

แบบตรวจแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ สิบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ครูนิเทศ นางเกศนีย์ แก่กล้า

สาขาวิชา การบัญชี

หัวข้อการตรวจสอบ

ปกแผนการฝึก	☒	มี	☐	ไม่มี
คำนำ	☒	มี	☐	ไม่มี
สารบัญ	☒	มี	☐	ไม่มี
หน้าอนุมัติแผนการฝึกร่วมกับสถานประกอบการ	☒	มี	☐	ไม่มี
แผนการเรียนตลอดหลักสูตร	☒	มี	☐	ไม่มี
โครงสร้างรายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	☒	มี จำนวน10.....วิชา	☐	ไม่มี
ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา	☒	มี งานหลัก.....17....งาน	☐	ไม่มี
		งานย่อย58....งาน		
ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ	☒	มี งานหลัก4.....งาน	☐	ไม่มี
		งานย่อย.....13....งาน		
ตารางวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา	☒	มี	☐	ไม่มี
ตารางแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (ผอ.1)	☒	มี งานหลัก.....4.....งาน	☐	ไม่มี
		งานย่อย.....13....งาน		
ตารางแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (ผอ.2)	☒	ชั่วโมงการฝึก..1,344...ชั่วโมง	☐	ไม่มี
แผนการนิเทศติดตามการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	☒	มี จำนวน.....13.....หน่วย	☐	ไม่มี
แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาทวิภาคี	☒	มี จำนวน..10....วิชา	☐	ไม่มี
แบบสรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ	☒	มี จำนวน.....10....วิชา	☐	ไม่มี

สิ่งที่ควรแก้ไข

ลงชื่อ.....

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

การอนุมัติแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ครูนิเทศ นางเกศนีย์ แก่กล้า

กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

สาขาวิชา การบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ ลีบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา.....

เหมาะสมต่อการใช้ในการเรียนการสอน

ลงชื่อ.....

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

26/11/69

ความเห็นหัวหน้างานอาชีพศึกษาทวิภาคีและความร่วมมือ

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายยศพนธ์ อินทรจันทร์)

15/10/2569

ความเห็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

15/10/69

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกัลยา หาญชิน)

3/11/2569

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

...../...../.....



LIEBHERR

ปวส.

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ร่วมกับ

บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ปีการศึกษา 2568-2569

ตามประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง คู่มือการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

**LIEBHERR**

แผนการร่วมกับสถานประกอบการ

คำนำ

ความมุ่งหมายในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด เล่มนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในการนิเทศติดตามสมรรถนะจากการฝึกอาชีพ การวัดประเมินผลการฝึกอาชีพ ของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและการบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคเรียนที่ 3 ประกอบด้วย รายวิชาระบบบัญชี* รหัสวิชา 30201-2009 (2-2-3) รายวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * รหัสวิชา 30201-2006 (1-4-3) รายวิชาการวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน* รหัสวิชา 30201-2012 (3-0-3) รายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล* 30216-2006 (2-2-3) และรายวิชากิจกรรมในสถานประกอบการ 1* รหัสวิชา 30000-2005 (0-2-0)

ภาคเรียนที่ 4 ประกอบด้วย รายวิชาการควบคุมและการตรวจสอบภายใน* รหัสวิชา 30201-2010 (3-0-3) รายวิชาการบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม* รหัสวิชา 30201-2017 (1-4-3) รายวิชาการบัญชีการเงิน * รหัสวิชา 30201-2018 (1-4-3) รายวิชาเทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* รหัสวิชา 30216-2008 (2-2-3) และรายวิชากิจกรรมในสถานประกอบการ 2* รหัสวิชา 30000-2006 (0-2-0)

แผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการนี้ ประกอบไปด้วย 1.แผนการเรียนรู้ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการบัญชี 2.คำอธิบายรายวิชา(DVE 04-04) 3.สมรรถนะรายวิชา (DVE 04-02) 4.วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 5.ตารางเทียบสมรรถนะรายวิชา เทียบกับงานในสถานประกอบการ (DVE 04-03) 6.สรุปแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ(DVE 04-05) 7.แผนการฝึกรายหน่วย(DVE 04-06) 8.แบบสรุปคะแนนรายบุคคล(DVE 11-02) 9.แบบสรุปคะแนนรายห้องเรียน(DVE 11-01)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์กับสถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้จัดทำยินดีน้อมรับคำติชม ข้อบกพร่องต่าง ๆ จากผู้อ่านและผู้รู้ทุกท่าน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไข ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางเกศนีย์ แก่กล้า
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

KEASANE KEAKLA ก



LIEBHERR

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการเรียนรู้ แผนการฝึกงานในสถานประกอบการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด.
หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชา การบัญชี
ปีการศึกษา 2568 ถึง 2569 ผู้จัดทำ นางเกศนีย์ แก่กล้า

คณะกรรมการผู้จัดทำ

- 1..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ประธานกรรมการ
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
- 2..... ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน กรรมการ
(นางศิริไลส์ จงสุจิพันธ์)
- 3..... ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ กรรมการ
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
- 4..... ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี กรรมการ
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
- 5..... ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกัลยา หาญชิน)
- 6..... ตำแหน่ง หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กรรมการและ
(นายยศพนธ์ อินทรจันทร์) ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้อนุมัติ

.....
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

.....
(นางศิริไลส์ จงสุจิพันธ์)
ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด.

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สารบัญ

คำนำ	ก
หน้าอนุมัติแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	ข
สารบัญ	ค
รายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (DVE 04-04)	1
ตารางวิเคราะห์งาน (DVE 04-02)	11
แบบฟอร์มวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ	21
แบบฟอร์มวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา (DVE 04-03)	22
แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (DVE 04-05)	30
แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (DVE 04-06)	33
แผนการนิเทศ (DVE 10-02)	48
แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้ (DVE 11-01)	49
แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้รายวิชา (DVE 11-02)	57
ภาคผนวก	68
ก แผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร	

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

30201-2009

ระบบบัญชี

2-2-3

Accounting Systems

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ออกแบบและเลือกใช้เอกสารทางการบัญชีและสมุดบัญชี ออกแบบระบบบัญชี วงจรรายได้ วงจรรายจ่าย และวงจรรอื่นที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์มีวินัย และตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชี และการควบคุมภายใน
2. มีทักษะการวางระบบบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการออกแบบระบบบัญชีของกิจการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบด้วยความความซื่อสัตย์

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี และการควบคุมภายใน
2. ออกแบบระบบบัญชีของกิจการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามขั้นตอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของระบบบัญชี การควบคุมภายใน การออกแบบและเลือกใช้เอกสารทางการบัญชี สมุดบัญชี การออกแบบระบบบัญชี วงจรรายได้ วงจรรายจ่าย และวงจรรอื่นที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม



LIEBHERR

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี
Software Package for Accounting

1-4-3

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 4

หน่วยสมรรถนะ 01101 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานทดลอง

2. อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 5

หน่วยสมรรถนะ 01102 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทางการเงิน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ สะอาด รอบคอบ เชื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานและการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
2. มีทักษะสร้างฐานข้อมูล บันทึกยอดยกมา บันทึกบัญชี และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
4. มีกิจนิสัย มีระเบียบ สะอาดรอบคอบ เชื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานและการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
2. ปฏิบัติงานบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในระบบต่างๆ
3. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี การสร้างฐานข้อมูล บันทึกยอดยกมา และบันทึกบัญชีระบบบัญชีแยกประเภท ระบบขาย ระบบลูกหนี้ ระบบซื้อ ระบบเจ้าหนี้ ระบบการเงิน และธนาคาร ระบบสินค้าคงคลัง ระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การปรับปรุงบัญชี รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย การจัดทำงบทดลองก่อน-หลังปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี และสรุปรายงานทางการเงิน



LIEBHERR

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30201-2012 การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ
Budgetary Planning and Control

3-0-3

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม ด้วยความมีระเบียบ
ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม
2. มีทักษะในการจัดทำงบประมาณ สำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม เพื่อใช้ในการวางแผน ควบคุม วัดผลการดำเนินงาน
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความมีวินัย รับผิดชอบ ซื่อสัตย์และรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม
2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและวิธีจัดทำงบประมาณ สำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้าและธุรกิจอุตสาหกรรม การนำงบประมาณใช้ในการวางแผน ควบคุม วัดผลการดำเนินงานของธุรกิจ

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล
Information Technology for Office Work Digital

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
รหัส M0031, M0032, M0033 อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) และบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล
จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) ในการปฏิบัติงาน
2. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานการจัดประชุม และนิทรรศการ
4. มีเจตคติและกิริยาสำนึกที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลผลความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office)
2. สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
3. ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน
4. ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการและโปรแกรมเพื่อนำเสนองาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในงานสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) และเทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ในการจัดระบบงานสำนักงาน การสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในการติดต่อสื่อสารและปฏิบัติงาน งานจัดเก็บเอกสาร งานธุรการ งานนัดหมาย นำเสนองานสำนักงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ คุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต



LIEBHERR

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

3-0-3

30201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน
Internal Control and Internal Audit

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในและปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามขั้นตอนและเทคนิค การตรวจสอบภายใน ด้วยเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน อย่างมีวินัย รับผิดชอบ ซื่อสัตย์และ รอบคอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของการการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน
2. มีทักษะการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามขั้นตอนและเทคนิคการตรวจสอบภายใน
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานควบคุมภายในและปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามขั้นตอนและ เทคนิคการตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความมีวินัย รับผิดชอบ ซื่อสัตย์และรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและหลักการตรวจสอบภายใน
2. ปฏิบัติงานการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน วิชาชีพตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ขั้นตอนและเทคนิค การตรวจสอบภายใน รวมถึงการรายงานผลปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



LIEBHERR

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
SMEs Accounting

1-4-3

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม คำนวณและนำส่งภาษีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความมีระเบียบ สะเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะขั้นต้นที่บัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน คำนวณและนำส่งภาษีที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะจัดทำบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
2. ปฏิบัติงานบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อมตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน
3. ปฏิบัติงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและแนวปฏิบัติของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การวางระบบบัญชี การบันทึกรายงานทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การคำนวณและนำส่งภาษีที่เกี่ยวข้อง

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30201-2018 การบัญชีการเงิน
Financial Accounting

1-4-3

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บัณฑิตที่กรายการค้าสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า ในสมุดรายวันขั้นต้น ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง ปิดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี กระดาษทำการ 8 ช่อง งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน ด้วยความมีระเบียบละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี หลักการจัดทำบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะจัดทำบัญชีประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขาย ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดี ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี หลักการจัดทำบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้าตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี การบันทึกรายการค้า สำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า ในสมุดบัญชีขั้นต้น ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายการปรับปรุง ปิดบัญชี และงบการเงิน



LIEBHERR

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน
Office Operations

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
รหัส M005 อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ปฏิบัติงานสำนักงานโดยใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานสำนักงานตามได้ถูกต้องตามกฎระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเทคนิคในการปฏิบัติงานสำนักงานตามหลักการ
3. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเทคนิคในการปฏิบัติงานสำนักงาน ปฏิบัติตนตามอาชีวอนามัย
และความปลอดภัยในการดำเนินงานปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. มีเจตคติกิจนิสัยที่ดีและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. ใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานสำนักงานตามหลักการ
3. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานสำนักงาน
4. ปฏิบัติตนตามอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานสำนักงาน เพื่อให้รู้เทคนิคและทักษะในงานสำนักงาน
การติดต่อสื่อสารธุรกิจ การผลิตเอกสาร การใช้เครื่องใช้สำนักงานดิจิทัล การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
การบริหารเกี่ยวกับเอกสาร การเก็บรักษาเอกสารพร้อมบันทึกข้อมูล เข้าใจหลักเบื้องต้นด้านอาชีวอนามัย
และความปลอดภัยในการดำเนินงาน ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30000-2005 กิจกรรมในสถานประกอบการ 1
Workplace Activity 1

0-2-0

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีทักษะวิชาการ วิชาชีพ การจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนา คุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการและทักษะการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. วางแผน ดำเนินกิจกรรมด้วยการโค้ชชิ่ง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุง การทำงานในสถานประกอบการ
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ
2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่ง เทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วม กิจกรรมในสถานประกอบการ
3. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความสำเร็จในหน้าที่งาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำงานกิจกรรมในสถานประกอบการ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความสำเร็จในหน้าที่งาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

0-2-0

30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2
Workplace Activity 2

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีทักษะวิชาการ วิชาชีพ การจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนา คุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการและทักษะการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2. วางแผน ดำเนินกิจกรรมด้วยการโค้ชชิ่ง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุง การทำงานในสถานประกอบการ

3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ

4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ

2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่ง เทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วม กิจกรรมในสถานประกอบการ

3. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด

4. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ

5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำกิจกรรมในสถานประกอบการ

6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ

**DVE-04-02****ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา**

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง
 ระหว่างวันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ถึง วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2570

ภาคเรียนที่ 1/2569

1.รายวิชา ระบบบัญชี *	รหัสวิชา 30201-2009 (2-2-3)
2.รายวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี *	รหัสวิชา 30201-2006 (1-4-3)
3.รายวิชา การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ *	รหัสวิชา 30201-2012 (3-0-3)
4.รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล*	รหัสวิชา 30216-2006 (2-2-3)
5.รายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ 1*	รหัสวิชา 30000-2005 (0-2-0)

ภาคเรียนที่ 2/2569

6.รายวิชา การควบคุมและการตรวจสอบภายใน*	รหัสวิชา 30201-2010 (3-0-3)
7.รายวิชา การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม*	รหัสวิชา 30201-2017 (1-4-3)
8.รายวิชา การบัญชีการเงิน *	รหัสวิชา 30201-2018 (1-4-3)
9.รายวิชา เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน*	รหัสวิชา 30216-2008 (2-2-3)
10.รายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*	รหัสวิชา 30000-2006 (0-2-0)



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
รายวิชา ระบบบัญชี * รหัสวิชา 30201-2009 (1-4-3)

[illegible]

12



LIEBHERR

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเพณีวิชาการธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * รหัสวิชา 30201-2006 (1-4-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(1-4-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐาน และการใช้ งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี 2. ปฏิบัติงานบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในระบบต่างๆ 3. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี การสร้างฐานข้อมูล บันทึกยอดยกมา และบันทึกบัญชีระบบบัญชีแยกประเภทระบบขาย ระบบลูกหนี้ระบบซื้อ ระบบเจ้าหนี้ระบบการเงินและธนาคาร ระบบสินค้าคงคลัง ระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การปรับปรุงบัญชี รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย การจัดทำงบทดลองก่อน-หลังปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี และสรุปรายงานทางการเงิน	B พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	B1 งานบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในระบบต่างๆ B2 งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	B11 งานบันทึกรายการซื้อเงินสดและซื้อเงินเชื่อ B12 งานบันทึกรายการขายเงินสดและขายเงินเชื่อ B13 งานบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ B14 งานบันทึกรายการรับชำระหนี้ B15 งานบันทึกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ B16 งานบันทึก Statement กระทบยอดรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร B21 งานออกรายงานทางการเงิน

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้นใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ * รหัสวิชา 30201-2012 (3-0-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(3-0-3)	1.ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม 2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม	ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและวิธีจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้าและธุรกิจอุตสาหกรรม การนำงบประมาณใช้ในการวางแผน ควบคุม การดำเนินงานของธุรกิจ	C พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	C1 งานจัดทำงบประมาณ	C11 งานวิเคราะห์หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของธุรกิจบริการ C12 งานวิเคราะห์หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของธุรกิจซื้อขายสินค้า C13 งานวิเคราะห์หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของธุรกิจอุตสาหกรรม C14 งานเปรียบเทียบความแตกต่างของการจัดทำงบประมาณในแต่ละประเภทธุรกิจ

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ * รหัสวิชา 30201-2012 (3-0-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(3-0-3)	1.ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม 2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจอุตสาหกรรม	ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและวิธีจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้าและธุรกิจอุตสาหกรรม การนำงบประมาณใช้ในการวางแผน ควบคุม การดำเนินงานของธุรกิจ	C พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	C2 งานจัดทำงบประมาณตามขั้นตอน	C21 งานรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำงบประมาณ C22 งานจัดทำงบประมาณขายหรือประมาณการรายได้ C23 งานจัดทำงบประมาณการจัดซื้อหรือการผลิต C24 งานจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน C25 งานจัดทำงบประมาณเงินสด C26 จัดทำงบกำไรขาดทุนประมาณการ C27 งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประมาณการ C28 งานตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ C29 งานประเมินผลและปรับปรุงงบประมาณให้เหมาะสม

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล* 30216-2006 (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลผลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป(Microsoft Office) 2. สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน 4. ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการและโปรแกรมเพื่อนำเสนองาน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในงานสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) และเทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ในการจัดระบบงานสำนักงาน การสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูล ด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในการติดต่อสื่อสารและปฏิบัติงานงานจัดเก็บเอกสาร งานธุรการ งานนัดหมาย นำเสนองานสำนักงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการคุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเตอร์เน็ต	D นักจัดการประชุม	D1 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) D2 งานสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ D3 งานใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน D4 งานใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการและโปรแกรมเพื่อนำเสนองาน	D11 งานจัดทำเอกสารแบบฟอร์มการบันทึกบัญชี (Microsoft Excel) D12 งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี (Microsoft Excel) D13 งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี D21 งานรับ-ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ D22 งานจัดการฐานข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ D31 งานนัดหมายลูกค้าผ่านระบบสังคมออนไลน์ D41 งานนำเสนองานสำนักงาน (Microsoft Power point) A42 งานจัดทำเอกสารประชุมสัมมนา

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใด ๆ ที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* รหัสวิชา 30201-2010 (3-0-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(3-0-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน และหลักการตรวจสอบภายใน 2. ปฏิบัติงานการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน	ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ขั้นตอนและเทคนิค การตรวจสอบภายใน รวมถึงการรายงานผลปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	E พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	E 1 งานตรวจสอบภายใน	E 11 งานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ E 12 งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม* รหัสวิชา 30201-2017 (1-4-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(1-4-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม 2. ปฏิบัติงานบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน 3. ปฏิบัติงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและแนวปฏิบัติของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การวางระบบบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน การคำนวณและนำเสนอภาษีที่เกี่ยวข้อง	F พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	F1 งานบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน F2 งานภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	F11 งานบันทึกและจัดการข้อมูลทางการเงิน F12 งานจัดทำงบการเงิน F13 งานคำนวณและจัดทำรายงานภาษี F21 งานคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา F22 งานคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย F23 งานทำรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม F24 งานยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มบนระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร (E-FILING) F25 งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้นิติบุคคล

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา การบัญชีการเงิน * รหัสวิชา 30201-2018 (1-4-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(1-4-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี หลักการจัดทำบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า 2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้าตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี การบันทึกรายการค้าสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า ในสมุดบัญชีขึ้นต้น ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายการปรับปรุง ปิดบัญชี และงบการเงิน	G พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	G 1 งานบัญชี สำหรับธุรกิจ บริการและบัญชี ธุรกิจซื้อขายสินค้า ตามมาตรฐาน รายงานทาง การเงิน	G11 งานบันทึกการทำรายการบัญชี G12 งานจัดทำงบการเงิน (งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด) G13 งานคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม G14 งานจัดทำรายงานทางภาษี G15 งานนำส่งและชำระภาษีผ่านระบบออนไลน์

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* รหัสวิชา 30216-2008 (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานสำนักงาน 2. ใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานสำนักงานตามหลักการ 3. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานสำนักงาน 4. ปฏิบัติตนตามอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานสำนักงาน เพื่อให้รู้เทคนิคและทักษะในงานสำนักงาน การติดต่อสื่อสารธุรกิจ การผลิตเอกสาร การใช้เครื่องใช้สำนักงานดิจิทัล การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานการบริหารเกี่ยวกับเอกสาร การเก็บรักษาเอกสารพร้อมบันทึกข้อมูล เข้าใจหลักเบื้องต้นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	H นักจัดการประชุม	H1 งานติดต่อ สื่อสารธุรกิจ H2 งานผลิตเอกสาร งานเก็บเอกสารพร้อมบันทึกข้อมูล H3 งานใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานสำนักงาน	H11 งานนัดหมายลูกค้าทางโทรศัพท์ H12 งานรับ-ส่ง E-mail ลูกค้า H21 งานเอกสารรูปแบบต่าง ๆ และการสร้างจดหมายเวียน H22 งานเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ H31 งานใช้เครื่องใช้สำนักงานดิจิทัลและการบำรุงรักษา H32 งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับ สถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท สิบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ (DACUM)

อาชีพ(Job)	งานหลัก(Duty)	งานย่อย(Task)
พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	1. งานเอกสาร	1.1.งานจัดเรียงเอกสาร Input Tax, เอกสารบิลน้ำมัน, Job cost sheet,output Tax, ใบ RV เป็นต้น 1.2 งานจัดเก็บเอกสาร Payment Voucher, ใบเปิดJob และ Self part แนบเอกสาร PCP,ใบ PO, ใบวางบิล
	2. งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน	2.1.งานเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน 2.2 งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์) 2.3 งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
	3. งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	3.1 งาน Export job cost sheet มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 3.2 งานPrint report มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 3.3 งานPrint aged มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300
	4. งานใช้โปรแกรม Microsoft office	4.1 งานบันทึกข้อมูลบิลน้ำมันลงในโปรแกรม Microsoft excel 4.2 งานบันทึกค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนกลงในโปรแกรม Microsoft excel 4.3 งาน ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อที่ Export มาลงในโปรแกรม Microsoft excel 4.4 งานบันทึกข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่จะทำของจดหมายลงในโปรแกรม Microsoft excel 4.5 งานบันทึกเอกสารที่จะส่งจดหมายในวันถัดไป

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-03

สถานประกอบการ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2569-2/2569

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
 ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,344 ชั่วโมง	30201-2009 ระบบบัญชี * (2-2-3)	30201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * (1-4-3)	30201-2012 การวางแผนและควบคุมความคืบหน้างบประมาณ * (3-0-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน งานดิจิทัล * (2-2-3)	30201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน * (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม * (1-4-3)	30201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน * (2-2-3)
A พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี A1 ปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการบัญชี A11 งานวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างระบบบัญชีกับการควบคุมภายใน A12 งานเอกสารทางบัญชีและสารสนเทศทางการบัญชี A13 งานวิเคราะห์ความเสี่ยงและจุดอ่อนของระบบบัญชี A2 ปฏิบัติงานด้านออกแบบระบบบัญชี A21 งานออกแบบผังงานระบบบัญชี (Accounting Flowchart) A22 งานออกแบบเอกสารและแบบฟอร์มทางบัญชี A23 งานกำหนดวิธีการบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล A24 งานออกแบบระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม A25 งานจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานทางบัญชี	1. งานเอกสาร 1.1.งานจัดเรียงเอกสาร Input Tax, เอกสารบิลน้ำมัน, Job cost sheet,output Tax, ใบ RV เป็นต้น 1.2 งานจัดเก็บเอกสาร Payment Voucher, ใบเปิดJob และ Self part แนบเอกสาร PCP,ใบ PO, ใบวางบิล	210	A12,A22			D13 D13		F11		
	2. งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน 2.1.งานเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน 2.2 งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์) 2.3 งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน	210				D12 D12 D12				H22,H31 H22,H31 H22,H31

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สถานประกอบการ บริษัท สิบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด.

DVE-04-03

ปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) _ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
 ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,344 ชั่วโมง	30201-2009 ระบบบัญชี * (2-2-3)	30201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * (1-4-3)	30201-2012 การวางแผนและควบคุมงบประมาณ * (3-0-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล * (2-2-3)	30201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม* (1-4-3)	30201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* (2-2-3)
A3 งานวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุนปริมาณ กำไร A31 งานคำนวณต้นทุนรวมและกำไร A32 งานวิเคราะห์จุดคุ้มทุน (Break-Even Point) A33 งานการสร้งกราฟต้นทุน-ปริมาณ-กำไร B พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี /ผู้ปฏิบัติงานบัญชี B1 ปฏิบัติงานบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในระบบต่างๆ B11 งานบันทึกรายการซื้อเงินสดและซื้อเงินเชื่อ B12 งานบันทึกการขายเงินสดและขายเงินเชื่อ B13 งานบันทึกการจ่ายชำระหนี้ B14 งานบันทึกการรับชำระหนี้ B15 งานบันทึกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ B16 งานบันทึกผ่านเช็ครับเช็คจ่าย โอนเงินระหว่างบัญชี	3. งานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป 3.1 งานExport job cost sheet มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 3.2 งานPrint report มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 3.3 งานPrint aged มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300	444		B21		D12			H32	
	4. การใช้โปรแกรม Microsoft office 4.1 งานบันทึกบิลน้ำมันลงในโปรแกรม Microsoft excel 4.2 งานบันทึกค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนกลงในโปรแกรม Microsoft excel 4.3 งานตรวจสอบรายงานภาษีซื้อที่ Export มาลงในโปรแกรม Microsoft excel 4.4 งานบันทึกที่อยู่ของบริษัทที่จะทำของจดหมายลงในโปรแกรม Microsoft excel 4.5 งานบันทึกเอกสารที่จะส่งจดหมายในวันถัดไป	420		B15		D11,D12	F11		H22,H31	
				B15		D11,D12	F11		H22,H31	
						D11,D12	F11		H22,H31	
						D11,D12	F11		H22,H31	
						D11,D12	F11		H22,H31	

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-03

สถานประกอบการ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
 ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,344 ชั่วโมง	30201-2009 ระบบบัญชี * (2-2-3)	30201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * (1-4-3)	30201-2012 การวางแผนและควบคุมงบประมาณ * (3-0-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน งานดิจิทัล * (2-2-3)	30201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน * (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม * (1-4-3)	30201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน * (2-2-3)
B2 จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป B21 งานออกรายงานทางการเงิน C พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี C1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ C11 งานวิเคราะห์หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของธุรกิจบริการ C12 งานวิเคราะห์หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของธุรกิจซื้อขายสินค้า C13 งานวิเคราะห์หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของธุรกิจอุตสาหกรรม C14 งานเปรียบเทียบความแตกต่างของการจัดทำงบประมาณในแต่ละประเภทธุรกิจ										

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สถานประกอบการ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
 ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาดีก (ชั่วโมง) 1,344 ชั่วโมง	30201-2009 ระบบบัญชี * (2-2-3)	30201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * (1-4-3)	30201-2012 การวางแผนและควบคุมงบประมาณ * (3-0-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน * (2-2-3)	30201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน * (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม * (1-4-3)	30201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน * (2-2-3)
C2 ปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณตามขั้นตอน C21 งานรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำงบประมาณ C22 งานจัดทำงบประมาณขายหรือประมาณการรายได้ C23 งานจัดทำงบประมาณการจัดซื้อหรือการผลิต C24 งานจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน C25 งานจัดทำงบประมาณเงินสด C26 งานจัดทำงบกำไรขาดทุนประมาณการ C27 งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประมาณการ C28 งานตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ C29 งานประเมินผลและปรับปรุงงบประมาณให้เหมาะสม										

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-03

สถานประกอบการ บริษัท...ลิบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2569 - 2/2569

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) _ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
 ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถาน ประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,344 ชั่วโมง	30201-2009 ระบบบัญชี * (2-2-3)	30201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * (1-4-3)	30201-2012 การวางแผนและควบคุมงบประมาณ * (3-0-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน งานดิจิทัล * (2-2-3)	30201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน * (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม * (1-4-3)	30201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน * (2-2-3)
D นักจัดการประชุม D1 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) D11 งานจัดทำเอกสารแบบฟอร์มการบันทึกบัญชี (Microsoft Excel) D12 งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี (Microsoft Office) D13 งานจัดเก็บเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี D2 งานสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ D21 งานรับ-ส่ง ข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ D22 งานจัดการฐานข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ D3 งานใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน D31 งานนัดหมายลูกค้าผ่านระบบสังคมออนไลน์										

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-03

สถานประกอบการ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) _ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
 ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,344 ชั่วโมง	30201-2009 ระบบบัญชี * (2-2-3)	30201-2006 โปรแกรมสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ * (1-4-3)	30201-2012 การวางแผนและควบคุมงบประมาณ * (3-0-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน งานดิจิทัล * (2-2-3)	30201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน * (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม * (1-4-3)	30201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน * (2-2-3)
D4 งานใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการและโปรแกรมเพื่อนำเสนองาน D41 งานนำเสนองานสำนักงาน (Microsoft Power point) A42 งานจัดทำเอกสารประชุมสัมมนา E พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี E 1 งานตรวจสอบภายใน E 11 งานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ E 12 งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลั F พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี F1 งานบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อมตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน F11 งานบันทึกและจัดการข้อมูลทางการเงิน F12 งานจัดทำงบการเงิน F13 งานคำนวณและจัดทำรายงานภาษี F2 งานภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม F21 งานคำนวณภาษีเงินบุคคลธรรมดา F22 งานคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย F23 งานทำรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม										

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สถานประกอบการ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด.

DVE-04-03

ปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
 ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,344 ชั่วโมง	30201-2009 ระบบบัญชี * (2-2-3)	30201-2006 โปรแกรมสำหรับงานบัญชี * (1-4-3)	30201-2012 การวางแผนและควบคุมงบประมาณ * (3-0-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน งานดิจิทัล * (2-2-3)	30201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน * (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม * (1-4-3)	30201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน * (2-2-3)
F พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี /ผู้ปฏิบัติงานบัญชี F24 งานยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม บนระบบออนไลน์ของ กรมสรรพากร (E-FILING) F25 งานจัดทำหนังสือรับรอง ภาษีเงินได้นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่าย G พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี /ผู้ปฏิบัติงานบัญชี G 1 งานบัญชีสำหรับธุรกิจ บริการและบัญชีธุรกิจซื้อขาย สินค้า ตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน G11 งานบันทึกการทำรายการ บัญชี G12 งานจัดทำงบการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด G13 งานคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม G14 งานจัดทำรายงานทางภาษี G15 งานนำส่งและชำระภาษี ผ่านระบบออนไลน์										

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-03

สถานประกอบการ บริษัท ลิบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) _ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
 ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,344 ชั่วโมง	30201-2009 ระเบียบบัญชี * (2-2-3)	30201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * (1-4-3)	30201-2012 การวางแผนและควบคุมงบประมาณ * (3-0-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน งานดิจิทัล * (2-2-3)	30201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน * (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม * (1-4-3)	30201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน * (2-2-3)
H นักจัดการประชุม H1 งานติดต่อ สื่อสารธุรกิจ H11 งานนัดหมายลูกค้าทางโทรศัพท์ H12 งานรับ-ส่ง E-mail ลูกค้า H2 งานผลิตเอกสารพร้อมบันทึกข้อมูล H21 งานเอกสารรูปแบบต่าง ๆ และการสร้างจดหมายเวียน H22 งานเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ H3 งานใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานสำนักงาน H31 งานใช้เครื่องใช้สำนักงานดิจิทัล และการบำรุงรักษา H32 งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน 1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* 2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*										
		30								
		30								
	รวม	1,344								



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569 ระหว่างวันที่ 16 มี.ค. 2569 – 13 ก.พ. 2570 (48 สป.) เวลาฝึก 1,344 (16/03/69 – 13/02/70)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ มีทักษะการปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ประเภทกิจการทางหุ้นส่วนและบริษัทจำกัด
ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	1.งานเอกสาร	1.1.งานจัดเรียงเอกสาร Input Tax, เอกสาร บิล น้ำมัน, Job cost sheet,output Tax, ใบ RV เป็นต้น	นส.รัตติกาล ท่าหาญ	105 ชั่วโมง
		1.2 งานจัดเก็บเอกสาร Payment Voucher, ใบเปิดJob และ Self part แนบเอกสาร PCP,ใบ PO, ใบวางบิล	นส.ธัญญาลักษณ์ พิกุลขาว นส.จารุณี เสาววิจิตร นส.นิลมล รสหอม	105 ชั่วโมง
				รวม 210 ชั่วโมง
	2. งานใช้เครื่องใช้ สำนักงาน	2.1.งานเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้ สำนักงาน	.นส.รัตติกาล ท่าหาญ	70 ชั่วโมง
		2.2 งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์/ เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์)	นส.จารุณี เสาววิจิตร	70 ชั่วโมง
		2.3 งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน	นส.นิลมล รสหอม	70 ชั่วโมง
				รวม 210 ชั่วโมง
	3.งานการใช้โปรแกรม สำเร็จรูป	3.1 งานExport job cost sheet มาจาก โปรแกรมสำเร็จรูป Sage300	นส.จารุณี เสาววิจิตร	148 ชั่วโมง
		3.2 งานPrint report มาจากโปรแกรม สำเร็จรูป Sage300	นส.นัตยา อักษรระ	148 ชั่วโมง
		3.3 งานPrint aged มาจากโปรแกรม สำเร็จรูป Sage300	นส.ธัญญาลักษณ์ พิกุลขาว	148 ชั่วโมง
				รวม 444 ชั่วโมง
	4.การใช้โปรแกรม Microsoft office	4.1 งานบันทึกข้อมูลบิลน้ำมันลงใน โปรแกรม Microsoft excel	นส.รัตติกาล ท่าหาญ	84 ชั่วโมง
		4.2 งานบันทึกค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนก ลงในโปรแกรม Microsoft excel	นส.รัตติกาล ท่าหาญ	84 ชั่วโมง
		4.3 งานตรวจสอบรายงานภาษีซื้อที่ Export มาลงในโปรแกรม Microsoft excel	นส.รัตติกาล ท่าหาญ	84 ชั่วโมง
		4.4 งานบันทึกข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่จะทำ ของจดหมายลงในโปรแกรม Microsoft excel	นส.นิลมล รสหอม	84 ชั่วโมง
		4.5 งานบันทึกเอกสารที่จะส่งจดหมายในวัน ถัดไป	นส.นิลมล รสหอม	84 ชั่วโมง
				รวม 420 ชั่วโมง



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2569 - 2/2569 ระหว่างวันที่ 16 มี.ค. 2569 - 13 ก.พ. 2569 (48 สป.) เวลาฝึก 1,344 (17/03/68 - 07/02/69)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ มีทักษะการปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ประเภทกิจการทางหุ้นส่วนและบริษัทจำกัด
ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิต ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี		1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1	นส.รัตติกาล ท่าหาญ	30 ชั่วโมง
		2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2	นส.รัตติกาล ท่าหาญ	30 ชั่วโมง
				รวม 60 ชั่วโมง
		รวมระยะเวลาการฝึกอาชีพ		1,344 ชั่วโมง

**LIEBHERR**

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิภาคิ วิทยาลัย เทคนิควิชาการระดับปริญญาตรี (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 1. งานเอกสาร

งานย่อย 1.1.งานจัดเรียงเอกสารใบภาษีซื้อ (Input Tax),เอกสารใบต้นทุน,บัตรต้นทุนงาน(Job cost sheet),ใบภาษีขาย (output Tax),ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน(RV) เวลาฝึก:15 วัน/จำนวน 105ชม.
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานจัดเรียงเอกสาร Input Tax, เอกสาร ใบต้นทุน, Job cost sheet,output Tax, ใบ RV ตามหลักเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.รัตติกาล ทำหาญ, นส.ธัญญาลักษณ์ พิกุลขาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
1	งานจัดเรียงเอกสาร ใบภาษีซื้อ (Input Tax), ใบ Pay ment, บัตรต้นทุนงาน(Job cost sheet), , ใบภาษีขาย(output Tax), , ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน(JV) 1.งานจัดเรียงเอกสาร Invoice ตามรายชื่อบริษัท A-Z 2.งานจัดเรียงเอกสาร Payment ตามเลขที่ Doc.กำกับ 3.งานจัดเรียงเอกสาร Input vat ตามวันที่เกิดรายการ และตามรายชื่อบริษัท A-Z 4. จัดเรียงเอกสาร JV ตามเลขที่กำกับ 5. งานจัดเรียงเอกสาร Freight ตามเลขที่ Doc.	1.อธิบายขั้นตอนการจัดเรียงเอกสารแต่ละประเภทได้ 2.คัดแยกเอกสารตามลักษณะของเอกสารได้ถูกต้อง 3.จัดเรียงเอกสารแต่ละประเภทได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 4.ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ละเอียด รอบคอบ และรับผิดชอบในการจัดการเอกสารสำคัญ 5. ประยุกต์ความรู้และทักษะในการจัดเรียงเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารที่รับผิดชอบ	K2	S2 S2	A2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.เอกสารภาษีซื้อ 3.ใบแนบ 4.เอกสารภาษีขาย 5.ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน 6.บัตรต้นทุนงาน 7.แฟ้มเอกสาร	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (Plg.2)

ผู้เข้ารับการศึกษาปริญญาตรี วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิตบ้านค่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 1. งานเอกสาร

งานย่อย 1.2 งานจัดเก็บเอกสาร Payment Voucher, ใบเปิด Job และ Self part แบบเอกสาร PCP, ใบ PO, ใบวางบิล เวลาฝึก: 15 วัน / จำนวน 10 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ ๓ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร เอกสาร เอกสาร Payment Voucher, ใบเปิด Job และ Self part แผนเอกสาร PCP, ใบ PO, ใบวางบิล ตามหลักเกณฑ์สถานประกอบการกำหนด

ช่อสกุล ครุฑ นส.จารณี เสาวิจิต, นส.นิรมล รสหอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	งานจัดเก็บเอกสาร Payment Voucher, ใบเปิด Job และ Self part แบบเอกสาร PCP,ใบ PO, ใบวางบิล 1. งานจัดเก็บเอกสาร Payment Voucher ตามรายชื่อบริษัท A-Z เข้าเพิ่มเพื่อรอทำง่าย ที่ถูกแยกเป็น 2ประเภทคือ AP ในประเทศและ AP Oversea 2.งานจัดเก็บเอกสาร Payment Voucher ตามเลขที่Doc.กำกับเข้าเพิ่มเอกสารและจัดทำสำเนาเพิ่ม (เป็นประจำทุกเดือน) 3. งานจัดเก็บเอกสาร Input vat ตามวันที่เกิดรายการ และตามรายชื่อบริษัท A-Z เข้าเพิ่มเอกสารและจัดทำสำเนาเพิ่ม (เป็นประจำทุกเดือน) 4. งานจัดเก็บเอกสาร JV ตามเลขที่กำกับ เข้าเพิ่มเอกสารและจัดทำสำเนาเพิ่ม (เป็นประจำทุกเดือน) 5. งานจัดเก็บเอกสาร PO ตามเลขที่ Doc.เข้าเพิ่มเอกสารและจัดทำสำเนาเพิ่มเพื่อรอทำง่าย 6. จัดเก็บเอกสาร output vat ตามวันที่เกิดรายการเข้าเพิ่ม	1.อธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทได้ 2.คิดแยกเอกสารตามลักษณะของเอกสารได้ถูกต้อง 3.จัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 4.ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ละเอียด รอบคอบ และรับผิดชอบในการจัดการเอกสารสำคัญ 5. ประยุกต์ความรู้และทักษะในการจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารที่รับผิดชอบ	K2	S2 S2	A2	AP1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบ Payment Voucher 3.ใบ Pay ment 4.ใบ Input vat 5.เอกสารใบ PO 6.เอกสารแบบ PCP 7.แฟ้มเอกสาร	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

จดประสงค์ครอบคณด้านควมว้ (K) ด้านทักกะะ (S) ด้านเจตคต (A) ด้านเจตคต (A) ด้านทักกะะ (S) โดยเมอากนดจตประสงคเลว้ให้ะประบถคควมสมารนในช่อง ควมว้ ทักกะะ เจตคต และการปรยทใช้ หมายเหต

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน K3: ความรู้ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลง S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ S4: ทักษะในการพัฒนา หรือนำเสนองาน

จุดเด่นชัด หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือเินประเด็นยังมใช้เงิน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

33

DVE 04-06 (Fla.2)

**LIEBHERR**

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพพลอดหลักรัฐธรรมนูญประกอบอาชีพ บริษัท ลิบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกวิชาชีพวิภาวดี วิทยาลัย วิทยลัย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 2. . งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน

งานย่อย 2.1. งานเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานตรวจสอบ สภาพเครื่องใช้สำนักงาน และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นส.รติกา ทาหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
3	งานเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน 1. ตรวจสอบว่าเครื่องใช้สำนักงานแต่ละชิ้นอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เป็นต้น ตรวจสอบสายไฟ ปลั๊ก และการเชื่อมต่อของอุปกรณ์ว่าปลอดภัยหรือไม่ 2. ทำความสะอาดอุปกรณ์เพื่อทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานเพื่อให้พร้อมใช้งานและยืดอายุการใช้งาน เช่น โด๊ส แก้ว แป้นพิมพ์ หนวดจอ ใช้อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม 3. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นตรวจสอบว่ามีวัสดุสิ้นเปลืองเพียงพอ เช่น กระดาษ เครื่องเขียน หมึกพิมพ์ เดิมหรือจัดเตรียมวัสดุให้พร้อมใช้งาน เช่น เดิมกระดาษในเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ 4. เปิดใช้งานและทดสอบระบบ เปิดเครื่องใช้งานแต่ละรายการและทดสอบฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น เปิด-ปิดเครื่อง ส่องพิมพ์ ทดสอบอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย เช่น Wi-Fi, LAN 5. จัดวางอุปกรณ์อย่างเหมาะสมจัดวางอุปกรณ์ให้อยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการใช้งานและปลอดภัย เว้นระยะห่างที่เหมาะสมเพื่อความสะอาดในการทำงานและความร้อนสะสม	1.อธิบายขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 2.ตรวจสอบ สภาพเครื่องใช้สำนักงาน และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย 3. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดในการดูแลและเตรียมเครื่องใช้สำนักงาน 4.ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานได้อย่างเหมาะสม	K2	S2	A2.	บรรยาย สาธิต ปฏิบัติ	เครื่องคอมพิวเตอร์/ เครื่องถ่ายเอกสาร/ โทรศัพท์ / คู่มือการใช้งานของ เครื่องใช้สำนักงาน	1. แบบทดสอบ 2. ถามตอบ 3. แบบประเมินผล กาปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้**ความรู้** หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน**ทักษะ** หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฑ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน**เจตคติ** หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม**ประยุกต์ใช้** หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



LIEBHERR

DVE 04-06 (Fla.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สิบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

๒๕๖๖ การประเมินและบัญชี การบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 2. งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน

งานย่อย 2.2. งานที่เตรียมส่งงานในการปฏิบัติงาน เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับปรายหน่วย ปฏิบัติงานเลือกใช้เครื่องมือทำงานได้อย่างถูกต้อง

ช่อ-สกุล ครุฝึก นส.จารุณี เสาววิจิต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
4	งานใช้เครื่องใช้สำนักงานในการปฏิบัติงาน 1.เตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน ตรวจสอบสภาพเครื่อง เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ หมึก ปลั๊กไฟ 2. ศึกษาคู่มือหรือคำแนะนำการใช้งาน อ่านคู่มือการใช้งานหรือสังเกตจากป้ายแนะนำที่ติดอยู่กับเครื่อง ปรึกษาผู้มีประสบการณ์ หากไม่แน่ใจ 3. ดำเนินการใช้งานครื่องใช้สำนักงานตามวัตถุประสงค์ - สิ่งพิมพ์เอกสาร / ถ่ายเอกสาร / สแกน / ส่งแฟกซ์ อย่างถูกต้อง - ใช้งานซอฟต์แวร์สำนักงาน เช่น Word, Excel, Email อย่างเหมาะสม 4. ตรวจสอบผลงานหลังการใช้งาน ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนและถูกต้อง หากผิดพลาดให้ทำการแก้ไข	1.อธิบายหลักการและขั้นตอนการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานในสถานประกอบการได้อย่างถูกต้อง 2.ปฏิบัติการใช้งานครื่องใช้สำนักงานได้อย่างคล่องแคล่วและปลอดภัย 3 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบในการใช้งานเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ใช้อย่างประหยัด ไม่ใช้งานโดยไม่จำเป็น และไม่ละเมิดสิทธิ์ข้อมูลองค์กร 4.ประยุกต์ใช้เครื่องใช้สำนักงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานในสถานประกอบการ เช่น เลือกใช้เครื่องถ่ายเอกสารหรือสแกนเนอร์ให้เหมาะกับงานเอกสารแต่ละประเภท	K2	S3		AP2	บรรยาย สาธิต ปฏิบัติ	เครื่องคอมพิวเตอร์/ เครื่องถ่ายเอกสาร/ โทรศัพท์ / คู่มือการใช้งานของ เครื่องใช้สำนักงาน	1. แบบทดสอบ 2. ถามตอบ 3.แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน

จดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) ด้านทักษะ (S) ด้านเจตคติ (A) โดยการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความหมาย K1: ความรู้ ความเข้าใจเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความร่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

หมายถึง S1:ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S2:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ S3:ทักษะในการพัฒนาผลงาน

หมายเหตุ: A1: ภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประเภทที่ ๑ : ประโยคความเรียงและทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



LIEBHERR

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพพลอดหลักสู่ตรรกสถานประกอบการ บริษัท ลิบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้าร่วมการฝึกกระบวนการวิชาชีพ วิทยาลัย วิทยาการ วิชาชีพ ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาชีพบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 2.งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน

งานย่อย 2.3.งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบรายหน่วย บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานได้ถูกต้อง
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.นิลมล รสหอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้		
5	งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน 1.ศึกษาคู่มือการดูแลรักษา อ่านคู่มือหรือคำแนะนำของผู้ผลิตเกี่ยวกับวิธีการบำรุงรักษา ทำความเข้าใจข้อควรระวังในการทำความสะอาดหรือถอดอุปกรณ์ 2. ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบเช็คสายไฟ ปลั๊ก จุดเชื่อมต่อ และชิ้นส่วนต่าง ๆ ตรวจสอบหาฝุ่น สิ่งสกปรก หรือคราบหมึกที่อาจส่งผลการทำงาน 3. ทำความสะอาดเครื่องใช้อย่างเหมาะสม ใช้ผ้าแห้งหรือผ้าเฉพาะทำความสะอาดอุปกรณ์ หลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีรุนแรงที่อาจทำลายเครื่อง 4. เปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองตามกำหนด เช่น เปลี่ยนหมึกพิมพ์ โน้ตเนออร์ ผ้าห่ม กระดาษกรอง ฯลฯ ตรวจสอบระดับหมึกก่อนการใช้งานทุกครั้ง 5. บันทึกประวัติการบำรุงรักษา จัดบันทึกวันที่บำรุงรักษา รายการที่ดำเนินการ และผลการตรวจสอบ เพื่อใช้วางแผนการบำรุงรักษาครั้งต่อไป	1.อธิบายหลักการและขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานได้อย่างถูกต้อง 2.ปฏิบัติตามการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานได้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย 3.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและรักษาความสะอาด ไม่ใช้เครื่องมือผิดประเภท และไม่ละเลยเมื่อพบปัญหา 4.วางแผนการบำรุงรักษาและจัดการเครื่องใช้สำนักงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริงในองค์กร	K2	S2	A2	AP2	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. แบบทดสอบ 2. ถามตอบ 3. แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงความรู้ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานในการแก้ปัญหาที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

**LIEBHERR**

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลิบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชา วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิต ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 3. งานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Sage 300 เดิมชื่อ Sage ACCPAC)

งานย่อย 3.1 Export job cost sheet มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 เวลาฝึก: 21 วัน / จำนวน 148 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงาน Export job cost sheet มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 ได้ถูกต้อง
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จารณี เสาวจิต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
6	Sage 300 (เดิมชื่อ Sage ACCPAC) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปประเภท ERP (Enterprise Resource Planning) ระดับกลาง ที่ออกแบบมาเพื่อบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลทางธุรกิจครบวงจร เช่น การเงิน บัญชี การผลิต สินค้าคงคลัง การขาย และการจัดซื้อ เหมาะสำหรับการบริหารธุรกิจขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ที่มีหลายบริษัทย่อย ระบบหลักของโปรแกรม Sage 300 ส่วนบัญชีและการเงิน: ประกอบด้วยระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger - GL) บัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable - AP) และบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable - AR)	1.อธิบายขั้นตอนการเรียงงานต้นทุน (Export job cost sheet) มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 2.เรียงงานต้นทุน(Export job cost sheet) ได้ถูกต้อง 3.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 4.ประยุกต์ใช้เครื่องใช้สำนักงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานในสถานประกอบการ	K2	S2	A2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม Sage300 2.เครื่องคอมพิวเตอร์ 3.เครื่องปริ้นเตอร์	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

งาน Export job cost sheet มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป

Sage300

ขั้นตอนที่ 1 เปิดรายงาน Job Cost Sheet

ขั้นตอนที่ 2 แสดงผลรายงาน

ขั้นตอนที่ 3 Export เป็น Excel

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลง S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



LIEBHERR

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลิบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนบริหาร วิทยาลัย วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และ การเงินและบัญชี การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 3. งานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Sage 300 เดิมชื่อ Sage ACCPAC)

งานย่อย 3.1 Export job cost sheet มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 เวลาฝึก: 21 วัน / จำนวน 148 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงาน Export job cost sheet มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 ได้ถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จารุณี เสาววิจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
6	วิธี Export ข้อมูลจากฐานข้อมูล PJC โดยตรง กรณีต้องการข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์เพิ่มเติม 1. เปิดหน้าจอข้อมูลใน Project and Job Costing 2. เลือกข้อมูลที่ต้องการ เช่น Contracts Cost Transactions Categories Employees 3. เลือกเมนู File > Export (หรือ Options > Export ในบาง Version) 4. เลือกประเภทไฟล์เป็น Excel CSV Access ODBC 5. กำหนดฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการ Export 6. สามารถเลือก Set Criteria เพื่อกรองเฉพาะ Job ที่ต้องการ 7. คลิก OK เพื่อสร้างไฟล์ Export								

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K2: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

**LIEBHERR**

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพพลตอหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลิบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกกระบบวิภาคิ วิทยาลัย เทคนิกบ้านค่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 3. งานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Sage 300 เดิมชื่อ Sage ACCPAC)

งานย่อย 3.2 Print report มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 เวลาฝึก: 21 วัน / จำนวน 148 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงาน Print report มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 ได้ถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส. นัตยา อักษรระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
7	งาน Print report มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 การพิมพ์รายงาน (Print Report) ในโปรแกรม Sage 300 ERP สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้ 1.เข้าสู่ระบบ Sage 300 2. เลือกโมดูลที่ต้องการออกรายงาน ตัวอย่างเช่น General Ledger (GL) ,Accounts Receivable (AR) ,Accounts Payable (AP) , Inventory Control (IC) ,Job Costing (JC) 3. เลือกเมนู Reports 4. กำหนดเงื่อนไขของรายงาน 5. เลือกรูปแบบการแสดงผล โดยทั่วไป Sage 300 จะมีตัวเลือก Print : พิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ Preview : แสดงตัวอย่างรายงานก่อนพิมพ์ Export : ส่งออกเป็น PDF, Excel, Text File หรือ CSV แนะนำให้เลือกรูปแบบการตรวจสอบความถูกต้อง	1. อธิบายขั้นตอนการเรียกรายงานจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300ได้ถูกต้อง 2. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียกรายงานจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300ได้ถูกต้อง ตามรายการที่สถานประกอบการกำหนด 3.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 4.ประยุกต์ใช้เครื่องมือสำนักงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานในสถานประกอบการ	K2	S2	A2	AP1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม Sage300 2.เครื่องคอมพิวเตอร์ 3.เครื่องปริ้นเตอร์	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจด้านความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K2: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการทำงานด้วยความถูกต้อง S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยทรัพยากรที่มีอยู่



DVE 04-06 (Plg.2)

ผู้เข้าร่วมการฝึกกระบวนการทวิภาคี วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิตบำล่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 3. งานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Sage 300 เดิมชื่อ Sage ACCPAC)

งานย่อย 3.3 Print aged โปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 เวลาฝึก: 21 วัน / จำนวน 148 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบทย่อย ปฏิบัติงาน Pint aged มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.ฉัญญลักษณ์ ทิกลขาว ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
8	งาน Print aged มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 รายงาน Aged Trial Balance เป็นรายงานแสดงอายุลูกหนี้ค้าง (Accounts Receivable Aging) โดยแบ่งยอดลูกหนี้ตามช่วงอายุหนี้ เช่น Current, 30 วัน, 60 วัน, 90 วัน และมากกว่า 90 วัน เพื่อใช้ติดตามการรับชำระหนี้และวิเคราะห์ลูกหนี้ค้างรับ ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน 1. เข้าเมนู Accounts Receivable (A/R) → A/R Transaction Reports → Aged Trial Balance 2. เลือก Report Type 3. กำหนด Age As Of ระบุวันที่ที่ต้องการให้ระบบคำนวณอายุหนี้ เช่น 31/12/2569 4. กำหนด Cutoff By 5. เลือก Print Transactions In 6. กำหนดช่วงอายุหนี้ (Aging Periods) หากต้องการปรับจากค่ามาตรฐาน 7. กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)	1.อธิบายขั้นตอนการเรียงรายงานแสดงอายุลูกหนี้ค้างค้าง (Aged Trial Balance)ได้อย่างถูกต้อง 2. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อ2. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียงรายงานจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300ได้ถูกต้อง ตามรายการที่สถานประกอบการกำหนด 3.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 4.ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัญหาประดิษฐ์ ในการทำงานด้านบัญชี	K2	S2	A2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม Sage300 2.เครื่องคอมพิวเตอร์ 3.เครื่องปรี้นเตอร์	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

จดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) ด้านทักษะ (S) ด้านเจตคติ (A) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในข้อ ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

หมายเหตุ

หมายเลข

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้อยู่เกี่ยวกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลง S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคต หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



LIEBHERR

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพพลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้าร่วมการฝึกกระบะบวิภาคิ วิทยาลัย เทคนิคนบ้านค้าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 3. งานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Sage 300 เดิมชื่อ Sage ACCPAC)

งานย่อย 3.3 Print aged มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 เวลาฝึก: 21 วัน / จำนวน 148 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงาน Print aged มาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Sage300 อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.ธัญญาลักษณ์ พิกุลขาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
	8. เลือก Sort Customers By 9.คลิก Print 10. เลือกปลายทางพิมพ์ Printer (พิมพ์ออกเครื่องพิมพ์) Preview (แสดงหน้าจอก่อนพิมพ์) Export (ส่งออกเป็น PDF, Excel หรือไฟล์อื่น ๆ) วัตถุประสงค์ของรายงาน Aged Trial Balance - ตรวจสอบยอดลูกหนี้คงค้าง - ติดตามลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ - ใช้ประกอบการติดตามหนี้และการวางแผนรับชำระหนี้ - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นงวดบัญชี							

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความรู้อยู่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A5: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงลดเวลาด้วยกลวิธีที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลิบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกในระบบวิชาชีพภาคี วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิต ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรม Microsoft Office

งานย่อย 4.1 งานบันทึกข้อมูลใบนำส่งใบโปรแกรม Microsoft excel เวลาฝึก: 12 วัน / จำนวน 84 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลใบนำส่งใบโปรแกรม Microsoft excel ได้ถูกต้อง
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.รัตติกาล ท่าหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
9	งานบันทึกข้อมูลใบนำส่งใบโปรแกรม Microsoft excel เพื่อบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบคำนวณ และนำไปใช้ในการจัดทำรายงานหรือบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. เตรียมเอกสาร รวบรวมใบนำส่งที่ได้รับจากสถานีบริการ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในใบ เช่น วันที่, เลขที่ใบ, ชื่อสถานีบริการ ปริมาณน้ำมัน (ลิตร), ราคาต่อลิตร, จำนวนเงินรวม, ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) (ถ้ามี) 2. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 3. สร้างหัวตารางข้อมูล 4. คำนวณยอดรวม ใช้สูตร SUM เพื่อรวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด 6. ตรวจสอบความถูกต้อง เปรียบเทียบข้อมูลใน Excel กับใบนำส่ง ตรวจสอบยอดรวมและข้อมูลที่ยกรอก แก้ไขรายการที่ผิดพลาด 7. บันทึกไฟล์ คลิกเมนู File → Save As เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ กำหนดชื่อไฟล์ คลิก Save	1.อธิบายขั้นตอนการบันทึกข้อมูลใบนำส่ง ในโปรแกรม Excel ได้ถูกต้อง 2. เตรียมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนบันทึกข้อมูลใบนำส่ง ในโปรแกรม Excel ได้ถูกต้อง 3.บันทึกการบันทึกข้อมูลใบนำส่ง ในโปรแกรม Excel ได้ถูกต้อง 4.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เคารพ รอบคอบ และ ใส่ใจในรายละเอียดของงาน 5.นำความรู้ในการใช้โปรแกรม Excel ไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการเพื่อตรวจเช็คข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	K1	S2		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งาน โปรแกรม Excel 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบสั่งงาน/แบบงาน 4.ใบคำนวณ	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ไปประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถไม่ซ้ำซ้อน ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจจำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฑ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการนำความรู้มาใช้ในการทำงาน สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap4: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ



LIEBHERR

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพพลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลีเบร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการศึกษา วิทยาลัย วิทยลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรม Microsoft Office

งานย่อย 4.2. งานบันทึกค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนกในโปรแกรม Microsoft excel เวลาฝึก: 12 วัน / จำนวน 84 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานบันทึกค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนกในโปรแกรม Microsoft excel ได้ถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.รัตติกาล ท่าหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประพฤติ			
10.	งานบันทึกค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนกในโปรแกรม Microsoft excel ขั้นตอนการบันทึกค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนกในโปรแกรม Microsoft Excel 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel คลิกเปิดโปรแกรม Excel 2. สร้างสมุดงาน (Workbook) ใหม่ 3. สร้างหัวตารางข้อมูล 4. ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ตรวจสอบชื่อแผนก ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ ตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายให้ตรงกับใบแจ้งหนี้ 5. คำนวณยอดรวมค่าโทรศัพท์ ใช้สูตร SUM เพื่อรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด 6. จัดรูปแบบข้อมูล กำหนดรูปแบบตัวเลขเป็นสกุลเงิน (Currency) จัดเส้นขอบตารางและปรับความกว้างคอลัมน์ให้เหมาะสม 7. บันทึกไฟล์คลิก File → Save As สามารถจัดเก็บและติดตามค่าใช้จ่ายค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนกได้อย่างเป็นระบบ พร้อมนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายหรือจัดทำรายงานทางบัญชีต่อไปได้อย่างสะดวกและถูกต้อง.	1.อธิบายขั้นตอนการบันทึกค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนกในโปรแกรม Microsoft excel ได้ถูกต้อง 2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนบันทึกค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนก ได้อย่างถูกต้อง 3. คำนวณยอดรวมค่าโทรศัพท์ของแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้อง 4.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 5.นำความรู้ในการใช้โปรแกรม Excel ไปประยุกต์ใช้ในสถานที่ประกอบอาชีพเพื่อตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	K1	S2 S2		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม Excel 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบส่งงาน/แบบงาน 4. บิลค่าโทรศัพท์	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถไม่ช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลื่อนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



LIEBHERR

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพพลอดหลักฐานประกอบการ บริษัท ลิบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกวิชาชีพภาควิชา วิทยาลัย เทคนิควิชาการระดับปริญญาตรี (ปวส.) ประเภทวิชาชีพบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรม Microsoft Office

งานย่อย 4.3 งานตรวจสอบ (Recheck) รายงานภาษีซื้อที่ Export มาลงในโปรแกรม Microsoft excel เวลาฝึก: 12 วัน / จำนวน 84 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานภาษีซื้อที่ Export มาลงในโปรแกรม Microsoft excel ได้ถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.รัตติกาล ท่าหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
11	งานตรวจสอบ (Recheck) รายงานภาษีซื้อ ขั้นตอนการตรวจสอบ (Recheck) รายงานภาษีซื้อที่ Export มาลงในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถทำได้อย่างเป็นระบบเพื่อป้องกันความผิดพลาดด้านภาษีและการบันทึกบัญชี ดังนี้ 1) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล 2) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบข้อมูล (Format Check) 3) ตรวจสอบยอดเงินภาษีซื้อ (Tax Amount Verification) ตรวจสอบ VAT (เช่น 7%) ว่าคำนวณถูกต้อง ใช้สูตร Excel เช่น =Amount*7% เพื่อเทียบกับ VAT ที่ระบบ Export มา ตรวจสอบความแตกต่าง (Variance) ถ้ามีต้องระบุเหตุผล 4) ตรวจสอบการกำจัดข้อมูลซ้ำ (Duplicate Check) ใช้ฟังก์ชัน Conditional Formatting หรือ Remove Duplicates ตรวจสอบเลขที่ใบกำกับภาษีซ้ำ ตรวจสอบข้อผิดพลาด + วันที่ + จำนวนเงินซ้ำกัน	1.อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ ได้ถูกต้อง 2.ตรวจสอบยอดเงินภาษีซื้อโดยใช้สูตรได้อย่างถูกต้อง 3.ตรวจสอบยอดรวม (Reconciliation) ใช้ SUM() รวมยอดภาษีซื้อทั้งหมดใน Excel เปรียบเทียบกับรายงานจากระบบบัญชีได้อย่างถูกต้อง 4.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 5.นำความรู้ในการใช้โปรแกรม Excel ไปประยุกต์ใช้ในสถานที่ประกอบอาชีพเพื่อตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	K2	S2 S2		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม Excel 2.เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจเรื่องที่เป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้อย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลง S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลีเบร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาคือ วิทยากร ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรม Microsoft Office

งานย่อย 4.3 งานตรวจสอบ(Recheck)รายงานภาษีซื้อที่ Export มาลงในโปรแกรม Microsoft excel เวลาฝึก: 12 วัน / จำนวน 84 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานภาษีซื้อที่ Export มาลงในโปรแกรม Microsoft excel ได้ถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.รัตติกาล ท่าหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
11	5) ตรวจสอบการจัดหมวดหมู่ (Account / Tax Code Check) ตรวจสอบว่า Tax Code ถูกต้อง เช่น VAT 7%, Non-VAT ตรวจสอบการจัดหมวดหมู่ Supplier หรือ Expense ตรวจสอบว่าไม่มีการลงผิดประเภทภาษีซื้อ 6) ตรวจสอบยอดรวม (Reconciliation) ใช้ SUM() รวมยอดภาษีซื้อทั้งหมดใน Excel เปรียบเทียบกับรายงานจากระบบบัญชี ตรวจสอบผลต่าง (ถ้ามีต้องหาสาเหตุทันที) 7) ตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนนำไปใช้งาน (Final Check) ตรวจสอบอีกครั้งแบบสุ่ม (Sampling 5-10 รายการ) ล็อกไฟล์ (Protect Sheet) หากข้อมูลถูกต้องแล้ว บันทึกเวอร์ชันไฟล์ เช่น "VAT_Purchase_Recheck_Final.xlsx"							

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านเจตคติ (A), ด้านทักษะ (S), ด้านทักษะ (S), ด้านทักษะ (S) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครุสิก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานที่เปลี่ยนแปลงตลอดไปด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพพลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลิบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชาคือ วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรม Microsoft Office

งานย่อย 4.4 งานบันทึกข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่จะทำของจดหมายลงในโปรแกรม Microsoft excel เวลาฝึก: 12 วัน / จำนวน 84 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่จะทำของจดหมายลงในโปรแกรม Microsoft excel ได้ถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.นิลมล รสหอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
12	งานบันทึกข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่จะทำของจดหมายลงในโปรแกรม Microsoft excel ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่จะทำของจดหมายลงในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถทำได้ดังนี้: 1. เปิดโปรแกรม Excel 2. กำหนดหัวตารางข้อมูล ในแถวที่ 1 ให้กำหนดหัวคอลัมน์ เช่น A1 = ลำดับ B1 = ชื่อบริษัท C1 = ที่อยู่เลขที่ D1 = ถนน/ซอย E1 = ตำบล/แขวง F1 = อำเภอ/เขต G1 = จังหวัด H1 = รหัสไปรษณีย์ I1 = เบอร์โทร (ถ้ามี) 3. บันทึกข้อมูลของบริษัท เริ่มกรอกข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 2 เป็นต้นไป ใส่ข้อมูลให้ครบตามหัวคอลัมน์ เช่น ชื่อบริษัทที่อยู่เลขเอ็ด (แยกตามช่อง)	1.อธิบายขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่จะทำของจดหมายลงในโปรแกรม Excel ได้ถูกต้อง 2.บันทึกข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่จะทำของจดหมายลงในโปรแกรม Excel ได้ถูกต้อง 3.จัดรูปแบบตาราง เพื่อความสวยงามและอ่านง่ายปรับความกว้างของคอลัมน์ (AutoFit) ใส่เส้นตาราง (Borders) จัดกึ่งกลางหรือจัดชิดซ้ายตามความเหมาะสม 4.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ สะอาด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 5.นำความรู้ในการใช้โปรแกรม Excel ไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการเพื่อตรวจเช็คข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	K2	S2 S2		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม Excel 2.เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบสั่งงาน/แบบงาน 4. ของจดหมาย	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครุสิก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลีบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชาคือ วิทยาลัย เทคโนโลยีการเกษตรระดับชั้นปริญญาตรี (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรม Microsoft Office

งานย่อย 4.4 งานบันทึกข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่จะทำของจดหมายลงในโปรแกรม Microsoft excel เวลาฝึก: 12 วัน / จำนวน 84 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานงานบันทึกข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่จะทำของจดหมายลงในโปรแกรม Microsoft excel ได้ถูกต้อง
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.นิลมล รสหอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
12	4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ตรวจสอบการสะกดชื่อบริษัท - ตรวจสอบรหัสไปรษณีย์ - ตรวจสอบเลขที่บ้าน/ถนนให้ถูกต้อง 5. จัดรูปแบบตาราง (เพื่อความสวยงามและอ่านง่าย) - ปรับความกว้างของคอลัมน์ (AutoFit) - ใส่เส้นตาราง (Borders) - จัดกึ่งกลางหรือจัดชิดซ้ายตามเหมาะสม 6. บันทึกไฟล์งาน - คลิก File > Save As - ตั้งชื่อไฟล์ เช่น "รายชื่อที่อยู่บริษัททำของจดหมาย.xlsx" - เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ 7. (เพิ่มเติม) เตรียมสำเนาพิมพ์ของจดหมาย - สามารถใช้ร่วมกับ Mail Merge ใน Word ได้ - หรือจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับการนำไปพิมพ์ฉลาก (Lab							

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบคร่าวๆ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A5: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A6: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A7: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A8: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A9: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A10: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



LIEBHERR

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ลิบแฮร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิภาคิ วิทยลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 4. การใช้โปรแกรม Microsoft Office

งานย่อย 4.5 งานบันทึกเอกสารที่จะส่งจดหมายในวันถัดไป เวลาฝึก: 12 วัน / จำนวน 84 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานบันทึกเอกสารที่จะส่งจดหมายในวันถัดไป ได้ถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูสน.นิลมล รสหอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
13	งานบันทึกเอกสารที่จะส่งจดหมายในวันถัดไป ขั้นตอนการบันทึกเอกสารที่จะส่งจดหมายในวันถัดไป สามารถทำได้ตามลำดับดังนี้ 1. รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ต้องจัดส่ง เช่น ใบแจ้งหนี้ หนังสือราชการ ใบวางบิล ฯลฯ แยกเอกสารที่ “พร้อมส่งวันนี้” และ “ส่งวันถัดไป” 2. จัดประเภทเอกสาร แยกตามผู้รับ / บริษัท / หน่วยงาน จัดกลุ่มตามประเภทการส่ง เช่น ไปรษณีย์ธรรมดา / ลงทะเบียน / EMS 3. ลงทะเบียนในระบบหรือ Excel เปิดไฟล์ทะเบียนส่งจดหมาย (Mail Log) หรือระบบงานสารบรรณ บันทึกข้อมูลสำคัญ เช่น วันที่เตรียมส่ง, เลขที่เอกสาร ชื่อผู้รับ, ที่อยู่ผู้รับ, ประเภทการส่ง, ผู้รับผิดชอบ 4. ระบบสถานะเอกสาร กำหนดสถานะเป็น “เตรียมส่งวันถัดไป (Pending)” หรือใช้สีใน Excel เช่น สีเหลือง/สีส้มเพื่อเตือนสถานะ 5. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบชื่อ-ที่อยู่ผู้รับอีกครั้ง ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนก่อนปิดรายการ 6.สรุปรายการสำหรับวันถัดไป พิมพ์รายงานรายการจดหมายที่จะส่งหรือจัดทำ “ใบส่งเอกสาร” เพื่อให้ผู้ส่งไปรษณีย์ใช้ตรวจสอบ 7. จัดเก็บเอกสาร เก็บเอกสารแยกเพิ่ม “รอส่งวันถัดไป” เพื่อป้องกันความสูญหายหรือส่งซ้ำ	1.อธิบายขั้นตอนการบันทึกเอกสารที่จะส่งจดหมายในวันถัดไป ได้ถูกต้อง 2. จัดประเภทเอกสารได้อย่างถูกต้อง 3. สรุปรายการสำหรับวันถัดไปได้ถูกต้อง 4.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อป้องกันการสูญหายได้ถูกต้อง 5.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 6.นำความรู้ในการใช้โปรแกรม Excel ไปประยุกต์ใช้ในสถานที่ประกอบอาชีพเพื่อตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	K2	S2 S2 S2			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม Excel 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบส่งงาน/แบบงาน 4. ของจดหมาย 5. แฟ้มเอกสาร	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่ใช้ในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจตามหน้าที่ K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนอ

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบคู่สี S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนอ

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือไม่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

**DVE-10-02****แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพ**

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ปวส. สาขาวิชา การบัญชี

ชื่อ - สกุล นางเกศนีย์ แก่กล้า ครูนิเทศก์

ครั้งที่ออกนิเทศ				ชื่อสถาน ประกอบการ	ที่ตั้ง	จำนวน ผู้รับ การฝึก	พาหนะในการเดินทาง		
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3					รถ วิทยาลัย	รถยนต์ ส่วนตัว	หมายเหตุ
12 มิ.ย.69	24 ก.ค.69	28 ส.ค. 69		บริษัท ลีบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด	7 หมู่ 3 ซอย 11 ทางหลวง หมายเลข 36 กม 26.3, ตำบล มะขามคู่ อำเภอนิคมพัฒนา ระยอง 21180	1		✓	
ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6							
30 ต.ค.69	25 ธ.ค.69	29 ม.ค.70							

ลงชื่อ
(นางศิวีไลส์ จงสุจิพันธุ์)

ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

ลงชื่อ
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

ครูนิเทศก์

ลงชื่อ
(นางสาวกัลยา หาญชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย



DVE-11-01

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
ครุฑนิเทศก์

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ
รหัส 30201-2009 รายวิชา ระบบบัญชี* จำนวน 3 หน่วยกิต
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569
ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม 70.)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม 30.)	รวม 100 คะแนน
1	68302010015	นางสาวสุจิตรา อิ่มโค่น			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
ครูนิเทศก์

KEASANE KEAKLA

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30201-2012 รายวิชา การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ* จำนวน 3 หน่วยกิต
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569
ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม 70.)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม 30.)	รวม 100 คะแนน
1	68302010015	นางสาวสุจิตรา อิ่มไคว่น			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

ครูนิเทศก์



รหัส 30216-2006 รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล* จำนวน 3 หน่วยกิต
 ประจําภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569
 ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
ครูนิเทศก์

KEASANEE KEAKLA

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ
 รหัส 30201-2010 รายวิชา การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* จำนวน 3 หน่วยกิต
 ประจําภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569
 ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม 70.)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม 30.)	รวม 100 คะแนน
1	68302010015	นางสาวสุจิตรา อิมโค่น			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (นางเกศนีย์ แก่กล้า)
 ครูนิเทศก์

KEASANE E KEAKLA



รหัส 30201-2017 รายวิชา การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม* จำนวน 3 หน่วยกิต
 ประจําภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569
 ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
ครุניתก์



สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ
รหัส 30201-2018 รายวิชา การบัญชีการเงิน * จำนวน 3 หน่วยกิต
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569
ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
ครุฑนิเทศก์

**LIEBHERR**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ
รหัส 30216-2008 รายวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี* จำนวน 3 หน่วยกิต
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569
ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม 70.)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม 30.)	รวม 100 คะแนน
1	68302010015	นางสาวสุจิตรา อิมโคโน			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางเกศนี้อย์ แก่กล้า)
ครูนิเทศก์

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สิบแตร (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30216-2006 รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุจิตรา อิ่มโค่น รหัสประจำตัวนักศึกษา 683202010015

ระดับชั้น ปวส.2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี

ระหว่างวันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) ในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน					
2.2 สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์					
2.3 ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สืบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30201-2009 รายวิชา ระบบบัญชี จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุจิตรา อิ่มโค่น รหัสประจำตัวนักศึกษา 683202010015

ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี

ระหว่างวันที่เดือน พ.ศ. 2569 ถึงวันที่เดือน พ.ศ. 2569

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 เข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีและการควบคุมภายในในการปฏิบัติงาน					
1.2 เข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชี วงจรรายได้ วงจรค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 เลือกใช้เอกสารทางการบัญชีและสมุดบัญชีได้ถูกต้อง					
2.2 ออกแบบเอกสารที่ใช้ทางการบัญชีได้					
2.3 บันทึกบัญชีตามระบบวงจรรายได้ ของสถานประกอบการได้					
2.4 บันทึกบัญชีตามระบบวงจรรายจ่าย ของสถานประกอบการได้					
2.5 บันทึกบัญชีตามระบบวงจรถูกหนี้ ของสถานประกอบการได้					
2.6 บันทึกบัญชีตามระบบวงจรถูกจ่ายหนี้ ของสถานประกอบการได้					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านเอกสารทางการบัญชีมาปฏิบัติงานด้านวิชาชีพบัญชีได้					
4.2 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการออกแบบระบบบัญชีในการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพบัญชีได้					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สืบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30201-2006 รายวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุจิตรา อิมโค่น รหัสประจำตัวนักศึกษา 683202010015

ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 2569

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี					
1.1 แสดงความเกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 สร้างฐานข้อมูล บันทึกยอดขาย					
2.2 บันทึกบัญชีระบบบัญชีแยกประเภท ระบบขาย ระบบลูกหนี้ ระบบซื้อ ระบบเจ้าหนี้ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี					
2.3 บันทึกบัญชีระบบการเงินและธนาคาร ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี					
2.4 บันทึกบัญชีระบบสินค้า ระบบสินทรัพย์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี					
2.5 บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี					
2.6 จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะปฏิบัติงานด้านบัญชีเพื่อจัดทำรายงานทางการเงินด้วยโปรแกรม					
4.2 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะปฏิบัติงานด้านบัญชีในการบันทึกบัญชี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(.....)ลงชื่อ.....
(.....)

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สืบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา30201-2011 รายวิชา รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุจิตรา อิ่มโค่น รหัสประจำตัวนักศึกษา 683202010015

ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี

ระหว่างวันที่เดือน พ.ศ. 2569 ถึงวันที่เดือน พ.ศ. 2569

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 เข้าใจเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและหลักการวิเคราะห์งบการเงินในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล					
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 วิเคราะห์งบการเงิน แปลผลการวิเคราะห์งบการเงิน					
2.1 จัดทำงบกระแสเงินสด					
2.3 วิเคราะห์และแปลผลงบการเงินโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์งบการเงิน					
รายการประเมินผล					
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ และอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3. รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4. ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล					
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์งบการเงิน แปลผลการวิเคราะห์งบการเงิน จัดทำงบกระแสเงินสด ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....

แบบประเมินผลวิชากิจกรรมในสถานประกอบการของนักเรียนระบบทวิภาคีวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สิบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 1/2569

รหัสรายวิชา 30000-2005 รายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* หน่วยกิต - นก./

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ผลการประเมิน
1	นางสาวสุจิตรา อิมโคโน	

หมายเหตุ. นักศึกษาที่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการมากกว่า 80% ให้ลงว่า ผ่าน

กรณีที่นักศึกษามีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการต่ำกว่า 80% ให้ลงว่า **ไม่ผ่าน**

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดการ / ครูฝึกในสถานประกอบการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ

...../...../.....

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สืบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 2 / 2569 รหัสวิชา 30201-2017 รายวิชา การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จำนวน 3 นก. (1-4-3)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุจิตรา อิ่มไคน์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 683202010015

ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 2568

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม					
1.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม					
รายการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 จัดเก็บและคัดแยกเอกสารทางบัญชีสำหรับธุรกิจได้					
2.2 บันทึกข้อมูลทางบัญชีสำหรับธุรกิจได้					
2.3 จัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องของธุรกิจได้					
2.4 คำนวณภาษีซื้อและภาษีขายสำหรับธุรกิจได้					
2.5 คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้					
2.6 จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายสำหรับธุรกิจได้					
รายการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 นำความรู้และทักษะด้านการบัญชีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ					
4.2 นำความรู้และทักษะด้านภาษีอากรไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีในสถานประกอบการ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสะดวกของแบบประเมินผล

หัวข้อประเมินผลโดยสถานประกอบการได้ให้ไว้เป็นแนวทางจะดำเนินการประเมินผลให้ผู้เรียน

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สิบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 2 / 2569 รหัสวิชา 30201-2018 รายวิชา การบัญชีการเงิน จำนวน 3 นก. (1-4-3)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุจิตรา อิ่มโค่น รหัสประจำตัวนักศึกษา 683202010015

ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 2568

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบัญชีสำหรับธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้า					
1.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับรายงานทางการเงินสำหรับธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้า					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 จัดเก็บและคัดแยกเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการบันทึกบัญชีได้					
2.1 บันทึกข้อมูลทางบัญชีสำหรับธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้าได้					
2.2 จัดทำงบการเงิน (งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด)					
2.4 คำนวณภาษีซื้อและภาษีขายสำหรับธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้าได้					
2.5 คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจได้					
2.4 จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายสำหรับธุรกิจได้					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 นำความรู้และทักษะด้านมาตรฐานการบัญชีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ					
4.2 นำความรู้และทักษะด้านภาษีอากรไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีในสถานประกอบการ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(.....)ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก
...../...../.....ลงชื่อ.....
(.....)ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก
...../...../.....

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สืบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 2 / 2568 รหัสวิชา 30216-2008 รายวิชา เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุจิตรา อิมโค้น รหัสประจำตัวนักศึกษา 683202010015

ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงาน					
1.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานในสถานประกอบการ					
รายการประเมินผล					
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ปฏิบัติงานรับ-ส่ง เอกสารทาง E-mail และติดต่อลูกค้า					
2.1 ใช้เครื่องใช้สำนักงานในการจัดทำเอกสารและจดหมายเวียนต่าง ๆ ในสำนักงาน					
2.2 จัดเก็บเอกสารและข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์					
2.4 ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงานในสำนักงาน					
2.5 บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน					
2.4 ปฏิบัติตนตามมาตรฐานความปลอดภัยในสถานประกอบการ					
รายการประเมินผล					
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล					
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 นำความรู้และทักษะด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ					
4.2 นำความรู้และทักษะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(.....)ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก
...../...../.....ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก
...../...../.....

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สิบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 2 / 2569 รหัสวิชา 30216-2010 รายวิชา การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน จำนวน 3 นก. (3-0-3)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุจิตรา อิ่มโค้น รหัสประจำตัวนักศึกษา 683202010015

ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและหลักการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน					
1.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในการทำงานในสถานประกอบการ					
รายการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ศึกษานโยบาย แผนงาน และระบบบัญชีที่ใช้ภายในองค์กร					
2.2 ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี เช่น ใบสำคัญ, รายการบันทึกบัญชี, ใบแจ้งหนี้, เอกสารประกอบ					
2.3 วิเคราะห์รายการทางบัญชี รายการผิดปกติ รายการบันทึกซ้ำ					
2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป					
2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย					
2.6 ศึกษางบการเงินและวิเคราะห์งบการเงินได้					
รายการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรู้อยู่ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 นำความรู้และทักษะด้านการควบคุมและตรวจสอบไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ					
4.2 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(.....)ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก
...../...../.....ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก
...../...../.....

แบบประเมินผลวิชากิจกรรมในสถานประกอบการของนักเรียนระบบทวิภาคีวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สิบแฮร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 2/2569

รหัสรายวิชา 30000-2006 รายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* หน่วยกิต - นก./

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ผลการประเมิน
1	นางสาวสุจิตรา อิ่มโคน	

หมายเหตุ. นักศึกษาที่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการมากกว่า 80% ให้ลงว่า ผ่าน

กรณีที่นักศึกษามีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการต่ำกว่า 80% ให้ลงว่า **ไม่ผ่าน**

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดการ / ครูฝึกในสถานประกอบการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ

...../...../.....



LIEBHERR

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ภาคผนวก



แผนการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
(ปีการศึกษา 2568-2569)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
สาขาวิชาการบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ขอบเขตสาขาวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชีจัดอยู่ในสาขาวิชาชีพ (Occupational) การเงินและประกันภัย อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 4 - 5 โดยมีขอบเขตสาขาวิชา (Areas of activity and working conditions) คือมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลขาดทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นด้านเครดิตของลูกค้าหนี้และหนี้สูญ การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ การลงทุนในตราสารหนี้ การลงทุนในตราสารทุน การได้มา การซ่อมแซม เปลี่ยนแทน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ การด้อยค่า การตีราคาใหม่ การเลิกใช้และการจำหน่าย ที่ดิน ตามมาตรฐานวิชาชีพ บัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่ประกอบอาชีพในสาขาวิชานี้ ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ ละเอียดยรอบคอบ มีระเบียบ วินัย มีความแม่นยำ ถูกต้อง ตรวจสอบได้ มีการวางแผนกระบวนการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามกำหนดเวลาภายใต้จรรยาบรรณของวิชาชีพ สามารถปรับตัวให้ทันต่อเทคโนโลยีดิจิทัลตามมาตรฐาน วิชาชีพบัญชีที่เปลี่ยนไป

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชีสาขาวิชาการบัญชีสามารถประกอบอาชีพในตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ (Career) ดังนี้ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี พนักงานธุรการ พนักงานธุรการบัญชี พนักงานการเงิน ผู้ช่วยพนักงานบัญชี พนักงานบัญชีสต็อกสินค้า เจ้าหน้าที่บริหารจัดการสาขา พนักงานฝ่ายสินเชื่อ เจ้าหน้าที่ บัญชีประจำสำนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ สมุห์บัญชี

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
สาขาวิชาการบัญชี

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	ไม่น้อยกว่า	15 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา	ไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต	ไม่น้อยกว่า	3 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	60 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน		15 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า	45 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	5 หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)		
รวม	ไม่น้อยกว่า	80 หน่วยกิต

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี หรือประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี หรือเทียบเท่าสาขาวิชาในกลุ่มอาชีพ

**มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
สาขาวิชาการบัญชี**

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชีสาขาวิชาการบัญชีประกอบด้วย

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูทดแทน ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น ประพฤติปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะ และจิตสำนึกรักษาสีขาวเสื้อขาว ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง สนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขยัน ประหยัด อดทน พึ่งตนเองต่อต้านความรุนแรงและการทุจริต ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.2 ลักษณะบุคคลในสาขาวิชา ได้แก่ มีความซื่อสัตย์ ละเอียดยรอบคอบ มีระเบียบ วินัย มีความแม่นยำ ถูกต้อง ตรวจสอบได้ มีการวางแผนกระบวนการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา เช่น งบการเงิน ที่ต้องรายงานต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร ตลาดหลักทรัพย์ และสามารถทำงานภายใต้จรรยาบรรณของวิชาชีพ พร้อมปรับตัวให้ทันต่อเทคโนโลยีดิจิทัลตามมาตรฐานวิชาชีพบัญชีที่เปลี่ยนไป

2. ด้านสมรรถนะแกนกลาง

2.1 ด้านความรู้

2.1.1 หลักการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

2.1.2 หลักการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ

2.1.3 หลักการดำรงตน การปรับตัว อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม และการดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่

2.2 ด้านทักษะ

2.2.1 ทักษะการสื่อสารและการเรียนรู้โดยใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ โดยใช้หลักการและกระบวนการทาง

วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.2.3 ทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตตามหลักศาสนา วัฒนธรรมและความเป็นพลเมือง และหลักการพัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัย

2.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

- 2.3.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ
- 2.3.2 แก้ไขปัญหาและพัฒนางานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 2.3.3 พัฒนาบุคลิกภาพ สุขอนามัยและคุณลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอาชีพและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นปฏิบัติตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 ด้านสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

3.1.1 ด้านความรู้

- 3.1.1.1 ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึก การวิเคราะห์เชิงลึกในงานอาชีพ
- 3.1.1.2 ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึกในการวางแผน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เศรษฐกิจ ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย
- 3.1.1.3 เทคนิคเชิงลึกในการเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในงานอาชีพ
- 3.1.1.4 ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึกในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล และปัญญาประดิษฐ์

3.1.2 ด้านทักษะ

- 3.1.2.1 ทักษะการวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน และการประเมินผลการบริหารงานอาชีพ
- 3.1.2.2 ทักษะการคิด วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการตรวจสอบและแก้ปัญหาในการบริหารงาน
- 3.1.2.3 ทักษะการเลือกใช้วิธีการ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ในการบริหารงาน
- 3.1.2.4 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 3.1.2.5 ทักษะด้านสุขภาวะและความปลอดภัยตามระเบียบข้อบังคับที่เชื่อมโยงกันในการบริหารงาน

3.1.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

- 3.1.3.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการประกอบธุรกิจ
- 3.1.3.2 มีทักษะการร่างและเขียนสัญญา เอกสารประกอบสัญญา การวางแผนภาษีเพื่อบุคคลและธุรกิจ
- 3.1.3.3 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทางการตลาด
- 3.1.3.4 ประยุกต์หลักเศรษฐศาสตร์ไปใช้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ
- 3.1.3.5 กำหนดกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตตามมาตรฐาน ISO
- 3.1.3.6 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนในอาชีพ

3.2 ด้านสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

3.2.1 ด้านความรู้

- 3.2.1.1 หลักการเกี่ยวกับผลขาดทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นด้านเครดิตของลูกค้า และหนี้สูญ
- 3.2.1.2 หลักการเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญาเช่าและประมาณการหนี้สิน
- 3.2.1.3 หลักการเกี่ยวกับการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ

- 3.2.1.4 หลักการบัญชีต้นทุนการผลิตและการบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ
- 3.2.1.5 หลักการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 3.2.1.6 หลักการ วิธีการคำนวณและกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายของบุคคล

ธรรมดาและนิติบุคคล

- 3.2.1.7 หลักการเกี่ยวกับการทำงานบททดลอง
- 3.2.1.8 หลักการบัญชีเกี่ยวกับเงินลงทุนในตราสารหนี้ เงินลงทุนในตราสารทุน
- 3.2.1.9 หลักการบัญชีเกี่ยวกับการได้มา การซ่อมแซม เปลี่ยนแทน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- 3.2.1.10 หลักการเกี่ยวกับ การด้อยค่า การตีราคาใหม่ การเลิกใช้และจำหน่าย ที่ดิน อาคารและ

อุปกรณ์

- 3.2.1.11 หลักการบัญชีเกี่ยวกับการได้มา การแลกเปลี่ยน และค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- 3.1.1.12 หลักการบัญชีเกี่ยวกับ การด้อยค่า การเลิกใช้และจำหน่าย สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- 3.1.2.13 หลักการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วงและระบบต้นทุนมาตรฐาน
- 3.1.2.14 หลักเกี่ยวกับการปรับปรุงกำไรสุทธิทางบัญชีและค่าใช้จ่ายภาษีสำหรับการเสียภาษีเงินได้นิติ

บุคคล

- 3.1.2.15 การจัดทำงบการเงิน

3.2.2 ด้านทักษะ

- 3.2.2.1 ทักษะการเลือกและประยุกต์ใช้วิธีการ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
- 3.2.2.2 ทักษะการคิด วิเคราะห์และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเอกสารประกอบการ ลงบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน ภายใต้กรอบมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.2.3 ทักษะการวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน การควบคุมภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติงานอาชีพ

3.2.2.4 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ เพื่อการจัดทำบัญชีและการตรวจสอบงานบัญชีในยุคดิจิทัล

3.2.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

- 3.2.3.1 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
- 3.2.3.2 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
- 3.2.3.3 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตกรณีสะสมต้นทุน คำนวณ และแบบต้นทุนงานสั่งทำ ของเสีย ของมีตำหนิ เศษซาก และต้นทุนฐานกิจกรรม ในงานวิชาชีพ
- 3.2.3.4 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการจัดทำบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วง ระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วมกัน ผลิตร่วมกันพลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร
- 3.2.3.5 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรในการปฏิบัติงานวิชาชีพ

3.2.3.6 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

3.2.3.7 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่า
ทางการเงินและสัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา จัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงาน
ทางการเงิน ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
สาขาวิชาการบัญชี

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตร	จัดแผนการเรียน
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต	ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต	3 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต	61 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต	46 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
รวม	ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต	82 หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา
บริหารธุรกิจกลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี ประกอบด้วย
ชั้นปีที่ 1

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคมและ
ลักษณะบุคคล มีระเบียบ วินัย สะอาดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

2. ด้านความรู้

เข้าใจเกี่ยวกับการรับรู้รายการ การวัดมูลค่า การจำหน่าย จ่ายโอน การแสดงรายการ และการเปิดเผย
ข้อมูลของสินทรัพย์ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน การรับรู้รายการ การวัดมูลค่าหนี้สิน ส่วนของเจ้าของ การ
แสดงรายการ และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน ประเภทกิจการห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด ตามมาตรฐานการ
รายงานทางการเงิน ต้นทุนการผลิตและต้นทุนงานสั่งทำ ของเสีย ของมีตำหนิ เศษซาก และต้นทุนฐานกิจกรรม
หลักการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและ
อากรแสตมป์ ตามประมวลรัษฎากร หลักการพื้นฐานและการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีหลักการ
บัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่า ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา

3. ด้านทักษะ

มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ รวมทั้งการแสดงรายการ และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน บันทึกบัญชี และแสดงรายการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน เกี่ยวกับหนี้สินส่วน
ของเจ้าของ ประเภทกิจการห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน บันทึกบัญชีเกี่ยวกับ
ต้นทุนการผลิต ต้นทุนงานสั่งทำ ของเสีย ของมีตำหนิ เศษซาก และต้นทุนฐานกิจกรรม คำนวณ บันทึกบัญชี จัดทำ
รายงาน และยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีตามประมวลรัษฎากร สร้างฐานข้อมูลบันทึกยอดยกมา บันทึกบัญชี
และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสามารถบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงิน
สำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่า ตัวแทน สำนักงานใหญ่ และสาขา และการจัดทำงบการเงินตาม
มาตรฐานการรายงานทางการเงิน

4. ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ บัญชีหนี้สิน
และส่วนของเจ้าของ ในการปฏิบัติงานวิชาชีพบัญชี เกี่ยวกับต้นทุนการผลิตกรณีสะสมต้นทุนคำนวณ และแบบ
ต้นทุนงานสั่งทำ ของเสีย ของมีตำหนิ เศษซาก และต้นทุนฐานกิจกรรม ในงานวิชาชีพ บัญชีภาษีอากรตามประมวล
รัษฎากร ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
ทางบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่าทางการเงิน และสัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทน
สำนักงานใหญ่และสาขา จัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินในการปฏิบัติงานวิชาชีพ

ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ประเภทกิจการห้างหุ้นส่วนจำกัด
และบริษัทจำกัด ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตกรณีสะสมต้นทุนคำนวณ และแบบต้นทุนงานสั่งทำ
ต้นทุนฐานกิจกรรม ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภทที่กำหนดตามประมวลรัษฎากร ปฏิบัติงาน
ด้านบัญชีในสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
และจัดทำบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่าทางการเงินและสัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทน
สำนักงานใหญ่และสาขา อาชีพเชื่อมโยงกับมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 4 และระดับ 5

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2568-2569)
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568				
ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิต และ ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภทที่กำหนดตามประมวลรัษฎากร					ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของประเภทกิจการทางหุ้นส่วนจำกัดและบริษัทจำกัด				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1201	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2	30000-1101	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2	30000-1220	ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1
					30000-1503	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต	1	0	1
	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ					2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน			
30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	0	3	30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3
30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3	30200-1001	กฎหมายธุรกิจ	3	0	3
					30200-1002	หลักการตลาด	2	2	3
	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ			
30201-2001	การบัญชีชั้นกลาง 1	1	4	3	30201-2002	การบัญชีชั้นกลาง 2	1	4	3
30201-2003	การบัญชีต้นทุน 1	1	4	3	30201-2008	การบัญชีขั้นสูง 2	1	4	3
30201-2007	การบัญชีขั้นสูง 1	1	4	3	30201-2011	รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน	2	2	3
30201-2005	การบัญชีภาษีอากร	1	4	3					
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี					3. หมวดวิชาเลือกเสรี			
	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร					4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร			
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0	2	0	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
รวม		12	22	22	รวม		13	20	22

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
หัวหน้าแผนกวิชา

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการ

ชั้นปีที่ 2

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลาและมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

2. ด้านความรู้

เข้าใจหลักการเกี่ยวกับกรณีสะสมต้นทุนแบบต้นทุนช่วง ต้นทุนการผลิตตามระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วม ผลิตร่วมพลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

3. ด้านทักษะ

มีทักษะการคำนวณและการบันทึกบัญชีกรณีสะสมต้นทุนแบบต้นทุนช่วง ต้นทุนการผลิตตามระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วม ผลิตร่วมพลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

4. ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการจัดทำบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วง ระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วม ผลิตร่วมพลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

ปฏิบัติงานด้านบัญชีต้นทุนแบบต้นทุนช่วง ต้นทุนการผลิตตามระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วม ผลิตร่วมพลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร อาชีพเชื่อมโยงกับมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 5

New

(ก.ช.บ.)

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2568-2569)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569				
ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี					ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1301	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	2	2	3	30000-1202	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง การเขียนและการนำเสนอโครงการงานภาษาอังกฤษ	0	2	1
					30000-1408	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	3	0	3
30201-2004	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ				30201-2010	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ การควบคุมและการตรวจสอบภายใน*	3	0	3
30201-2006	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี*	1	4	3	30201-2017	การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม *	1	4	3
30201-2009	ระบบบัญชี*	2	2	3	30201-2018	การบัญชีการเงิน*	1	4	3
30201-2012	การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ*	3	0	3	30201-2020	โครงการงานด้านบัญชี	0	12	4
30216-2006	3.หมวดวิชาเลือกเสรี เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ สำนักงานดิจิทัล*	2	2	3	30216-2008	3.หมวดวิชาเลือกเสรี เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน*	2	2	3
30000-2005	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในสถานประกอบการ 1*	0	2	0	30000-2006	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*	0	2	0
รวม		11	16	18	รวม		10	26	20

หมายเหตุ : 1. สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา 1 วัน

2. * เป็นรายวิชาที่จัดให้มีอาชีพในสถานประกอบการ

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้าแผนกวิชา

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการ

