

## ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา รหัส 2201-2202 วิชาการขายปลีกและการขายส่ง (Retail and Wholesale)
2. สภาพรายวิชา หมวดวิชาชีพ วิชาสาขางาน สาขางานการขาย  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยกรรม กระทรวงศึกษาธิการ
3. ระดับรายวิชา ภาคเรียนที่ 3 หรือ 4
4. พื้นฐาน การขาย 1 และการขาย 2
5. เวลาศึกษา เรียนทฤษฎีและปฏิบัติ 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ระยะเวลา 20 สัปดาห์ รวม 80 ชั่วโมง  
ตลอดภาคเรียน และควรมีเวลาศึกษานอกเวลาเรียนอีก 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
6. หน่วยกิต 3 (4) 3 หน่วยกิต 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
7. จุดประสงค์รายวิชา
  1. มีความรู้และความเข้าใจหลักการดำเนินงานกิจการค้าปลีก-ค้าส่ง  
ในรูปแบบร้านค้า
  2. สามารถประสานแนวคิดเรื่องการค้าปลีก-ค้าส่ง กับการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม
  3. มีความรู้เรื่องระเบียบวิธีการปฏิบัติค้าปลีก-ค้าส่ง ที่กระทำตามกฎหมาย
  4. มองเห็นแนวทางในการออกไปประกอบอาชีพ ในฐานะพนักงานขายหรือ  
เจ้าของกิจการ ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพค้าปลีกค้าส่ง
8. มาตรฐานรายวิชา
  1. กำหนดแนวความคิดในการค้าปลีก-ค้าส่ง และธุรกิจขนาดย่อม
  2. ดำเนินงานกิจการค้าปลีก-ค้าส่ง ในรูปแบบร่วมค้า
  3. ปฏิบัติตามวิธีการ ระเบียบการค้าปลีก-ค้าส่ง ตามกฎหมาย
9. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประกอบอาชีพค้าปลีก-ค้าส่ง การจัดตั้งและการหาทุน  
ในการดำเนินงาน ประเภทของร้านค้าปลีก-ค้าส่ง ทำเล ที่ตั้ง หลักการจัดซื้อสินค้า  
การควบคุมสินค้าคงคลัง การตั้งราคาขายปลีกขายส่ง การปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมาย  
ของร้านค้าปลีก-ค้าส่ง การจดทะเบียนการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีป้าย ตลอดจน  
การทำบัญชีค้าปลีก-ค้าส่ง

## หน่วยการเรียนรู้

### วิชาการขายปลีกและการขายส่ง

หมวดวิชาชีพ

สาขางานการขาย

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

จำนวนหน่วยการเรียนรู้ 10 หน่วย

จำนวน 80 ชั่วโมง

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	จำนวน ชั่วโมง
1	หลักปฏิบัติในการประกอบอาชีพค้าปลีกและค้าส่ง	ความหมายของ “การค้าปลีกและค้าส่ง” ลักษณะของการค้าปลีกและการค้าส่ง หน้าที่ของร้านค้าปลีก วิธีปฏิบัติในการเปิดธุรกิจร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง	4
2	การจัดตั้งและการหาทุนดำเนินการ	การจัดตั้งธุรกิจการค้าปลีกการค้าส่ง ปัจจัยที่ทำให้เกิดการการค้าปลีกค้าส่ง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อกิจการการค้าปลีกค้าส่ง กลยุทธ์การดำเนินงานของธุรกิจค้าปลีกค้าส่ง กลยุทธ์การบริหารและกลยุทธ์พิชิตใจลูกค้า ความสำคัญของการค้าปลีกในประเทศ อำนาจพลิกผันของผู้ค้าปลีก (รายใหญ่) กลยุทธ์เพื่อความอยู่รอดของร้านค้าปลีกค้าส่ง การหาทุนในการดำเนินการ	6
3	ประเภทของร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง	ลักษณะของธุรกิจการค้าปลีก ประเภทของกิจการร้านค้าปลีก (Classification Types of Retail Stores) ตลาดผู้ค้าปลีก (Retailing) ตลาดผู้ค้าส่ง (Wholesaling)	6
4	ทำเลที่ตั้งของร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง	ความสำคัญของทำเลที่ตั้ง การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง (Location Analysis) ขั้นตอนการเลือกทำเลที่ตั้ง ประเภทของทำเลที่ตั้ง	10
5	หลักการจัดซื้อสินค้า	ความเป็นมาของการจัดซื้อสินค้า ความหมายของการจัดซื้อ นโยบายการจัดซื้อของร้านค้าปลีก ร้านค้าส่ง หลักการพิจารณาจัดซื้อสินค้า คุณสมบัติของผู้จัดซื้อ การคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า วิธีการจัดซื้อ (Methods of Buying) เทคนิคในการขอส่วนลดจากแหล่งขาย การกำหนดปริมาณการจัดซื้อ ขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า	12

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	จำนวน ชั่วโมง
6	การเก็บรักษาและการบริหารสินค้าคงคลัง	ความหมาย “การบริหารสินค้าคงคลัง” (Inventory Management) หน้าที่และความสำคัญในการเก็บรักษาสินค้า ความสำคัญของการบริหารสินค้าคงคลัง จุดมุ่งหมายในการบริหารสินค้าคงคลัง การกำหนดปริมาณสินค้าคงคลัง หลักเกณฑ์การสั่งซื้อสินค้า การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า (Receiving Merchandise) แบบของการทำเครื่องหมายและการติดป้าย การดูแลรักษาสินค้าในคลังสินค้า การวางแผนคุมสต็อก วิธีการควบคุมสต็อก ข้อมูลการควบคุมสต็อกสินค้าได้จากเอกสารของแผนกขาย (Selling Floor) หลักเกณฑ์ในการตรวจนับสินค้าการให้ระบบบาร์โค้ดและคอมพิวเตอร์ช่วยในการบริหารคลังสินค้า	12
7	การตั้งราคาขายปลีกค้าส่ง	ความหมาย ปัจจัยสำคัญที่ควรพิจารณาในการตั้งราคาขาย นโยบายและกลยุทธ์การกำหนดราคากลยุทธ์การตั้งราคาที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนค่าขนส่ง วิธีการตั้งราคา หลักการคำนวณส่วนเพิ่มเติม (Mark Up) การลดราคาสินค้า (Mark Down)	12
8	กฎหมายเกี่ยวกับร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจค้าปลีกค้าส่ง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ กฎหมายควบคุมการค้าอาหารหรือน้ำแข็ง กฎหมายควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 พระราชบัญญัติภาษีป้าย พระราชบัญญัติมาตรา ตวงวัด พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พระราชบัญญัติยา พระราชบัญญัติว่าด้วยอาหาร พระราชบัญญัติการบัญชี พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติการส่งออกป็นอก และการนำเข้าในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้า ขาออกพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พระราชบัญญัติวัดตุนับอันตราย	4

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	จำนวน ชั่วโมง
8 (ต่อ)		ร่างกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจค้าปลีกค้าส่ง พระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาไม่เป็นธรรม พระราชบัญญัติธุรกิจการนำเข้าและมั่วศุเทศก์	
9	การจดทะเบียนการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่มและ ภาษีป้าย	การจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีป้าย	6
10	การจัดทำบัญชีร้าน ขายปลีกและร้านขายส่ง	ความหมายของคำว่า “การบัญชี” การทำบัญชีของกิจการค้าส่งค้าปลีก ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามกฎหมาย รายละเอียดในบัญชีที่ต้องจัดทำ งบการเงิน (Financial Statement) ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี การวิเคราะห์รายการค้า เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี สมุดขั้ต้น (Book of Original Entry) สมุดบัญชีแยกประเภท (Accounts and The Lesger) การสรุปผลในวันสิ้นงวดบัญชี การปิดบัญชี การจัดทำงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน และการสอบบัญชีรูปภาพ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติทางบัญชี	8

# แผนการจัดการเรียนรู้

หมวดวิชาชีพ

สาขางานขาย

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)

แผนที่ 5 หลักการจัดซื้อสินค้า

ระยะเวลา 12 ชั่วโมง

## 1. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1.1 สรุปความเป็นมาของการจัดซื้อสินค้า
- 1.2 อธิบายความหมายของการจัดซื้อ
- 1.3 กำหนดนโยบายการจัดซื้อของร้านค้าปลีกร้านค้าส่ง
- 1.4 บอกหลักการพิจารณาจัดซื้อสินค้า
- 1.5 ระบุคุณสมบัติของผู้จัดซื้อ
- 1.6 บอกวิธีการคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า
- 1.7 ระบุวิธีการจัดซื้อ
- 1.8 บอกเทคนิคในการขอส่วนลดจากแหล่งขาย
- 1.9 กำหนดปริมาณการจัดซื้อ
- 1.10 ลำดับขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า
- 1.11 จัดบอร์ด “ขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า”
- 1.12 สนทนา “ความสำคัญของการจัดซื้อสินค้า”
- 1.13 อธิบายคำศัพท์ได้ 14 คำ

## 2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 ความเป็นมาของการจัดซื้อสินค้า ความหมายของการจัดซื้อ นโยบายการจัดซื้อของร้านค้าปลีกร้านค้าส่ง
- 2.2 หลักการพิจารณาจัดซื้อสินค้า คุณสมบัติของผู้จัดซื้อ การคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า
- 2.3 วิธีการจัดซื้อ เทคนิคในการขอส่วนลดจากแหล่งขาย การกำหนดปริมาณการจัดซื้อ ขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า

## 3. กระบวนการจัดการเรียนรู้

- 3.1 สรุปบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- 3.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
- 3.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 3.4 แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมต่อไปนี้

**วิธีการ** : ให้นักศึกษานับหมายเลข 1 ถึงหมายเลข 4 นับ 1 มารวมกันเป็น**กลุ่มที่ 1** นับ 2 **กลุ่ม 2** นับ 3 **กลุ่ม 3** นับ 4 **กลุ่ม 4** เลือกผู้จัดการกลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดกิจกรรมต่อไปนี้

**กลุ่มที่ 1** : จัดบอร์ด “หลักการจัดซื้อสินค้า” ให้ครบสาระการเรียนรู้ จัดเตรียมสื่อ ภาพ อุปกรณ์ ตัวอย่างที่ช่วยสนับสนุนการนำเสนอให้เกิดความชัดเจน ใช้เวลานำเสนอ 30 นาที

**กลุ่มที่ 2** : จัดกิจกรรม “ถาม-ตอบ ตอนที่ 1, 2” ให้ครบสาระการเรียนรู้ จัดเตรียมสื่อ ภาพ อุปกรณ์ ที่ช่วยสนับสนุนการนำเสนอให้เกิดความชัดเจน ใช้เวลานำเสนอ 30 นาที

กลุ่มที่ 3 : ร่วมมือกับครูและคณะเขียนโครงการเชิงวิทยากร จากฝ่ายจัดซื้อธุรกิจค้าปลีก ค้าส่ง มาบรรยายเชิงปฏิบัติการเรื่อง “หลักการจัดซื้อสินค้าของร้านค้าปลีกร้านค้าส่ง” ใช้เวลา 3 ชั่วโมง ตามหัวข้อการเขียนโครงการต่อไปนี้

- |                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. หลักการและเหตุผล   | 8. ปฏิทินการปฏิบัติ (Gantt's Chart)   |
| 2. วัตถุประสงค์       | 9. ค่าใช้จ่าย                         |
| 3. กลุ่มเป้าหมาย      | 10. การประเมินผล                      |
| 4. พื้นที่ดำเนินการ   | 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ               |
| 5. วิธีการดำเนินการ   | 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ               |
| 6. กิจกรรม            | 13. ที่ปรึกษาโครงการจดหมายเชิญวิทยากร |
| 7. ทรัพยากรที่ต้องการ | (กำหนดการ จัดแฟ้มเอกสาร)              |

กลุ่มที่ 4 : จัดทำจดหมายขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์ จัดเตรียมสถานที่ ข้อความบนเวที ประชาสัมพันธ์ของขวัญ อาหารว่าง เครื่องดื่ม รักษาความสะอาด ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม สรุปสาระสำคัญจากวิทยากร จัดพิมพ์แจกสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมเลือกตัวแทนกลุ่มงานจำนวน 4 คน ร่วมมือกับครูผู้สอนและคณะตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ การจัดบอร์ด งานเอกสาร เขียนคำถามถามวิทยากร 4 ข้อ ออกแบบสอบถามและประเมินผล การจัดโครงการ ออกแบบเครื่องมือประเมินผล การจัดโครงการ ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล สรุปจุดแข็ง จุดอ่อนแต่ละกลุ่มงาน เป็นผู้บริหารเวลาประสานงานแต่ละกลุ่มใช้เวลาแนะนำเสนอ 10 นาที นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self Report) ความยาว 5 บรรทัดหน้าที่ความรับผิดชอบภารกิจ ปัญหา อุปสรรค วิธีแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ใช้เวลานำเสนอคนละ 3 นาที

#### 4. การแบ่งหน่วยการเรียนรู้

- 4.1 แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 5 สไลด์
- 4.2 ภาพกิจกรรมอุตสาหกรรม ภาพกิจการธุรกิจ ภาพแผนภูมิการจัดองค์การ เน้นไปที่กรอบงาน ฝ่ายจัดซื้อ ภาพ R's (กิจกรรมผู้จัดซื้อ) ภาพแหล่งซื้อขายสินค้า เช่น โรงงานผู้ผลิต ตลาดค้าส่ง ตลาดค้าปลีก ภาพขั้นตอนการจัดซื้อของหน่วยงานของราชการ ภาพขั้นตอนการจัดซื้อของหน่วยงานเอกชน ภาพเอกสารการจัดซื้อ
- 4.3 หนังสือประกอบการเรียนวิชาการขายปลีกและการขายส่ง
- 4.4 บัตรคำศัพท์ บัตรคำ
- 4.5 สไลด์ วิดีทัศน์ VCD และ CAI

#### 5. การวัดผลและการประเมินผล

- 5.1 ความสนใจในการเรียน การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 5.2 การซักถาม การตอบคำถาม
- 5.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 5.4 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญการทำงานเป็นทีมงาน)
- 5.5 การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง

5.6 การเขียนรายงานตนเอง (Self – Report)

5.7 เพิ่มสะสมผลงาน

**6. แหล่งการเรียนรู้**

6.1 ห้องสมุดวิทยาลัย/โรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการค้าปลีก-ค้าส่ง

6.2 ครอบครัวของผู้เรียน ครอบครัวของบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ สมาคมค้าปลีก-ค้าส่ง หน่วยงานรัฐ เช่น กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงอุตสาหกรรม

6.3 สิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Catalog/Supplement/ บทความ ที่เกี่ยวกับการค้าปลีกและค้าส่ง สารานุกรม Download ได้จาก [www.dip.go.th](http://www.dip.go.th), email : [manop@dip.go.th](mailto:manop@dip.go.th), <http://www.thairetailer.org> , <http://www.thaieginistration.com/>, <http://www.ismed.or.th/>

6.4 ครูผู้สอน Internet E-Learning [www.dip.go.th](http://www.dip.go.th), email : [manop@dip.go.th](mailto:manop@dip.go.th), <http://www.thairetrailer.org>, <http://www.thaieginistration.com/>, <http://www.ismed.or.th/>

**7. ผลงาน/ชิ้นงานของศึกษา**

7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง

7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

8. **ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น** วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น วิชาการจัดการผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น วิชาการบริหารเวลา วิชาโครงการ (2201-5001)

9. **บันทึกผลการจัดการเรียนรู้** (ข้อเสนอแนะ/ปัญหา/อื่น ๆ )

## ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

วิชา การขายปลีกและการขายส่ง รหัสวิชา 2201 – 2202

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

เนื้อหา	พฤติกรรม						
	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	สูงกว่า	รวม (คะแนน)	อันดับความสำคัญ
บทที่ 1 หลักปฏิบัติในการประกอบอาชีพค้าปลีกและค้าส่ง	1	2	3	2		8	4
บทที่ 2 การจัดตั้งและการหาทุนดำเนินงาน	1	2	3	2		8	3
บทที่ 3 ประเภทของร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง	2	2	2	2		8	3
บทที่ 4 ทำเลที่ตั้งของร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง	1	2	3	4		10	2
บทที่ 5 หลักการจัดซื้อสินค้า	2	2	3	4		11	1
บทที่ 6 การเก็บรักษาและการบริหารสินค้าคงคลัง	1	2	4	4		11	1
บทที่ 7 การตั้งราคาขายปลีกขายส่ง	1	2	3	5		11	1
บทที่ 8 กฎหมายเกี่ยวกับร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง	2	2	2	2		8	4
บทที่ 9 การจดทะเบียนการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีป้าย	2	2	2	2		8	3
บทที่ 10 การจัดทำบัญชีร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง	1	2	3	4		10	2
<b>รวม</b>	14	20	28	31		93	
<b>อันดับความสำคัญ</b>	4	3	2	1			



## ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนนการวัด

วิชา การขายปลีกและการขายส่ง รหัสวิชา 2201 – 2202

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>เนื้อหา</span> <span>พฤติกรรม</span> </div>	เกณฑ์ผ่าน (%)	น้ำหนักคะแนน							ทักษะพิสัย	จิตพิสัย
		พุทธิพิสัย						สูงกว่า		
		คะแนนรายเนื้อหา	ความรู้	ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์			
<b>บทที่ 1</b> หลักปฏิบัติในการประกอบอาชีพค้าปลีกและค้าส่ง		4	1	1	1	1				
<b>บทที่ 2</b> การจัดตั้งและการหาทุนดำเนินงาน		4	1	1	1	1				
<b>บทที่ 3</b> ประเภทของร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง		4	1	1	1	1				
<b>บทที่ 4</b> ทำเลที่ตั้งของร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง		7	1	1	2	3				
<b>บทที่ 5</b> หลักการจัดซื้อสินค้า		7	1	1	2	3				
<b>บทที่ 6</b> การเก็บรักษาและการบริหารสินค้าคงคลัง		8	1	2	2	3				
<b>บทที่ 7</b> การตั้งราคาขายปลีกขายส่ง		9	1	1	3	4				
<b>บทที่ 8</b> กฎหมายเกี่ยวกับร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง		5	1	1	1	2				
<b>บทที่ 9</b> การจดทะเบียนการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีป้าย		5	1	1	1	2				
<b>บทที่ 10</b> การจัดทำบัญชีร้านค้าปลีกและร้านค้าส่ง		7	1	1	1	4				
<b>รวม</b>		60	10	11	15	24		20	20	
ก. คะแนนด้านพุทธิพิสัย		60	หมายเหตุ : สูงกว่า เช่น การสังเคราะห์ การประเมินค่า							
ข. คะแนนด้านทักษะพิสัย		20								
ค. คะแนนด้านจิตพิสัย		10								
ง. คะแนนงานที่มอบหมาย		10								
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		100								

แผนการเรียนรู้		หน่วยที่ 5
ชื่อวิชา การขายปลีกและการขายส่ง		สอนครั้งที่
ชื่อหน่วย หลักการจัดซื้อ		รวม 12 ชั่วโมง
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	สาระการเรียนรู้	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปความเป็นมาของการจัดซื้อสินค้า</li> <li>2. อธิบายความหมายของการจัดซื้อ</li> <li>3. กำหนดนโยบายการจัดซื้อของร้านค้าปลีกร้านค้าส่ง</li> <li>4. บอกหลักการพิจารณาจัดซื้อสินค้า</li> <li>5. ระบุคุณสมบัติของผู้จัดซื้อ</li> <li>6. บอกวิธีการคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า</li> <li>7. ระบุวิธีการจัดซื้อ</li> <li>8. บอกเทคนิคในการขอส่วนลดจากแหล่งขาย</li> <li>9. กำหนดปริมาณการจัดซื้อ</li> <li>10. ลำดับขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเป็นมาของการจัดซื้อสินค้า ความหมายของการจัดซื้อ นโยบายการจัดซื้อของร้านค้าปลีกร้านค้าส่ง</li> <li>2. หลักการพิจารณาจัดซื้อสินค้า คุณสมบัติของผู้จัดซื้อ การคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า</li> <li>3. วิธีการจัดซื้อ เทคนิคในการขอส่วนลดจากแหล่งขาย</li> <li>4. การกำหนดปริมาณการจัดซื้อ ขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า</li> </ol>	

#### กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1. สรุปบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
2. สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
3. แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้
  - 4.1 จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “หลักการจัดซื้อสินค้า”
  - 4.2 จัดกิจกรรมถาม-ตอบ เชิงปฏิบัติการ “ตอนที่ 1,2”
  - 4.3 ครูแนะนำให้นักศึกษา ศึกษาตามใบความรู้ที่ 5.1

## สื่อการสอน

1. แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 10 สไลด์
2. ภาพกิจกรรมอุตสาหกรรม ภาพกิจการธุรกิจ ภาพแผนภูมิการจ้างงานฝ่ายจัดซื้อ ภาพ 5 R's (กิจกรรมผู้ซื้อ) ภาพแหล่งซื้อสินค้า เช่น โรงงานผู้ผลิต ตัวแทนจำหน่าย ผู้ผลิต แหล่งผลิต ภาพวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ ภาพคุณสมบัติของผู้จัดซื้อ ภาพการคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า ภาพวิธีการจัดซื้อ ภาพเอกสารเงื่อนไขการจัดซื้อ การชำระเงิน ภาพแผนภูมิขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า
3. หนังสือประกอบการเรียนวิชาการขายปลีกและการขายส่ง
4. บัตรคำศัพท์ บัตรคำ
5. สไลด์ วีดิทัศน์ VCD และ CAI

## การวัดผลและการประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียน การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
2. การซักถาม การตอบคำถาม
3. แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. การทำงานเป็นทีมงาน (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
5. การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
6. การเขียนรายงานตนเอง (Self – report)
7. แฟ้มสะสมผลงาน

ใบความรู้ (Information Sheet)			
รหัสวิชา 2201-2202	วิชา การขายปลีกและการขายส่ง	หน่วยกิต	3 (4)
หน่วยที่ 5	ชื่อหน่วย หลักการจัดซื้อสินค้า	จำนวนชั่วโมงรวม	3 ชม.
ใบความรู้ที่ 5.1	ชื่อใบความรู้ ขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า	จำนวนชั่วโมง	2 ชม.
<p><b>จุดประสงค์ทั่วไป (พุทธิพิสัย)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า</li> <li>2. เพื่อให้นักศึกษามีทักษะแต่ละขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า</li> <li>3. เพื่อให้นักศึกษานำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือประกอบธุรกิจ</li> <li>4. เพื่อให้นักศึกษารู้ถึงประโยชน์ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า</li> </ol> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (ทักษะพิสัย)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า</li> <li>2. เข้าใจเอกสารแต่ละขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า</li> <li>3. อธิบายการเดินทางของเอกสารในการจัดซื้อสินค้า</li> <li>4. ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อและออกเอกสาร</li> <li>5. ยกตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า</li> </ol> <p><b>สาระเรียนรู้</b></p> <p>การกำหนดความต้องการให้สินค้าแต่ละชนิด กำหนดรายละเอียดของสินค้าให้รัดกุม การเดินทางของหนังสือขออนุมัติจัดซื้อสินค้า การเจรจากับแหล่งขายสินค้า การคัดเลือกผู้ขายและการออกไปสั่งซื้อ การติดตามผลการสั่งซื้อ การตรวจเอกสารใบกำกับสินค้า การรับและตรวจนับสินค้าที่สั่งซื้อ การรวบรวมและเก็บเอกสารที่ดำเนินการไปแล้ว</p> <p><b>แบบฝึกหัดท้ายบท</b></p> <p><u>ตอนที่ 1</u> อธิบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดซื้อ คืออะไร และมีความสำคัญอย่างไร</li> <li>2. วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อสินค้า ต้องทำอย่างไรบ้าง</li> <li>3. การจัดซื้อสินค้านี้หลักการในการพิจารณาอย่างไร</li> </ol>			

4. คุณสมบัติของผู้จัดซื้ออะไรบ้าง
5. การคัดเลือกแหล่งจัดซื้อมีหลักการอย่างไรบ้าง
6. วิธีการจัดซื้อที่ต้องนำมาพิจารณาให้เหมาะสมได้แก่อะไรบ้าง
7. การกำหนดปริมาณการจัดซื้อต้องทำอย่างไร
8. ขั้นตอนในการจัดซื้ออะไรบ้าง
9. การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อมีประโยชน์อย่างไร
10. การขอส่วนลดจากแหล่งขายมีเทคนิคอย่างไรบ้าง

#### ตอนที่ 2 อธิบายคำศัพท์

1. Right Quality
2. Sale Distributor
3. Right Quantity
4. Actions
5. Centralize Buying
6. Merchandise Specialist
7. Merchandise Sources
8. Consignment
9. Sixth Sense
10. Leased Departments

#### **เอกสารอ้างอิง**

ดำรงศักดิ์ ชัยสนธิ และสุณี เลิศแสงกิจ . การขายปลีกและการขายส่ง, อารีย์เพลส, กรุงเทพฯ : 2546.

ใบงาน (Job Sheet)		
รหัสวิชา 2201-2202	วิชา การขายปลีกและการขายส่ง	หน่วยกิตที่ 1 (1)
หน่วยที่ 5	ชื่อหน่วย หลักการจัดซื้อสินค้า	จำนวนชั่วโมงรวม 3 ชม.
ใบความรู้ที่ 5.1	ชื่อใบความรู้ จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า	จำนวนชั่วโมง 2 ชม.
จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน		รายการสอน
<b>จุดประสงค์ทั่วไป (พุทธิพิสัย)</b> 1. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า 2. เพื่อนำไปใช้ในงานแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า 3. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน  <b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (ทักษะพิสัย)</b> 1. ลำดับขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า 2. ตรวจสอบเอกสารในการจัดซื้อ 3. เขียนแผนภูมิการเดินทางของเอกสารในการจัดซื้อสินค้า 4. ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อออกเอกสารการจัดซื้อ		การเดินทางของหนังสือขออนุมัติจัดซื้อสินค้า การเจรจากับแหล่งขายสินค้า การคัดเลือก ผู้ขาย และการออกไปสั่งซื้อ การติดตามผลการสั่งซื้อ การตรวจเอกสารใบกำกับสินค้า การรับและตรวจนับสินค้าที่สั่งซื้อ การรวบรวมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร

เครื่องมือและอุปกรณ์	วัสดุ
1. บอร์ดป้ายนิเทศก์ ผู้จัดแสดงสินค้า 2. ไม้บรรทัด คัตเตอร์ กรรไกร 3. Max เย็บกระดาษ 4. เครื่องคอมพิวเตอร์ – พรินเตอร์ 5. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ 6. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. กระดาษ Poster สีต่างๆ, กระดาษ A4 2. แฟ้มกระดาษ 3. กาว, เทปติดกระดาษ, เข็มหมุด 4. ปากกาสีต่างๆ เขียนกระดาษ 5. เอกสารแบบฟอร์ม แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ ทางด้านธุรกิจ Catalog Poster 6. แผ่นดิสเก็ต, กระดาษต่อเนื่อง 7. ตัวอย่างสินค้า

## ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แบ่งกลุ่มเพื่อนสนิท 2 กลุ่ม จำนวนเท่า ๆ กัน เลือกผู้จัดการกลุ่มงานประชุมคณะทำงานแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดบอร์ด “ขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า”
2. ศึกษาตามใบความรู้ที่ 5.1
3. แต่ละกลุ่มเขียนแผนการปฏิบัติงานหรือแผนภูมิการดำเนินงาน (Flow's Chart) ที่บ่งบอกถึงลักษณะหน้าที่ของงาน ภาระงาน ความรับผิดชอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน
4. แสดงขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า ขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 9
5. จัดบอร์ด “ขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า” จัดกิจกรรม “ถาม-ตอบ” ขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า จัดเตรียมสื่อภาพ ตัวอย่างเอกสาร ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่ช่วยสนับสนุนในการนำเสนอกลุ่มละ 50 นาที
6. เลือกตัวแทนกลุ่มงานจำนวน 4 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะ ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ เขียนคำถาม-ถามกลุ่มที่ 1, 2 กลุ่มละ 2 ข้อ ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน แต่ละกลุ่มงานเป็นผู้บริหารเวลา ใช้เวลานำเสนอ 10 นาที
7. นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self-Report) ความยาว 5 บรรทัด หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค วิธีแก้ไขปัญหา ข้อเสนอและใช้เวลานำเสนอคนละ 3 นาที

## การประเมินผล

1. ประเมินผลจากกระบวนการปฏิบัติงานตามสภาพจริง
  - 1.1 การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และการบำรุงรักษา
  - 1.2 สังเกตขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแบ่งกลุ่มการทำงาน การบูรณาการโดยเชื่อมโยงวิชาที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มงาน ระหว่างกลุ่มงาน
2. การประเมินผล
  - 2.1 ความถูกต้องทางวิชาการ
  - 2.2 ความคิดสร้างสรรค์ การตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ
3. จิตพิสัย
  - 3.1 ตั้งใจทำงานจริงจัง
  - 3.2 เต็มใจแก้ปัญหา
  - 3.3 มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ
  - 3.4 ชยันและให้ความร่วมมือดี
  - 3.5 กระตือรือร้นในการทำงาน
  - 3.6 รับอาสาผู้อื่นทำงาน
  - 3.7 การมีไมตรีจิต (Rapport)

## เอกสารอ้างอิง

ตำราศักดิ์ ชัยสนิท และสุนี เลิศแสงกิจ. การขายปลีกและการขายส่ง, อาร์ทลิย์เพลส, กรุงเทพฯ : 2546.