

แผนการฝึกอาชีพรายหน่วย บริษัทวันวัน เทรตติ้ง จำกัด

นักศึกษาระบบทวิภาคี วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย ระดับชั้น ปวส. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานคลังสินค้า

งานหลัก งานการจัดการคลังสินค้า

งานย่อย การรับคำสั่งซื้อและการจัดซื้อ เวลาฝึก : 1 ปี

หัวหน้าแผนก คลังสินค้า

| ที่ | สมรรถนะ | ระดับความสามารถ | | | หัวข้อเรื่อง | วิธีการสอน | เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน | วิธีประเมิน |
|-----|---|-----------------|---------|----------|--|---|--|---|
| | | พื้นฐาน | ปฏิบัติ | ประยุกต์ | | | | |
| 1 | มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานในเรื่องการรับข้อมูลคำสั่งซื้อของลูกค้า (Receive Customer Order) | √ | √ | √ | 1. จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อและรับสินค้า 2. การใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการรับคำสั่งซื้อ 3.การวิเคราะห์ภาพรวมการสั่งสินค้า 4. การจัดทำรายงานการรับคำสั่งซื้อของลูกค้า | สอนในหลักการ ทฤษฎีก่อนแล้ว ค่อยลงมือปฏิบัติจริง | วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในงานคลังสินค้า ใบจดคำสั่งซื้อ | ประเมินตามงาน หรือผลงานที่ ปฏิบัติและ ประเมินตาม สภาพจริง |
| 2 | มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานในเรื่องหลักการสั่งซื้อ (Purchasing Process) | √ | √ | √ | 1. หลักการจัดซื้อสินค้า 2. การจัดทำรายงานการจัดซื้อสินค้า 3. การวิเคราะห์และการคัดเลือกผู้ส่งมอบสินค้า 4. การติดต่อผู้ส่งมอบสินค้า ต่อรองราคา ระยะเวลาการส่งมอบ สินค้าในระยะเวลาที่กำหนด | สอนในหลักการ ทฤษฎีก่อนแล้ว ค่อยลงมือปฏิบัติจริง | วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในงานคลังสินค้า ใบจดคำสั่งซื้อ | ประเมินตามงาน หรือผลงานที่ ปฏิบัติและ ประเมินตาม สภาพจริง |
| 3 | มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานในเรื่อง ขั้นตอนการรับสินค้าเข้า คลังสินค้า (Receiving Product) | √ | √ | √ | 1. ตรวจสอบการรับสินค้าให้ถูกต้องตาม Po และ Invoice 2. การตรวจสอบคุณภาพของสินค้า ตรวจสอบคุณลักษณะ ตามรายงานการสั่งซื้อสินค้า 3. การตรวจสอบ จำนวนของสินค้าขาเข้า 4. ทำการสุ่มตรวจสินค้า ดูผลการตรวจรับสินค้าให้ไปไปตาม หลักเกณฑ์ 5. การจำแนกสินค้าแบบ ABC 6. แยกประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับสินค้า 7. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย (Safety) | สอนในหลักการ ทฤษฎีก่อนแล้ว ค่อยลงมือปฏิบัติจริง | วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในงานคลังสินค้า | ประเมินตามงาน หรือผลงานที่ ปฏิบัติและ ประเมินตาม สภาพจริง |

แผนการฝึกอาชีพรายหน่วย บริษัทวันวัน เทรตติ้ง จำกัด
 นักศึกษาระบบทวิภาคี วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย ระดับชั้น ปวส. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
 ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานคลังสินค้า
 งานหลัก งานการจัดการคลังสินค้า
 งานย่อย ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า เวลาฝึก : 1 ปี
 หัวหน้าแผนก คลังสินค้า

| ที่ | สมรรถนะ | ระดับความสามารถ | | | หัวข้อเรื่อง | วิธีการสอน | เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน | วิธีประเมิน |
|-----|---|-----------------|---------|----------|--|---|-------------------------------------|---|
| | | พื้นฐาน | ปฏิบัติ | ประยุกต์ | | | | |
| 4 | มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานในเรื่อง บริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management) | √ | √ | √ | 1. แยกเอกสารตามสินค้าและส่งต่องานตามเวลาที่กำหนด 2. แยกสินค้าตามลูกค้า 3. มีการควบคุมสินค้าคงคลังแบบ FIFO 4. การบริหารพื้นที่จัดเก็บสินค้าให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด 5. จัดการกับสินค้าชำรุดเสียหายได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม 6. วิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานในคลังสินค้า 7. การจัดทำรายงานสินค้าคงคลังประจำเดือน 8. การจัดทำมาตรฐานการทำงาน | สอนในหลักการ ทฤษฎีก่อนแล้ว ค่อยลงมือปฏิบัติจริง | วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในงานคลังสินค้า | ประเมินตามงาน หรือผลงานที่ ปฏิบัติและ ประเมินตาม สภาพจริง |
| 5 | มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานในเรื่อง การควบคุมคุณภาพ (Quality control) | √ | √ | √ | 1. ตรวจสอบคุณภาพและจำนวนของสินค้าคงคลัง 2. สุ่มตรวจสอบสินค้า ดูผลการตรวจรับสินค้าให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การรับสินค้า 3. จัดการกับสินค้าชำรุดเสียหายได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม 4. การวางแผนการบริหารงานคุณภาพ 5. การทำ 5ส ในคลังสินค้า 6. การทำ ไคเซ็น (Kaizen) เพื่อปรับปรุงการทำงานใน คลังสินค้า 7. การจัดทำรายงานการตรวจสอบคุณภาพสินค้า และการ แก้ไขปัญหาในงานที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพสินค้า | สอนในหลักการ ทฤษฎีก่อนแล้ว ค่อยลงมือปฏิบัติจริง | วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในงานคลังสินค้า | ประเมินตามงาน หรือผลงานที่ ปฏิบัติและ ประเมินตาม สภาพจริง |

แผนการฝึกอาชีพรายหน่วย บริษัทวันวัน เทรตตั้ง จำกัด
 นักศึกษาระบบทวิภาคี วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย ระดับชั้น ปวส. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
 ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานคลังสินค้า
 งานหลัก งานการจัดการคลังสินค้า
 งานย่อย ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า เวลาฝึก : 1 ปี
 หัวหน้าแผนก คลังสินค้า

| ที่ | สมรรถนะ | ระดับความสามารถ | | | หัวข้อเรื่อง | วิธีการสอน | เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน | วิธีประเมิน |
|-----|---|-----------------|---------|----------|---|---|------------------------------------|---|
| | | พื้นฐาน | ปฏิบัติ | ประยุกต์ | | | | |
| 6 | มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานในเรื่องการเตรียมก่อนการจัดส่งสินค้า (Prepare Document) | √ | √ | √ | 1. จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อและการจัดส่งสินค้า 2. การรวบรวมสินค้าให้ในตรงกับคำสั่งซื้อ และเตรียมสินค้าก่อนการจัดส่ง 3. รายการสินค้าและจำนวนสินค้าที่สั่ง 4. แยกเอกสารในแต่ละแผนส่งต่องานตามเวลาที่กำหนด | สอนในหลักการ ทฤษฎีก่อนแล้ว ค่อยลงมือปฏิบัติจริง | วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานคลังสินค้า | ประเมินตามงานหรือผลงานที่ปฏิบัติและประเมินตามสภาพจริง |
| 7 | มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานในเรื่อง ส่งมอบสินค้า (Delivery Process) | √ | √ | √ | 1. ขั้นตอนส่งมอบตามลำดับร้านสาขา 2. วิธีการจัดเก็บ ดูแล และรักษาอุปกรณ์ในการส่งมอบ 3. งานส่งมอบสินค้าตามหลักความปลอดภัย 4. การตรวจนับลัง 5. จัดทำรายงานประจำวันของสินค้า 6. การจัดเรียงสินค้า (Process) 7. มีความรู้ด้านการจัดทำเอกสารการส่งออกสินค้า 8. วิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดส่งสินค้า 9. ขั้นตอน และเงื่อนไขในการเปลี่ยนสินค้า กรณีที่จัดส่งสินค้า สลับตัว , จัดสินค้าขาด หรือสินค้าชำรุด | สอนในหลักการ ทฤษฎีก่อนแล้ว ค่อยลงมือปฏิบัติจริง | วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานคลังสินค้า | ประเมินตามงานหรือผลงานที่ปฏิบัติและประเมินตามสภาพจริง |