



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

คำนำ

ความมุ่งหมายในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด เล่มนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในการนิเทศติดตามสมรรถนะจากการฝึกอาชีพ การวัดประเมินผลการฝึกอาชีพ ของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการตลาด

(ภาคเรียนที่ 3) ในรายวิชา 30202-2004 การจัดการฐานข้อมูลลูกค้า* (2-2-3) รายวิชา 30202-2005 ระบบสารสนเทศทางการตลาด* (2-2-3) รายวิชา 30202-2006การบริหารการขายตรง* (2-2-3) รายวิชา 30202-2009 การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ* (2-2-3) รายวิชา 30202-2016การบริหารธุรกิจขนาดย่อม* (2-2-3) รายวิชา 20000-2005 กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* (0-2-0)

(ภาคเรียนที่ 4) ในรายวิชา 30202-2021การออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์* (2-2-3) รายวิชา 30202-2022การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล* (2-3-3) รายวิชา 30202-2023การพัฒนาผลิตภัณฑ์ ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ* (2-2-3) รายวิชา 30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* (0-2-0)

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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์กับสถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้จัดทำยินดีน้อมรับคำติชม ข้อบกพร่องต่าง ๆ จากผู้อ่านและผู้รู้ทุกท่านเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไข ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางจุไรรัตน์ เทศบุตร

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หน้าอนุมัติแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	ค
แผนการเรียนตลอดหลักสูตร	1-11
รายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (DVE 04-04)	16-25
ตารางวิเคราะห์งาน (DVE 04-02)	26-35
แบบฟอร์มวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ	35-36
แบบฟอร์มวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา (DVE 04-03)	37-42
แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (DVE 04-05)	43-45
แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (DVE 04-06)	46-71
แผนการนิเทศ (DVE 10-02)	72-83
แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้ (DVE 11-01)	74-93

ภาคผนวก

- แบบประเมินผลรายวิชาในสถานประกอบการ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ

อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

30202-2004

การจัดการฐานข้อมูลลูกค้า*

2-2-3

Customer Database Management

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ(องค์การมหาชน) รหัส ICT-DRMC-384B, ICT-XQDI-385B และ ICT-LYRA-391B อาชีพนักวิเคราะห์ข้อมูล ระดับ 4

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูล นำเสนอข้อมูลลูกค้าตามหลักการจัดการฐานข้อมูลลูกค้าอย่างละเอียดรอบคอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการการจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า
2. มีทักษะการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศตามกระบวนการ
3. สามารถประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศในการจัดการฐานข้อมูลลูกค้าด้วยความละเอียดรอบคอบ
4. มีเจตคติและกิริยาสำนึกที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีม มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ความรับผิดชอบ สนใจใฝ่

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการการจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า
2. ออกแบบโครงสร้างและประเมินความเสี่ยงในการใช้ข้อมูลตามขั้นตอน
3. นำเสนอข้อมูลสารสนเทศตามหลักการจัดการฐานข้อมูลลูกค้า
4. ประยุกต์ใช้เครื่องมือในการนำเสนอข้อมูลด้วยความละเอียดรอบคอบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการฐานข้อมูลลูกค้า การออกแบบโครงสร้างและประเมินความเสี่ยง ในการใช้ข้อมูลรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล องค์ประกอบการนำเสนอข้อมูล เครื่องมือการนำเสนอข้อมูล รายงานผลและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30202-2005 ระบบสารสนเทศทางการตลาด* 2-2-3

Marketing Information System

วิชาบังคับก่อน : 30202-0004 การจัดการฐานข้อมูลลูกค้า

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) รหัส ICT-EWSE-376B, ICT-YCIY-377B, ICT-OKRI-378B, ICT-JTDD-397B, ICT-FOEP-403B และ ICT-LIGW-404B อาชีพนักวิเคราะห์ข้อมูล ระดับ 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการระบบสารสนเทศทางการตลาด
2. มีทักษะการวิเคราะห์สถานการณ์ทางธุรกิจและตรวจสอบข้อมูล
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ มีปฏิภาณไหวพริบ สามารถทำงานเป็นทีม มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการระบบสารสนเทศทางการตลาด
2. วิเคราะห์สถานการณ์ทางธุรกิจ จัดการความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล รายงานและนำเสนอข้อมูลตามหลักการและขั้นตอน
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการตลาดด้วยความละเอียด รอบคอบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการระบบสารสนเทศทางการตลาด การศึกษาปัญหาและประเมินสถานการณ์ทางธุรกิจ การวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล การจัดการความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล การจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน การนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30202-2006 การบริหารการขายตรง* 2-2-3

Direct Sales Management

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) รหัส 20111 อาชีพผู้จำหน่ายอิสระ ระดับ 4 รหัส 20111 อาชีพผู้จำหน่ายอิสระ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ปฏิบัติการขายตามกระบวนการขายตรงด้วยส่วนประสมทางการตลาด (7P's) และสร้างทีมขายโดยทฤษฎี 7S (7S Model) ด้วยใจรักในการบริการ มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพและมีมนุษยสัมพันธ์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการการบริหารการขายตรง
2. มีทักษะการขายตามกระบวนการขายตรงด้วยส่วนประสมทางการตลาด (7P's)
3. สามารถประยุกต์ใช้หลักการการบริหารการขายตรงในการสร้างทีมขายด้วยทฤษฎี 7S (7S Model) ด้วยการทำงานเป็นทีม
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีใจรักในการบริการ มีความกล้าแสดงออก มีการสื่อสารที่ดี มีความเป็นผู้นำ มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง สนใจใฝ่รู้

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการการบริหารการขายตรง
2. แสวงหาผู้มุ่งหวังและปฏิบัติการขายตามกระบวนการขายตรงด้วยส่วนประสมทางการตลาด (7P's) และสร้างทีมขายด้วยทฤษฎี 7S (7S Model)
3. ประยุกต์ใช้เทคนิคการขายตรงในการวางแผนแผนการตลาดอย่างมีความคิดสร้างสรรค์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและการบริหารการขายตรง รูปแบบของการขายตรง สถานการณ์ การขายตรง ยุคดิจิทัล ส่วนประสมทางการตลาด (7P's) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ในธุรกิจขายตรง (7S Model) แผนการตลาดและเทคนิคการขายตรง การแสวงหาผู้มุ่งหวังและกระบวนการขายตรง โอกาสและความก้าวหน้าในอาชีพนักขายตรง จรรยาบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขายตรง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30202-2009 การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ* 2-2-3

Integrated Marketing Communication

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนและประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการตามหลักการและสถานการณ์ โดยมีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความซื่อสัตย์สุจริต

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ
2. มีทักษะการวางแผนการใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาด
3. สามารถประยุกต์ใช้การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการตามหลักการและสถานการณ์อย่างมีความคิดสร้างสรรค์
4. มีเจตคติและกณิสัยที่ดี มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ
2. วางแผนและการกำหนดกลยุทธ์การสื่อสารแบบบูรณาการตามหลักการและสถานการณ์
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการตามหลักการและสถานการณ์อย่างมีความคิด สร้างสรรค์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ กระบวนการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารการตลาด เครื่องมือการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ การวางแผนและการกำหนดกลยุทธ์การสื่อสาร การวัดผลและประเมินผลการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการผ่านสื่อดิจิทัล



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30202-2016 การบริหารธุรกิจขนาดย่อม* 2-2-3 Small and Medium Enterprises Management

อ้างอิงมาตรฐาน

–

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนและเขียนแผนธุรกิจขนาดย่อมอย่างสร้างสรรค์มีการทำงานเป็นทีมและมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารธุรกิจขนาดย่อม
2. มีทักษะการวางแผนธุรกิจขนาดย่อม
3. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการเขียนแผนธุรกิจตามหลักการ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ ทำงานเป็นทีม มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารธุรกิจขนาดย่อม
2. วางแผนและเขียนแผนธุรกิจขนาดย่อมตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในประกอบธุรกิจขนาดย่อมตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบริหารธุรกิจขนาดย่อม การประกอบธุรกิจขนาดย่อม การวางแผนทางธุรกิจ การจัดการการตลาด การจัดการการผลิต การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการการเงินและการบัญชี หน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขนาดย่อม และการเขียนแผนธุรกิจ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30202-2022 การออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์* 2-2-3 Creative Digital Marketing Content Design

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ตามมีจรรยาบรรณวิชาชีพด้วยความรับผิดชอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์
2. มีทักษะการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ตามจรรยาบรรณ วิชาชีพด้วยความรับผิดชอบ
4. มีเจตคติและกณิสัยที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีการสื่อสารที่ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพด้วยความรับผิดชอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบเนื้อหาทางการตลาดดิจิทัล
2. ออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ตามจรรยาบรรณ วิชาชีพด้วยความรับผิดชอบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล รูปแบบการสร้างเนื้อหาการตลาดดิจิทัล องค์ประกอบการออกแบบเนื้อหาการตลาด กระบวนการการสร้างเนื้อหาการตลาด เทคนิคการสร้างเนื้อหา การตลาดดิจิทัล การประเมินผลการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล จรรยาบรรณวิชาชีพของนักการตลาดดิจิทัล ข้อจำกัดทางกฎหมายเกี่ยวกับเนื้อหาการตลาดดิจิทัล



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30202-2023 การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล* 2-2-3

Digital Customer Management in the Digital Age

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนกำหนดกลยุทธ์การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัลด้วยปฏิภาณไหวพริบและมีความรับผิดชอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับการจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล
2. มีทักษะการกำหนดกลยุทธ์การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการจัดการลูกค้าด้วยกลยุทธ์การจัดการลูกค้าในยุคดิจิทัลด้วยความรับผิดชอบ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีปฏิภาณไหวพริบ มีใจรักในการบริการ มีการสื่อสารที่ดี มีความเป็นผู้นำ มีความคิดสร้างสรรค์ บริหารความขัดแย้ง มีความคล่องตัวในการทำงาน ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล
2. กำหนดกลยุทธ์การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัลตามหลักการและสถานการณ์
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการวางแผนจัดการลูกค้าอย่างเป็นระบบด้วยความรับผิดชอบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการลูกค้า ระบบการจัดการลูกค้า การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี การจัดการลูกค้า ขั้นตอนในการจัดการลูกค้า กลยุทธ์การจัดการลูกค้า กลยุทธ์การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล การสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30202-2021 การพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ* 2-2-3

Product Development with Design Thinking

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

นำเสนอการออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบอย่างสร้างสรรค์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
2. มีทักษะการออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ การทดสอบผลิตภัณฑ์
3. สามารถประยุกต์ใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบในการออกแบบผลิตภัณฑ์ได้อย่างสร้างสรรค์
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ สามารถทำงานเป็นทีม มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
2. ออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
3. ประยุกต์ใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ได้อย่างสร้างสรรค์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ กระบวนการคิดเชิงออกแบบ การเข้าใจลูกค้าเป้าหมาย ระบุปัญหาของลูกค้า การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การสร้างต้นแบบ การทดสอบผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30000-2005 กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* 0-2-0

Workplace Activity1

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีทักษะวิชาการ วิชาชีพ การจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนา คุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ และทักษะการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. วางแผน ดำเนินกิจกรรมด้วยการโค้ชชิ่ง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุงการทำงานในสถานประกอบการ
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ
2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่งเทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ
3. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความปลอดภัยในที่ ทำงานหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำงานกิจกรรมในสถานประกอบการ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*

0-2-0

Workplace Activity1

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีทักษะวิชาการ วิชาชีพ การจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนา คุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ และทักษะการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. วางแผน ดำเนินกิจกรรมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุงการทำงานในสถานประกอบการ
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ
2. ใช้ทักษะการโค้ชซึ่งเทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ
3. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความปลอดภัยในที่ทำงานหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำกิจกรรมในสถานประกอบการ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

ระยะเวลาในการฝึก 38 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,072 ชั่วโมง

- 1.รายวิชา 30202-2004 การจัดการฐานข้อมูลลูกค้า* (2-2-3)
- 2.รายวิชา 30202-2005 ระบบสารสนเทศทางการตลาด* (2-2-3)
- 3.รายวิชา 30202-2006 การบริหารการขายตรง* (2-2-3)
- 4.รายวิชา 30202-2009 การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ* (2-2-3)
- 5.รายวิชา 30202-2016 การบริหารธุรกิจขนาดย่อม* (2-2-3)
- 6.รายวิชา 30000-2005 กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* (0-2-0)
- 7.รายวิชา 30202-2021 การออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์* (2-2-3)
- 8.รายวิชา 30202-2022 การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล* (2-3-3)
- 9.รายวิชา 30202-2023 การพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ* (2-2-3)
- 10.รายวิชา 30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* (0-2-0)



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

1. รายวิชา 30202-2004 การจัดการฐานข้อมูลลูกค้า* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการ การจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า 2. ออกแบบโครงสร้างและประเมินความเสี่ยง ใช้ข้อมูลตามขั้นตอน 3. นำเสนอข้อมูลสารสนเทศตามหลักการ จัดการฐานข้อมูลลูกค้า 4. ประยุกต์ใช้เครื่องมือในการนำเสนอข้อมูล ความละเอียดรอบคอบ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการ ฐานข้อมูลลูกค้า การออกแบบโครงสร้าง และประเมินความเสี่ยง ในการใช้ข้อมูล รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบ คุณภาพข้อมูล ประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูล องค์กรประกอบการนำเสนอข้อมูล เครื่องมือการนำเสนอข้อมูล รายงานผล และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ	A นักวิเคราะห์ฐานข้อมูล ลูกค้า	A1 งานออกแบบโครงสร้างการ จัดเก็บข้อมูล A2 งานรวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ข้อมูลลูกค้า A3 งานนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ลูกค้า	A11. งานเรียนรู้หลักการและโครงสร้าง ของฐานข้อมูลลูกค้า A12. งานประเมินความเสี่ยงในการใช้ ข้อมูลตามขั้นตอนที่เหมาะสม A21. งานรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ คุณภาพข้อมูล A22. งานประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล ลูกค้า A31 งานเลือกใช้เครื่องมือนำเสนอ ข้อมูล A32 งานสร้างรายงานเพื่อสรุปผล A33 งานนำเสนอสารสนเทศลูกค้า

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากราย

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

2. รายวิชา 30202-2005 ระบบสารสนเทศทางการตลาด* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการระบบสารสนเทศทางการตลาด 2. วิเคราะห์สถานการณ์ทางธุรกิจจัดการความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลรายงานและนำเสนอข้อมูลตามหลักการและขั้นตอน 3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการตลาดด้วยความละเอียดรอบคอบ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการระบบสารสนเทศทางการตลาด การศึกษาปัญหาและประเมินสถานการณ์ทางธุรกิจ การวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล การจัดการความปลอดภัยใช้ข้อมูล การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่	B นักวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด	B1 งานวิเคราะห์สถานการณ์ทางธุรกิจ B2 งานวางระบบสารสนเทศทางการตลาด B3 งานนำเสนอข้อมูลทางการตลาด	B11.งานเรียนรู้หลักการสารสนเทศทางการตลาด B12.งานวิเคราะห์สถานการณ์ธุรกิจ B13.งานตรวจสอบความปลอดภัยของข้อมูล B21.งานจัดการระบบข้อมูล B22.งานเลือกใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ B23.งานตรวจสอบความแม่นยำ B31. งานเลือกเครื่องมือในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด B32. งานนำเสนอผลลัพธ์อย่างเป็นระบบ ในการนำเสนอ B33. งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

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

DVE-04-02

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

3. รายวิชา 30202-2006 การบริหารการขายตรง* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารการขายตรง 2. แสวงหาผู้มุ่งหวังและปฏิบัติการขายตามกระบวนการขายตรงด้วยส่วนประสมทางการตลาด (7P's) และสร้างทีมขายด้วยทฤษฎี 7S (7S Model) 3. ประยุกต์ใช้เทคนิคการขายตรงในการวางแผนการตลาดอย่างมีความคิดสร้างสรรค์	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและการบริหารการขายตรง รูปแบบของการขายตรง สถานการณ์ การขายตรงยุคดิจิทัล ส่วนประสมทางการตลาด (7P's) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ในธุรกิจขายตรง (7S Model) แผนการตลาดและเทคนิคการขายตรง การแสวงหาผู้มุ่งหวังและกระบวนการขายตรง โอกาสและความก้าวหน้าในอาชีพนักขายตรง จรรยาบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขายตรง	C ผู้จำหน่ายอิสระ	C1.งานปฏิบัติการขายตรง C2 งานบริหารทีมขาย	C11.งานวิเคราะห์ส่วนประสมทางการตลาดในการขายตรง C12.งานวางแผนจัดกระบวนการขายตรง C21งานสรรหา พัฒนาทักษะพนักงาน C23 งานบริหารงานเชิงระบบ C24 งานเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในอาชีพพนักงานขายตรง

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

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

DVE-04-02

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

4. รายวิชา 30202-2009 การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	สมรรถนะรายวิชา 1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ 2. วางแผนและการกำหนดกลยุทธ์การสื่อสารแบบบูรณาการตามหลักการและสถานการณ์ 3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการตามหลักการและสถานการณ์อย่างมีความคิด สร้างสรรค์	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ กระบวนการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารการตลาด เครื่องมือการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ การวางแผนและการกำหนดกลยุทธ์การสื่อสาร การวัดผลและประเมินผล การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการผ่านสื่อดิจิทัล	D นักการตลาด	D1 งานพัฒนาแผน IMC D2 งานพัฒนาแผน IMC D3 งานสื่อสารทางการตลาด	D11 งานวิเคราะห์องค์ประกอบ IMC D12 งานออกแบบและวางแผนแคมเปญ IMC D21 งานบริหารจัดการแคมเปญและทีมงาน D22 งานประเมินผลปรับปรุงแคมเปญ D31 งานนำเสนอแผนกลยุทธ์การสื่อสาร D32 งานวัดผลประเมินผล การสื่อสารการตลาด

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและ

อุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

5. รายวิชา 30202-2016 การบริหารธุรกิจขนาดย่อม* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารธุรกิจขนาดย่อม 2. วางแผนและเขียนแผนธุรกิจขนาดย่อมตามหลักการ 3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในประกอบธุรกิจขนาดย่อมตามหลักการ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบริหารธุรกิจขนาดย่อม การประกอบธุรกิจขนาดย่อม การวางแผน ทางธุรกิจ การจัดการการตลาด การจัดการการผลิต การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการการเงินและการบัญชี หน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขนาดย่อม และการเขียนแผนธุรกิจ	E นักการตลาด	E1 งานวิเคราะห์ธุรกิจ SMEs E2 งานจัดทำแผนธุรกิจเบื้องต้น E3 งานวางระบบบริหารปฏิบัติการ	E11 งานศึกษาความต้องการผู้บริโภค, คู่แข่งขัน E12 งานวิเคราะห์สถานการณ์แวดล้อมธุรกิจ E21 งานออกแบบโมเดลธุรกิจสำหรับธุรกิจขนาดย่อม E22 งานจัดทำแผนการตลาด E23 งานประมาณการค่าใช้จ่ายรายได้การเงินเบื้องต้น E31 งานบริหารจัดการบุคลากร E32 งานใช้เทคโนโลยีในระบบดิจิทัลช่วยบริหารธุรกิจ E33 งานติดตามประเมินผลปรับปรุงธุรกิจ

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

6. 30202-2021 การออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบเนื้อหาทางการตลาดดิจิทัล 2. ออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ตามหลักการ 3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ตามจรรยาบรรณ วิชาชีพด้วยความรับผิดชอบ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล รูปแบบการสร้างเนื้อหาการตลาดดิจิทัล องค์ประกอบการออกแบบเนื้อหาการตลาด กระบวนการสร้างเนื้อหาการตลาด เทคนิคการสร้างเนื้อหา การตลาดดิจิทัล การประเมินผลการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล จรรยาบรรณวิชาชีพของนักการตลาดดิจิทัล ข้อจำกัดทางกฎหมายเกี่ยวกับเนื้อหาการตลาดดิจิทัล	F Content Creator	F1 งานออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล F2 งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการออกแบบคอนเทนต์	F11 งานกำหนดรูปแบบการสร้างเนื้อหาการตลาด F12 งานออกแบบเนื้อหาการตลาด F21 งานเลือกใช้เทคโนโลยีเหมาะสมกับเนื้อหา F22 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรมการผลิต สาขาวิชา ช่างกลโรงงาน

7. 30202-2022 การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล 2. กำหนดกลยุทธ์การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล หลักการและสถานการณ์ 3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการวางแผนจัดการลูกค้าอย่างเป็นระบบด้วยความรับผิดชอบ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการลูกค้า ระบบการจัดการลูกค้า การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี การจัดการลูกค้า ขั้นตอนในการจัดการลูกค้า กลยุทธ์การจัดการลูกค้า กลยุทธ์การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า	G เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้า	G 1 งานจัดการลูกค้าในยุคดิจิทัล	G 11 งานสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าผ่านช่องทางดิจิทัล G 12 งานออกแบบกลยุทธ์ G 13 งานเลือกใช้เครื่องมือแพลตฟอร์มดิจิทัล G 14 งานเสริมสร้างทักษะในการบริการลูกค้า

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

DVE-04-02

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

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

8. 30202-2023 การพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-ห	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ 2. ออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ 3. ประยุกต์ใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ได้อย่างสร้างสรรค์	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ กระบวนการคิดเชิงออกแบบ การเข้าใจลูกค้าเป้าหมาย ระบุปัญหาของลูกค้า การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การสร้างต้นแบบ การทดสอบผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ	H นักพัฒนาผลิตภัณฑ์	H 1 งานคิดเชิงออกแบบ	H 11 งานศึกษาความต้องการของลูกค้าหรือผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ H 12 งานรวบรวมปัญหาของลูกค้า H 13 งานเลือกใช้เทคนิคในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ H 14 งานสร้างต้นแบบเพื่อทดลองใช้จริง H 15 งานทดสอบจริงกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ

DVE-04-02

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

กลุ่มอาชีพ...การตลาด...สาขาวิชา...การตลาด

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด

วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ(DACUM)		
อาชีพ(Job)	งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)
Purchasing Department	1. งานจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่	1.1 งานรวบรวมข้อมูลผู้ขาย 1.2 งานตรวจสอบเอกสารผู้ขาย 1.3 งานคัดเลือกการขึ้นทะเบียนผู้ส่งมอบรายใหม่ 1.4 งานจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่
	2. งานจัดทำเอกสารตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานประจำเดือน	2.1 งานบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดประสิทธิภาพของแผนกจัดซื้อ 2.2 งานบันทึกข้อมูลการจัดส่งครั้งเดียว 2.3 งานบันทึกข้อมูลปริมาณที่ตกลง 2.4 งานบันทึกข้อมูลข้อบกพร่องขาเข้า
	3. งานบันทึกเอกสารทั่วไป	3.1 งานรับเอกสารหน่วยงานภายในภายนอก 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้อง 3.3 งานลงทะเบียนและบันทึกเอกสาร
	4. งานส่งเอกสารใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี	4.1 งานจัดเตรียมเอกสารใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี 4.2 งานตรวจสอบความถูกต้อง

**CR3**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

	<p>5. งานติดตามสินค้า</p> <p>6. งานติดต่อกับผู้ขาย</p>	<p>4.3 งานลงทะเบียนเอกสารพร้อมเลือกช่องทางการส่ง</p> <p>4.4 งานติดตามการส่งเอกสาร</p> <p>5.1 งานตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อ</p> <p>5.2 งานติดต่อผู้ขาย/ผู้จัดส่ง</p> <p>5.3 งานติดตามผลการจัดส่ง</p> <p>6.1 งานจัดทำข้อมูลสินค้า</p> <p>6.2 งานติดต่อผู้ขาย</p> <p>6.3 งานเก็บสินค้าตัวอย่าง</p> <p>6.4 งานรายงานติดตามผล</p>
	<p>7. งานบริหารงานจัดซื้อ</p> <p>ทักษะเพิ่มเติม : ไม่มีรายวิชาไปทำการฝึก</p>	<p>7.1 งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>7.2 งานจัดหาและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้จัดจำหน่าย</p> <p>7.3 งานดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>7.4 งานควบคุม ติดตาม ประเมินผลการจัดซื้อและจัดทำเอกสารและรายงาน</p> <p>7.5 งานจัดทำเอกสารและรายงาน</p>
	<p>มีรายวิชาฝึก : ไม่มีงานในสถานประกอบการ</p>	<p>ให้สถานศึกษา จัดการสอน /ให้ความรู้เพิ่มเติม/การสอนเสริม</p> <p>รายวิชาที่สถานประกอบการไม่มีหน่วยฝึก ไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงของโครงสร้างรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดโดยลงในตารางเรียน ตารางสอน ที่ไม่ตรงกับช่วงเวลาการฝึกอาชีพของผู้เรียนหรือมีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการจัดการเรียน การสอนที่ชัดเจน</p> <p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล รูปแบบการสร้างเนื้อหาการตลาดดิจิทัล องค์ประกอบการออกแบบเนื้อหาการตลาด</p>



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

	<p>30202-2021 การออกแบบเนื้อหาการตลาด ดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์* 2-2-3</p>	<p>กระบวนการการสร้างเนื้อหาการตลาด เทคนิคการสร้างเนื้อหา การตลาด ดิจิทัล การประเมินผลการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล จรรยาบรรณ วิชาชีพของนักการตลาดดิจิทัล ข้อจำกัดทางกฎหมายเกี่ยวกับเนื้อหา การตลาดดิจิทัล</p>
--	--	--

**CR3**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

A21. งานรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล A22. งานประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า A3 งานนำเสนอข้อมูลสารสนเทศลูกค้า A31 งานเลือกใช้เครื่องมือนำเสนอข้อมูล A32 งานสร้างรายงานเพื่อสรุปผล A33 งานนำเสนอสารสนเทศลูกค้า B หน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด B1 งานวิเคราะห์สถานการณ์ทางธุรกิจ B11. งานเรียนรู้หลักการสารสนเทศทางการตลาด B12. งานวิเคราะห์สถานการณ์ธุรกิจ B13. งานตรวจสอบความปลอดภัยของข้อมูล B2 งานวางระบบสารสนเทศทางการตลาด B21. งานจัดการระบบข้อมูล	2. งานจัดทำเอกสารตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานประจำเดือน 2.1 งานบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดประสิทธิภาพของแผนกจัดซื้อ 2.2 งานบันทึกข้อมูลการจัดส่งครั้งเดียว 2.3 งานบันทึกข้อมูลปริมาณที่ตกลง 2.4 งานบันทึกข้อมูลข้อบกพร่องขาเข้า		A21	B21 B21 B23									
	3. งานบันทึกเอกสารทั่วไป 3.1 งานรับเอกสารหน่วยงานภายในและภายนอก 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้อง 3.3 งานลงทะเบียนและบันทึกเอกสาร		91	B21 B22 B23									
	4. งานรับ-ส่งเอกสาร 4.1 งานจัดเตรียมเอกสารใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี 4.2 งานตรวจสอบความถูกต้อง 4.3 งานลงทะเบียนเอกสารพร้อมเลือกช่องทางการส่ง		112			C11							H11

**CR3**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

B22. งานเลือกใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ B23. งานตรวจสอบความแม่นยำ B3 งานนำเสนอข้อมูลทางการตลาด B31. งานเลือกเครื่องมือในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด B32. งานนำเสนอผลลัพธ์อย่างเป็นระบบในการนำเสนอ B33. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ C ผู้จำหน่ายอิสระ	4.4 งานติดตามการส่งเอกสาร										
	5. งานติดตามสินค้า 5.1 งานตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อ 5.2 งานติดต่อผู้ขายหรือผู้จัดส่ง 5.3 งานติดตามผลการจัดส่ง	112		B13							
								G13			
				B23		E32					
	C1. งานปฏิบัติการขายตรงตามกระบวนการ 7P C11. งานวิเคราะห์ส่วนประสมทางการตลาดในการขายตรง C12. งานวางแผนจัดกระบวนการขายตรง C2 งานสร้างและบริหารทีมขายตรงตาม 7S C21 งานสรรหา จัดตั้งทีม ให้คำแนะนำ พัฒนาทักษะพนักงานตามทฤษฎี 7S C23 งานบริหารงานโดยคำนึงถึงจรรยาบรรณ	6. งานติดต่อกับลูกค้า 6.1 งานจัดทำข้อมูลสินค้า 6.2 งานติดต่อผู้ขาย 6.3 งานเก็บสินค้าตัวอย่าง 6.4 งานรายงานติดตามผล	175		B21						
					B31	D11	E12		G11		
						C12	D33	E33		G13	H11
	7. งานบริหารงานจัดซื้อ 7.1 งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	267		B12	C12						



CR3

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

<p>E12 งานวิเคราะห์ SWOT</p> <p>E2 งานจัดทำแผนธุรกิจเบื้องต้น</p> <p>E21 งานออกแบบโมเดลธุรกิจสำหรับ SMEs</p> <p>E22 งานจัดทำแผนการตลาดและกลยุทธ์ ขนาดย่อม</p> <p>E23 งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายรายได้ และการเงินเบื้องต้น</p> <p>E3 งานวางระบบบริหารปฏิบัติการ</p> <p>E31 งานบริหารจัดการบุคลากร</p> <p>E32 งานใช้เทคโนโลยีและระบบดิจิทัลช่วย บริหารธุรกิจ</p> <p>E33 งานติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง ธุรกิจตามหลัก SMEs</p> <p>F Content Creator</p> <p>F1 งานออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลอย่าง สร้างสรรค์</p> <p>F11 งานสร้างสรรค์คอนเทนต์ดิจิทัล</p> <p>F12 งานออกแบบเนื้อหาดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



CR3

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

<p>F2 งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการออกแบบคอนเทนต์</p> <p>F21 งานเลือกเทคโนโลยีเหมาะสมกับเนื้อหา</p> <p>F22 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ตามจรรยาบรรณ</p> <p>G เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้า</p> <p>G 1 งานจัดการลูกค้าในยุคดิจิทัล</p> <p>G 11 งานสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าผ่านช่องทางดิจิทัล</p> <p>G 12 งานออกแบบกลยุทธ์</p> <p>G 13 งานใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มดิจิทัล</p> <p>G 14 งานเสริมสร้างเจตคติ พฤติกรรม และทักษะในการบริการลูกค้า</p> <p>H นักการตลาดเชิงสร้างสรรค์</p> <p>H 1 งานคิดเชิงออกแบบ</p> <p>ประยุกต์ใช้กระบวนการ DT อย่างสร้างสรรค์</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE-04-05 (ฝอ.1)

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2568 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม /13 พฤษภาคม 2568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (38 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,072 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ วางแผน ออกแบบกลยุทธ์ วิเคราะห์สถานการณ์ธุรกิจ ส่วนประสมทางการตลาด และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างสร้างสรรค์

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
Purchasing Department	1.งานจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่	1.1 งานเตรียมเอกสาร 1.2 งานตรวจสอบเอกสาร 1.3 งานคัดเลือกการขึ้นทะเบียนผู้ส่งมอบรายใหม่ 1.4 งานจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่	นางสาวทิพย์สุดา หมื่นฟิลมทอง	49 ชั่วโมง/7 35 ชั่วโมง/5 56 ชั่วโมง/8 35 ชั่วโมง/5 รวม 175 ชั่วโมง
	2.งานจัดทำเอกสารตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานประจำเดือน	2.1 งานบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดประสิทธิภาพของแผนกจัดซื้อ 2.2 งานบันทึกข้อมูลการจัดส่งครั้งเดียว 2.3 งานบันทึกข้อมูลปริมาณที่ตกลง 2.4 งานบันทึกข้อมูลข้อบกพร่องขาเข้า	นางสาวทิพย์สุดา หมื่นฟิลมทอง	35 ชั่วโมง/5 35 ชั่วโมง/5 35 ชั่วโมง/5 35 ชั่วโมง/5 รวม 140 ชั่วโมง
	3.งานบันทึกเอกสารทั่วไป	3.1งานรับเอกสารหน่วยงานภายในภายนอก 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้อง 3.3 งานลงทะเบียนและบันทึกเอกสาร	นางสาวทิพย์สุดา หมื่นฟิลมทอง	56 ชั่วโมง/8 35 ชั่วโมง/5 รวม 91 ชั่วโมง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด

DVE-04-05 (ผอ.1)

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2568 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม 2568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (38 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,072 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ วางแผน ออกแบบกลยุทธ์ วิเคราะห์สถานการณ์ธุรกิจส่วนประสมทางการตลาด และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างสร้างสรรค์

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
	4.งานส่งเอกสารใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี	4.1 งานจัดเตรียมเอกสารใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี 4.2 งานตรวจสอบความถูกต้อง 4.3 งานลงทะเบียนเอกสารพร้อมเลือกช่องทาง 4.4 งานติดตามการส่งเอกสาร	นางสาวทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง	35 ชั่วโมง/5 35 ชั่วโมง/5 42 ชั่วโมง/6 รวม 112 ชั่วโมง
	5. งานติดตามสินค้า	5.1 งานตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อ 5.2 งานติดต่อผู้ขาย/ผู้จัดส่ง 5.3 งานติดตามผลการจัดส่ง	นางสาวทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง	35 ชั่วโมง/5 35 ชั่วโมง/5 42 ชั่วโมง/6 รวม 112 ชั่วโมง
	6. งานติดต่อกับผู้ขาย	6.1 งานจัดทำข้อมูลสินค้า 6.2 งานติดต่อผู้ขาย 6.3 งานตรวจเช็คสินค้าจากผู้ขาย 6.4 งานรายงานติดตามผล	นางสาวทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง	56 ชั่วโมง/8 35 ชั่วโมง/5 35 ชั่วโมง/5 49 ชั่วโมง/7 รวม 175 ชั่วโมง

**CR3**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

7. งานบริหารงานจัดซื้อ	1 งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2 งานจัดหาและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้จัดจำหน่าย 3 งานดำเนินการจัดซื้อ 4 งานควบคุม ติดตาม ประเมินผลการจัดซื้อและจัดทำเอกสารและรายงาน	นางสาวทิพย์สุดา หมั่นพิลมทอง	70 ชั่วโมง/10 70 ชั่วโมง/10 57 ชั่วโมง/8 70 ชั่วโมง/10 รวม 267 ชั่วโมง
กิจกรรมในสถานประกอบการ	1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2	นางสาวทิพย์สุดา หมั่นพิลมทอง	30 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง รวม 60 ชั่วโมง
รวมระยะเวลาการฝึกอาชีพ			1,072 ชั่วโมง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 1. งานจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่

งานย่อย 1.1. งานเตรียมเอกสาร

เวลาฝึก: 7 วัน / จำนวน 49 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานเตรียมเอกสาร ตรวจสอบ ประเมินผู้ขาย
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
1	งานเตรียมเอกสาร 1. ตรวจสอบความจำเป็นในการขึ้นทะเบียน 2. ขอข้อมูลจากผู้ขาย 3. ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขาย 4. ประเมินผู้ขายเบื้องต้น 5. ขออนุมัติขึ้นทะเบียนผู้ขาย 6. กรอกข้อมูลผู้ขายเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล/ERP	1. เข้าใจขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่อย่างถูกต้อง 2. จัดเตรียมและส่งแบบฟอร์มที่จำเป็นให้กับผู้ขายได้อย่างเหมาะสม 3. ตรวจสอบเอกสารของผู้ขายได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 4. นำความรู้เรื่องการจัดทำผู้ขายรายใหม่ไปประยุกต์ใช้ในระบบ ERP / ระบบภายในองค์กรได้จริง 5. ปรับปรุงรูปแบบหรือขั้นตอนการจัดทำข้อมูลผู้ขายให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 6. มีความรอบคอบและใส่ใจในรายละเอียดเอกสาร	K2	S1 S2		AP1 AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1:

การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และ

ทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 1. งานจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่

งานย่อย 1.2 งานตรวจสอบเอกสาร

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประเมินผู้ขาย

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมื่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	งานตรวจสอบเอกสาร 1. งานรับคำขอจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 2. งานตรวจสอบความจำเป็นในการเพิ่มผู้ขายรายใหม่ 3. งานตรวจสอบเอกสารของผู้ขาย 4. งานข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP หรือระบบฐานข้อมูลขององค์กร 5. ตรวจสอบข้อมูลซ้ำในระบบ 6. งานส่งข้อมูลและเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ 7. งานแจ้งรหัสผู้ขายให้กับฝ่ายที่ร้องขอ 8. งานจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบดิจิทัลและเอกสารจริง	1. อธิบายขั้นตอนการรับคำขอและตรวจสอบความจำเป็นในการเพิ่มผู้ขายรายใหม่ได้อย่างถูกต้อง 2. บันทึกข้อมูลในระบบ ERP หรือฐานข้อมูลขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ 3. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารผู้ขายได้อย่างละเอียด 4. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลผู้ขายในระบบได้ 5. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการตรวจสอบเอกสาร เพื่อคัดกรองผู้ขายที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และเป็นระบบ	K2	K2	S3	S3	บรรยาย อภิปราย กลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล 5.การปฏิบัติงาน

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

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

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

การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

เจตเจตคติ หมายถึง A1:

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 1. งานจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่

งานย่อย 1.3 งานคัดเลือกการขึ้นทะเบียนผู้ส่งมอบรายใหม่

เวลาฝึก: 8 วัน / จำนวน 56 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย คัดเลือกประเมินคุณสมบัติผู้ส่งมอบรายใหม่

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นพิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
3	งานคัดเลือกการขึ้นทะเบียนผู้ส่งมอบรายใหม่ 1. งานรับคำขอขึ้นทะเบียนผู้ส่งมอบใหม่ 2. งานตรวจสอบความจำเป็นความเหมาะสมในการเพิ่มผู้ส่งมอบ 3. งานค้นหารวบรวมรายชื่อผู้ส่งมอบที่มีศักยภาพ 4. งานประเมินคุณสมบัติผู้ส่งมอบเบื้องต้น 5. งานร้องขอเอกสารสำหรับการพิจารณา 6. งานประเมินคุณภาพราคาทดลอง 7. งานจัดทำเอกสารสรุปผลการประเมิน 8. งานแจ้งผลและเปิดใช้งานผู้ส่งมอบ	1.เข้าใจกระบวนการเริ่มต้นการพิจารณาผู้ส่งมอบใหม่ 2.ค้นหาและรวบรวมผู้ส่งมอบได้หลากหลายช่องทาง 3.ตรวจสอบประวัติและเอกสารผู้ส่งมอบเบื้องต้น 4.คัดกรองผู้ส่งมอบที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นผ่านเกณฑ์ 5.มีความกระตือรือร้นในการรองรับความต้องการของหน่วยงานภายใน	K1	S2	S3	AP1	บรรยาย อภิปราย กลุ่มกรณีศึกษา ทัศนศึกษา ทบทวน	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล 5. ปฏิบัติงาน

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

DVE 04-06 (ผอ.2)

งานหลัก 1. งานจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่

งานย่อย 1.4 งานจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ตรวจสอบรวบรวมจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

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

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
4	งานจัดทำข้อมูลผู้ขายรายใหม่ 1. งานรับคำขอขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่ 2. งานตรวจสอบความจำเป็นในการเพิ่มผู้ขาย 3. งานแจ้งแบบฟอร์มลงทะเบียนให้ผู้ขายกรอก 4. งานรวบรวมและตรวจสอบเอกสารผู้ขาย 5. งานตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ 6. งานป้อนข้อมูลผู้ขายลงในระบบฐานข้อมูล 7. งานเสนออนุมัติจากผู้มีอำนาจ 8. งานแจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้ผู้เกี่ยวข้อง 9. งานจัดเก็บเอกสารทั้งแบบดิจิทัลและเอกสารจริง	1.เข้าใจขั้นตอนเริ่มต้นการรับคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.ตรวจสอบและรับคำขอได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง 3.ป้อนข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ผิดพลาด 4. สื่อสารกับผู้ขายให้สามารถส่งเอกสารครบถ้วน 5. ละเอียดรอบคอบในการพิจารณาเอกสาร	K1	S3	S2	A2	AP1 บรรยาย อภิปราย กลุ่ม กรณีศึกษา ภา ษา ปฏิบัติ ภา ม- ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสาร จริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

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

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

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 2. งานจัดทำเอกสารตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานประจำเดือน

งานย่อย 2.1 งานบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดประสิทธิภาพของแผนกจัดซื้อ

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย วางแผน รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และบันทึกข้อมูล

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
1	<p>งานบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดประสิทธิภาพของแผนกจัดซื้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวางแผนกำหนดตัวชี้วัดประจำเดือนตามเป้าหมายของแผนก 2. งานรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่เกี่ยวข้องดึงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล 3. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 4. งานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน 5. งานสร้างแผนภูมิ เปรียบเทียบแนวโน้ม 6. งานสรุปผลที่ได้ พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง 7. งานส่งเป็นไฟล์เอกสารนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน 8. งานดเก็บรายงานประจำเดือนไว้ในระบบ/ไฟล์เตอร์ เพื่อใช้สำหรับการติดตามผลและตรวจสอบย้อนหลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้วิธีการวางแผน เลือกตัวชี้วัด และเก็บข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ 2. รวบรวมข้อมูลจากระบบหรือแหล่งภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง 3. ประยุกต์ใช้ตัวชี้วัดในการติดตามและปรับปรุงกระบวนการทำงานจริง 4. ใส่ใจในความถูกต้องของตัวเลขและความโปร่งใสของรายงาน 	K1	S2	A2	P1	บรรยาย อภิปราย กลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1. PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2. ตัวอย่างเอกสารจริง 3. ใบงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

เจตคติ หมายถึง A1:

การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และ

ทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 2. งานจัดทำเอกสารตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานประจำเดือน

งานย่อย 2.2 งานบันทึกข้อมูลการจัดส่งครั้งเดียว

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลคำสั่งซื้อลงระบบ
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	งานบันทึกข้อมูลการจัดส่งครั้งเดียว 1. งานรับข้อมูลคำสั่งซื้อ 2. งานตรวจสอบรายละเอียดผู้ขาย (Vendor) 3. งานบันทึกข้อมูลการจัดส่งในระบบ 4. งานแนบเอกสารประกอบ 5. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 6. งานยืนยันการบันทึกข้อมูล (Posting) 7. งานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีเพื่อเตรียมการชำระเงิน	1.รู้ขั้นตอนการรับคำสั่งซื้อและประเภทคำสั่งซื้อแบบครั้งเดียว 2.รับและจัดเก็บข้อมูลคำสั่งซื้อได้อย่างถูกต้อง 3.แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อตรวจพบความไม่ถูกต้องของข้อมูลหรือเอกสาร 4. มีความรับผิดชอบในงานที่ทำและให้ความสำคัญกับความถูกต้องของข้อมูล	K1	S2	A2	AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ทัศนศึกษา ทบทวน	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

**CR3**

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
 ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 2. งานจัดทำเอกสารตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานประจำเดือน

งานย่อย 2.3 งานบันทึกข้อมูลปริมาณที่ตกลง

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ตรวจสอบ รับข้อมูล บันทึกปริมาณที่รับเข้าระบบ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมื่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
3	งานบันทึกข้อมูลปริมาณที่ตกลง 1. งานตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. งานรับข้อมูลการจัดส่งจากผู้ขาย 3. งานตรวจสอบข้อมูลในระบบ 4. งานบันทึกปริมาณที่ได้รับเข้าในระบบ 5. งานตรวจสอบยอดคงเหลือจากปริมาณที่ตกลงไว้ 6. งานแนบเอกสารประกอบ 7. งานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชี/ผู้รับผิดชอบถัดไป	1.เข้าใจเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตกลงปริมาณ 2.เข้าใจหลักการและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลปริมาณในระบบ 3.ตรวจสอบเอกสารใบส่งของและใบกำกับภาษีเทียบกับปริมาณที่ตกลงไว้ 4. ประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกรณีที่มีปริมาณไม่ตรงตามตกลง 5. มีความรอบคอบในการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล	K1 K2	S2	A2	AP1	บรรยาย อภิปราย กลุ่ม ภารกิจ ทัศนศึกษา ปฏิบัติ ทถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสาร 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน **ทักษะ** หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน **เจตคติ** หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

DVE 04-06 (ผอ.2)

งานหลัก 2. งานจัดทำเอกสารตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานประจำเดือน

งานย่อย 2.4 งานบันทึกข้อมูลข้อบกพร่องขาเข้า

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานตรวจรับสินค้าและบันทึกข้อมูลข้อบกพร่องในระบบ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
4	งานบันทึกข้อมูลข้อบกพร่องขาเข้า 1. งานตรวจรับสินค้าและพบข้อบกพร่อง 2. งานบันทึกข้อมูลข้อบกพร่องเบื้องต้น 3. งานถ่ายภาพ แนบเอกสารประกอบ 4. งานแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 5. งานบันทึกข้อมูลลงในระบบ 6. งานติดตามสถานะการดำเนินการของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 7. งานเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องซ้ำซ้อน, สินค้าเสีย	1. เข้าใจประเภทของข้อบกพร่องที่อาจพบในขั้นตอนการรับสินค้า 2. เข้าใจขั้นตอนการรายงานและบันทึกข้อบกพร่องในระบบ 3. ตรวจสอบสินค้าและระบุข้อบกพร่องได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว 4. ประยุกต์ใช้ข้อมูลข้อบกพร่องเพื่อวิเคราะห์แนวโน้มคุณภาพของผู้ขาย 5. มีความรอบคอบและใส่ใจในรายละเอียดของสินค้า	K1 K2	S3	A2	AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ภาษปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1. PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2. ตัวอย่างเอกสารจริง 3. ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

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

การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

เจตเจตคติ หมายถึง A1:

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ฝอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 3. งานบันทึกเอกสารทั่วไป

งานย่อย 3.1 งานรับเอกสารหน่วยงานภายในภายนอก

เวลาฝึก: 8 วัน / จำนวน 56 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานบันทึกข้อมูลสถานะทางการเงินของผู้ขาย

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
1	งานบันทึกข้อมูลสถานะทางการเงินของผู้ขาย 1. งานรวบรวมข้อมูลทางการเงินของผู้ขาย 2. งานตรวจสอบและประเมินสถานะทางการเงิน 3. งานป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ 4. งานอัปโหลด/แนบไฟล์เอกสารทางการเงิน 5. งานตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล 6. งานตั้งรอบเวลาในการตรวจสอบซ้ำ 7. งานวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ	1.เข้าใจหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือทางการเงินของผู้ขาย 2.เข้าใจวิธีการกรอกข้อมูลและการใช้ระบบบันทึกข้อมูลผู้ขาย 3. บันทึกข้อมูลสถานะทางการเงินลงในระบบหรือแบบฟอร์มได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 4. ประยุกต์ใช้ข้อมูลสถานะการเงินของผู้ขายในการกำหนดวงเงินเครดิตหรือเงื่อนไขการชำระเงิน 5. มีความซื่อสัตย์ รอบคอบ และรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลที่ส่งผลการตัดสินใจด้านการเงินขององค์กร	K1 K1	S2	A2	บรรยาย อภิปราย กลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน	

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 3. งานบันทึกเอกสารทั่วไป

งานย่อย 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้อง

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานสืบค้นราคาสินค้า

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมื่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	งานสืบค้นราคาสินค้า 1. งานระบุรายการสินค้าที่ต้องสืบค้นราคา 2. งานระบุแหล่งข้อมูลหรือผู้ขายที่ต้องการสืบค้น 3. งานติดต่อผู้ขายเพื่อขอใบเสนอราคา 4. งานรวบรวมข้อมูลราคาที่ได้จากแต่ละแหล่ง 5. งานบันทึกข้อมูลราคาสินค้าลงในระบบหรือฐานข้อมูล 6. งานเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา/อนุมัติ 7. งานจัดเก็บข้อมูลราคาสำหรับใช้อ้างอิงในอนาคต	1.รู้ที่มาของแหล่งข้อมูลสำหรับการสืบค้นราคาสินค้า 2.เข้าใจวิธีการขอใบเสนอราคาและองค์ประกอบในใบเสนอราคา 3. สืบค้นราคาสินค้าจากหลายแหล่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. นำข้อมูลราคาที่สืบค้นได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ 5. มีความซื่อสัตย์และโปร่งใสในการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายราย	K1 K1				บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่มกรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

เจตเจตคติ หมายถึง A1:

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 3. งานบันทึกเอกสารทั่วไป

งานย่อย 3.3 งานลงทะเบียนและบันทึกเอกสาร

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานสืบค้นราคาสินค้า

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมื่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	งานสืบค้นราคาสินค้า 1. งานระบุรายการสินค้าที่ต้องสืบค้นราคา 2. งานระบุแหล่งข้อมูลหรือผู้ขายที่ต้องการสืบค้น 3. งานติดต่อผู้ขายเพื่อขอใบเสนอราคา 4. งานรวบรวมข้อมูลราคาที่ได้จากแต่ละแหล่ง 5. งานบันทึกข้อมูลราคาสินค้าลงในระบบหรือฐานข้อมูล 6. งานเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา/อนุมัติ 7. งานจัดเก็บข้อมูลราคาสำหรับใช้อ้างอิงในอนาคต	1.รู้ที่มาของแหล่งข้อมูลสำหรับการสืบค้นราคาสินค้า 2.เข้าใจวิธีการขอใบเสนอราคาและองค์ประกอบในใบเสนอราคา 3. สืบค้นราคาสินค้าจากหลายแหล่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. นำข้อมูลราคาที่สืบค้นได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ 5. มีความซื่อสัตย์และโปร่งใสในการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายราย	K1 K1		S2	AP1	บรรยาย อภิปราย กลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

DVE 04-06 (ผอ.2)

งานหลัก 4. งานส่งเอกสารใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี

งานย่อย 4.1 งานจัดเตรียมเอกสารใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานส่งเอกสารใบกำกับภาษี

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิล์มทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
1	งานส่งเอกสารใบกำกับภาษี 1. งานตรวจรับเอกสารใบกำกับภาษีจากผู้ขาย 2. งานตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี 3. งานกรอกข้อมูลใบกำกับภาษีในระบบ 4. งานส่งใบกำกับภาษีให้ฝ่ายบัญชี 5. งานบันทึกและจัดเก็บเอกสารแยกตามเดือน หรือรอบบัญชี เพื่อความสะดวกในการค้นหา 6. งานติดตามสถานะเอกสารใบกำกับภาษีที่ส่งได้รับการตรวจสอบและผ่านการอนุมัติ	1.เข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบ ความถูกต้องของใบกำกับภาษี และการส่งต่อฝ่ายบัญชี 2. ตรวจสอบใบกำกับภาษี รับหรือกรอกข้อมูลในระบบ ERP/บัญชีได้อย่างถูกต้อง 3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีในสถานการณ์ที่ซับซ้อน 4. ใส่ใจในความถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการชำระเงินและภาษี	K1	S3	A2	AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 4. งานส่งเอกสารใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี

งานย่อย 4.2 งานตรวจสอบความถูกต้อง

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานส่งเอกสารใบแจ้งหนี้

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นพิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	งานส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ 1. งานรับเอกสารใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย 2. งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ 3. งานลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกรายการรับใบแจ้งหนี้ในระบบ 4. งานส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบ 5. งานติดตามสถานะการตรวจสอบและชำระเงิน 6. งานจัดเก็บเอกสารใบแจ้งหนี้	1. เข้าใจขั้นตอนและวิธีการส่งใบแจ้งหนี้ให้ฝ่ายบัญชีตามระบบงานขององค์กร 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้เทียบกับใบสั่งซื้อและใบส่งของ 3. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับเอกสารบัญชีและภาษีเพื่อจัดการใบแจ้งหนี้ในกรณีที่ซับซ้อนได้ 4. มีความซื่อสัตย์และรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารก่อนส่ง	K1	S3	A2	AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1. PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2. ตัวอย่างเอกสารจริง 3. ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 4. งานส่งเอกสารใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี

งานย่อย 4.3 งานลงทะเบียนเอกสารพร้อมเลือกช่องทาง

เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 42 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานส่งตัวอย่างสินค้า

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
3	งานส่งตัวอย่างสินค้า 1. งานรับคำร้องขอซื้อกำหนดการส่งตัวอย่างสินค้า 2. งานติดต่อผู้ขายที่เกี่ยวข้องผ่านอีเมลหรือระบบแจ้งรายละเอียดข้อกำหนดและสถานที่จัดส่งตัวอย่าง 3. งานตรวจรับตัวอย่างจากผู้ขายบันทึกข้อมูลในระบบหรือแบบฟอร์ม 4. งานส่งต่อตัวอย่างไปยังหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบ 5. งานประสานงานเพื่อติดตามผลการพิจารณาทดสอบสินค้า 6. งานจัดเก็บผลการประเมินไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตัดสินใจสั่งซื้อ 7. งานแจ้งผลให้ผู้ขายทราบพร้อมบันทึกข้อมูลตัวอย่างในระบบ	1. เข้าใจขั้นตอนการรับ-ส่งตัวอย่างภายในองค์กรและกับผู้ขาย 2. ติดต่อและประสานงานกับผู้ขายเพื่อขอส่งตัวอย่างสินค้าได้อย่างถูกต้อง 3. นำข้อมูลจากการทดสอบตัวอย่างมาใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ด้านจัดซื้อ 4. มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบรายการตัวอย่างและคุณสมบัติ	K1	S2		AP1 A2	บรรยาย อภิปรายกลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการ

แก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 4. งานส่งเอกสารใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี

งานย่อย 4.4 งานติดตามการส่งเอกสาร

เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 42 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานส่งตัวอย่างสินค้า

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
3	งานส่งตัวอย่างสินค้า 1. งานรับคำร้องขอข้อกำหนดการส่งตัวอย่างสินค้า 2. งานติดต่อผู้ขายที่เกี่ยวข้องผ่านอีเมลหรือระบบแจ้งรายละเอียดข้อกำหนดและสถานที่จัดส่งตัวอย่าง 3. งานตรวจรับตัวอย่างจากผู้ขายบันทึกข้อมูลในระบบหรือแบบฟอร์ม 4. งานส่งต่อตัวอย่างไปยังหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบ 5. งานประสานงานเพื่อติดตามผลการพิจารณาทดสอบสินค้า 6. งานจัดเก็บผลการประเมินไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตัดสินใจสั่งซื้อ 7. งานแจ้งผลให้ผู้ขายทราบพร้อมบันทึกข้อมูลตัวอย่างในระบบ	1.เข้าใจขั้นตอนการรับ-ส่งตัวอย่างภายในองค์กรและกับผู้ขาย 2. ติดต่อและประสานงานกับผู้ขายเพื่อขอส่งตัวอย่างสินค้าได้อย่างถูกต้อง 3. นำข้อมูลจากการทดสอบตัวอย่างมาใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ด้านจัดซื้อ 4. มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบรายการตัวอย่างและคุณสมบัติ	K1	S2	A2	AP1	บรรยาย อภิปรายกลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ฝอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 5. งานติดตามสินค้า

งานย่อย 5.1 งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
1	<p>งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานรับเอกสารใบสั่งซื้อที่ถูกสร้างจากระบบ ERP งานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบสั่งซื้อ งานตรวจสอบความสอดคล้องกับแบบขอซื้อประมาณที่ได้รับอนุมัติ งานตรวจสอบว่าใบสั่งซื้อผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอน งานตรวจสอบให้แน่ใจว่าใบสั่งซื้อตรงตามนโยบายจัดซื้อและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานบันทึกสถานะการตรวจสอบพร้อมกับลงข้อมูลในระบบ งานส่งใบสั่งซื้อที่ตรวจสอบถูกต้องให้ฝ่ายจัดซื้อหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ 	<ol style="list-style-type: none"> เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำและอนุมัติใบสั่งซื้อ ตรวจสอบและเปรียบเทียบข้อมูลในใบสั่งซื้อกับเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและละเอียด ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการตรวจสอบใบสั่งซื้อในสถานการณ์จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและใส่ใจในรายละเอียดของเอกสาร 	K1	S3	A2	AP1	<p>บรรยาย</p> <p>อภิปราย</p> <p>ยกกลุ่มกรณีศึกษา</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>ถาม-ตอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน ตัวอย่างเอกสารจริง ใบงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ทดสอบ สังเกต ถามตอบ ใบประเมินผล <p>การปฏิบัติงาน</p>

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 5. งานติดตามสินค้า

งานย่อย 5.2 งานจัดส่งใบสั่งซื้อ

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานจัดส่งใบสั่งซื้อ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิล์มทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	<p>งานจัดส่งใบสั่งซื้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ (PO) และอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2. งานพิมพ์ใบสั่งซื้อและเตรียมไฟล์ในรูปแบบที่เหมาะสม 3. งานส่งใบสั่งซื้อออนไลน์พร้อมข้อความแจ้งให้ผู้ขายรับทราบ 4. งานติดต่อผู้ขายเพื่อยืนยันว่าได้รับใบสั่งซื้อแล้วรวบรวมหลักฐานยืนยัน 5. งานตรวจสอบให้แน่ใจว่าใบสั่งซื้อตรงตามนโยบายจัดซื้อและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 6. งานบันทึกข้อมูลการส่งในระบบ 7. งานติดตามผลยืนยันการจัดส่งสินค้า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจโครงสร้างและเนื้อหาของใบสั่งซื้อ (PO) ที่ถูกต้องและสมบูรณ์ 2. เตรียมเอกสารใบสั่งซื้อให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนส่ง 3. ใช้เครื่องมือและช่องทางการส่งเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ปรับใช้วิธีการจัดส่งใบสั่งซื้อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และช่องทางที่หลากหลาย 5. มีความรับผิดชอบและใส่ใจในการส่งเอกสารให้ถูกต้องและทันเวลา 	K1	S2	S2	A2	AP1	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2. ตัวอย่างเอกสารจริง 3. ใบงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 5. งานติดตามสินค้า

งานย่อย 5.3 งานติดตามผลการจัดส่ง

เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 42 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานติดตามผลการจัดส่ง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้				
3	<p>งานติดตามผลการจัดส่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานรวบรวมข้อมูลการจัดส่ง รายละเอียด และหลักฐานการส่ง 2. งานสอบถามสถานะการจัดส่ง ระยะเวลาการขนส่ง 3. งานติดต่อผู้รับปลายทางเพื่อยืนยันว่ารับสินค้าเอกสารครบถ้วนและไม่มีความเสียหาย 4. งานจัดเก็บข้อมูลสถานะการจัดส่งในระบบประจำวันที่ได้รับสินค้า, สถานะสินค้า 5. งานรายงานผลให้ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายบริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 6. งานปิดงานในระบบจัดเก็บเอกสารและข้อมูลการติดตามให้เป็นระเบียบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.อธิบายกระบวนการจัดส่งสินค้าและการติดตามผลได้อย่างชัดเจน 2. ใช้ระบบติดตามสถานะพัสดุออนไลน์หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 3. บันทึกสถานะการจัดส่ง และรวบรวมหลักฐานการรับของได้อย่างครบถ้วน 4. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการแก้ไขปัญหาการจัดส่งที่ล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน 5. มีความรับผิดชอบในการติดตามผลการจัดส่งให้เป็นไปตามกำหนด 	K1	S2	S2	A2	AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 6 งานติดต่อกับผู้ชาย

งานย่อย 6.1 งานจัดทำข้อมูลสินค้า

เวลาฝึก: 8 วัน / จำนวน 56 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานจัดทำข้อมูลสินค้า

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นพิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้				
1	<p>งานจัดทำข้อมูลสินค้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสินค้า 2. งานกำหนดคุณลักษณะของสินค้า 3. งานกำหนดข้อมูลด้านการจัดซื้อ 4. งานกำหนดข้อมูลด้านคลังสินค้า 5. งานกำหนดข้อมูลทางบัญชี / ภาษี 6. งานตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล 7. บันทึกข้อมูลการติดต่อบันทึกในระบบ CRM 8. แจกแจงข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งคู่มือการใช้หรือข้อมูลสินค้าเพื่อให้เข้าใจตรงกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.อธิบายความสำคัญของการจัดทำข้อมูลสินค้าได้อย่างถูกต้อง 2. กรอกข้อมูลสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับแบบฟอร์มที่กำหนด 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนและหลังการบันทึก 4. ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลสินค้าในระบบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง 5. มีความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วนในการจัดทำข้อมูล 	K1	S2	S3	A2	AP1	<ol style="list-style-type: none"> 1.PowerPoint / สไลด์ 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

เจตเจตคติ หมายถึง A1:

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ฝอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 6. งานติดต่อกับผู้ขาย

งานย่อย 6.2 งานติดต่อกับผู้ขาย

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานติดต่อกู้ค้า

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นพิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	งานติดต่อกับผู้ขาย 1. งานระบุความต้องการ 2. งานค้นหาและคัดเลือกผู้ขาย 3. งานติดต่อสอบถามข้อมูล 4. งานขอใบเสนอราคา 5. งานเปรียบเทียบและเจรจาต่อรอง 6. งานคัดเลือกและอนุมัติผู้ขาย 7. งานสั่งซื้อ / ทำสัญญา 8. งานติดตามการส่งมอบ 9. งานตรวจรับสินค้า/บริการ 10. งานประเมินผู้ขายและสรุปผล	1.อธิบายหลักการและขั้นตอนในการติดต่อกับลูกค้าได้อย่างถูกต้อง 2. เข้าใจลักษณะของลูกค้าแต่ละประเภทและการสื่อสารที่เหมาะสม 3. สื่อสารกับลูกค้าได้อย่างชัดเจน สุภาพ และมีประสิทธิภาพ 4. ประยุกต์ใช้ความรู้ทักษะมาแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า 4. ตระหนักถึงความสำคัญของความพึงพอใจของลูกค้า	K1	S2	S2	AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

เจตเจตคติ หมายถึง A1:

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 6. งานติดต่อกับผู้ขาย

งานย่อย 6.3 งานเก็บสินค้าตัวอย่าง

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานเก็บสินค้าตัวอย่าง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
3	งานเก็บสินค้าตัวอย่าง 1. งานเตรียมข้อมูลก่อนติดต่อ 2. งานเลือกช่องทางตามความสะดวกของลูกค้า 3. งานติดต่อโดยระบุจุดประสงค์ในการติดต่อ 4. งานรับฟังความต้องการข้อสงสัยของลูกค้า 5. งานสรุปพร้อมยืนยันผลการสื่อสารยืนยันด้วยข้อความเป็นลายลักษณ์ 6. งานติดตามผลภายหลังการติดต่อ ถ้ามีพร้อมแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็วหากมีข้อผิดพลาด 7. งานบันทึกข้อมูลการติดต่อลงบันทึกในระบบ CRM	1.อธิบายหลักการและขั้นตอนในการติดต่อกับลูกค้าได้อย่างถูกต้อง 2. เข้าใจลักษณะของลูกค้าแต่ละประเภทและการสื่อสารที่เหมาะสม 3. สื่อสารกับลูกค้าได้อย่างชัดเจน สุภาพ และมีประสิทธิภาพ 4. ประยุกต์ใช้ความรู้ทักษะมาแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า 5. ตระหนักถึงความสำคัญของความพึงพอใจของลูกค้า	K1	S2	S2	A2	บรรยาย อภิปราย กลุ่มกรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1:

การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และ

ทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 6. งานติดต่อกับผู้ขาย

งานย่อย 6.4 งานรายงานติดตามผล

เวลาฝึก: 7 วัน / จำนวน 49 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานรายงานติดตามผล

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
4	<p>งานรายงานติดตามผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานกำหนดวัตถุประสงค์ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ตรวจสอบความคืบหน้าและประสิทธิภาพของงานเพื่อประกอบการตัดสินใจและวางแผนงานถัดไป 2. งานรายงานความก้าวหน้าจากข้อมูลจากระบบ สอบถาม สัมภาษณ์ 3. งานวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้ 4. งานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานข้อมูลเปรียบเทียบตามประเด็นปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข 5. งานตรวจสอบและอนุมัติรายงานให้หัวหน้าหรือผู้มีอำนาจตรวจสอบ 6. งานส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผ่านอีเมล ระบบ หรือประชุมสรุป 7. งานติดตามผลการดำเนินการผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการเพื่อใช้ในรอบติดตามผลครั้งถัดไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1.อธิบายหลักการและความสำคัญของการติดตามผลได้ 2. เข้าใจโครงสร้างของรายงานติดตามผลและองค์ประกอบที่จำเป็น 3. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีระบบ 4. ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากรายงานติดตามผลเพื่อการตัดสินใจและวางแผนในอนาคต 5. เห็นความสำคัญของการติดตามงานอย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนา 	K1	K1	S2	AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

เจตเจตคติ หมายถึง A1:

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 7 งานบริหารงานจัดซื้อ

งานย่อย 7.1 งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานจัดทำข้อมูลสินค้า

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นฟิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
1	งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1. งานรวบรวมความต้องการ 2. งานวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ 3. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 4. งานเผยแพร่แผน 5. งานติดตามและปรับปรุงแผน 6. งานส่งต่อสู่ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1.อธิบายความหมายและความสำคัญของการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง 2. วิเคราะห์ความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือบริการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญได้อย่างเหมาะสม 3. แสดงความรับผิดชอบ รอบคอบ และโปร่งใสในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 4.ใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง	K1	S2	A2	AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ภาษาปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 7. งานบริหารงานจัดซื้อ

งานย่อย 7.2 งานจัดหาและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้จัดจำหน่าย

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานติดต่อลูกค้า

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นพิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	งานจัดหาและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้จัดจำหน่าย 1. งานสืบค้นและรวบรวมรายชื่อผู้ขาย 2. งานจัดทำเอกสารเชิญเสนอราคา 3. งานรับและเปิดซองเสนอราคา 4. งานประเมินและคัดเลือกผู้ขาย 5. งานอนุมัติและประกาศผล 6. งานทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ 7. งานประเมินผลภายหลังการจัดซื้อ	1.อธิบายระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ทำเอกสารประกอบการพิจารณาได้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. สื่อสารกับลูกค้าได้อย่างชัดเจน สุภาพ และมีประสิทธิภาพ 4. มีความรับผิดชอบและละเอียดรอบคอบต่อข้อมูลการเสนอราคา 4. จัดซื้อทำงานตามระเบียบและจัดเก็บเอกสารได้อย่างโปร่งใส	K1	S1 S2	A2	AP1	บรรยาย อภิปราย กลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

เจตเจตคติ หมายถึง A1:

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ

งานหลัก 7. งานบริหารงานจัดซื้อ

งานย่อย 7.3 งานดำเนินการจัดซื้อ

เวลาฝึก: 8 วัน / จำนวน 57 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานเก็บสินค้าตัวอย่าง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นพิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
3	งานเก็บสินค้าตัวอย่าง 1. งานรับใบขอซื้อ 2. งานตรวจสอบความพร้อมของงบประมาณและความถูกต้องของข้อมูล 3. งานดำเนินการขอเสนอราคา 4. งานวิเคราะห์และเปรียบเทียบราคา 5. งานเสนอผลการพิจารณาให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการอนุมัติ 6. งานจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย 7. งานตรวจรับตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และความถูกต้องตามใบสั่งซื้อ 8. งานส่งเอกสารตรวจรับและใบแจ้งหนี้ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อทำการชำระเงิน 9. งานประเมินคุณภาพการส่งมอบสินค้า/บริการ เพื่อนำไปใช้ในการคัดเลือกครั้งต่อไป 10. งานจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ตามระเบียบและเพื่อการตรวจสอบภายหลัง	1.อธิบายประเภทของวิธีการจัดซื้อ 2. จัดทำเอกสารในกระบวนการจัดซื้อ 3. สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานผู้ใช้และผู้ขาย 4. ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากการประเมินผู้ขายเพื่อวางแผนปรับปรุงการจัดซื้อในปีต่อไป 4. ทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยจิตบริการและความร่วมมือ	K1	S2	A2	AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ซีอาร์3 (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน Purchasing Department ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน แผนกจัดซื้อ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

งานหลัก 7. งานบริหารงานจัดซื้อ

งานย่อย 7.4 งานควบคุม ติดตาม ประเมินผลการจัดซื้อและจัดทำเอกสารและรายงาน

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย งานรายงานติดตามผล

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาว ทิพย์สุดา หมั่นพิลมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
4	งานควบคุม ติดตาม ประเมินผลการจัดซื้อและจัดทำเอกสารและรายงาน 1. งานควบคุมงานจัดซื้อ 2. งานติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อ 3. งานประเมินผลการจัดซื้อ 4. งานจัดทำเอกสารและรายงานผล 5. งานนำผลประเมินไปใช้ปรับปรุง	1.รู้ขั้นตอนการควบคุมงานจัดซื้อ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อ ได้อย่างละเอียดและครบถ้วน 3. ใช้ระบบ Purchase Tracking / Procurement Dashboard เพื่อควบคุมต้นทุนและระยะเวลาการจัดซื้อ 4. มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ในทุกขั้นตอนของงานจัดซื้อ	K1	S3		AP1	บรรยาย อภิปราย ยกกลุ่ม กรณีศึกษา ปฏิบัติ ถาม-ตอบ	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย