



## แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567

สาขาวิชาการบัญชี

กลุ่มอาชีพ การบัญชี

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม

รหัสวิชา 20202-2014 วิชา การจัดซื้อเบื้องต้น

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

# คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing) รหัสวิชา 20202-2014 ท-ป-น 1-2-2 นี้ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

- 1) การจัดทำได้มีการพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 9 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อ
- 2) นโยบายการจัดซื้อ
- 3) บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ
- 4) ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ
- 5) กระบวนการจัดซื้อ
- 6) การเจรจาต่อรอง
- 7) คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ
- 8) เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ
- 9) เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต

พร้อมทั้ง แบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบพร้อมเฉลย และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะในสถานการณ์ต่าง ๆ มีทักษะการคิดและแก้ปัญหา และบูรณาการกับการทำงานตามสาขาอาชีพต่าง ๆ ต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้คงจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

วีณา ใจเพชร

## หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา...บริหารธุรกิจ...กลุ่มอาชีพ การบัญชี...สาขาวิชา การบัญชี

รหัส...20202-2014...ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น

ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2.....หน่วยกิต

### อ้างอิงมาตรฐาน

### ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เขียนกระบวนการ จัดทำเอกสารจัดซื้อ และจัดซื้อได้ตามระเบียบด้วยความละเอียดรอบคอบ  
มีปฏิภาณไหวพริบและความซื่อสัตย์สุจริต

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการจัดซื้อ คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ
2. มีทักษะการเขียนกระบวนการจัดซื้อ
3. สามารถประยุกต์ใช้กระบวนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อตามระเบียบอย่างรอบคอบ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ
2. เขียนกระบวนการจัดซื้อและจัดทำเอกสารจัดซื้อตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้หลักการจัดซื้อ การเจรจาต่อรอง ตามสถานการณ์ด้วยความละเอียดรอบคอบ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อ นโยบายการจัดซื้อ บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ กระบวนการจัดซื้อ การเจรจาต่อรอง คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ เทคโนโลยีการจัดซื้อ

## ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) การขายและการตลาดเบื้องต้น				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
<b>งานหลัก 1</b> ความรู้ เบื้องต้น เกี่ยวกับการ จัดซื้อ	1.1 ความหมายของ การจัดซื้อ 1.2 ความสำคัญของ การจัดซื้อ 1.3 วัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อ 1.4 การจัดซื้อของ กิจการ 1.5 หลักการจัดซื้อ เบื้องต้น	-	- ความหมายของ การจัดซื้อ 1.2.1 เพื่อสร้างกำไร ให้กับกิจการ 1.2.2 เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน 1.2.3 เพื่อสร้าง ภาพลักษณ์ของ กิจการ 1.2.4 เพื่อสร้างข้อ ได้เปรียบในการ แข่งขันทางการตลาด 1.2.5 เพื่อสร้างการ รับรู้ข้อมูลของกิจการ 1.2.6 เพื่อกำหนดกล ยุทธ์ของกิจการและ นโยบายทางสังคม - วัตถุประสงค์ของ การจัดซื้อ 1.4.1 การจัดฝ่าย งาน 1.4.2 การแบ่งงาน และบุคคลที่ทำ หน้าที่ 1.5.1 คุณภาพที่ ถูกต้อง	คำถามท้ายบทเรียน ใบกิจกรรมที่ 1.1 ใบกิจกรรมที่ 1.2

			<p>1.5.2 จำนวนที่ ถูกต้อง</p> <p>1.5.3 การซื้อจาก ผู้ขายที่ถูกต้อง</p> <p>1.5.4 ซื้อในราคา ที่ถูกต้อง</p> <p>1.5.5 ซื้อในเวลา ที่ถูกต้อง</p>	
<p><b>งานหลัก 2</b> นโยบายการ จัดซื้อ</p>	<p>2.1 ความหมายของ นโยบายการจัดซื้อ</p> <p>2.2 นโยบายตาม หลักเกณฑ์การ จัดซื้อ</p> <p>2.3 การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ</p>		<p>- ความหมายของ นโยบายการจัดซื้อ</p> <p>- นโยบายตาม หลักเกณฑ์การจัดซื้อ</p> <p>2.3.1 การจัดซื้อตาม ราคากลาง</p> <p>2.3.2 หลักการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุของ หน่วยงานรัฐ</p> <p>2.3.3 วิธีการจัดซื้อ จัดจ้างของภาครัฐ</p>	<p>คำถามท้ายหน่วย ปฏิบัติการที่ 2.1</p> <p>ปฏิบัติการที่ 2.2</p>
<p><b>งานหลัก 3</b> บทบาทของ หน่วยงาน จัดซื้อ</p>	<p>3.1 ความหมาย และแนวคิดการ ดำเนินการของ หน่วยจัดซื้อ</p> <p>3.2 ความรับผิดชอบ ของหน่วยจัดซื้อ</p> <p>3.3 หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อ</p> <p>3.4 หลักของการจัด หน่วยงาน</p> <p>3.5 รูปแบบของการ จัดหน่วยงาน</p>		<p>- ความหมาย และ แนวคิดการ ดำเนินการของหน่วย จัดซื้อ</p> <p>- ความรับผิดชอบ ของหน่วยจัดซื้อ</p> <p>- หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อ</p> <p>- หลักของการจัด หน่วยงาน</p>	<p>คำถามท้ายหน่วย ปฏิบัติการที่ 3</p>

	<p>3.6 ตำแหน่งงานของบุคคลแผนกจัดซื้อ</p> <p>3.7 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรด้านการจัดซื้อ</p> <p>3.8 การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรด้านการจัดซื้อ</p>		<p>- รูปแบบของการจัดหน่วยงาน</p> <p>- ตำแหน่งงานของบุคคลแผนกจัดซื้อ</p> <p>3.7.1 กรอบแบบฟอร์มใบสมัคร</p> <p>3.7.2 การสัมภาษณ์</p> <p>3.7.3 การทดสอบ</p> <p>3.7.4 การฝึกอบรม</p> <p>3.8.1 คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>3.8.2 ประสบการณ์ในทางธุรกิจ</p> <p>3.8.3 พื้นฐานทางการศึกษา</p>	
<p><b>งานหลัก 4</b></p> <p>ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ</p>	<p>4.1 ระเบียบในการจัดซื้อ</p> <p>4.2 เอกสารการจัดซื้อ</p>		<p>- ระเบียบในการจัดซื้อ</p> <p>4.2.1 ประเภทเอกสารการจัดซื้อ</p> <p>4.2.2 ระบบการจัดการเอกสารจัดซื้อ</p>	<p>คำถามท้ายหน่วย ใบกิจกรรมที่ 4</p>
<p><b>งานหลัก 5</b></p> <p>กระบวนการจัดซื้อ</p>	<p>5.1 กระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ</p> <p>5.2 การจัดซื้อในปัจจุบัน</p> <p>5.3 งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ</p>		<p>5.1.1 กระบวนการจัดซื้อ</p> <p>- การจัดซื้อในปัจจุบัน</p> <p>- งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ</p>	<p>คำถามท้ายหน่วย ใบกิจกรรมที่ 5</p>
<p><b>งานหลัก 6</b></p> <p>การเจรจาต่อรอง</p>	<p>6.1 ความหมายและแนวคิดในการเจรจาต่อรอง</p> <p>6.2 ทฤษฎีในการเจรจาต่อรอง</p>		<p>6.1.1 แนวคิดในการเจรจาต่อรอง</p> <p>6.2.1 ทฤษฎีเกม</p> <p>6.2.2 ทฤษฎี H.L.M.</p> <p>6.2.3 ทฤษฎีปัจจัยในการเจรจาต่อรอง</p>	

	<p>6.3 หลักการและประเภทของการเจรจาต่อรอง</p> <p>6.4 กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง</p> <p>6.5 กระบวนการเจรจาต่อรอง</p> <p>6.6 ข้อเสนอแนะการเจรจาต่อรอง</p> <p>6.7 ปัญหาในการทำข้อตกลง</p>		<p>6.2.4 ทฤษฎีทางเลือกในการเจรจาต่อรอง</p> <p>6.3.1 หลักการเจรจาต่อรอง</p> <p>6.3.2 ประเภทการเจรจาต่อรอง</p> <p>6.4.1 กลยุทธ์เฉพาะ</p> <p>6.4.2 กลยุทธ์กรอบความคิดในการต่อรอง</p> <p>6.4.3 กลยุทธ์การเน้นข้อยุติแบบชนะ-ชนะ แทนแบบชนะ-แพ้</p> <p>6.4.4 กลยุทธ์ใช้บุคคลที่สามเข้าแทรกแซง</p> <p>- กระบวนการเจรจาต่อรอง</p> <p>6.6.1 เริ่มต้นด้วยเชิงบวก</p> <p>6.6.2 ระบุที่ตัวปัญหา</p> <p>6.6.3 ต่อข้อเสนอครั้งแรก</p> <p>6.6.4 มุ่งให้ได้ข้อยุติแบบชนะ-ชนะ</p> <p>6.6.5 สร้างบรรยากาศการเจรจาที่เปิดเผยและไว้วางใจต่อกัน</p>	
--	--	--	---	--

			<p>6.7.1 นักต่อรองที่มี ความชำนาญจะเอา เปรียบทุกอย่าง</p> <p>6.7.2 ความไม่ ไว้วางใจกัน</p> <p>6.7.3 การไม่มีข้อมูล</p> <p>6.7.4 อุปสรรคเชิง โครงสร้าง</p> <p>6.7.5 ผู้ที่ขัดขวาง การเจรจาต่อรอง</p> <p>6.7.6 ความแตกต่าง ทางเพศและ วัฒนธรรม</p> <p>6.7.7 การสื่อสาร</p>	
<p><b>งานหลัก 7</b> คุณสมบัติและ จรรยาบรรณผู้ จัดซื้อ</p>	<p>7.1 คุณสมบัติของผู้ จัดซื้อ</p> <p>7.2 จรรยาบรรณ ของผู้จัดซื้อ</p> <p>7.3 ข้อพึงปฏิบัติ ตามหลัก จรรยาบรรณในการ จัดซื้อ</p> <p>7.4 พฤติกรรมการ จัดซื้อที่ผิด จรรยาบรรณ</p>		<p>- คุณสมบัติของผู้ จัดซื้อ</p>	
<p><b>งานหลัก 8</b> เทคโนโลยี สารสนเทศกับ การจัดซื้อ</p>	<p>8.1 การนำ เทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ใน การจัดซื้อ</p> <p>8.2 บทบาทของ เทคโนโลยี สารสนเทศในโลก ปัจจุบัน</p>		<p>8.5.1 องค์ประกอบ พื้นฐานของ คอมพิวเตอร์</p> <p>8.5.2 ข้อกำหนด ระบบการจัดการ คุณภาพ</p> <p>8.5.3 กระบวนการ จัดซื้อ</p>	<p>คำถามท้ายหน่วย ใบกิจกรรมที่ 8</p>

	<p>8.3 อิทธิพลของระบบอิงคอมพิวเตอร์ ที่มีต่อการปฏิบัติการประจำวัน</p> <p>8.4 ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล้มเหลวในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้</p> <p>8.5 แนวคิดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อสินค้า</p>		<p>8.5.4 ข้อมูลการจัดซื้อ</p> <p>8.5.5 การทวนสอบของผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ</p>	
<p><b>งานหลัก 9</b> เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต</p>	<p>9.1 การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลในการซื้อขายสินค้าในซูเปอร์สโตร์</p> <p>9.2 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการซื้อขายสินค้า</p> <p>9.3 เทคโนโลยีสารสนเทศกับอินเทอร์เน็ต</p> <p>9.4 บทบาทของอินเทอร์เน็ตกับชีวิต</p> <p>9.5 เทคโนโลยีการชำระเงินในการซื้อขายสินค้า/บริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>9.6 การจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต</p>		<p>- การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลในการซื้อขายสินค้าในซูเปอร์สโตร์</p> <p>9.2.1 โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสินค้าและวัสดุคงคลัง</p> <p>9.2.2 การบริหารจัดการสินค้าและวัสดุคงคลัง</p> <p>9.2.3 ระบบควบคุมสินค้าและวัสดุคงคลัง</p> <p>9.2.4 คอมพิวเตอร์กับระบบคลังสินค้า</p> <p>9.2.5 การเก็บรักษาสินค้าและวัสดุ</p> <p>9.2.6 การสื่อสารข้อมูลระหว่างแผนกจัดซื้อ</p>	

			<p>9.3.1 ความหมายของอินเทอร์เน็ต</p> <p>9.4.1 ประเภทของการให้บริการในอินเทอร์เน็ต</p> <p>9.4.2 บริการด้านการสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีการชำระเงินในการซื้อขายสินค้า/บริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต</li> <li>- การจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต</li> </ul>
--	--	--	--



## ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัสชื่อวิชา 20202- 2014 วิชา การจัดซื้อเบื้องต้น

ทฤษฎี...1... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ...2... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน...2... หน่วยกิต


หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อ	1	2	1				1	1	1	7	2/4
2. นโยบายการจัดซื้อ	1	2	1				1	1	1	7	2/4
3. บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ	2	2	1				1	1	1	8	2/4
4. ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ	1	2	2				1	1	1	8	2/4
5. กระบวนการจัดซื้อ	1	2	2	1			2	1	1	10	2/4
6. การเจรจาต่อรอง	1	1	2	1			1	1	2	9	2/4
7. คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ	2	1	1	1			1	2	1	9	2/4
8. เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ	1	1	1				1	1	1	6	1/2
9. เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต	1	1	1				1	1	1	6	1/2
<b>รวม</b>	11	14	12	3			10	10	10	70	16/32
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										30	2/4
<b>รวมทั้งรายวิชา</b>										<b>100</b>	<b>18/36</b>

## หน่วยการเรียนรู้

รหัส 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อ	2	4	6
2	นโยบายการจัดซื้อ	2	4	6
3	บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ	2	4	6
4	ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ	2	4	6
5	กระบวนการจัดซื้อ	2	4	6
6	การเจรจาต่อรอง	2	4	6
7	คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ	2	4	6
8	เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ	2	4	6
9	เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต	1	2	3
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (ปลายภาค)	1	2	3
	รวม	18	36	54

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาประกอบกระบวนการจัดซื้อ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาประกอบกระบวนการจัดซื้อ

3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อของการทำธุรกิจ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของการจัดซื้อได้

4.2 ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อได้

4.3 วิเคราะห์การจัดซื้อของกิจการได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

4.4 สำนัวจระบบการจัดซื้อของกิจการได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.5 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของหลักการจัดซื้อ

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

4.6 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อเพื่อจัดการด้านงานจัดซื้อของกิจการได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

### 5. การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### 5.1 ความพอประมาณ

การจัดซื้ออย่างพอประมาณ คือการจัดซื้อสินค้าให้ได้ จำนวนที่ถูกต้อง (Right Quantity) ใน เวลาที่เหมาะสม (Right Time) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยไม่สร้างความเดือดร้อนต่อฐานะทางการเงินของกิจการ

#### 5.2 ความมีเหตุผล

ความมีเหตุผลในการจัดซื้อ คือการเลือกซื้อสินค้าโดยพิจารณาจาก คุณภาพที่ถูกต้อง (Right Quality) จากแหล่งขายที่ถูกต้อง (Right Source) ใน ราคาที่ถูกต้อง (Right Price) โดยมีหลักฐานและเหตุผลทางธุรกิจรองรับอย่างชัดเจน

### 5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

บริหารความเสี่ยง มีแผนสำรอง และกระจายแหล่งซื้อขาย

### 5.4 เจือปนไขความรู้

รอบรู้เรื่องตลาด สินค้า กฎหมายภาษี และระเบียบการจัดซื้อ

### 5.5 เจือปนไขคุณธรรม

ซื้อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่รับผลประโยชน์ทับซ้อน

### 5.6 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

#### 5.6.1 ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

พัสดุอุปกรณ์มีคุณภาพ ใช้งานได้ยาวนาน ลดขยะและของเสีย องค์กรมีสภาพคล่องทางการเงินดีขึ้น ลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น และมีแผนสำรองเงินทุนไว้ใช้ในยามฉุกเฉิน

#### 5.6.2 ด้านสังคม

เน้นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การแบ่งปัน และความรับผิดชอบต่อส่วนรวมในกระบวนการจัดซื้อ

#### 5.6.3 ด้านวัฒนธรรม

เน้นการเห็นคุณค่าในภูมิปัญญา ทรัพยากรท้องถิ่น และระเบียบปฏิบัติที่เป็นเอกลักษณ์อันดีงาม

#### 5.6.4 ด้านสิ่งแวดล้อม

เน้นการจัดซื้อสีเขียว (Green Procurement) เพื่อลดผลกระทบต่อธรรมชาติและทรัพยากรอย่างยั่งยืน

### 5.7 ศาสตร์ด้านการพัฒนา

#### 5.7.1 ศาสตร์สากล

หลักการ ทฤษฎี และเทคโนโลยีที่เป็นมาตรฐานยอมรับในระดับสากล เพื่อให้งานจัดซื้อมีประสิทธิภาพและทันสมัย

#### 5.7.2 ศาสตร์พระราชา

หลักการพัฒนาตามแนวทางของในหลวงรัชกาลที่ 9 ที่เน้น "เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา" และการแก้ไขปัญหาจากจุดเล็กๆ ไปสู่จุดใหญ่

#### 5.7.3 ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

การนำความรู้ ประสบการณ์ และทรัพยากรที่มีอยู่ในท้องถิ่นมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 5.8 พระบรมราชโบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

### 5.8.1 มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้ออย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการรักษาเสถียรภาพทางการเงินขององค์กรและขับเคลื่อนระบบเศรษฐกิจของชาติให้มีความมั่นคงและตรวจสอบได้

### 5.8.2 มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ฝึกฝนให้เป็นนักจัดซื้อที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพ (Procurement Ethics) มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เห็นแก่ลาภมิควรได้ ยึดมั่นในการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน และมีความอดทนต่อแรงกดดันในกระบวนการเจรจาต่อรอง

### 5.8.3 มีงานทำ มีอาชีพ

มุ่งเน้นการฝึกทักษะการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อที่ใช้งานได้จริง (Active Learning) เช่น การคำนวณจุดสั่งซื้อ (Reorder Point) การคัดเลือกผู้ขาย และการจัดทำเอกสารการจัดซื้อที่ถูกต้อง เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะวิชาชีพที่สถานประกอบการต้องการ หรือสามารถบริหารจัดการต้นทุนในธุรกิจส่วนตัวได้

### 5.8.4 เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย

ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ข้อบังคับทางการค้า และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด แสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อส่งเสริมวินัยทางการเงินและบรรทัดฐานที่ดีให้กับสังคมและองค์กร

## 6. สารการเรียนรู้

### 1.1 ความหมายของการจัดซื้อ

### 1.2 ความสำคัญของการจัดซื้อ

#### 1.2.1 เพื่อสร้างกำไรให้กับกิจการ

#### 1.2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

#### 1.2.3 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของกิจการ

#### 1.2.4 เพื่อสร้างข้อได้เปรียบในการแข่งขันทางการตลาด

#### 1.2.5 เพื่อสร้างการรับรู้ข้อมูลของกิจการ

#### 1.2.6 เพื่อกำหนดกลยุทธ์ของกิจการและนโยบายทางสังคม

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

### 1.4 การจัดซื้อของกิจการ

#### 1.4.1 การจัดฝ่ายงาน

#### 1.4.2 การแบ่งงานและบุคคลที่ทำหน้าที่

### 1.5 หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

#### 1.5.1 คุณภาพที่ถูกต้อง

#### 1.5.2 จำนวนที่ถูกต้อง

#### 1.5.3 การซื้อจากผู้ขายที่ถูกต้อง

1.5.4 ชื่อในราคาที่ถูกต้อง

1.5.5 ชื่อในเวลาที่ถูกต้อง

## 7. กิจกรรมการเรียนรู้

### 7.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

### 7.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

### 7.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

## 8. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 20202-2014 วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น
2. สื่อ PowerPoint
3. วีดิโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการจัดซื้อเบื้องต้น
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
7. ใบช่วยสอน
  - ใบเนื้อหา
  - ใบกิจกรรม

## 9. หลักฐานการเรียนรู้

### 9.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

### 9.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

## 10. การวัดและประเมินผล

### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

### ประเมิน

### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%

7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมินตามสภาพจริง

#### 14. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

11.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....  
.....  
.....

11.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....  
.....  
.....

11.3 การแก้ไขปัญหา


1) ผลการแก้ไขปัญหที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....  
.....  
.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....  
.....  
.....



	<b>ใบความรู้ ที่ 1</b>	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ ..1-2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาประกอบกระบวนการจัดซื้อ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาประกอบกระบวนการจัดซื้อ

3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อของการทำธุรกิจ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของการจัดซื้อได้

4.2 ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อได้

4.3 วิเคราะห์การจัดซื้อของกิจการได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

4.4 สสำรวจระบบการจัดซื้อของกิจการได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.5 มีเจตคติและกิริยาที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการจัดซื้อ

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

4.6 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อเพื่อจัดการด้านงานจัดซื้อของกิจการได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

### 5. เนื้อหาสาระ

1.1 ความหมายของการจัดซื้อ

1.2 ความสำคัญของการจัดซื้อ

1.2.1 เพื่อสร้างกำไรให้กับกิจการ

1.2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

1.2.3 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของกิจการ

1.2.4 เพื่อสร้างข้อได้เปรียบในการแข่งขันทางการตลาด

1.2.5 เพื่อสร้างการรับรู้ข้อมูลของกิจการ

1.2.6 เพื่อกำหนดกลยุทธ์ของกิจการและนโยบายทางสังคม

- 1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ
- 1.4 การจัดซื้อของกิจการ
  - 1.4.1 การจัดฝ่ายงาน
  - 1.4.2 การแบ่งงานและบุคคลที่ทำหน้าที่
- 1.5 หลักการจัดซื้อเบื้องต้น
  - 1.5.1 คุณภาพที่ถูกต้อง
  - 1.5.2 จำนวนที่ถูกต้อง
  - 1.5.3 การซื้อจากผู้ขายที่ถูกต้อง
  - 1.5.4 ซื้อในราคาที่ถูกต้อง
  - 1.5.5 ซื้อในเวลาที่ต้องการ

## 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

### แบบฝึกหัด

1. จงอธิบายความหมายของ “การจัดซื้อ” พร้อมยกตัวอย่างประกอบ
2. จงอธิบายความสำคัญของการจัดซื้อในธุรกิจ
3. จงอธิบายหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อในองค์กร
4. จงอธิบายขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเป็นลำดับ
5. จงอธิบายเอกสารที่ใช้ในกระบวนการจัดซื้ออย่างน้อย 3 ชนิด
6. จงอธิบายหลักการ “5 ถูกต้อง (5R)” ในการจัดซื้อ
7. จงอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการจัดซื้อกับงานบัญชี
8. จงอธิบายปัจจัยที่ใช้ในการเลือกผู้ขาย
9. จงอธิบายผลกระทบของการจัดซื้อที่ไม่มีประสิทธิภาพ
10. จงอธิบายแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

### แบบทดสอบ

#### ข้อที่ 1

การจัดซื้อหมายถึงข้อใด

- ก. การขายสินค้า
- ข. การผลิตสินค้า
- ค. การจัดหาสินค้าและบริการ
- ง. การขนส่งสินค้า

#### ข้อที่ 2

วัตถุประสงค์หลักของการจัดซื้อคือข้อใด

- ก. เพิ่มจำนวนพนักงาน

ข. ลดต้นทุนและได้สินค้าที่มีคุณภาพ

ค. เพิ่มยอดขาย

ง. ลดการผลิต

### ข้อที่ 3

ข้อใดเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ

ก. การขายสินค้า

ข. การจัดหาวัตถุดิบ

ค. การโฆษณา

ง. การขนส่งสินค้า

### ข้อที่ 4

เอกสารใดใช้ในการขออนุมัติซื้อสินค้า

ก. ใบสั่งซื้อ

ข. ใบขอซื้อ

ค. ใบกำกับสินค้า

ง. ใบเสร็จรับเงิน

### ข้อที่ 5

เอกสารใดใช้ในการสั่งซื้อสินค้าไปยังผู้ขาย

ก. ใบเสนอราคา

ข. ใบขอซื้อ

ค. ใบสั่งซื้อ

ง. ใบรับสินค้า

### ข้อที่ 6

หลัก 5 ถูกต้อง (5R) ไม่รวมข้อใด

ก. ถูกสินค้า

ข. ถูกเวลา

ค. ถูกสถานที่

ง. ถูกปริมาณ

### ข้อที่ 7

ข้อใดเป็นปัจจัยสำคัญในการเลือกผู้ขาย

ก. สีของสินค้า

ข. จำนวนพนักงาน

ค. ราคาและคุณภาพ

ง. ขนาดร้านค้า



### ข้อที่ 8

ขั้นตอนแรกของการรวบรวมการจัดซื้อคือข้อใด

- ก. ออกใบสั่งซื้อ
- ข. รับสินค้า
- ค. ใบขอซื้อ
- ง. ตรวจสอบสินค้า

### ข้อที่ 9

หากไม่มีการควบคุมการจัดซื้อจะส่งผลอย่างไร

- ก. ต้นทุนลดลง
- ข. ต้นทุนเพิ่มขึ้น
- ค. กำไรเพิ่มขึ้น
- ง. ไม่มีผลกระทบ

### ข้อที่ 10

การจัดซื้อเกี่ยวข้องกับงานบัญชีในด้านใด

- ก. การโฆษณา
- ข. การบันทึกค่าใช้จ่ายและเจ้าหนี้
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การขนส่งสินค้า

### 7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดซื้อเบื้องต้น

### 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

#### เฉลยแบบฝึกหัด

1. การจัดซื้อ คือ กระบวนการจัดหาสินค้า วัสดุดิบ หรือบริการจากแหล่งภายนอก โดยคำนึงถึงราคา คุณภาพ ปริมาณ เวลา และแหล่งซื้อ

ตัวอย่าง: ร้านค้าสั่งซื้อสินค้าจากผู้ขายเพื่อนำมาจำหน่าย

2. การจัดซื้อมีความสำคัญในการควบคุมต้นทุน รักษาคุณภาพสินค้า สนับสนุนการผลิต และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจ

3. หน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ ได้แก่

- จัดหาสินค้า/วัสดุดิบ
- คัดเลือกผู้ขาย
- เปรียบเทียบราคา
- ควบคุมเอกสาร
- ประสานงานกับฝ่ายอื่น

#### 4. ขั้นตอนการจัดซื้อ ได้แก่

1. ใบขอซื้อ (PR)
2. คัดเลือกผู้ขาย
3. ขอใบเสนอราคา
4. ออกใบสั่งซื้อ (PO)
5. รับสินค้า
6. ตรวจสอบและบันทึกบัญชี

#### 5. เอกสารที่ใช้ เช่น

- ใบขอซื้อ (PR)
- ใบสั่งซื้อ (PO)
- ใบกำกับสินค้า / ใบแจ้งหนี้

#### 6. หลัก 5 ถูกต้อง (5R) ได้แก่

- ถูกสินค้า
- ถูกคุณภาพ
- ถูกปริมาณ
- ถูกเวลา
- ถูกแหล่งซื้อ

#### 7. การจัดซื้อเกี่ยวข้องกับบัญชีในการบันทึกค่าใช้จ่าย สินค้าคงเหลือ และเจ้าหนี้ โดยใช้เอกสารจัดซื้อเป็นหลักฐาน

#### 8. ปัจจัยในการเลือกผู้ขาย ได้แก่

- ราคา
- คุณภาพ
- ความน่าเชื่อถือ
- ระยะเวลาส่งมอบ
- บริการหลังการขาย

#### 9. ผลกระทบ ได้แก่

- ต้นทุนสูง
- สินค้าไม่มีคุณภาพ
- การผลิตล่าช้า
- เสียความเชื่อมั่น

#### 10. แนวทางพัฒนา ได้แก่


- ใช้เทคโนโลยี เช่น ERP
- วางแผนการจัดซื้อ

- ประเมินผู้ขาย
- ควบคุมเอกสารอย่างเป็นระบบ

เฉลยแบบทดสอบ

1. ค
2. ข
3. ข
4. ข
5. ค
6. ค
7. ค
8. ค
9. ข
10. ข



	<b>ใบงาน ที่ 1</b>	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20202-201 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ		

**1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน**

ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาประกอบกระบวนการจัดซื้อ

**2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ**

-

**3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน**

3.1 ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาประกอบกระบวนการจัดซื้อ

3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อของการทำธุรกิจ

**4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

**ด้านความรู้ (Knowledge)**

4.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของการจัดซื้อได้

4.2 ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อได้

4.3 วิเคราะห์การจัดซื้อของกิจการได้

**ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)**

4.4 สํารวจระบบการจัดซื้อของกิจการได้

**คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)**

4.5 มีเจตคติและกิริยาที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการจัดซื้อ

**ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)**

4.6 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อเพื่อจัดการด้านงานจัดซื้อของกิจการได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

**5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์**

5.1 กระดาษร้อยปอนด์

5.2 สีไม้

5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น

5.4 กรรไกร

**6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง**

-

**7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)

2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักเรียนออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนสรุปร่วมกัน


#### 9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### 10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- สุพัตรา กล้ามาศ และ ลักษิกา เหล่าบัวดี (2568). *การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)*. สำนักพิมพ์เอมพันธ์.
- Internet



	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ นโยบายการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน นโยบายการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับนโยบายการจัดซื้อที่เหมาะสมกับกิจการธุรกิจ

3.2 จัดทำเอกสารจัดซื้อตามหลักการ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1 อธิบายนโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อได้

4.2 อธิบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

4.3 วิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.4 มีเจตคติและกิริยาที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของนโยบายการจัดซื้อ

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

4.5 ประยุกต์ใช้หลักเกณฑ์ตามนโยบายการจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

### 5. สาระการเรียนรู้

5.1 ความหมายของนโยบายการจัดซื้อ

5.2 นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

5.3 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

5.3.1 การจัดซื้อตามราคากลาง

5.3.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

5.3.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### 6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

### 6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

### 6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 20202-2014 วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น
2. สื่อ PowerPoint
3. วิดีโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
8. ใบช่วยสอน
  - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

#### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

### 9. การวัดและประเมินผล

#### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

#### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

#### ประเมิน

#### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%

7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมินตามสภาพจริง

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....  
.....  
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....  
.....  
.....

10.3 การแก้ไข้ปัญหา


1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....  
.....

2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....  
.....



	<b>ใบความรู้ ที่ 1</b>	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ นโยบายการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง นโยบายการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับนโยบายการจัดซื้อที่เหมาะสมกับกิจการธุรกิจ

3.2 จัดทำเอกสารจัดซื้อตามหลักการ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1 อธิบายนโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อได้

4.2 อธิบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

4.3 วิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.4 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของนโยบายการจัดซื้อ

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

4.5 ประยุกต์ใช้หลักเกณฑ์ตามนโยบายการจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

### 5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายของนโยบายการจัดซื้อ

นโยบายการจัดซื้อ หมายถึง แนวทางหรือกรอบการดำเนินงานที่องค์กรกำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักในการจัดหาสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ หรือบริการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร

#### ◆ สาระสำคัญ

- เป็นเครื่องมือในการควบคุมการใช้ทรัพยากร
- ช่วยลดความเสี่ยงในการทุจริต
- สร้างมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้

5.2 นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

นโยบายการจัดซื้อที่ตีควรวีตหลักเกณฑ์สำคัญ ดังนี้

◆ หลักเกณฑ์สำคัญ

1. ความคุ้มค่า (Value for Money)

ใช้งบประมาณอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. ความโปร่งใส (Transparency)

เปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบได้

3. ความเป็นธรรม (Fairness)

ให้โอกาสผู้ขายอย่างเท่าเทียม

4. ความรับผิดชอบ (Accountability)

มีผู้รับผิดชอบชัดเจน

5. ประสิทธิภาพ (Efficiency)

ดำเนินการรวดเร็ว ถูกต้อง

5.3 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คือ กระบวนการที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (สินค้า งาน บริการ งานก่อสร้าง) โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

◆ วัตถุประสงค์

- ใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างคุ้มค่า
- ป้องกันการทุจริต
- ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

5.3.1 การจัดซื้อตามราคากลาง

ราคากลาง คือ ราคามาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐกำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

◆ ความสำคัญของราคากลาง

- ป้องกันการตั้งราคาสูงเกินจริง
- ใช้เปรียบเทียบข้อเสนอของผู้ขาย
- เพิ่มความโปร่งใสในการจัดซื้อ

◆ ตัวอย่าง

หน่วยงานกำหนดราคากลางคอมพิวเตอร์ 20,000 บาท หากผู้เสนอราคาสูงกว่ามาก อาจต้องพิจารณาใหม่

5.3.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

◆ หลักการสำคัญ

1. ความคุ้มค่า
2. ความโปร่งใส ตรวจสอบได้
3. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม
4. ความรับผิดชอบต่อสาธารณะ

◆ การบริหารพัสดุ

- การเก็บรักษา
- การเบิกจ่าย
- การตรวจสอบพัสดุ
- การจำหน่ายพัสดุ

5.3.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับวงเงินและลักษณะงาน

◆ วิธีหลัก ได้แก่

1. วิธีเฉพาะเจาะจง  
ใช้ในกรณีวงเงินน้อย หรือมีผู้ขายรายเดียว
2. วิธีคัดเลือก  
เลือกผู้ขายจากผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
3. วิธีประกวดราคา (e-bidding)  
เปิดให้ผู้ขายแข่งขันเสนอราคา  
ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. วิธีสอบราคา  
เชิญผู้ขายหลายรายเสนอราคา

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

1. จงอธิบายความหมายของ “นโยบายการจัดซื้อ”
2. จงอธิบายความสำคัญของนโยบายการจัดซื้อในองค์กร
3. จงยกตัวอย่างองค์ประกอบของนโยบายการจัดซื้ออย่างน้อย 3 ข้อ
4. จงอธิบายหลักความคุ้มค่า (Value for Money) ในการจัดซื้อ
5. จงอธิบายหลักความโปร่งใส (Transparency) ในการจัดซื้อ
6. จงอธิบายหลักความเป็นธรรม (Fairness) ในการจัดซื้อ
7. จงอธิบายบทบาทของนโยบายการจัดซื้อในการป้องกันการทุจริต
8. จงอธิบายผลกระทบที่เกิดขึ้น หากองค์กรไม่มีนโยบายการจัดซื้อที่ชัดเจน
9. จงอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายการจัดซื้อกับประสิทธิภาพขององค์กร
10. จงเสนอแนวทางในการพัฒนานโยบายการจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

## แบบทดสอบ

1 นโยบายการจัดซื้อหมายถึงข้อใด

- ก. การขายสินค้าในองค์กร
- ข. แนวทางการจัดหาสินค้าและบริการขององค์กร
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การขนส่งสินค้า

2 ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของนโยบายการจัดซื้อ

- ก. เพิ่มจำนวนพนักงาน
- ข. ควบคุมต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพ
- ค. เพิ่มยอดขาย
- ง. ลดการผลิต

3 หลักความคุ้มค่า (Value for Money) หมายถึงข้อใด

- ก. ชื่อของราคาถูกที่สุดเสมอ
- ข. ชื่อของราคาแพงเพื่อคุณภาพ
- ค. ได้สินค้าเหมาะสมกับราคาและคุณภาพ
- ง. ชื่อของจำนวนมาก

4 หลักความโปร่งใส (Transparency) คือข้อใด

- ก. ไม่เปิดเผยข้อมูล
- ข. เปิดเผยข้อมูลและตรวจสอบได้
- ค. เลือกผู้ขายเฉพาะราย
- ง. ชื่อสินค้าแบบเร่งด่วน

5 ข้อใดเป็นหลักความเป็นธรรม (Fairness)

- ก. เลือกผู้ขายที่รู้จัก
- ข. ให้โอกาสผู้ขายเท่าเทียมกัน
- ค. เลือกผู้ขายราคาถูกที่สุด
- ง. เลือกผู้ขายรายเดิม

6 นโยบายการจัดซื้อช่วยลดปัญหาใดมากที่สุด

- ก. การขาดพนักงาน
- ข. การทุจริต
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การขนส่งสินค้า

7 ข้อใดเป็นองค์ประกอบของนโยบายการจัดซื้อ

- ก. ขั้นตอนการจัดซื้อ

- ข. การโฆษณา
- ค. การขายสินค้า
- ง. การขนส่งสินค้า

8 หากไม่มีนโยบายการจัดซื้อจะเกิดผลอย่างไร

- ก. การทำงานเป็นระบบมากขึ้น
- ข. ต้นทุนลดลง
- ค. การทำงานขาดมาตรฐาน
- ง. กำไรเพิ่มขึ้น

9 นโยบายการจัดซื้อที่มีความสัมพันธ์กับข้อใดมากที่สุด

- ก. การโฆษณา
- ข. ประสิทธิภาพขององค์กร
- ค. การขายสินค้า
- ง. การผลิตสินค้า

10 ข้อใดเป็นแนวทางพัฒนานโยบายการจัดซื้อ

- ก. ไม่ต้องปรับปรุง
- ข. ใช้ระบบเทคโนโลยีช่วยจัดซื้อ
- ค. ลดขั้นตอนทั้งหมด
- ง. ไม่ต้องตรวจสอบ

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นนำใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดซื้อเบื้องต้น

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

#### เฉลยแบบฝึกหัด


1. นโยบายการจัดซื้อ คือ แนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่องค์กรกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดหาสินค้าและบริการอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้
2. นโยบายการจัดซื้อมีความสำคัญในการควบคุมต้นทุน สร้างมาตรฐานในการทำงาน ลดความเสี่ยง และเพิ่มความโปร่งใสในองค์กร
3. องค์กรประกอบ เช่น
  - หลักการจัดซื้อ
  - ขั้นตอนการดำเนินงาน
  - การคัดเลือกผู้ขาย
  - การควบคุมเอกสาร
4. ความคุ้มค่า คือ การใช้เงินอย่างประหยัด โดยได้สินค้า/บริการที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา
5. ความโปร่งใส คือ การเปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบได้ และไม่มี การปกปิดหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตัว

6. ความเป็นธรรม คือ การให้โอกาสผู้ขายทุกรายอย่างเท่าเทียม ไม่มีการเลือกปฏิบัติ
7. นโยบายช่วยกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน ลดโอกาสทุจริต และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
8. อาจเกิดปัญหา เช่น
  - ต้นทุนสูง
  - ทุจริต
  - ขาดมาตรฐาน
  - การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ
9. นโยบายที่ดีช่วยให้การจัดซื้อเป็นระบบ ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร
10. แนวทางพัฒนา เช่น
  - ปรับปรุงนโยบายให้ทันสมัย
  - ใช้เทคโนโลยีช่วยจัดซื้อ
  - กำหนดขั้นตอนชัดเจน
  - ตรวจสอบและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ข
3. ค
4. ข
5. ข
6. ข
7. ก
8. ค
9. ข
10. ข



	<b>ใบงาน ที่ 1</b>	<b>หน่วยที่ 2</b>
	รหัสวิชา 20202-201 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ นโยบายการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน นโยบายการจัดซื้อ		

**1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน**

ใช้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ**

-

**3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน**

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับนโยบายการจัดซื้อที่เหมาะสมกับกิจการธุรกิจ

3.2 จัดทำเอกสารจัดซื้อตามหลักการ

**4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

**ด้านความรู้ (Knowledge)**

4.1 อธิบายนโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อได้

4.2 อธิบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้

**ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)**

4.3 วิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อได้

**คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)**

4.4 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของนโยบายการจัดซื้อ

**ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)**

4.5 ประยุกต์ใช้หลักเกณฑ์ตามนโยบายการจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

**5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์**

5.1 กระดาษร้อยปอนด์

5.2 สีไม้

5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น

5.4 กรรไกร

**6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง**

-

**7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)

5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักเรียนออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนสรุปร่วมกัน


#### 9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### 10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- สุพัตรา กล้ามาศ และ ลักษิกา เหล่าบัวดี (2568). *การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)*. สำนักพิมพ์เอมพันธ์.
- Internet



	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 5-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างมีระบบ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ

3.2 จัดรูปแบบของตำแหน่งงานในแผนกจัดซื้อตามหลักการ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1 อธิบายความหมาย แนวคิด และหลักการดำเนินงานของหน่วยจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

4.2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกจัดซื้อกับแผนกอื่น ๆ ในองค์กรได้อย่างเป็นระบบ

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

4.4 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อในการวางแผนและจัดการงานด้านการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายและแนวคิดการดำเนินงานของหน่วยจัดซื้อ

5.2 ความรับผิดชอบของหน่วยจัดซื้อ

5.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

5.4 หลักของการจัดหน่วยงาน

5.5 รูปแบบของการจัดหน่วยงาน

5.6 ตำแหน่งงานของบุคคลในแผนกจัดซื้อ

5.7 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรด้านการจัดซื้อ

5.7.1 กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร

5.7.2 การสัมภาษณ์

5.7.3 การทดสอบ

5.7.4 การฝึกอบรม

5.8 การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรด้านการจัดซื้อ

5.8.1 คุณสมบัติส่วนบุคคล

5.8.2 ประสบการณ์ในทางธุรกิจ

5.8.3 พื้นฐานทางการศึกษา

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### 6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

### 6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

### 6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 20202-2014 วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น
2. สื่อ PowerPoint

3. วีดิโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
9. ใบช่วยสอน
  - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

## 9. การวัดและประเมินผล

### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมิน

ตามสภาพจริง

### 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

---

---

---

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

---

---

---

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


---

---

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

---

---

	<b>ใบความรู้ ที่ 1</b>	<b>หน่วยที่ 3</b>
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 5-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างมีระบบ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ

3.2 จัดรูปแบบของตำแหน่งงานในแผนกจัดซื้อตามหลักการ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1 อธิบายความหมาย แนวคิด และหลักการดำเนินงานของหน่วยจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

4.2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกจัดซื้อกับแผนกอื่น ๆ ในองค์กรได้อย่างเป็นระบบ

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

4.4 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อในการวางแผนและจัดการงานด้านการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายและแนวคิดการดำเนินงานของหน่วยจัดซื้อ

หน่วยจัดซื้อ คือ หน่วยงานภายในองค์กรที่ทำหน้าที่จัดหาสินค้า วัสดุดิบ และบริการให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นความคุ้มค่า คุณภาพ และความต่อเนื่อง

#### ◆ แนวคิดการดำเนินงาน

- จัดซื้อให้ “ถูกต้องตามหลัก 5R” (สินค้า คุณภาพ ปริมาณ เวลา แหล่งซื้อ)
- เน้นประสิทธิภาพและลดต้นทุน
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ขาย
- ใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีในการตัดสินใจ

5.2 ความรับผิดชอบของหน่วยจัดซื้อ

◆ **หน้าที่หลัก**

- วางแผนการจัดซื้อ
- คัดเลือกและประเมินผู้ขาย
- เปรียบเทียบราคา
- ออกใบสั่งซื้อ
- ติดตามการส่งมอบสินค้า
- ควบคุมเอกสารและประสานงานกับฝ่ายบัญชี

◆ **ความสำคัญ**

ช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

5.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

◆ **หน่วยงานภายใน**

- ฝ่ายบัญชี (บันทึกค่าใช้จ่าย/เจ้าหนี้)
- ฝ่ายคลังสินค้า (รับ-จ่ายสินค้า)
- ฝ่ายผลิต (ใช้วัตถุดิบ)
- ฝ่ายบริหาร (อนุมัติ)

◆ **หน่วยงานภายนอก**

- ผู้ขาย (Supplier)
- บริษัทขนส่ง
- หน่วยงานรัฐ (ในกรณีจัดซื้อภาครัฐ)

5.4 หลักของการจัดหน่วยงาน

◆ **หลักสำคัญ**

1. การแบ่งงาน (Division of Work)
2. สายบังคับบัญชา (Chain of Command)
3. การรวมศูนย์/กระจายอำนาจ (Centralization/Decentralization)
4. การประสานงาน (Coordination)
5. ความยืดหยุ่น (Flexibility)

5.5 รูปแบบของการจัดหน่วยงาน

◆ **รูปแบบหลัก**

1. แบบรวมศูนย์ (Centralized Purchasing)  
จัดซื้อจากส่วนกลาง  
ควบคุมง่าย ประหยัดต้นทุน
2. แบบกระจายอำนาจ (Decentralized Purchasing)

แต่ละหน่วยงานจัดซื้อเอง

คล่องตัว รวดเร็ว

### 3. แบบผสม (Hybrid)

ใช้ทั้งสองรูปแบบร่วมกัน

#### 5.6 ตำแหน่งงานของบุคคลในแผนกจัดซื้อ

##### ◆ ตำแหน่งหลัก

- ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
- เจ้าหน้าที่เอกสารจัดซื้อ
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน

##### ◆ บทบาท

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่แตกต่างกันตามระดับความรับผิดชอบ

#### 5.7 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรด้านการจัดซื้อ

เป็นกระบวนการคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

##### 5.7.1 กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร

- รวบรวมข้อมูลส่วนตัว การศึกษา และประสบการณ์
- ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณา

##### 5.7.2 การสัมภาษณ์

- ประเมินความรู้ ทักษะ และทัศนคติ
- ตรวจสอบความเหมาะสมกับองค์กร

##### 5.7.3 การทดสอบ

- ทดสอบความรู้ด้านจัดซื้อ/บัญชี
- ทดสอบทักษะ เช่น การคำนวณ การวิเคราะห์

##### 5.7.4 การฝึกอบรม

- พัฒนาทักษะการทำงาน
- เพิ่มความรู้เกี่ยวกับระบบจัดซื้อ

#### 5.8 การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรด้านการจัดซื้อ

##### 5.8.1 คุณสมบัติส่วนบุคคล

- ชื่อสัตย์สุจริต
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรับผิดชอบ

##### 5.8.2 ประสบการณ์ในทางธุรกิจ

- มีประสบการณ์ด้านจัดซื้อหรือบัญชี
- เข้าใจตลาดและผู้ขาย
- มีทักษะการเจรจาต่อรอง

### 5.8.3 พื้นฐานทางการศึกษา

- สำเร็จการศึกษาด้านบัญชี บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ด้านเอกสารทางธุรกิจ
- ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้

## 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

### แบบฝึกหัด

1. จงอธิบายบทบาทหลักของหน่วยงานจัดซื้อในองค์กร
2. จงอธิบายความสำคัญของหน่วยงานจัดซื้อที่มีต่อการควบคุมต้นทุน
3. จงอธิบายบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อในการคัดเลือกผู้ขาย
4. จงอธิบายบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อในการตรวจสอบคุณภาพสินค้า
5. จงอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานจัดซื้อกับฝ่ายบัญชี
6. จงอธิบายบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อในการวางแผนการจัดซื้อ
7. จงอธิบายบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น
8. จงอธิบายผลกระทบที่เกิดขึ้น หากหน่วยงานจัดซื้อทำงานไม่มีประสิทธิภาพ
9. จงอธิบายบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อในการจัดทำเอกสารทางธุรกิจ
10. จงเสนอแนวทางในการพัฒนาบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### แบบทดสอบ

1. บทบาทหลักของหน่วยงานจัดซื้อคือข้อใด
  - ก. การขายสินค้า
  - ข. การจัดหาสินค้าและบริการ
  - ค. การผลิตสินค้า
  - ง. การโฆษณา
2. หน่วยงานจัดซื้อที่มีบทบาทสำคัญต่อข้อใดมากที่สุด
  - ก. การเพิ่มพนักงาน
  - ข. การควบคุมต้นทุน
  - ค. การโฆษณา
  - ง. การออกแบบสินค้า
3. ข้อใดเป็นหน้าที่ของหน่วยงานจัดซื้อ
  - ก. การผลิตสินค้า
  - ข. การคัดเลือกผู้ขาย

- ค. การขายสินค้า  
ง. การจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า
4. หน่วยงานจัดซื้อที่มีความสัมพันธ์กับฝ่ายบัญชีในเรื่องใด  
ก. การโฆษณา  
ข. การบันทึกค่าใช้จ่าย  
ค. การผลิตสินค้า  
ง. การขายสินค้า
5. ข้อใดเป็นบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อในการควบคุมคุณภาพ  
ก. การโฆษณาสินค้า  
ข. การตรวจสอบสินค้า  
ค. การขายสินค้า  
ง. การขนส่งสินค้า
6. หน่วยงานจัดซื้อ มีบทบาทในการสร้างความสัมพันธ์กับใคร  
ก. ลูกค้า  
ข. ผู้ขาย  
ค. พนักงานขาย  
ง. ผู้บริโภค
7. ข้อใดเป็นบทบาทในการวางแผนของหน่วยงานจัดซื้อ  
ก. วางแผนการขาย  
ข. วางแผนการจัดซื้อ  
ค. วางแผนการผลิต  
ง. วางแผนการโฆษณา
8. หน่วยงานจัดซื้อช่วยลดปัญหาใดในองค์กร  
ก. การขาดพนักงาน  
ข. การขาดแคลนวัตถุดิบ  
ค. การโฆษณาไม่ดี  
ง. การขายสินค้าไม่ออก
9. ข้อใดเป็นบทบาทด้านเอกสารของหน่วยงานจัดซื้อ  
ก. การจัดทำใบสั่งซื้อ  
ข. การจัดทำโฆษณา  
ค. การผลิตสินค้า  
ง. การขายสินค้า

10. หน่วยงานจัดซื้อมีบทบาทต่อประสิทธิภาพองค์กรอย่างไร

- ก. ไม่มีผล
- ข. ลดประสิทธิภาพ
- ค. เพิ่มประสิทธิภาพ
- ง. ทำให้ต้นทุนเพิ่มเสมอ

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดซื้อเบื้องต้น


8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

#### เฉลยแบบฝึกหัด

1. หน่วยงานจัดซื้อมีบทบาทหลักในการจัดหาสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ และบริการให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินงานขององค์กร
2. หน่วยงานจัดซื้อช่วยควบคุมต้นทุนโดยการเปรียบเทียบราคา เลือกผู้ขายที่เหมาะสม และจัดซื้ออย่างคุ้มค่า
3. มีหน้าที่พิจารณาและคัดเลือกผู้ขายโดยดูจากราคา คุณภาพ ความน่าเชื่อถือ และระยะเวลาการส่งมอบ
4. มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพสินค้าให้ตรงตามข้อกำหนดก่อนรับสินค้า เพื่อป้องกันความเสียหาย
5. หน่วยงานจัดซื้อส่งข้อมูลเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายและเจ้าหน้าที่การค้า
6. มีบทบาทในการวางแผนการจัดซื้อให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร และป้องกันการขาดแคลนสินค้า
7. ต้องประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายผลิต และฝ่ายบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น
8. จะทำให้เกิดปัญหา เช่น ต้นทุนสูง สินค้าไม่เพียงพอ คุณภาพต่ำ และการดำเนินงานล่าช้า
9. มีหน้าที่จัดทำเอกสาร เช่น ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ
10. แนวทางพัฒนา เช่น
  - ใช้เทคโนโลยีช่วยจัดซื้อ
  - พัฒนาทักษะบุคลากร
  - ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
  - เพิ่มการตรวจสอบและประเมินผล

#### เฉลยแบบทดสอบ

- |      |      |      |       |      |      |
|------|------|------|-------|------|------|
| 1. ข | 2. ข | 3. ข | 4. ข  | 5. ข | 6. ข |
| 7. ข | 8. ข | 9. ก | 10. ค |      |      |

	<b>ใบงาน ที่ 1</b>	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20202-201 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 5-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ใช้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างมีระบบ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับบทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ
- 3.2 จัดรูปแบบของตำแหน่งงานในแผนกจัดซื้อตามหลักการ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

- 4.1 อธิบายความหมาย แนวคิด และหลักการดำเนินงานของหน่วยจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- 4.2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกจัดซื้อกับแผนกอื่น ๆ ในองค์กรได้อย่างเป็นระบบ

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

- 4.4 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อในการวางแผนและจัดการงานด้านการจัดซื้อได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 กระดาษร้อยปอนด์
- 5.2 สีไม้
- 5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น
- 5.4 กรรไกร

### 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

### 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)

4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักเรียนออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนสรุปร่วมกัน


#### 9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### 10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- สุพัตรา กล้ามาศ และ ลักขิกา เหล่าบัวดี (2568). *การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)*. สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์.
- Internet



	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อเพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อ

3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

**ด้านความรู้ (Knowledge)**

4.1 อธิบายระเบียบการจัดซื้อได้

**ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)**

4.2 วิเคราะห์ประเภทเอกสารการจัดซื้อได้

**คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)**

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

**ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)**

4.4 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อเพื่อการจัดซื้อได้

### 5. สาระการเรียนรู้

5.1 ระเบียบในการจัดซื้อ

5.2 เอกสารการจัดซื้อ

5.2.1 ประเภทเอกสารการจัดซื้อ

5.2.2 ระบบการจัดการเอกสารจัดซื้อ

### 6. กิจกรรมการเรียนรู้

#### 6.1 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด

2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง

3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

## 6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

## 6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 20202-2014 วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น
2. สื่อ PowerPoint
3. วิดีโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
10. ใบช่วยสอน
  - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

## 9. การวัดและประเมินผล

### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

### ประเมิน

### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....  
.....  
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....  
.....  
.....

10.3 การแก้ไข้ปัญหา


1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....  
.....

2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....  
.....



	<b>ใบความรู้ ที่ 1</b>	<b>หน่วยที่ 4</b>
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อเพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อ

3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1 อธิบายระเบียบการจัดซื้อได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

4.2 วิเคราะห์ประเภทเอกสารการจัดซื้อได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

4.4 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อเพื่อการจัดซื้อได้

### 5. เนื้อหาสาระ

ความหมายของหน่วยงานจัดซื้อ

หน่วยงานจัดซื้อ คือ หน่วยงานภายในองค์กรที่มีหน้าที่จัดหาสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ และบริการจากแหล่งภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงราคา คุณภาพ ปริมาณ เวลา และแหล่งซื้อที่เหมาะสม

#### ◆ บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ

หน่วยงานจัดซื้อมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

#### 1. การจัดหาสินค้าและบริการ

ทำหน้าที่จัดหาสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ หรือบริการให้เพียงพอต่อความต้องการขององค์กร เพื่อไม่ให้เกิดการขาดแคลน

#### 2. การควบคุมต้นทุน

ช่วยลดต้นทุนโดยการเปรียบเทียบราคา เปรียบเทียบราคา เปรียบเทียบราคา และเลือกผู้ขายที่เหมาะสม เพื่อให้ได้สินค้าในราคาที่คุ้มค่า

### 3. การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย

พิจารณาผู้ขายจากหลายปัจจัย เช่น ราคา คุณภาพ ความน่าเชื่อถือ และระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อให้ได้คู่ค้าที่มีประสิทธิภาพ

### 4. การควบคุมคุณภาพสินค้า

ตรวจสอบคุณภาพสินค้าให้ตรงตามข้อกำหนดก่อนรับสินค้า เพื่อลดความเสียหายและเพิ่มความพึงพอใจในการใช้งาน

### 5. การวางแผนการจัดซื้อ

วางแผนการจัดซื้อให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร เช่น การคาดการณ์ปริมาณสินค้า และกำหนดช่วงเวลาในการสั่งซื้อ

### 6. การจัดทำและควบคุมเอกสาร

จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ใบขอซื้อ (PR)
- ใบสั่งซื้อ (PO)
- ใบรับสินค้า

เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานและการตรวจสอบ

### 7. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น

- ฝ่ายบัญชี (บันทึกค่าใช้จ่าย)
- ฝ่ายคลังสินค้า (รับ-จ่ายสินค้า)
- ฝ่ายผลิต (ใช้วัตถุดิบ)

### 8. การติดตามการส่งมอบสินค้า

ตรวจสอบและติดตามให้ผู้ขายส่งสินค้าให้ตรงเวลา เพื่อไม่ให้เกิดกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร

### 9. การบริหารความสัมพันธ์กับผู้ขาย

สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ขาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในระยะยาว และได้รับเงื่อนไขที่ดี

### 10. การสนับสนุนประสิทธิภาพขององค์กร

หน่วยงานจัดซื้อมีส่วนช่วยให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ลดต้นทุน และเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน

- ◆ ความสำคัญของหน่วยงานจัดซื้อ
  - ช่วยลดต้นทุนและเพิ่มกำไร
  - ป้องกันการขาดแคลนสินค้า
  - สร้างมาตรฐานในการดำเนินงาน
  - ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้

## 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

### แบบฝึกหัด

- 1.จงอธิบายความหมายของระเบียบการจัดซื้อ
- 2.จงอธิบายความสำคัญของระเบียบการจัดซื้อในองค์กร
- 3.จงอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อโดยสังเขป
- 4.จงอธิบายความหมายของ “ใบขอซื้อ (PR)”
- 5.จงอธิบายความหมายของ “ใบสั่งซื้อ (PO)”
- 6.จงยกตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้ออย่างน้อย 3 ชนิด
- 7.จงอธิบายบทบาทของเอกสารในการควบคุมการจัดซื้อ
- 8.จงอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารการจัดซื้อกับงานบัญชี
- 9.จงอธิบายผลกระทบที่เกิดขึ้น หากเอกสารการจัดซื้อไม่ถูกต้อง
- 10.จงเสนอแนวทางในการควบคุมเอกสารการจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

### แบบทดสอบ

#### ข้อที่ 1

ระเบียบการจัดซื้อหมายถึงข้อใด

- ก. การขายสินค้า
- ข. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อขององค์กร
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การขนส่งสินค้า

#### ข้อที่ 2

ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของระเบียบการจัดซื้อ

- ก. เพิ่มจำนวนพนักงาน
- ข. ควบคุมการจัดซื้อให้เป็นระบบ
- ค. เพิ่มยอดขาย
- ง. ลดการผลิต

#### ข้อที่ 3

เอกสารใดใช้เริ่มต้นกระบวนการจัดซื้อ

- ก. ใบสั่งซื้อ
- ข. ใบขอซื้อ
- ค. ใบกำกับสินค้า
- ง. ใบเสร็จรับเงิน

**ข้อที่ 4**

ใบสั่งซื้อ (PO) มีหน้าที่อะไร

- ก. ขอซื้อสินค้า
- ข. สั่งซื้อสินค้าไปยังผู้ขาย
- ค. รับสินค้า
- ง. บันทึกบัญชี

**ข้อที่ 5**

เอกสารใดแสดงราคาสินค้าจากผู้ขาย

- ก. ใบเสนอราคา
- ข. ใบขอซื้อ
- ค. ใบรับสินค้า
- ง. ใบเบิกสินค้า

**ข้อที่ 6**

ข้อใดเป็นเอกสารที่ใช้ตรวจรับสินค้า

- ก. ใบสั่งซื้อ
- ข. ใบรับสินค้า
- ค. ใบเสนอราคา
- ง. ใบขอซื้อ

**ข้อที่ 7**

เอกสารการจัดซื้อมีความสำคัญอย่างไร

- ก. ใช้โฆษณา
- ข. ใช้เป็นหลักฐานและควบคุมงาน
- ค. ใช้ผลิตสินค้า
- ง. ใช้ขนส่งสินค้า

**ข้อที่ 8**

เอกสารการจัดซื้อเกี่ยวข้องกับงานบัญชีในด้านใด

- ก. การโฆษณา
- ข. การบันทึกค่าใช้จ่าย
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การขนส่งสินค้า

**ข้อที่ 9**

หากเอกสารการจัดซื้อผิดพลาดจะเกิดผลอย่างไร

- ก. ไม่มีผล



ข. เพิ่มกำไร

ค. เกิดความผิดพลาดทางบัญชี

ง. เพิ่มยอดขาย

#### ข้อที่ 10

ข้อใดเป็นแนวทางควบคุมเอกสารการจัดซื้อที่ดี

ก. ไม่ต้องตรวจสอบ

ข. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ

ค. ใช้เอกสารซ้ำ

ง. ไม่ต้องบันทึกข้อมูล

#### 7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดซื้อเบื้องต้น

#### 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

##### เฉลยแบบฝึกหัด

ข้อที่ 1

ระเบียบการจัดซื้อ คือ ข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติที่องค์กรกำหนดขึ้นเพื่อควบคุมการจัดซื้อให้เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อที่ 2

ช่วยให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างมีระบบ ลดความผิดพลาด ป้องกันการทุจริต และสามารถตรวจสอบได้

ข้อที่ 3

ขั้นตอน ได้แก่

1. ใบขอซื้อ (PR)
2. คัดเลือกผู้ขาย
3. ขอใบเสนอราคา
4. ออกใบสั่งซื้อ (PO)
5. รับสินค้า
6. ตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อที่ 4

ใบขอซื้อ (PR) คือ เอกสารที่ใช้แจ้งความต้องการซื้อสินค้าไปยังฝ่ายจัดซื้อ

ข้อที่ 5

ใบสั่งซื้อ (PO) คือ เอกสารที่ใช้ในการสั่งซื้อสินค้าไปยังผู้ขายอย่างเป็นทางการ

ข้อที่ 6

เอกสาร เช่น

- ใบขอซื้อ (PR)

- ใบสั่งซื้อ (PO)
- ใบเสนอราคา
- ใบกำกับสินค้า

ข้อที่ 7

เอกสารช่วยควบคุมการจัดซื้อ ทำให้มีหลักฐาน ตรวจสอบได้ และลดความผิดพลาด

ข้อที่ 8

เอกสารใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เช่น ค่าใช้จ่ายและเจ้าหนี้

ข้อที่ 9

อาจทำให้เกิดปัญหา เช่น บันทึกบัญชีผิดพลาด การทุจริต และความเสียหายทางการเงิน

ข้อที่ 10


แนวทาง เช่น

- จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ข
3. ข
4. ข
5. ก
6. ข
7. ข
8. ข
9. ค
10. ข



	<b>ใบงาน ที่ 1</b>	<b>หน่วยที่ 4</b>
	รหัสวิชา 20202-201 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน ระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ		ปฏิบัติ 4 ชม.

**1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน**

เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อเพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อ

**2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ**

-

**3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน**

3.1 เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อ

3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อ

**4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

**ด้านความรู้ (Knowledge)**

4.1 อธิบายระเบียบการจัดซื้อได้

**ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)**

4.2 วิเคราะห์ประเภทเอกสารการจัดซื้อได้

**คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)**

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

**ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)**

4.4 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและเอกสารการจัดซื้อเพื่อการจัดซื้อได้

**5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์**

5.1 กระดาษร้อยปอนด์

5.2 สีไม้

5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น

5.4 กรรไกร

**6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง**

-

**7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)

5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักเรียนออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนสรุปร่วมกัน


#### 9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### 10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- สุพัตรา กล้ามาศ และ ลักษิกา เหล่าบัวดี (2568). *การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)*. สำนักพิมพ์เอมพันธ์.
- Internet



	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ กระบวนการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน กระบวนการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถเข้าใจและประยุกต์ใช้กระบวนการผู้เรียนสามารถเข้าใจและประยุกต์ใช้กระบวนการจัดซื้อ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อที่ทั้งแบบดั้งเดิมและแบบปัจจุบัน ตลอดจนบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-

สมรรถนะย่อย -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....-

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อที่ถูกต้อง

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อในรูปแบบปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการจัดซื้อเพื่อการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

### 5. สารการเรียนรู้

5.1 กระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

5.1.1 กระบวนการจัดซื้อ

5.2 การจัดซื้อในปัจจุบัน

5.3 งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

### 6. กิจกรรมการเรียนรู้

#### 6.1 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

- ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
- เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง

3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

## 6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

## 6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 20202-2014 วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น
2. สื่อ PowerPoint
3. วิดีโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
11. ใบช่วยสอน
  - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

## 9. การวัดและประเมินผล

### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

### ประเมิน

### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....  
.....  
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....  
.....  
.....

10.3 การแก้ไข้ปัญหา


1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....  
.....

2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....  
.....



	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ กระบวนการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง กระบวนการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถเข้าใจและประยุกต์ใช้กระบวนการผู้เรียนสามารถเข้าใจและประยุกต์ใช้กระบวนการจัดซื้อ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อที่ทั้งแบบดั้งเดิมและแบบปัจจุบัน ตลอดจนบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อที่ถูกต้อง

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อในรูปแบบปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการจัดซื้อเพื่อการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

### 5. เนื้อหาสาระ

#### 5.1 กระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

##### ◆ ความหมาย

กระบวนการจัดซื้อ คือ ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า วัสดุดิบ หรือบริการจากผู้ขาย โดยมีการวางแผน ควบคุม และตรวจสอบอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้สินค้าที่เหมาะสมกับราคา คุณภาพ ปริมาณ เวลา และแหล่งซื้อ

##### ◆ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ (Purchasing Procedures)

การจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพควรปฏิบัติตามหลักดังนี้

#### 1. ปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายขององค์กร

ยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้  
ป้องกันการทุจริตและความผิดพลาด

2. ใช้หลัก 5R (Right Principles)

ถูกสินค้า (Right Product)  
ถูกคุณภาพ (Right Quality)  
ถูกปริมาณ (Right Quantity)  
ถูกเวลา (Right Time)  
ถูกแหล่งซื้อ (Right Source)

3. มีการเปรียบเทียบราคาและคุณภาพ

ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหลายราย  
วิเคราะห์ความคุ้มค่า

4. จัดทำเอกสารให้ครบถ้วน

ใบขอซื้อ (PR)  
ใบสั่งซื้อ (PO)  
ใบรับสินค้า

5. มีการตรวจสอบและควบคุมภายใน

แยกหน้าที่ผู้อนุมัติ ผู้สั่งซื้อ และผู้รับสินค้า  
ลดความเสี่ยงในการทุจริต

5.1.1 กระบวนการจัดซื้อ

กระบวนการจัดซื้อโดยทั่วไปมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

◆ 1. การระบุความต้องการ (Need Recognition)

หน่วยงานที่ต้องการสินค้าแจ้งความต้องการ เช่น ฝ่ายผลิตหรือคลังสินค้า

◆ 2. การจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition: PR)

เป็นเอกสารที่ใช้แจ้งความต้องการไปยังฝ่ายจัดซื้อ

◆ 3. การค้นหาและคัดเลือกผู้ขาย (Supplier Selection)

- ค้นหาผู้ขาย
- พิจารณาจากราคา คุณภาพ ความน่าเชื่อถือ

◆ 4. การขอใบเสนอราคา (Quotation)

เปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายรายเพื่อหาข้อเสนอที่ดีที่สุด

◆ 5. การออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO)

เป็นเอกสารยืนยันการสั่งซื้ออย่างเป็นทางการ

◆ 6. การรับสินค้า (Receiving)

ตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับใบสั่งซื้อ เช่น จำนวน คุณภาพ และสภาพสินค้า

- ◆ 7. การตรวจสอบเอกสารและบันทึกบัญชี
  - ตรวจสอบใบกำกับสินค้า
  - ส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีบันทึกค่าใช้จ่ายและเจ้าหนี้
- ◆ 8. การประเมินผลผู้ขาย

ประเมินคุณภาพสินค้า การส่งมอบ และบริการ เพื่อใช้ในการตัดสินใจครั้งต่อไป

## 5.2 การจัดซื้อในปัจจุบัน

การจัดซื้อในปัจจุบันมีการพัฒนาไปตามเทคโนโลยีและสภาพเศรษฐกิจ

- ◆ ลักษณะสำคัญของการจัดซื้อในปัจจุบัน
  1. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
    - ใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
    - ใช้ e-Procurement ในการจัดซื้อออนไลน์
  2. การจัดซื้อแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Procurement)
    - ลดขั้นตอนเอกสาร
    - เพิ่มความรวดเร็วและความโปร่งใส
    - สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
  3. การบริหารความสัมพันธ์กับผู้ขาย (Supplier Relationship Management: SRM)
    - สร้างความร่วมมือระยะยาว
    - เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อ
  4. การเน้นความคุ้มค่าและความยั่งยืน
    - คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)
    - เลือกสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
  5. การใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ (Data-Driven)
    - วิเคราะห์ข้อมูลราคา
    - คาดการณ์ความต้องการสินค้า
  6. การจัดซื้อแบบ Just in Time (JIT)
    - ลดการเก็บสต็อก
    - ลดต้นทุนการจัดเก็บสินค้า

## 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

### แบบฝึกหัด

1. จงอธิบายความหมายของกระบวนการจัดซื้อ
2. จงอธิบายความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อในองค์กร
3. จงอธิบายขั้นตอนแรกของกระบวนการจัดซื้อ
4. จงอธิบายความหมายและหน้าที่ของใบสั่งซื้อ (PR)
5. จงอธิบายบทบาทของการคัดเลือกผู้ขายในกระบวนการจัดซื้อ
6. จงอธิบายความสำคัญของการขอใบเสนอราคา (Quotation)
7. จงอธิบายความหมายของใบสั่งซื้อ (PO)
8. จงอธิบายขั้นตอนการรับสินค้าในกระบวนการจัดซื้อ
9. จงอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการจัดซื้อกับงานบัญชี
10. จงอธิบายการประเมินผู้ขายมีความสำคัญอย่างไร

### แบบทดสอบ

**ข้อที่ 1** กระบวนการจัดซื้อหมายถึงข้อใด

- ก. การขายสินค้า
- ข. การจัดหาสินค้าและบริการอย่างเป็นระบบ
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การขนส่งสินค้า

**ข้อที่ 2** ขั้นตอนแรกของกระบวนการจัดซื้อคือข้อใด

- ก. ออกใบสั่งซื้อ
- ข. รับสินค้า
- ค. ระบุความต้องการ
- ง. ตรวจสอบสินค้า

**ข้อที่ 3** เอกสารใดใช้เริ่มต้นกระบวนการจัดซื้อ

- ก. ใบสั่งซื้อ
- ข. ใบขอซื้อ
- ค. ใบกำกับสินค้า
- ง. ใบรับสินค้า

**ข้อที่ 4** การขอใบเสนอราคามีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

- ก. เพิ่มยอดขาย
- ข. เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไข
- ค. ลดจำนวนสินค้า
- ง. เพิ่มการผลิต

**ข้อที่ 5** เอกสารใดใช้ยืนยันการสั่งซื้อสินค้า

- ก. ใบขอซื้อ
- ข. ใบเสนอราคา
- ค. ใบสั่งซื้อ
- ง. ใบรับสินค้า

**ข้อที่ 6** การรับสินค้าในกระบวนการจัดซื้อควรตรวจสอบอะไร

- ก. สีสินค้าเท่านั้น
- ข. จำนวนและคุณภาพสินค้า
- ค. จำนวนพนักงาน
- ง. สถานที่จัดเก็บ

**ข้อที่ 7** ข้อใดเป็นขั้นตอนหลังจากออกใบสั่งซื้อ

- ก. การระบุความต้องการ
- ข. การรับสินค้า
- ค. การขอใบเสนอราคา
- ง. การคัดเลือกผู้ขาย

**ข้อที่ 8** การคัดเลือกผู้ขายควรพิจารณาจากอะไร

- ก. ราคาอย่างเดียว
- ข. คุณภาพ ราคา และความน่าเชื่อถือ
- ค. ระยะทาง
- ง. จำนวนสินค้า

**ข้อที่ 9** กระบวนการจัดซื้อเกี่ยวข้องกับงานบัญชีในด้านใด

- ก. การโฆษณา
- ข. การบันทึกค่าใช้จ่ายและเจ้าหนี้
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การขายสินค้า

**ข้อที่ 10** ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อคือข้อใด

- ก. ออกใบสั่งซื้อ
- ข. รับสินค้า
- ค. ประเมินผู้ขาย
- ง. ขอใบเสนอราคา

**7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)**

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดซื้อเบื้องต้น


## 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

### เฉลยแบบฝึกหัด

1. กระบวนการจัดซื้อ คือ ขั้นตอนการจัดหาสินค้า วัสดุดิบ หรือบริการจากผู้ขายอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึง ราคา คุณภาพ ปริมาณ เวลา และแหล่งซื้อ
2. ช่วยให้องค์กรดำเนินงานได้ต่อเนื่อง ลดต้นทุน ควบคุมคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพ
3. ขั้นตอนแรกคือ การระบุความต้องการสินค้า โดยหน่วยงานภายในแจ้งความต้องการไปยังฝ่ายจัดซื้อ
4. ใบขอซื้อ (PR) คือ เอกสารที่ใช้แจ้งความต้องการซื้อสินค้า เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการ
5. การคัดเลือกผู้ขายช่วยให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และส่งมอบตรงเวลา
6. ช่วยเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขจากผู้ขายหลายราย เพื่อเลือกข้อเสนอที่ดีที่สุด
7. ใบสั่งซื้อ (PO) คือ เอกสารที่ใช้สั่งซื้อสินค้าไปยังผู้ขายอย่างเป็นทางการ
8. ต้องตรวจสอบสินค้า เช่น จำนวน คุณภาพ และความเสียหาย ก่อนรับสินค้า
9. ข้อมูลจากการจัดซื้อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เช่น ค่าใช้จ่ายและเจ้าหนี้
10. ช่วยประเมินคุณภาพผู้ขาย เพื่อใช้ในการตัดสินใจจัดซื้อในอนาคตและพัฒนาความร่วมมือ

### เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ค
3. ข
4. ข
5. ค
6. ข
7. ข
8. ข
9. ข
10. ค

	<b>ใบงาน ที่ 1</b>	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20202-201 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ กระบวนการจัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน กระบวนการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถเข้าใจและประยุกต์ใช้กระบวนการผู้เรียนสามารถเข้าใจและประยุกต์ใช้กระบวนการจัดซื้อ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อที่ทั้งแบบดั้งเดิมและแบบปัจจุบัน ตลอดจนบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อที่ถูกต้อง

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อในรูปแบบปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการจัดซื้อเพื่อการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 กระดาษร้อยปอนด์

5.2 สีไม้

5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น

5.4 กรรไกร

### 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

### 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)

4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักเรียนออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนสรุปร่วมกัน


#### 9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### 10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- สุพัตรา กล้ามาศ และ ลักขิกา เหล่าบัวดี (2568). *การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)*. สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์.
- Internet



	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 12-13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเจรจาต่อรอง	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การเจรจาต่อรอง		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ความรู้เกี่ยวกับการเจรจาต่อรองด้วยปฏิภาณไหวพริบ เพื่อลดความขัดแย้ง และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางการค้า

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการเจรจาต่อรอง

3.2 เจรจาต่อรองเพื่อแก้ไขปัญหาและยุติความขัดแย้งตามสถานการณ์

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายและแนวคิดในการเจรจาต่อรองได้

2. อธิบายหลักการและประเภทของการเจรจาต่อรองได้

3. อธิบายกระบวนการเจรจาต่อรองได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ระบุข้อเสนอแนะการเจรจาต่อรองและแก้ปัญหาในการทำข้อตกลงได้

2. วิเคราะห์ทฤษฎีในการเจรจาต่อรองได้

3. เจรจาต่อรองได้ตามสถานการณ์

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงาน

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง เพื่อวางแผนและเจรจาต่อรองทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. สารการเรียนรู้

### 5.1 ความหมายและแนวคิดในการเจรจาต่อรอง

#### 5.1.1 แนวคิดในการเจรจาต่อรอง

### 5.2 ทฤษฎีในการเจรจาต่อรอง

#### 5.2.1 ทฤษฎีเกม

#### 5.2.2 ทฤษฎี H.L.M.

#### 5.2.3 ทฤษฎีปัจจัยในการเจรจาต่อรอง

#### 5.2.4 ทฤษฎีทางเลือกในการเจรจาต่อรอง

### 5.3 หลักการและประเภทของการเจรจาต่อรอง

#### 5.3.1 หลักการเจรจาต่อรอง

#### 5.3.2 ประเภทการเจรจาต่อรอง

### 5.4 กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง

#### 5.4.1 กลยุทธ์เฉพาะ

#### 5.4.2 กลยุทธ์กรอบความคิดในการต่อรอง

#### 5.4.3 กลยุทธ์การเน้นข้อยุติแบบชนะ-ชนะ แทนแบบชนะ-แพ้

#### 5.4.4 กลยุทธ์ใช้บุคคลที่สามเข้าแทรกแซง

### 5.5 กระบวนการเจรจาต่อรอง

### 5.6 ข้อเสนอแนะการเจรจาต่อรอง

#### 5.6.1 เริ่มต้นด้วยเชิงบวก

#### 5.6.2 ระบุที่ตัวปัญหา

#### 5.6.3 ต่อข้อเสนอครั้งแรก

#### 5.6.4 มุ่งให้ได้ข้อยุติแบบชนะ-ชนะ

#### 5.6.5 สร้างบรรยากาศการเจรจาที่เปิดเผยและไว้วางใจต่อกัน

### 6.7 ปัญหาในการทำข้อตกลง

#### 5.7.1 นักต่อรองที่มีความชำนาญจะเอาเปรียบทุกอย่าง

#### 5.7.2 ความไม่ไว้วางใจกัน

#### 5.7.3 การไม่มีข้อมูล

#### 5.7.4 อุปสรรคเชิงโครงสร้าง

#### 5.7.5 ผู้ที่ขัดขวางการเจรจาต่อรอง

#### 5.7.6 ความแตกต่างทางเพศและวัฒนธรรม

#### 5.7.7 การสื่อสาร

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### 6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

### 6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

### 6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 20202-2014 วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น
2. สื่อ PowerPoint
3. วิดีโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
12. ใบช่วยสอน
  - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

#### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

### 9. การวัดและประเมินผล

#### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

#### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

#### ประเมิน

#### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%

7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมินตามสภาพจริง

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....  
.....  
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....  
.....  
.....

10.3 การแก้ไข้ปัญหา


1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....  
.....  
.....

2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....  
.....  
.....



	<b>ใบความรู้ ที่ 1</b>	<b>หน่วยที่ 6</b>
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 12-13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเจรจาต่อรอง	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การเจรจาต่อรอง		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ความรู้เกี่ยวกับการเจรจาต่อรองด้วยปฏิภาณไหวพริบ เพื่อลดความขัดแย้ง และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางการค้า

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการเจรจาต่อรอง

3.2 เจรจาต่อรองเพื่อแก้ไขปัญหาและยุติความขัดแย้งตามสถานการณ์

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายและแนวคิดในการเจรจาต่อรองได้

2. อธิบายหลักการและประเภทของการเจรจาต่อรองได้

3. อธิบายกระบวนการเจรจาต่อรองได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ระบุข้อเสนอแนะการเจรจาต่อรองและแก้ไขปัญหาในการทำข้อตกลงได้

2. วิเคราะห์ทฤษฎีในการเจรจาต่อรองได้

3. เจรจาต่อรองได้ตามสถานการณ์

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงาน

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง เพื่อวางแผนและเจรจาต่อรองทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายและแนวคิดในการเจรจาต่อรอง

5.1.1 แนวคิดในการเจรจาต่อรอง

5.2 ทฤษฎีในการเจรจาต่อรอง

5.2.1 ทฤษฎีเกม

5.2.2 ทฤษฎี H.L.M.

- 5.2.3 ทฤษฎีปัจจัยในการเจรจาต่อรอง
- 5.2.4 ทฤษฎีทางเลือกในการเจรจาต่อรอง
- 5.3 หลักการและประเภทของการเจรจาต่อรอง
  - 5.3.1 หลักการเจรจาต่อรอง
  - 5.3.2 ประเภทการเจรจาต่อรอง
- 5.4 กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง
  - 5.4.1 กลยุทธ์เฉพาะ
  - 5.4.2 กลยุทธ์กรอบความคิดในการต่อรอง
  - 5.4.3 กลยุทธ์การเน้นข้อยุติแบบชนะ-ชนะ แทนแบบชนะ-แพ้
  - 5.4.4 กลยุทธ์ใช้บุคคลที่สามเข้าแทรกแซง
- 5.5 กระบวนการเจรจาต่อรอง
- 5.6 ข้อเสนอแนะการเจรจาต่อรอง
  - 5.6.1 เริ่มต้นด้วยเชิงบวก
  - 5.6.2 ระบุที่ตัวปัญหา
  - 5.6.3 ต่อข้อเสนอครั้งแรก
  - 5.6.4 มุ่งให้ได้ข้อยุติแบบชนะ-ชนะ
  - 5.6.5 สร้างบรรยากาศการเจรจาที่เปิดเผยและไว้วางใจต่อกัน
- 6.7 ปัญหาในการทำข้อตกลง
  - 5.7.1 นักต่อรองที่มีความชำนาญจะเอาเปรียบทุกอย่าง
  - 5.7.2 ความไม่ไว้วางใจกัน
  - 5.7.3 การไม่มีข้อมูล
  - 5.7.4 อุปสรรคเชิงโครงสร้าง
  - 5.7.5 ผู้ที่ขัดขวางการเจรจาต่อรอง
  - 5.7.6 ความแตกต่างทางเพศและวัฒนธรรม
  - 5.7.7 การสื่อสาร



## 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

### แบบฝึกหัด

1. จงอธิบายความหมายของการเจรจาต่อรอง
2. จงอธิบายความสำคัญของการเจรจาต่อรองในการจัดซื้อ
3. จงอธิบายหลักการสำคัญในการเจรจาต่อรองที่มีประสิทธิภาพ
4. จงอธิบายปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการเจรจาต่อรอง
5. จงเสนอแนวทางในการพัฒนาทักษะการเจรจาต่อรอง

### แบบทดสอบ

**ข้อที่ 1** การเจรจาต่อรองหมายถึงข้อใด

- ก. การโฆษณาสินค้า
- ข. การสื่อสารเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การขนส่งสินค้า

**ข้อที่ 2** วัตถุประสงค์หลักของการเจรจาต่อรองคือข้อใด

- ก. เพิ่มจำนวนพนักงาน
- ข. หาข้อตกลงที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับ
- ค. เพิ่มยอดขายเท่านั้น
- ง. ลดการผลิต

**ข้อที่ 3** ข้อใดเป็นหลักสำคัญในการเจรจาต่อรอง

- ก. ไม่ต้องเตรียมตัว
- ข. เตรียมข้อมูลล่วงหน้า
- ค. พูดฝ่ายเดียว
- ง. ไม่ต้องฟังอีกฝ่าย

**ข้อที่ 4** ทักษะใดสำคัญที่สุดในการเจรจาต่อรอง

- ก. การเขียน
- ข. การฟัง
- ค. การวาดภาพ
- ง. การคำนวณ

**ข้อที่ 5** ข้อใดเป็นปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการเจรจา

- ก. สีของสินค้า
- ข. ข้อมูลและการเตรียมตัว
- ค. จำนวนพนักงาน
- ง. ขนาดบริษัท

**ข้อที่ 6** การเจรจาที่ดีควรเป็นลักษณะใด

- ก. ชนะ-แพ้
- ข. แพ้-แพ้
- ค. ชนะ-ชนะ
- ง. ไม่ต้องตกลง

**ข้อที่ 7** ข้อใดเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการเจรจา

- ก. ฟังความคิดเห็น
- ข. ใช้อารมณ์
- ค. เตรียมข้อมูล
- ง. สื่อสารชัดเจน

**ข้อที่ 8** การเจรจาต่อรองช่วยองค์กรในด้านใด

- ก. เพิ่มต้นทุน
- ข. ลดต้นทุน
- ค. ลดพนักงาน
- ง. ลดสินค้า

**ข้อที่ 9** ข้อใดเป็นการเตรียมตัวก่อนเจรจา

- ก. ไม่ต้องเตรียม
- ข. ศึกษาข้อมูลคู่เจรจา
- ค. รอให้คู่เจรจายุติก่อน
- ง. ใช้อารมณ์

**ข้อที่ 10** ผลลัพธ์ของการเจรจาที่ดีควรเป็นอย่างไร

- ก. ฝ่ายหนึ่งได้เปรียบ
- ข. ทั้งสองฝ่ายเสียเปรียบ
- ค. ทั้งสองฝ่ายพึงพอใจ
- ง. ไม่มีข้อตกลง

**7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)**

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดซื้อเบื้องต้น

**8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)**

#### เฉลยแบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 การเจรจาต่อรอง คือ กระบวนการสื่อสารระหว่างสองฝ่ายหรือมากกว่า เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้

ข้อที่ 2 ช่วยให้องค์กรได้สินค้าในราคาที่เหมาะสม เงื่อนไขที่ดี และลดต้นทุน รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ขาย

ข้อที่ 3 หลักการสำคัญ ได้แก่

- การเตรียมข้อมูลล่วงหน้า
- การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- การฟังอย่างตั้งใจ
- การมุ่งเน้นผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อที่ 4 ปัจจัย ได้แก่

- ข้อมูลและการเตรียมตัว
- ทักษะการสื่อสาร
- ความสัมพันธ์ระหว่างคู่เจรจา
- อำนาจต่อรอง


ข้อที่ 5 แนวทาง เช่น

- ฝึกทักษะการสื่อสาร
- ศึกษาข้อมูลตลาด
- ฝึกการวิเคราะห์สถานการณ์
- เรียนรู้จากประสบการณ์จริง

เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ข
3. ข
4. ข
5. ข
6. ค
7. ข
8. ข
9. ข
10. ค



	<b>ใบงาน ที่ 1</b>	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20202-201 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 12-13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเจรจาต่อรอง	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การเจรจาต่อรอง		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ใช้ความรู้เกี่ยวกับการเจรจาต่อรองด้วยปฏิภาณไหวพริบ เพื่อลดความขัดแย้ง และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางการค้า

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการเจรจาต่อรอง

3.2 เจรจาต่อรองเพื่อแก้ไขปัญหาและยุติความขัดแย้งตามสถานการณ์

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายและแนวคิดในการเจรจาต่อรองได้
2. อธิบายหลักการและประเภทของการเจรจาต่อรองได้
3. อธิบายกระบวนการเจรจาต่อรองได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ระบุข้อเสนอแนะการเจรจาต่อรองและแก้ปัญหาในการทำข้อตกลงได้
2. วิเคราะห์ทฤษฎีในการเจรจาต่อรองได้
3. เจรจาต่อรองได้ตามสถานการณ์

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี กล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงาน

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง เพื่อวางแผนและเจรจาต่อรองทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 กระดาษร้อยปอนด์
- 5.2 สีไม้
- 5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น
- 5.4 กรรไกร

## 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

## 8. สรุปและวิจารณ์ผล


1. นักเรียนออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนสรุปร่วมกัน

## 9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

## 10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- สุพัตรา กล่ำมาศ และ ลักษิกา เหล่าบัวดี (2568). *การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)*. สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์.
- Internet

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 14-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

มีคุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้ซื้อที่เหมาะสมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติและจรรยาบรรณ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายคุณสมบัติของผู้ซื้อได้
2. อธิบายจรรยาบรรณของผู้ซื้อได้
3. อภิปรายข้อพึงปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการจัดซื้อได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. วิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการจัดซื้อที่ผิดหลักจรรยาบรรณได้
2. ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของผู้จัดซื้อได้อย่างเหมาะสม

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิริยาที่ดี มีความคล่องตัวในการทำงาน และมีความซื่อสัตย์สุจริต

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้หลักจรรยาบรรณในหน่วยงานจัดซื้อเพื่อการดำเนินกิจการได้อย่างน่าเชื่อถือ

### 5. สาระการเรียนรู้

5.1 คุณสมบัติของผู้จัดซื้อ

5.2 จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ

5.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดซื้อ

5.2.2 หลักจรรยาบรรณสำคัญที่ผู้จัดซื้อควรยึดถือและปฏิบัติ

5.3 ข้อพึงปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการจัดซื้อ

5.3.1 รับผิดชอบต่อกิจการ

5.3.2 ความรับผิดชอบต่อผู้ขาย

5.3.3 ความรับผิดชอบต่อความลับ

5.3.4 ความรับผิดชอบต่อการบริหารทางวิศวกรรม

5.4 พฤติกรรมการจัดซื้อที่ผิดหลักจรรยาบรรณ

5.4.1 การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

5.4.2 การจัดซื้อของใช้ส่วนตัว

5.4.3 การรับของกำนัล

5.4.4 การขัดแย้งในผลประโยชน์ทางการเงิน

5.4.5 การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### 6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

### 6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

### 6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 20202-2014 วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น
2. สื่อ PowerPoint

3. วีดิโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
13. ใบช่วยสอน
  - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

## 9. การวัดและประเมินผล

### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมิน

ตามสภาพจริง

### 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

---

---

---

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

---

---

---

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


---

---

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

---

---

	<b>ใบความรู้ ที่ 1</b>	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 14-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ		

**1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้**

มีคุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้ซื้อที่เหมาะสมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

**2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ**

-

**3. สมรรถนะประจำหน่วย**

แสดงความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติและจรรยาบรรณ

**4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

**ด้านความรู้ (Knowledge)**

1. อธิบายคุณสมบัติของผู้ซื้อได้
2. อธิบายจรรยาบรรณของผู้ซื้อได้
3. อธิบายข้อพึงปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการจัดซื้อได้

**ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)**

1. วิเคราะห์พฤติกรรมการจัดซื้อที่ผิดหลักจรรยาบรรณได้
2. ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของผู้จัดซื้อได้อย่างเหมาะสม

**คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)**

มีเจตคติและกิริยาที่ดี มีความคล่องตัวในการทำงาน และมีความซื่อสัตย์สุจริต

**ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)**

ประยุกต์ใช้หลักจรรยาบรรณในหน่วยงานจัดซื้อเพื่อการค้าอย่างน่าเชื่อถือ

**5. เนื้อหาสาระ**

**5.1 คุณสมบัติของผู้จัดซื้อ**

**5.2 จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ**

5.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดซื้อ

5.2.2 หลักจรรยาบรรณสำคัญที่ผู้จัดซื้อควรยึดถือและปฏิบัติ

**5.3 ข้อพึงปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการจัดซื้อ**

5.3.1 รับผิดชอบต่อกิจการ

5.3.2 ความรับผิดชอบต่อผู้ขาย

5.3.3 ความรับผิดชอบต่อความลับ

5.3.4 ความรับผิดชอบต่อการบริหารทางวิศวกรรม

#### 5.4 พฤติกรรมการจัดซื้อที่ผิดหลักจรรยาบรรณ

5.4.1 การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

5.4.2 การจัดซื้อของใช้ส่วนตัว

5.4.3 การรับของกำนัล

5.4.4 การขัดแย้งในผลประโยชน์ทางการเงิน

5.4.5 การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

#### 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

##### แบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 จงอธิบายความหมายของคุณสมบัติของผู้จัดซื้อ

ข้อที่ 2 จงยกตัวอย่างคุณสมบัติที่สำคัญของผู้จัดซื้ออย่างน้อย 3 ประการ

ข้อที่ 3 จงอธิบายความหมายของจรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ

ข้อที่ 4 จงอธิบายความสำคัญของจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อ

ข้อที่ 5 จงยกตัวอย่างพฤติกรรมที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ

##### แบบทดสอบ

ข้อที่ 1 ข้อใดคือความหมายของคุณสมบัติของผู้จัดซื้อ

ก. รายได้ของผู้จัดซื้อ

ข. ลักษณะและความสามารถของผู้จัดซื้อ

ค. จำนวนพนักงาน

ง. กำไรขององค์กร

ข้อที่ 2 ข้อใดเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของผู้จัดซื้อ

ก. ความซื่อสัตย์

ข. การโฆษณา

ค. การผลิตสินค้า

ง. การขนส่งสินค้า

ข้อที่ 3 ข้อใดเป็นทักษะสำคัญของผู้จัดซื้อ

ก. การวาดภาพ

ข. การเจรจาต่อรอง

ค. การร้องเพลง

ง. การออกแบบสินค้า

ข้อที่ 4 จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อหมายถึงข้อใด

ก. กฎหมายแรงงาน

ข. หลักคุณธรรมในการทำงาน

ค. การโฆษณาสินค้า

ง. การผลิตสินค้า

**ข้อที่ 5** ข้อใดเป็นพฤติกรรมที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ

ก. รับสินบน

ข. เลือกผู้ขายตามความสัมพันธ์ส่วนตัว

ค. ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส

ง. ปกปิดข้อมูล

**ข้อที่ 6** ข้อใดเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้จัดซื้อ

ก. ความซื่อสัตย์

ข. การรับผลประโยชน์ส่วนตัว

ค. ความรับผิดชอบ

ง. ความยุติธรรม

**ข้อที่ 7** จรรยาบรรณช่วยองค์กรในด้านใด

ก. เพิ่มการทุจริต

ข. ลดความน่าเชื่อถือ

ค. เพิ่มความโปร่งใส

ง. ลดประสิทธิภาพ

**ข้อที่ 8** ข้อใดเป็นคุณลักษณะด้านบุคลิกภาพของผู้จัดซื้อ

ก. ความละเอียดรอบคอบ

ข. จำนวนสินค้า

ค. ราคาสินค้า

ง. สถานที่จัดซื้อ

**ข้อที่ 9** ข้อใดเป็นหลักสำคัญของจรรยาบรรณ

ก. ความไม่โปร่งใส

ข. ความยุติธรรม

ค. การเอาเปรียบ

ง. การปกปิดข้อมูล

**ข้อที่ 10** การมีจรรยาบรรณส่งผลอย่างไรต่อองค์กร

ก. ลดความน่าเชื่อถือ

ข. เพิ่มความเสียหาย

ค. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

ง. ไม่มีผล

## 7. เอกสารอ้างอิง (ชิ้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดซื้อเบื้องต้น

## 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

### เฉลยแบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 คุณสมบัติของผู้จัดซื้อ คือ ลักษณะหรือคุณลักษณะที่บุคคลควรมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่เหมาะสม

ข้อที่ 2 ตัวอย่างคุณสมบัติ ได้แก่

- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความละเอียดรอบคอบ
- ทักษะการเจรจาต่อรอง
- ความรับผิดชอบ

ข้อที่ 3 จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ คือ หลักคุณธรรมและจริยธรรมที่ผู้จัดซื้อต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน เช่น ความโปร่งใส ความยุติธรรม และความซื่อสัตย์


ข้อที่ 4 จรรยาบรรณช่วยให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดการทุจริต สร้างความน่าเชื่อถือ และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ข้อที่ 5 ตัวอย่างพฤติกรรม เช่น

- ไม่รับสินบนหรือผลประโยชน์ส่วนตัว
- ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมกับผู้ขายทุกราย
- เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส
- ปฏิบัติตามระเบียบขององค์กร

### เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ก
3. ข
4. ข
5. ค
6. ข
7. ค
8. ก
9. ข
10. ค

	<b>ใบงาน ที่ 1</b>	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20202-201 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 14-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ		ปฏิบัติ 4 ชม.

**1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน**

มีคุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้ซื้อที่เหมาะสมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

**2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ**

-

**3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน**

แสดงความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติและจรรยาบรรณ

**4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

**ด้านความรู้ (Knowledge)**

1. อธิบายคุณสมบัติของผู้ซื้อได้
2. อธิบายจรรยาบรรณของผู้ซื้อได้
3. อภิปรายข้อพึงปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการจัดซื้อได้

**ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)**

1. วิเคราะห์พฤติกรรมการจัดซื้อที่ผิดหลักจรรยาบรรณได้
2. ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของผู้จัดซื้อได้อย่างเหมาะสม

**คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)**

มีเจตคติและกิริยาที่ดี มีความคล่องตัวในการทำงาน และมีความซื่อสัตย์สุจริต

**ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)**

ประยุกต์ใช้หลักจรรยาบรรณในหน่วยงานจัดซื้อเพื่อการค้าอย่างน่าเชื่อถือ

**5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์**

- 5.1 กระดาษร้อยปอนด์
- 5.2 สีไม้
- 5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น
- 5.4 กรรไกร

**6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง**

-

**7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)

3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักเรียนออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนสรุปร่วมกัน


#### 9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### 10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- สุพัตรา กล้ามาศ และ ลักขิกา เหล่าบัวดี (2568). *การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)*. สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์.
- Internet



	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

มีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-

สมรรถนะย่อย -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้ในเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในโลกปัจจุบันได้
2. อธิบายอิทธิพลของระบบคอมพิวเตอร์ที่มีต่อการปฏิบัติการประจำวันได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. วิเคราะห์แนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อข่าวสารและการจัดซื้อได้
2. วิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล้มเหลวในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการหาแหล่งเงินทุน เพื่อสนับสนุนการประกอบการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้แนวคิดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อสินค้าได้อย่างเหมาะสม

### 5. สารการเรียนรู้

#### 5.1 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อ

- 5.1.1 ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.1.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 5.1.3 ความสำคัญของระบบสารสนเทศในปัจจุบัน
- 5.1.4 ข้อดีของระบบสารสนเทศ
- 5.1.5 พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.1.6 เครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

- 5.1.7 เหตุผลที่ทำให้ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จของสารสนเทศ
- 5.2 บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในโลกปัจจุบัน
- 5.3 อิทธิพลของระบบคอมพิวเตอร์ที่มีต่อการปฏิบัติการประจำวัน
  - 5.3.1 การแลกเปลี่ยนข้อมูลคอมพิวเตอร์กับผู้ชาย
  - 5.3.2 ผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 5.3.3 สถานการณ์ใหม่ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.4 ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล้มเหลวในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้
- 5.5 แนวคิดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อสินค้า
  - 5.5.1 องค์ประกอบพื้นฐานของคอมพิวเตอร์
  - 5.5.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการคุณภาพ
  - 5.5.3 กระบวนการจัดซื้อ
  - 5.5.4 ข้อมูลการจัดซื้อ
  - 5.5.5 การทวนสอบของผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### 6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

### 6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

### 6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน

5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต

6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 20202-2014 วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น
2. สื่อ PowerPoint
3. วีดิโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
14. ใบช่วยสอน
  - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

## 9. การวัดและประเมินผล

### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)

4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

#### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการ ประเมิน

ตามสภาพจริง

#### 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

---

---

---

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

---

---

---

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


---

---

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

---

---

	<b>ใบความรู้ ที่ 1</b>	<b>หน่วยที่ 8</b>
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

มีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้ในเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในโลกปัจจุบันได้
2. อธิบายอิทธิพลของระบบคอมพิวเตอร์ที่มีต่อการปฏิบัติการประจำวันได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. วิเคราะห์แนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อข่าวสารและการจัดซื้อได้
2. วิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล้มเหลวในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการหาแหล่งเงินทุน เพื่อสนับสนุนการประกอบการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้แนวความคิดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อสินค้าได้อย่างเหมาะสม

### 5. เนื้อหาสาระ

#### 5.1 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อ

- 5.1.1 ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.1.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 5.1.3 ความสำคัญของระบบสารสนเทศในปัจจุบัน
- 5.1.4 ข้อดีของระบบสารสนเทศ
- 5.1.5 พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.1.6 เครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 5.1.7 เหตุผลที่ทำให้ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จของสารสนเทศ

- 5.2 บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในโลกปัจจุบัน
- 5.3 อิทธิพลของระบบคอมพิวเตอร์ที่มีต่อการปฏิบัติการประจำวัน
  - 5.3.1 การแลกเปลี่ยนข้อมูลคอมพิวเตอร์กับผู้ขาย
  - 5.3.2 ผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 5.3.3 สถานการณ์ใหม่ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.4 ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล้มเหลวในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้
- 5.5 แนวคิดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อสินค้า
  - 5.5.1 องค์ประกอบพื้นฐานของคอมพิวเตอร์
  - 5.5.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการคุณภาพ
  - 5.5.3 กระบวนการจัดซื้อ
  - 5.5.4 ข้อมูลการจัดซื้อ
  - 5.5.5 การทวนสอบของผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ

## 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

### แบบฝึกหัด

- 1 จงอธิบายความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อ
- 2 จงอธิบายความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อการจัดซื้อ
- 3 จงยกตัวอย่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการจัดซื้ออย่างน้อย 2 ระบบ
- 4 จงอธิบายประโยชน์ของการใช้ระบบ e-Procurement ในการจัดซื้อ
- 5 จงอธิบายผลกระทบของการไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อ

### แบบทดสอบ

**ข้อที่ 1** เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อหมายถึงข้อใด

- ก. การขนส่งสินค้า
- ข. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อ
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การขายสินค้า

**ข้อที่ 2** ข้อใดเป็นประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อ

- ก. เพิ่มความล่าช้า
- ข. ลดความถูกต้อง
- ค. เพิ่มความรวดเร็ว
- ง. เพิ่มต้นทุน

**ข้อที่ 3** ข้อใดเป็นระบบที่ใช้ในการจัดซื้อ

- ก. ระบบ ERP
- ข. ระบบผลิตสินค้า

ค. ระบบขนส่ง

ง. ระบบขายสินค้า

**ข้อที่ 4** e-Procurement คือข้อใด

ก. การขายสินค้าออนไลน์

ข. การจัดซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค. การผลิตสินค้า

ง. การขนส่งสินค้า

**ข้อที่ 5** การใช้เทคโนโลยีช่วยลดปัญหาใด

ก. การขาดพนักงาน

ข. ความผิดพลาดของข้อมูล

ค. การผลิตสินค้า

ง. การโฆษณา

**ข้อที่ 6** ข้อใดเป็นข้อดีของระบบ ERP

ก. ข้อมูลไม่เชื่อมโยง

ข. ข้อมูลรวมศูนย์

ค. ใช้งานยากเสมอ

ง. เพิ่มเอกสาร

**ข้อที่ 7** การจัดซื้อแบบออนไลน์ช่วยในเรื่องใด

ก. ลดความรวดเร็ว

ข. เพิ่มขั้นตอน

ค. เพิ่มความสะดวก

ง. ลดข้อมูล

**ข้อที่ 8** ข้อใดเป็นผลกระทบหากไม่ใช้เทคโนโลยี

ก. งานรวดเร็วขึ้น

ข. ข้อมูลถูกต้องเสมอ

ค. เกิดความล่าช้า

ง. ลดต้นทุน

**ข้อที่ 9** เทคโนโลยีช่วยให้การจัดซื้อ มีลักษณะใด

ก. ไม่โปร่งใส

ข. ตรวจสอบยาก

ค. โปร่งใสและตรวจสอบได้

ง. ซับซ้อนมากขึ้นเสมอ

ข้อที่ 10 ข้อใดเป็นแนวโน้มของการจัดซื้อในปัจจุบัน

- ก. ใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- ข. ใช้เทคโนโลยีมากขึ้น
- ค. ลดการใช้ข้อมูล
- ง. ไม่ใช้ระบบ

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดซื้อเบื้องต้น


8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

**เฉลยแบบฝึกหัด**

1. เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อ คือ การนำระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์มาใช้ในการจัดเก็บ ประมวลผล และควบคุมข้อมูลการจัดซื้อ
2. ช่วยเพิ่มความเร็ว ความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ง่าย
3. ตัวอย่าง เช่น
  - ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
  - ระบบ e-Procurement
4. ช่วยลดขั้นตอนเอกสาร เพิ่มความโปร่งใส ลดต้นทุน และทำให้การจัดซื้อเร็วขึ้น
5. อาจทำให้เกิดปัญหา เช่น ความล่าช้า ข้อมูลผิดพลาด ต้นทุนสูง และตรวจสอบได้ยาก

**เฉลยแบบทดสอบ**

1. ข
2. ค
3. ก
4. ข
5. ข
6. ข
7. ค
8. ค
9. ค
10. ข

	<b>ใบงาน ที่ 1</b>	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20202-201 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่องาน เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

มีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

### 3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

แสดงความรู้ในเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

- อธิบายบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในโลกปัจจุบันได้
- อธิบายอิทธิพลของระบบอินเทอร์เน็ตที่มีต่อการปฏิบัติการประจำวันได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- วิเคราะห์แนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อข่าวสารและการจัดซื้อได้
- วิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล้มเหลวในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการหาแหล่งเงินทุน เพื่อสนับสนุนการประกอบการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้แนวความคิดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อสินค้าได้อย่างเหมาะสม

### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- กระดาษร้อยปอนด์
- สีไม้
- บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น
- กรรไกร

### 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

### 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)

2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักเรียนออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนสรุปร่วมกัน


#### 9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### 10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- สุพัตรา กล้ามาศ และ ลักษิกา เหล่าบัวดี (2568). *การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)*. สำนักพิมพ์เอมพันธ์.
- Internet



	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 17-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-

สมรรถนะย่อย -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....-

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ตมาใช้ในฐานะข้อมูลในงานซื้อขายสินค้า
2. จัดระบบการซื้อ-ขาย สินค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายบทบาทของเทคโนโลยีกับอินเทอร์เน็ตได้
2. อธิบายการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลในงานซื้อขายสินค้าในซูเปอร์สโตร์
3. อธิบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในกิจการซื้อขายสินค้า
4. อธิบายเทคโนโลยีการชำระเงินในการซื้อสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

สำรวจการจัดซื้อสินค้าและบริการต่าง ๆ ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการหาแหล่งเงินทุน เพื่อสนับสนุนการประกอบการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างเหมาะสม

### 5. สาระการเรียนรู้

- 5.1 การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลในงานซื้อขายสินค้าในซูเปอร์สโตร์
- 5.2 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในกิจการซื้อขายสินค้า
  - 5.2.1 โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสินค้าและวัสดุคงคลัง
  - 5.2.2 การบริหารจัดการสินค้าและวัสดุคงคลัง

- 5.2.3 ระบบควบคุมสินค้าและวัสดุคงคลัง
- 5.2.4 คอมพิวเตอร์กับระบบคลังสินค้า
- 5.2.5 การเก็บรักษาสินค้าและวัสดุ
- 5.2.6 การสื่อสารข้อมูลระหว่างแผนกจัดซื้อ
- 5.3 เทคโนโลยีสารสนเทศกับอินเทอร์เน็ต
  - 5.3.1 ความหมายของอินเทอร์เน็ต
- 5.4 บทบาทของอินเทอร์เน็ตกับชีวิต
  - 5.4.1 ประเภทของการให้บริการในอินเทอร์เน็ต
  - 5.4.2 บริการด้านการสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูล
- 5.5 เทคโนโลยีการชำระเงินในการซื้อสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต
- 5.6 การจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### 6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

### 6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

### 6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 20202-2014 วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น
2. สื่อ PowerPoint
3. วีดิโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
15. ใบช่วยสอน
  - ใบเนื้อหา
  - ใบกิจกรรม

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

## 9. การวัดและประเมินผล

### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน

6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกันประเมิน

#### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

#### 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	<b>ใบความรู้ ที่ 1</b>	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20202- 2014 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 17-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการฐานข้อมูลในงานซื้อขายสินค้า
2. จัดระบบการซื้อ-ขาย สินค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายบทบาทของเทคโนโลยีกับอินเทอร์เน็ตได้
2. อธิบายการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลในงานซื้อขายสินค้าในซูเปอร์สโตร์
3. อธิบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในกิจการซื้อขายสินค้า
4. อธิบายเทคโนโลยีการชำระเงินในการซื้อสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

สำรวจการจัดซื้อสินค้าและบริการต่าง ๆ ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการหาแหล่งเงินทุน เพื่อสนับสนุนการประกอบการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างเหมาะสม

### 5. เนื้อหาสาระ

- 5.1 การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลในงานซื้อขายสินค้าในซูเปอร์สโตร์
- 5.2 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในกิจการซื้อขายสินค้า
  - 5.2.1 โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสินค้าและวัสดุคงคลัง
  - 5.2.2 การบริหารจัดการสินค้าและวัสดุคงคลัง
  - 5.2.3 ระบบควบคุมสินค้าและวัสดุคงคลัง

5.2.4 คอมพิวเตอร์กับระบบคลังสินค้า

5.2.5 การเก็บรักษาสินค้าและวัสดุ

5.2.6 การสื่อสารข้อมูลระหว่างแผนกจัดซื้อ

5.3 เทคโนโลยีสารสนเทศกับอินเทอร์เน็ต

5.3.1 ความหมายของอินเทอร์เน็ต

5.4 บทบาทของอินเทอร์เน็ตกับชีวิต

5.4.1 ประเภทของการให้บริการในอินเทอร์เน็ต

5.4.2 บริการด้านการสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูล

5.5 เทคโนโลยีการชำระเงินในการซื้อสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต

5.6 การจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต

## 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

### แบบฝึกหัด

1. จงอธิบายความหมายของการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต
2. จงอธิบายบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต
3. จงอธิบายข้อดีของการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต
4. จงอธิบายข้อจำกัดหรือความเสี่ยงของการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต
5. จงเสนอแนวทางในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต

### แบบทดสอบ

1. เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อหมายถึงข้อใด

ก. การผลิตสินค้า

ข. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยจัดซื้อ

ค. การขายสินค้า

ง. การขนส่งสินค้า

2. ข้อใดเป็นประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อ

ก. เพิ่มความล่าช้า

ข. ลดความถูกต้อง

ค. เพิ่มความรวดเร็ว

ง. เพิ่มต้นทุน

3. ข้อใดเป็นตัวอย่างระบบเทคโนโลยีในการจัดซื้อ

ก. ระบบ ERP

ข. ระบบผลิตสินค้า

ค. ระบบขนส่ง

ง. ระบบขายสินค้า

4. e-Procurement คือข้อใด

- ก. การผลิตสินค้า
- ข. การจัดซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ค. การขนส่งสินค้า
- ง. การขายสินค้า

5. การใช้เทคโนโลยีช่วยลดปัญหาใด

- ก. การขาดพนักงาน
- ข. ความผิดพลาดของข้อมูล
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การโฆษณา

6. ข้อใดเป็นข้อดีของระบบ ERP

- ก. ข้อมูลแยกส่วน
- ข. ข้อมูลรวมศูนย์
- ค. ใช้งานยากเสมอ
- ง. เพิ่มเอกสาร

7. การจัดซื้อออนไลน์ช่วยในเรื่องใด

- ก. ลดความสะดวก
- ข. เพิ่มขั้นตอน
- ค. เพิ่มความสะดวก
- ง. ลดข้อมูล

8. หากไม่ใช้เทคโนโลยีจะเกิดผลอย่างไร

- ก. ทำงานเร็วขึ้น
- ข. ข้อมูลถูกต้องเสมอ
- ค. เกิดความล่าช้า
- ง. ลดต้นทุน

9. เทคโนโลยีช่วยให้การจัดซื้อ มีลักษณะใด

- ก. ไม่โปร่งใส
- ข. ตรวจสอบยาก
- ค. โปร่งใสและตรวจสอบได้
- ง. ซับซ้อนเสมอ

10. แนวโน้มการจัดซื้อในปัจจุบันคือข้อใด

- ก. ใช้เอกสารมากขึ้น
- ข. ใช้เทคโนโลยีมากขึ้น



ค. ไม่ใช่ข้อมูล

ง. ลดระบบ

## 7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดซื้อเบื้องต้น

## 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

### เฉลยแบบฝึกหัด

1. การสั่งซื้อทางอินเทอร์เน็ต คือ การซื้อสินค้าและบริการผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นสื่อกลางในการติดต่อและทำธุรกรรม

2. เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการค้นหาข้อมูล เปรียบเทียบราคา ติดต่อผู้ขาย และทำธุรกรรมได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

3. ข้อดี ได้แก่

- สะดวก รวดเร็ว
- เปรียบเทียบราคาได้ง่าย
- ลดต้นทุนและเวลา
- เข้าถึงผู้ขายได้หลากหลาย

4. ข้อจำกัด ได้แก่

- ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยข้อมูล
- ไม่สามารถตรวจสอบสินค้าจริงได้ทันที
- ความล่าช้าในการจัดส่ง
- ความเสี่ยงจากการถูกหลอกลวง

5. แนวทาง เช่น

- ใช้ระบบ e-Procurement
- เลือกเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ
- ใช้ระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล
- ตรวจสอบผู้ขายก่อนทำธุรกรรม

### เฉลยแบบทดสอบ

- |      |       |
|------|-------|
| 1. ข | 8. ค  |
| 2. ค | 9. ค  |
| 3. ก | 10. ข |
| 4. ข |       |
| 5. ข |       |
| 6. ข |       |
| 7. ค |       |

	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20202-201 ชื่อวิชา การจัดซื้อเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 17-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
	ชื่องาน เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต	

**1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน**

เข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ต

**2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ**

-

**3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน**

1. แสดงความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการฐานข้อมูลในงานซื้อขายสินค้า
2. จัดระบบการซื้อ-ขาย สินค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต

#### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

##### ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายบทบาทของเทคโนโลยีกับอินเทอร์เน็ตได้
2. อธิบายการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลในงานซื้อขายสินค้าในซูเปอร์สโตร์
3. อธิบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในกิจการซื้อขายสินค้า
4. อธิบายเทคโนโลยีการชำระเงินในการซื้อสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้

##### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

สำรวจการจัดซื้อสินค้าและบริการต่าง ๆ ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศได้

##### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการหาแหล่งเงินทุน เพื่อสนับสนุนการประกอบการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

##### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างเหมาะสม

#### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 กระดาษร้อยปอนด์
- 5.2 สีไม้
- 5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น
- 5.4 กรรไกร

#### 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

#### 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักเรียนออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนสรุปร่วมกัน

#### 9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน

2. ใบงานที่มอบหมาย

3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- สุพัตรา กล้ามาศ และ ลักชิกา เหล่าบัวดี (2568). *การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)*.

สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

- Internet

