



# คู่มือการฝึกอาชีพ

เพื่อเตรียมความพร้อม  
สู่การเป็นพนักงาน เล่ม 1

ใช้ในการเรียนรู้ภาคปฏิบัติ  
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

## คำนำ

โครงการความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อร่วมผลิตบัณฑิตพรีเมียมระหว่างบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) กับสถาบันการอาชีวศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา ได้ลงนามความร่วมมือเมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2561 ณ หอประชุมคุรุสภา กรุงเทพมหานคร เป็นการวัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการค้า สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก โดยใช้รูปแบบการวัดการศึกษาแบบแนวทาง Work Integrated Learning (WIL) แบบเข้มข้น ถือเป็นบูรณาการการเรียนรู้อาชีวศึกษาควบคู่กับภาคปฏิบัติซึ่งนักศึกษาใช้เวลาศึกษาในสถานศึกษาและปฏิบัติการฝึกอาชีพในสถานประกอบการในอัตราส่วน 50% : 50% ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีสมรรถนะขั้นสูงมีคุณภาพพร้อมประกอบอาชีพในตำแหน่งผู้บริหารระดับต้นของสถานประกอบการ

คู่มือการฝึกอาชีพ เล่ม 1 มุ่งเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพนักงานร้านสาขาจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้นักศึกษาใช้บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพ
2. เพื่อให้ครูฝึกใช้ในการตรวจติดตามความก้าวหน้าการฝึกอาชีพและประเมินผลการฝึกอาชีพเมื่อสิ้นสุดหลักสูตรรายวิชา
3. เพื่อให้อาจารย์นิเทศของสถานศึกษาใช้ในการตรวจติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการฝึกอาชีพเมื่อสิ้นสุดหลักสูตรรายวิชา

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการฝึกอาชีพเล่ม 1 นี้จะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยพัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมสู่การเป็นพนักงานร้านสาขาและช่วยให้ผู้เรียบเรียงได้ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนานักศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรรายวิชา

คณะผู้จัดทำ

24 พ.ค. 2562

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คู่มือการฝึกอาชีพ	1
คำชี้แจงและข้อปฏิบัติ	2-3
ขั้นตอนการเรียนรู้งาน	4
โครงสร้างบริหารงานร้านสะดวกซื้อ 7-Eleven	5
เกณฑ์สัดส่วนการวัดผลการฝึกอาชีพ	6
แผนการฝึกหลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพนักงานร้าน	7-8
ตัวอย่าง บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน	9
ตัวอย่างบันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	10
บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน	11-16
บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	17-22
ตัวอย่างบันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน	23
บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน	24-29
แบบประเมินความสามารถและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน นักศึกษา (Walk In)	30-33
แบบประเมินความสามารถและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน นักศึกษาทวิภาคีต่อเนื่อง	34-37
ช่องทางการติดต่อกับหน่วยงาน	38

## คู่มือการฝึกอาชีพ

### หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพนักงานร้านสาขา

#### ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....เบอร์ติดต่อ.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....กลุ่มเลือด.....โรคประจำตัว.....

ชั้นปีที่ ..... กลุ่มการเรียน  A  B

สาขาวิชา.....คณะ.....

รหัสวิชา.....รายชื่อวิชา.....

รหัสวิชา.....รายชื่อวิชา.....

รหัสวิชา.....รายชื่อวิชา.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....เบอร์ติดต่อ.....

ชื่อผู้ปกครอง.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา.....

.....

#### ข้อมูลร้านสาขา

ร้านสาขา.....รหัสร้านสาขา.....ภาค/มณฑล.....

ชื่อ-สกุล ผู้จัดการร้าน.....เบอร์ติดต่อ.....

ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยผู้จัดการเขต (FC).....เบอร์ติดต่อ.....

ที่ตั้งร้านสาขา เลขที่ .....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

## คำชี้แจงและข้อปฏิบัติ

### 1.แนะนำการใช้คู่มือการฝึก

1.1 นักศึกษาทุกคน สามารถดาวน์โหลด คู่มือฝึกอาชีพ เล่ม 1 มาใช้ในการฝึกปฏิบัติงานในช่วงของการฝึกงาน คนละ 1 เล่ม โดยดาวน์โหลดได้จากเว็บเพจ บัณฑิตพรีเมียม @Bunditpremium

1.2 อาจารย์สามารถดาวน์โหลดมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการสอนและแนะนำให้กับนักศึกษา

1.3 นักศึกษานำบันทึกข้อมูลต่างๆลงในคู่มือฝึกงาน ให้ถูกต้อง และครบถ้วน

1.4 นักศึกษานำบันทึกชั่วโมงฝึกงานได้ด้วยตนเองในทุกวันและให้ครูฝึกตรวจสอบแล้วเซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง

1.5 ข้อมูลที่เขียนลงในการฝึกต้องเป็นความจริงทุกประการ เช่น ใบลงเวลาฝึกงาน

1.6 หลังจากนักศึกษาฝึกงานครบตามกำหนด เอกสารที่ต้องส่งต้องมีลายเซ็นครูฝึกและประทับตราร้านสาขาให้ครบถ้วน

1.7 ส่งคู่มือการฝึกอาชีพให้กับอาจารย์ของสถานศึกษา หลังฝึกปฏิบัติงานเสร็จ เพื่อเป็นข้อมูลการประเมินผลการฝึกงาน ในการให้คะแนนรวมและประเมินผลการเรียน

### 2. แนวทางกฎระเบียบที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการเข้ารับการฝึก ณ ร้านสะดวกซื้อ 7-Eleven

2.1 มีความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน ห้ามมิให้เกิดเหตุการณ์ ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ และลักขโมย โดยเด็ดขาดหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น นักศึกษาจะพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาและต้องรับโทษทางกฎหมายทันที

2.2 ต้องประพฤติปฏิบัติตนด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีสัมมาคารวะ เพื่อให้อยู่ร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี

2.3 ห้ามขาด ลา มาสาย โดยไม่มีสาเหตุ ต้องมีการแจ้งหัวหน้างานทุกครั้งเพื่อไม่ให้ผู้อื่นเดือดร้อน

2.4 เวลาในการฝึกปฏิบัติงานมีทั้งหมด 3 ผลัด ได้แก่ ผลัดเช้า เข้างาน 06.30-15.30 น. ผลัดบ่าย เข้างาน 13.30-22.30 น. ผลัดดึก เข้างาน 22.00-07.00 น. นักศึกษาควรเข้างานก่อนเวลาประมาณ 15 นาที เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงานในแต่ละผลัด

2.5 ภายนอกอาคาร ควรแต่งเครื่องแบบยูนิฟอร์มให้เรียบร้อย สะอาด และถูกต้องตามระเบียบของบริษัทกำหนด โดย (นักศึกษาชาย ควรตัดผมสั้น ไม่ทำสีผม ไม่ไว้หนวดไว้เครา ตัดเล็บสั้น สวมเสื้อเชิ้ก สวมถุงเท้าและรองเท้าสีดำล้วน นักศึกษาหญิง มัดรวผมให้เรียบร้อย ตัดเล็บสั้น สวมเสื้อเชิ้ก สวมถุงเท้าและรองเท้าสีดำล้วนเช่นกัน )

2.6 ติดบัตรนักศึกษาทุกครั้งที่อยู่ภายในเวลาปฏิบัติงาน

2.7 บันทึกเวลาเข้า-ออกงานด้วยตนเองทุกครั้ง ผ่านเครื่องบันทึกเวลา ห้ามฝากบัตรให้ผู้อื่นบันทึกให้ และห้ามบันทึกแทนใครโดยเด็ดขาด หากมีปฏิบัติตามที่กล่าวว่าเป็นความผิดที่นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง

2.8 ระมัดระวังในการใช้ทรัพย์สินภายในร้าน เช่น ไมโครเวฟ เต่าบั้งขนมปัง เครื่องรับชำระเงิน ควรศึกษาข้อมูลในการใช้งานอย่างถูกวิธี และสามารถสอบถามจากบุคคลภายในร้านเพื่อมิให้เกิดความเสียหายตามมาในภายหลัง

2.9 หากเจ็บป่วย ไม่สามารถมาทำงานได้ตามปกติ ให้รีบแจ้งผู้จัดการร้านให้ทราบทันที และส่งใบรับรองแพทย์ในวันมาทำงาน หากมีเหตุสำคัญเร่งด่วนต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และได้รับการอนุมัติจากทางร้านจึงจะสามารถลาได้ ห้ามหายไปแล้วโดยไม่แจ้งเพราะจะถือว่าขาดงานในวันนั้นทันที

2.10 ห้ามสูบบุหรี่ ภายในร้านโดยเด็ดขาด

2.11 ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

2.12 ห้ามสวมชุดยูนิฟอร์มของทางบริษัทในการประพฤติไม่เหมาะสมโดยเด็ดขาด เช่น สวมชุดยูนิฟอร์มตามคลับ บาร์ สถานบันเทิง สวมชุดยูนิฟอร์มแล้วก่อเหตุทะเลาะ ชกต่อยกับบุคคลภายนอก

2.13 นักศึกษาควรศึกษาคู่มือเพิ่มเติมจากทางร้าน เช่น คู่มือการบริการลูกค้า กฎหมาย กฎระเบียบทางร้าน แนวทางการหนีไฟ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นหากเกิดเหตุร้าย เพื่อความปลอดภัยของตนเอง เป็นการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง

### 3. บทบาทนักศึกษาฝึกอาชีพ

3.1 เข้ารับการฝึกอาชีพตามแผนการฝึก

3.2 ปฏิบัติตามคู่มือฝึกทำงาน

3.3 การเขียนแบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

3.3.1 บันทึกเวลาเข้า-ออก ตามเวลาปฏิบัติงานจริงทุกครั้ง

3.3.2 หัวหน้างานเซ็นชื่อกำกับกับใบลงเวลาทุกใบและประทับตราร้านให้ครบถ้วน

### 4. บทบาทครูฝึก

4.1 ศึกษาคู่มือการฝึกเพื่อเป็นแนวทาง เป็นประโยชน์ให้กับนักศึกษา

4.2 นำแผนการฝึกปฏิบัติงานจริงไปประยุกต์ใช้ในการสอนในห้องเรียน

4.3 ติดตาม เยี่ยมเยียน สอนถาม ในช่วงของการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.4 คอยให้กำลังใจให้คำแนะนำนักศึกษาหากพบปัญหาในช่วงการฝึกงาน

4.5 การเขียนแบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

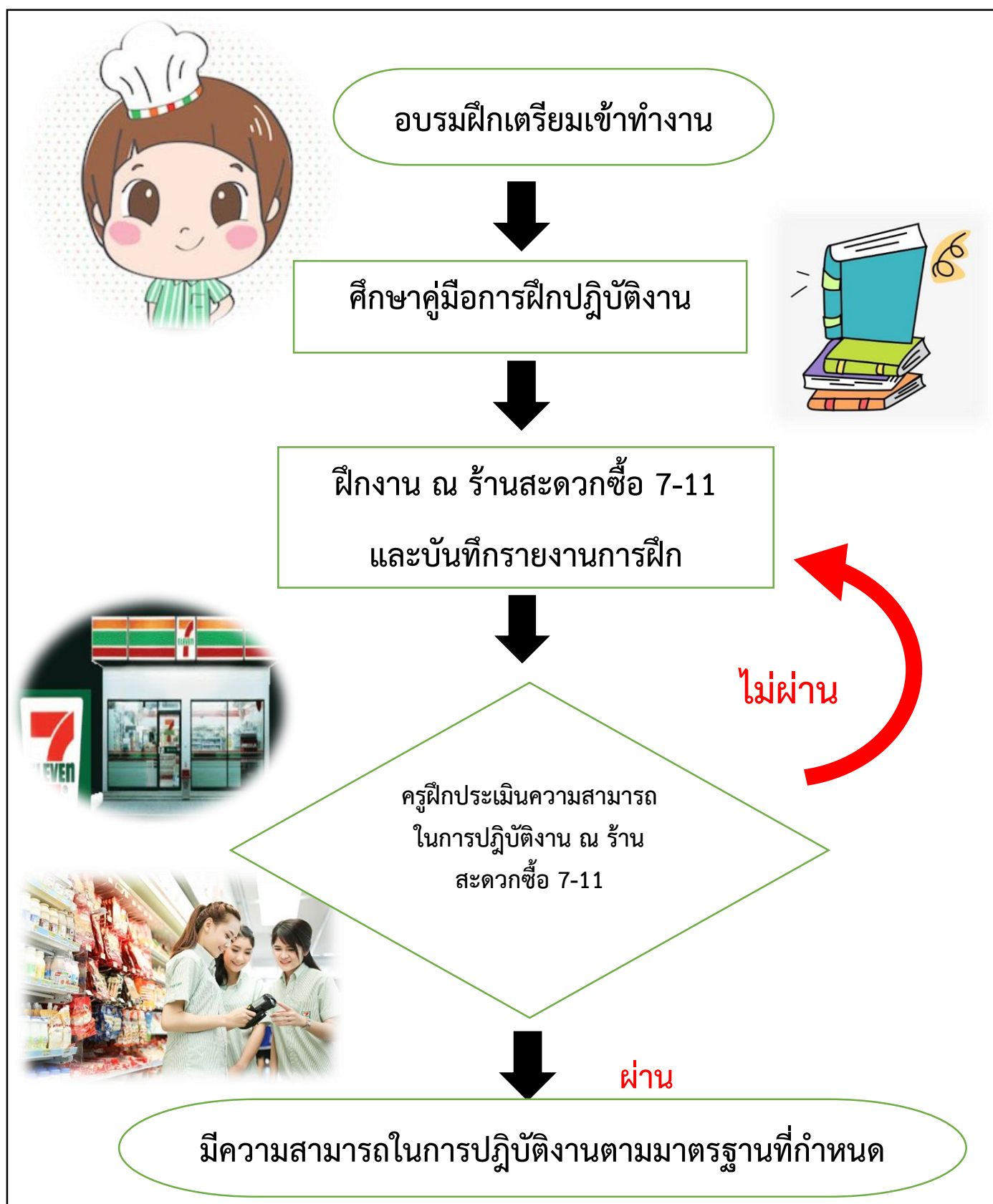
4.5.1 ตรวจสอบเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้ตรงกับเวลาที่ปฏิบัติงานจริง

4.5.2 ตรวจสอบใบลงเวลา ลายเซ็นต์ ประทับตราร้านว่าครบถ้วน และถูกต้อง ไม่มีการปลอมแปลงเอกสาร

4.6 การประเมินผลในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.5.3 ศึกษาเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินทักษะความสามารถของนักศึกษาในการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการเรียนรู้งาน



## โครงสร้างบริหารงานร้านสะดวกซื้อ 7-Eleven



ผู้ช่วยผู้จัดการเขต (Field Consultant : FC)

ชื่อ-สกุล.....

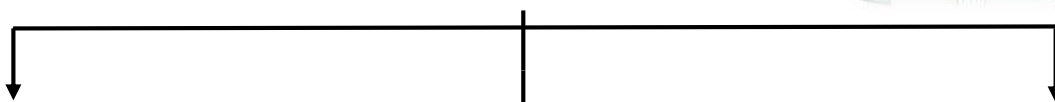
หมายเลขโทรศัพท์.....



ผู้จัดการร้าน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....



ผู้ช่วยผู้จัดการ 1

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้ช่วยผู้จัดการ 2

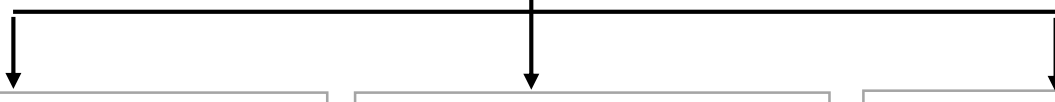
ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้ช่วยผู้จัดการฝึกหัด

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....



พนักงานร้าน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

พนักงานร้าน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

พนักงานร้าน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

นักศึกษาฝึกงาน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

นักศึกษาฝึกงาน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

นักศึกษาฝึกงาน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....



## เกณฑ์สัดส่วนการวัดผลการฝึกอาชีพ

รายการประเมิน	คะแนน	ผู้ประเมิน
1.การอบรมก่อนลงร้านฝึกอาชีพ	10	บริษัท ปัญญาธรรมา จำกัด
2.การสอบหลังการอบรมก่อนลงร้านฝึกอาชีพ	20	บริษัท ปัญญาธรรมา จำกัด
3.ชั่วโมงการฝึกอาชีพ	30	สำนักทรัพยากรบุคคล บริษัทซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
4.สมรรถนะการปฏิบัติงาน	10	ผู้จัดการร้านสาขาที่ฝึกอาชีพ สำนักปฏิบัติการ บริษัทซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
5.นิเทศน์ศึกษาระหว่างการฝึกอาชีพ	10	สถานศึกษา
6.บันทึกรายงานการฝึกอาชีพ	10	สถานศึกษา
7.อื่นๆ.....	10	สถานศึกษา
รวม	100 คะแนน	

### หมายเหตุ

1. หน่วยงานบริหารเครือข่ายจะนำส่งข้อมูล ตามข้อ 1, 2 และ 3 ให้กับสถานศึกษาต่างๆ
2. สถานศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อ 4, 5 และ 6 จากนักศึกษาและอาจารย์นิเทศ
3. สถานศึกษาดำเนินการประเมินตัดสินผลการเรียนตามระบบการประเมินผลของแต่ละสถานศึกษา

## แผนการฝึกหลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพนักงานร้าน

ลำดับที่	หัวข้อหลัก	รายละเอียดฝึกปฏิบัติ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
1	บริการตามมาตรฐานร้านสะดวกซื้อ	รับชำระสินค้าและบริการลูกค้า	-คู่มือ Friendly Service Guide Book -เครื่องรับชำระเงิน (POS)	นักศึกษาสามารถรับชำระสินค้าและบริการตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
		รับชำระบริการเสริม (เคาน์เตอร์เซอร์วิส, แคนตาล็อก, บัตรสมาร์ตการ์ด, รับชำระรายการพิเศษตามช่วงเทศกาล)	-คู่มือ Friendly Service Guide Book -เครื่องรับชำระเงิน (POS)	นักศึกษาสามารถรับชำระบริการเสริมตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
		แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อเกิดปัญหาขณะปฏิบัติงานภายในร้านซึ่งอาจเกิดขึ้นตลอดเวลา	-คู่มือ Friendly Service Guide Book	นักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดปัญหาจริงขณะปฏิบัติงานภายในร้าน
2	เตรียมความพร้อมรับผลัด-ส่งผลัด	จัดเตรียมของตลับ	-คู่มือมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ	นักศึกษาสามารถจัดเตรียมของตลับตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
		ตรวจสอบเงินสดในเครื่อง POS	-เครื่องรับชำระเงิน (เครื่อง POS)	นักศึกษาสามารถตรวจสอบเงินสดในเครื่อง POS ตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
		รับฝากเงินระหว่างเครื่อง	-เครื่องรับชำระเงิน (เครื่อง POS)	นักศึกษาสามารถรับฝากเงินระหว่างเครื่องได้อย่างถูกต้อง
		วัดหลอดไฟเตล	-ไม้วัดหลอด -ตู้ไฟเตล	นักศึกษาสามารถวัดหลอดไฟเพื่อทดเงินทอนได้อย่างถูกต้อง
		ตรวจสอบเงินนอกเครื่องเบื้องต้น	-เครื่องคิดเงิน(เครื่อง POS)	นักศึกษาสามารถตรวจสอบเงินนอกเครื่องเบื้องต้นตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
		จัดเตรียม Supply use	คู่มือมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ	นักศึกษาสามารถจัดเตรียม Supply use ได้อย่างถูกต้อง

3	จัดการสินค้าตาม มาตรฐานร้านสะดวก ซื้อ	จัดเรียงสินค้าตามวัน หมดอายุ (FIFO) สินค้า ทั่วไป (กลุ่มไม่ควบคุม อุณหภูมิที่มีอายุการเก็บน้อย กว่า 3 เดือน)	-คู่มือมาตรฐานระบบ ร้านคุณภาพ (QSS Standard) -Shelf,เครื่อง EOB	นักศึกษาสามารถจัดเรียง สินค้าตามวันหมดอายุ (FIFO) สินค้าทั่วไปได้อย่างถูกต้อง
เติมสินค้าทั่วไป (กลุ่มไม่ควบคุมอุณหภูมิที่มี อายุการเก็บน้อยกว่า 3 เดือน)		-คู่มือมาตรฐานระบบ ร้านคุณภาพ (QSS Standard) -Shelf,เครื่อง EOB	นักศึกษาสามารถเติมสินค้า ทั่วไปได้อย่างถูกต้อง	
จัดเก็บสินค้าทั่วไป (กลุ่มไม่ควบคุมอุณหภูมิที่มี อายุการเก็บน้อยกว่า 3 เดือน)		-คู่มือมาตรฐานระบบ ร้านคุณภาพ (QSS Standard) -Shelf,เครื่อง EOB	นักศึกษาสามารถจัดเก็บสินค้า ทั่วไปได้อย่างถูกต้อง	
คัดแยกสินค้าเสื่อมคุณภาพ ในกลุ่มสินค้าทั่วไป (กลุ่มไม่ควบคุมอุณหภูมิที่มี อายุการเก็บน้อยกว่า 3 เดือน)		-คู่มือมาตรฐานระบบ ร้านคุณภาพ (QSS Standard) -Shelf,เครื่อง EOB	นักศึกษาสามารถคัดแยก สินค้าเสื่อมคุณภาพในกลุ่ม สินค้าทั่วไปได้อย่างถูกต้อง	
เตรียมอาหารประเภท Food		-คู่มือมาตรฐานระบบ ร้านคุณภาพ (QSS Standard)	นักศึกษาสามารถเตรียม อาหารประเภท Food ตาม ขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง	
ตรวจสอบราคาสินค้าตาม Plan-O-Gram		-เครื่องคอมพิวเตอร์ หลังร้าน(SC),เครื่อง EOB	นักศึกษาสามารถตรวจสอบ ราคาสินค้าตาม Plan-O- Gram ตามขั้นตอนได้อย่าง ถูกต้อง	

## ตัวอย่าง

### บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ
1/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า – ออก เข้างานก่อน 15 นาที เช็ดทำความสะอาด Shelf เติมสินค้า FIFO สินค้า
2/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า - ออก ตรวจสอบเครื่องแต่งกายให้เรียบร้อยพร้อมทำงาน กล่าวทักทายลูกค้า ดูแลความสะอาดภายในร้าน
3/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า – ออก เตรียมการขาย Food ทำความสะอาดอุปกรณ์การ ขาย Food
4/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า – ออก เติมสินค้าภายในร้าน เช่น ขนม ลูกอม เครื่องใช้ ภายในครัวเรือน และทำความสะอาดเช็ดฝุ่น
5/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า – ออก กวาด-ถู ทำความสะอาดพื้น แนะนำช่วยเหลือ ลูกค้าในการหาสินค้า และช่วยอำนวยความสะดวก
6/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า – ออก เตรียมการขาย Food รับชำระสินค้าจากลูกค้า บริการครบตามขั้นตอน
7/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	วันหยุด

## ตัวอย่าง

### บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

#### 1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

ดูแลความสะอาดร้าน

##### 1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดหาไม้กวาด ไม้ถูพื้น และน้ำยาทำความสะอาด

##### 1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น

#### 2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

1. ทำให้พื้นสะอาด

2. ผ่านมาตรฐานการตรวจ QSSI

#### 3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

1. พื้นสกปรก

2. มีคราบสะสม

#### 4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

กวาดพื้นให้สะอาด ทั้งตามพื้น ตามซอก ใต้อุปกรณ์ต่างๆ และพื้นที่มีคราบมากใช้ผ้าชุบน้ำร้อนเช็ด ก่อนให้คราบสะสมลดลง

#### 5. ข้อเสนอแนะ

ควรทำเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

#### 6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

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

<p>ประทับตราร้าน</p>	<p>ลงชื่อ .....นักศึกษา          ( ..... )</p> <p>ตำแหน่งนักศึกษา          วันที่ ...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ .....ครูฝึก          ( ..... )</p> <p>ตำแหน่งผู้จัดการร้าน          วันที่ ...../...../.....</p>
----------------------	---	--















## บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

<p style="text-align: center;"><b>ประทับตราร้าน</b></p>	<p>ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....</p>
---	---	--

## บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

### 1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

#### 1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

#### 1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

### 2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

### 3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

### 4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

### 5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

### 6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

<p style="text-align: center;"><b>ประทับตราร้าน</b></p>	<p>ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....</p>
---	---	--

## บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

<p>ประทับตราร้าน</p>	<p>ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )</p> <p>ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )</p> <p>ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....</p>
----------------------	---	--

## บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

<p>ประทับตราร้าน</p>	<p>ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )</p> <p>ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )</p> <p>ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....</p>
----------------------	---	--

## บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

<h3>ประทับตราร้าน</h3>	ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )	ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )
	ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....	ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....



## บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

<p>ประทับตราร้าน</p>	<p>ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )</p> <p>ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )</p> <p>ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....</p>
----------------------	---	--

## ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ. ....

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1	06.00 น.	15.30 น.	8 ชั่วโมง	สายใจ	17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)				<b>300 ชั่วโมง</b>
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

<p>ประทับตราร้าน</p>	<p>ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... ) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... ) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....</p>
----------------------	--	---

## บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน..... (เดือน.....) พ.ศ. ....

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16	** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**				รวมเวลา (ชั่วโมง)				

<h3 style="margin: 0;">ประทับตราร้าน</h3>	ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )  ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )  ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....
---	--	---

## บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา..... (ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน..... (เดือนฝึก) พ.ศ. ....

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16	** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**				รวมเวลา (ชั่วโมง)				

<h3 style="margin: 0;">ประทับตราร้าน</h3>	ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )  ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )  ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....
---	--	---

## บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา..... (ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน..... (เดือนฝึก) พ.ศ. ....

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	
1					17					
2					18					
3					19					
4					20					
5					21					
6					22					
7					23					
8					24					
9					25					
10					26					
11					27					
12					28					
13					29					
14					30					
15					31					
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)					
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**										

<h3 style="margin: 0;">ประทับตราร้าน</h3>	ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )  ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )  ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....
---	--	---

## บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา..... (ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน..... (เดือนฝึก) พ.ศ. ....

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	
1					17					
2					18					
3					19					
4					20					
5					21					
6					22					
7					23					
8					24					
9					25					
10					26					
11					27					
12					28					
13					29					
14					30					
15					31					
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)					
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**										

<h3 style="margin: 0;">ประทับตราร้าน</h3>	ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )  ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )  ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....
---	--	---

## บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา..... (ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน..... (เดือนฝึก) พ.ศ. ....

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	
1					17					
2					18					
3					19					
4					20					
5					21					
6					22					
7					23					
8					24					
9					25					
10					26					
11					27					
12					28					
13					29					
14					30					
15					31					
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)					
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**										

<h3 style="margin: 0;">ประทับตราร้าน</h3>	ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )  ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )  ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....
---	--	---

## บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา..... (ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน..... (เดือนฝึก) พ.ศ. ....

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16	** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**				รวมเวลา (ชั่วโมง)				

<h3 style="margin: 0;">ประทับตราร้าน</h3>	ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... )  ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... )  ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....
---	--	---



# แบบประเมินความสามารถ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

(สำหรับนักศึกษา Walk In)

ฝึกเตรียมพนักงานร้าน

ภาคเรียนที่ 1

## คำชี้แจง (สำหรับครูฝึกและนักศึกษา)

### ในการใช้แบบประเมินผลความสามารถในการปฏิบัติงาน **ฝึกเตรียมพนักงานร้าน**

1. ครูฝึก (ผู้จัดการร้าน) ประเมินผลความสามารถและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการประเมินความสามารถซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน
มากที่สุด	หมายถึง นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 90 %	5 คะแนน
มาก	หมายถึง นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 80 %	4 คะแนน
ปานกลาง	หมายถึง นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 70 %	3 คะแนน
น้อย	หมายถึง นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 60 %	2 คะแนน
น้อยที่สุด	หมายถึง นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 50 %	1 คะแนน

2. รายละเอียดในการประเมินฯ ประกอบด้วยเนื้อหา ต่อไปนี้

- เตรียมความพร้อมก่อนรับผลัด
- รับผลัด
- ดำเนินการขายและให้บริการ
- Shift Survey (ระดับพนักงาน)
- ปิดผลัดส่งผลัด (ระดับพนักงาน)
- ผู้ฝึกปฏิบัติงานมีพฤติกรรมตามคุณสมบัติของ 5 Principles

3. ครูฝึก (ผู้จัดการร้าน) เขียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม (คำชมเชย/สิ่งที่นักศึกษาต้องปรับปรุง) ในการประเมินฯ ทุกครั้ง แบบประเมินฯ นี้ใช้สำหรับนักศึกษา

- ระดับ ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1

**แบบประเมินผลความสามารถในการปฏิบัติงาน ฝึกเตรียมพนักงาน ภาคเรียนที่ 1**  
**สำหรับครูฝึก (ประเมินผลฯ หลังสิ้นสุดการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ณ สถานประกอบการ)**

ชื่อ.....ชื่อเล่น.....	ระดับผู้เรียน
นามสกุล.....	นักศึกษา ระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1
สถานศึกษา.....ระดับ.....	(Walk In)
ร้านสาขา.....ภาค.....	ภาคเรียนที่ 1

ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินความสามารถ				
	5	4	3	2	1
<b>1. เตรียมความพร้อมก่อนรับผลัด</b>					
1.1 สามารถแต่งกายได้ตามมาตรฐาน					
1.2 สามารถบันทึกเวลา เข้า-ออก การปฏิบัติงาน					
1.3 สามารถตรวจสอบคุณภาพ และราคาสินค้า					
1.4 สามารถปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงาน Job Assignment					
1.5 สามารถจัดเตรียมของตروบเงิน					
1.6 สามารถจัดเตรียม Supply เช่น หลอด ถุงหิ้ว ซ้อน เป็นต้น					
<b>2. รับผลัด</b>					
2.1 สามารถตรวจสอบเงินรับผลัดได้ถูกต้อง (เงินนอกเครื่อง หลอดไทเดิล)					
2.2 สามารถตรวจนับสินค้าในสมุด Control Log					
<b>3. ดำเนินการขายและให้บริการ</b>					
3.1 สามารถขายสินค้าและบริการต่างๆของร้าน					
3.2 สามารถเติมและจัดเรียงสินค้าของร้าน					
3.3 สามารถจัดเก็บสินค้าที่หมดอายุ หรือเสื่อมสภาพ					
3.4 สามารถแนะนำสินค้า (Plus Sell) ให้กับลูกค้า					
3.5 สามารถรับชำระเคาน์เตอร์เซอร์วิส และ 24 Catalog					
3.6 สามารถปฏิบัติตามกฎหมายการขายสินค้าประเภทเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และบุหรี่					
3.7 สามารถดูแลและทำความสะอาดสภาพแวดล้อมของร้าน					

ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินความสามารถ				
	5	4	3	2	1
<b>4. Shift Survey (การตรวจสอบเงินประจำผลัด)</b>					
4.1 สามารถจัดเก็บปริมาณเงินสดในเครื่องคิดเงินไม่เกินที่กำหนด					
4.2 สามารถควบคุมเงินสดขาด-เกิน ประจำเครื่องไม่เกินที่กำหนด					
<b>5. ปิดผลัดส่งผลัด</b>					
5.1 สามารถนับคีย์การจัดทำเอกสาร Control Log ประจำผลัด					
5.2 ให้ผู้ช่วยตรวจค้นตัวและกระเป๋าออกจากร้านทุกครั้ง					
<b>6. ผู้ฝึกปฏิบัติงานมีพฤติกรรมตามคุณสมบัติของ 5 Principles</b>					
6.1 รักงาน : มุ่งมั่นทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย					
6.2 รักลูกค้า : ให้บริการลูกค้าอย่างดีที่สุด					
6.3 รักคุณธรรม : ประพฤติตนสุจริต ซื่อสัตย์ โปร่งใส					
6.4 รักองค์กร : จงรักภักดีต่อองค์กร					
6.5 รักทีมงาน : ทำงานเป็นทีมทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ					
คะแนนเต็ม 120 คะแนน	คะแนนที่ได้.....				

<b>ประทับตราร้าน</b>	ลงชื่อ .....นักศึกษา ( .....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ .....ครูฝึก ( .....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....
----------------------	---	--

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (คำชมเชย/สิ่งที่ควรปรับปรุง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความสามารถ  
และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน  
(สำหรับนักศึกษา ทวิภาคีต่อเอง)

ฝึกเตรียมผู้ช่วยผู้จัดการร้าน  
ภาคเรียนที่ 1

## คำชี้แจง (สำหรับครูฝึกและนักศึกษา)

ในการใช้แบบประเมินผลความสามารถในการปฏิบัติงาน **ฝึกเตรียมผู้ช่วยผู้จัดการร้าน**

1. ครูฝึก (ผู้จัดการร้าน) ประเมินผลความสามารถและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการประเมินความสามารถซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน
มากที่สุด	หมายถึง นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 90 %	5 คะแนน
มาก	หมายถึง นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 80 %	4 คะแนน
ปานกลาง	หมายถึง นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 70 %	3 คะแนน
น้อย	หมายถึง นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 60 %	2 คะแนน
น้อยที่สุด	หมายถึง นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 50 %	1 คะแนน

2. รายละเอียดในการประเมินฯ ประกอบด้วยเนื้อหา ต่อไปนี้

- มาตรฐานการทำงานระบบร้านคุณภาพ (ระดับผู้ช่วยผู้จัดการร้าน)
- การบริหารและกระจายเป้าหมาย
- การบริหารทรัพยากร (ด้านบุคลากร และอุปกรณ์)
- กระบวนการทำงานมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ
  - เตรียมความพร้อมก่อนรับผลัด/รับผลัด/ดำเนินการขาย/Shift Survey/ปิดผลัด/Online ข้อมูลการขาย
- ผู้ฝึกปฏิบัติงานมีพฤติกรรมตามคุณสมบัติของ 5 Principles

3. ครูฝึก (ผู้จัดการร้าน) เขียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม (คำชมเชย/สิ่งที่นักศึกษาต้องปรับปรุง) ในการประเมินฯ ทุกครั้ง แบบประเมินฯ นี้ใช้สำหรับนักศึกษา

- ระดับ ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 (ทวิภาคีต่อเนื่อง)

แบบประเมินผลความสามารถในการปฏิบัติงาน ฝึกเตรียมผู้ช่วยผู้จัดการร้าน ภาคเรียนที่ 1  
สำหรับครูฝึก (ประเมินผลฯ หลังสิ้นสุดการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ณ สถานประกอบการ)

ชื่อ.....ชื่อเล่น.....	ระดับผู้เรียน
นามสกุล.....	นักศึกษา ระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1
สถานศึกษา.....ระดับ.....	(ทวิภาคีต่อเนื่อง)
ร้านสาขา.....ภาค.....	ภาคเรียนที่ 1

ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินความสามารถ				
	5	4	3	2	1
<b>1. มาตรฐานการทำงานระบบร้านคุณภาพ (ระดับผู้ช่วยผู้จัดการ)</b>					
1.1 สามารถปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมก่อนรับผลัด					
1.2 สามารถปฏิบัติงานในการรับผลัด					
1.3 สามารถปฏิบัติงานการดำเนินการขายและให้บริการ					
1.4 สามารถปฏิบัติงานร่วมตรวจสอบเงินสด Shift Survey กับผู้ช่วยหรือผู้จัดการร้าน					
1.5 สามารถปฏิบัติงานการปิดผลัด					
1.6 สามารถปฏิบัติงานการ Online ข้อมูลส่งสำนักงานใหญ่					
<b>2. การบริหารและกระจายเป้าหมาย</b>					
2.1 สามารถวางแผนเตรียมสินค้าจัดรายการโปรโมชั่น และสินค้าใหม่					
2.2 สามารถร่วมวิเคราะห์ยอดขายประจำผลัดกับผู้ช่วยหรือผู้จัดการร้าน					
<b>3. การบริหารทรัพยากร (บุคลากรและการบำรุงรักษาอุปกรณ์)</b>					
3.1 สามารถสอนงานหรือให้คำแนะนำการทำงานได้					
3.2 สามารถตรวจสอบความพร้อมและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับอุปกรณ์การขายต่างๆภายในร้าน					
3.3 สามารถแจ้งซ่อมอุปกรณ์กรณีชำรุด หรือเสีย					
<b>4. กระบวนการทำงานมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ</b>					
4.1 สามารถทำข้อมูล Store Profile ของร้านร่วมกับผู้ช่วย หรือผู้จัดการร้าน					
4.2 สามารถสั่งสินค้ากลุ่มอายุยาว อายุสั้น หรือตามที่ได้รับมอบหมาย					
4.3 สามารถคำนวณปริมาณการสั่งสินค้าเหมาะสม					
4.4 สามารถรับสินค้าร่วมกับผู้ช่วยหรือผู้จัดการร้าน					
4.5 สามารถบันทึกรับสินค้าในระบบสินค้าคงคลังได้ครบทุกประเภท					
4.6 สามารถก็ยรับและจ่ายสินค้า 24 Catalog					
4.7 สามารถแก้ไขปัญหาการปิดผลัดและสรุปรายงานปิดสิ้นวัน					
4.8 สามารถแก้ไขการรับชำระเคาน์เตอร์เซอร์วิส และ 24 Catalog					

ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินความสามารถ				
	5	4	3	2	1
4.9 สามารถแก้ไขรายการขายสินค้า Post Void ร่วมกับผู้ช่วยหรือผู้จัดการ					
4.10 สามารถช่วยเตรียมความพร้อมในการ Audit สินค้า					
4.11 สามารถแก้ไขปัญหาจากการตรวจ QSSI					
4.12 สามารถนำข้อมูลจากการประชุมผลิตไปวางแผนการทำงาน					
4.13 สามารถทำลายเอกสาร และบันทึกร่วมกับผู้ช่วยหรือผู้จัดการร้าน					
<b>5. ผู้ฝึกปฏิบัติงานมีพฤติกรรมตามคุณสมบัติของ 5 Principles</b>					
5.1 รักงาน : มุ่งมั่นทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย					
5.2 รักลูกค้า : ให้บริการลูกค้าอย่างดีที่สุด					
5.3 รักคุณธรรม : ประพฤติตนสุจริต ซื่อสัตย์ โปร่งใส					
5.4 รักองค์กร : จงรักภักดีต่อองค์กร					
5.5 รักทีมงาน : ทำงานเป็นทีมทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ					
คะแนนเต็ม 120 คะแนน	คะแนนที่ได้.....				

<b>ประทับตราร้าน</b>	ลงชื่อ .....นักศึกษา ( ..... ) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ .....ครูฝึก ( ..... ) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่ ...../...../.....
----------------------	--	---

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (คำชมเชย/สิ่งที่ควรปรับปรุง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## ช่องทางการติดต่อกับหน่วยงาน

### 1. หน่วยงาน Smile Canter

- สอบถามข้อมูล/ข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษา/สถานศึกษา
- ปรึกษาปัญหาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ปัญหาการเรียน
- ปรึกษาปัญหาส่วนตัว
- ปรึกษาปัญหาอื่นๆ

( เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง ติดต่อ 02-826-7776)

### 2. เจ้าหน้าที่เครือข่ายโครงการความร่วมมือภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อร่วมผลิตบัณฑิตพีเอ็มเอ็ม

- ผู้ประสานงาน: ดร.ปิ่นปิ่นท์ นฤนาทบุญทรัพย์

ติดต่อโทร. 061-9296493 E-mail: pinpinut@miat.ac.th

- ผู้ประสานงาน : อาจารย์บุญส่ง ศรีอนุตร์)

ติดต่อโทร. 081-293-2880 E-mail: Bsrianut@gmail.com