

คำนำ

ความมุ่งหมายในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด เล่มนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึก ในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในการนิเทศ ติดตามสมรรถนะจากการฝึกอาชีพ 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.แผนการเรียนรู้ ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (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 ให้กับนักศึกษา อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้จัดทำยินดีน้อมรับคำติชม ข้อบกพร่องต่าง ๆ จากผู้อ่านและผู้รู้ทุกท่านเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไข ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางจุไรรัตน์ เทศบุตร
ตำแหน่ง พนักงานราชการครู



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

หน้าอนุมัติแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

แผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

รายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (DVE 04-04) 4-13

ตารางวิเคราะห์งาน (DVE 04-02) 14-24

แบบฟอร์มวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา (DVE 04-03) 25-31

แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (DVE 04-05) 32-34

แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (DVE 04-06) 35-53

แผนการนิเทศ (DVE 10-02) 54-55

แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้ (DVE 11-01) 56-65

ภาคผนวก

- แบบประเมินรายวิชาในสถานประกอบการของนักศึกษา



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

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. มีเจตคติและกิริยาที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีม มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ความรับผิดชอบ สนใจใฝ่

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการการจัดการฐานข้อมูลลูกค้า การออกแบบโครงสร้างและประเมินความเสี่ยง ในการใช้ข้อมูล รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล องค์ประกอบการนำเสนอข้อมูล เครื่องมือการนำเสนอข้อมูล รายงานผลและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

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

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 ความเป็นผู้นำ 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



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.
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. มีเจตคติและกิริยาที่ดี มีการสื่อสารที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความซื่อสัตย์สุจริต

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ
2. วางแผนและการกำหนดกลยุทธ์การสื่อสารแบบบูรณาการตามหลักการและสถานการณ์
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการตามหลักการและสถานการณ์อย่างมีความคิด สร้างสรรค์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ กระบวนการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารการตลาด เครื่องมือการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ การวางแผนและการกำหนดกลยุทธ์การสื่อสาร การวัดผลและประเมินผลการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการผ่านสื่อดิจิทัล



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

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. มีเจตคติและกิริยาสำถัที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ ทำงานเป็นทีม มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารธุรกิจขนาดย่อม
2. วางแผนและเขียนแผนธุรกิจขนาดย่อมตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในประกอบธุรกิจขนาดย่อมตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบริหารธุรกิจขนาดย่อม การประกอบธุรกิจขนาดย่อม การวางแผนทางธุรกิจ การจัดการการตลาด การจัดการการผลิต การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการการเงินและการบัญชี หน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขนาดย่อม และการเขียนแผนธุรกิจ



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

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. มีเจตคติและกิริยาสำนึกที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีการสื่อสารที่ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพด้วยความรับผิดชอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบเนื้อหาทางการตลาดดิจิทัล
2. ออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ตามจรรยาบรรณ วิชาชีพด้วยความรับผิดชอบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล รูปแบบการสร้างเนื้อหาการตลาดดิจิทัล องค์ประกอบการออกแบบเนื้อหาการตลาด กระบวนการการสร้างเนื้อหาการตลาด เทคนิคการสร้างเนื้อหา การตลาดดิจิทัล การประเมินผลการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล จรรยาบรรณวิชาชีพของนักการตลาดดิจิทัล ข้อจำกัดทางกฎหมายเกี่ยวกับเนื้อหาการตลาดดิจิทัล



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30202-2023 การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล* 2-2-3

Digital Customer Management in the Digital Age

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนกำหนดกลยุทธ์การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัลด้วยปฏิสัมพันธ์ที่พึงปรารถนาและมีความรับผิดชอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับการจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล
2. มีทักษะการกำหนดกลยุทธ์การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการจัดการลูกค้าด้วยกลยุทธ์การจัดการลูกค้าในยุคดิจิทัลด้วยความรับผิดชอบ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดี มีปฏิสัมพันธ์ที่พึงปรารถนา 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



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

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. มีเจตคติและกิริยาสำที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ สามารถทำงานเป็นทีม มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
2. ออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
3. ประยุกต์ใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ได้อย่างสร้างสรรค์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ กระบวนการคิดเชิงออกแบบ การเข้าใจลูกค้าเป้าหมาย ระบุปัญหาของลูกค้า การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การสร้างต้นแบบ การทดสอบผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

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. มีเจตคติและกิริยาสำนึกที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ
2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่งเทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ
3. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบ ต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความปลอดภัยในที่ ทำงานหรือ กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำงานกิจกรรมในสถานประกอบการ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

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 ดำเนินกิจกรรมด้วยการโค้ชชิ่ง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุงการทำงานในสถานประกอบการ
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ
2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่งเทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ
3. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความปลอดภัยในที่ทำงานหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำงานกิจกรรมในสถานประกอบการ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ปลอดภัยในที่ทำงาน หรือ กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

ระยะเวลาในการฝึก 40 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,120 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 20000-2005 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)

ตารางวิเคราะห์¹⁴งานจากรายวิชา

DVE-04-02

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 องค์ประกอบการนำเสนอข้อมูล 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 งานเลือกใช้เครื่องมือนำเสนอข้อมูล A32 งานสร้างรายงานเพื่อสรุปผล A33 งานนำเสนอสารสนเทศลูกค้า

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

DVE-04-02

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. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการตลาดด้วยความละเอียด รอบคอบ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการระบบสารสนเทศทางการตลาด การศึกษาปัญหาและประเมินสถานการณ์ทางธุรกิจ การวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล การจัดการความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่	B นักวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด	B1 งานวิเคราะห์สถานการณ์ทางธุรกิจ B2 งานวางระบบสารสนเทศทางการตลาด B3 งานนำเสนอข้อมูลทางการตลาด	B11.งานเรียนรู้หลักการสารสนเทศทางการตลาด B12.งานวิเคราะห์สถานการณ์ธุรกิจ B13.งานตรวจสอบความปลอดภัยของข้อมูล B21.งานจัดการระบบข้อมูล B22.งานเลือกใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ B23.งานตรวจสอบความแม่นยำ B31. งานเลือกเครื่องมือในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

					B32. งานนำเสนอผลลัพธ์อย่างเป็นระบบในการนำเสนอ B33. งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
--	--	--	--	--	--

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

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเพณีวิชาการธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

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

[illegible]



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

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

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

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชา การตลาด

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

[illegible]



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

					กลยุทธ์การสื่อสาร D32 งานวัดผลประเมินผล การสื่อสารการตลาด
--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

ตารางวิเคราะห์¹⁸งานจากรายวิชา

DVE-04-02

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

ประเพณีวิชาบริหารธุรกิจ 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. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการ บริหารธุรกิจขนาดย่อม 2. วางแผนและเขียนแผนธุรกิจขนาด ย่อมตามหลักการ 3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในประกอบธุรกิจ ขนาดย่อมตามหลักการ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการ บริหารธุรกิจขนาดย่อม การประกอบธุรกิจขนาดย่อม การวางแผน ทางธุรกิจ การจัดการ การตลาด การจัดการการผลิต การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการการเงินและการบัญชี หน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับธุรกิจขนาดย่อม และการเขียน แผนธุรกิจ	E นักการตลาด	E1 งานวิเคราะห์ธุรกิจ SMEs E2 งานจัดทำแผนธุรกิจเบื้องต้น	E11 งานศึกษาค้นคว้าความต้องการผู้บริโภค, คู่แข่งชั้น E12 งานวิเคราะห์สถานการณ์แวดล้อม ธุรกิจ E21 งานออกแบบโมเดลธุรกิจสำหรับ ธุรกิจขนาดย่อม E22 งานจัดทำแผนการตลาด E23 งานประมาณการค่าใช้จ่ายรายได้ การเงินเบื้องต้น



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

				E3 งานวางระบบบริหาร ปฏิบัติการ	E31 งานบริหารจัดการบุคลากร E32 งานใช้เทคโนโลยีในระบบดิจิทัล ช่วยบริหารธุรกิจ E33 งานติดตามประเมินผลปรับปรุง ธุรกิจ
--	--	--	--	-----------------------------------	--

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

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

DVE-04-02

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. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการออกแบบ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล รูปแบบการสร้างเนื้อหาการตลาดดิจิทัล องค์ประกอบการออกแบบเนื้อหาการตลาด กระบวนการสร้างเนื้อหาการตลาด เทคนิคการ	F Content Creator	F1 งานออกแบบเนื้อหา การตลาดดิจิทัล F2 งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ในการออกแบบคอนเทนต์	F11 งานกำหนดรูปแบบการสร้าง เนื้อหาการตลาด F12 งานออกแบบเนื้อหาการตลาด F21 งานเลือกใช้เทคโนโลยี เหมาะสมกับเนื้อหา



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

	เนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ตาม จรรยาบรรณ วิชาชีพด้วยความรับผิดชอบ	สร้างเนื้อหา การตลาดดิจิทัล การประเมินผลการออกแบบเนื้อหา การตลาดดิจิทัล จรรยาบรรณวิชาชีพ ของนักการตลาดดิจิทัล ข้อจำกัดทาง กฎหมายเกี่ยวกับเนื้อหาการตลาด ดิจิทัล			F22 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัล เชิงสร้างสรรค์
--	--	--	--	--	---

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

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

DVE-04-02

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรมการผลิต สาขาวิชา ช่างกลโรงงาน

7. 30202-2023 การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการลูกค้า ยุคดิจิทัล 2. กำหนดกลยุทธ์การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล หลักการและสถานการณ์	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ จัดการลูกค้า ระบบการจัดการลูกค้า การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี การจัดการลูกค้า ขั้นตอนในการจัด	G เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้า	G 1 งานจัดการลูกค้าในยุค ดิจิทัล	G 11 งานสร้างความสัมพันธ์กับ ลูกค้าผ่านช่องทางดิจิทัล G 12 งานออกแบบกลยุทธ์



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

	3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการวางแผนจัดการลูกค้าอย่างเป็นระบบด้วยความรับผิดชอบ	การลูกค้า กลยุทธ์การจัดการลูกค้า กลยุทธ์การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า			G 13 งานเลือกใช้เครื่องมือแพลตฟอร์มดิจิทัล G 14 งานเสริมสร้างทักษะในการบริการลูกค้า
--	--	---	--	--	---

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

21

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-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

(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



ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ

DVE-04-02

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

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

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ(DACUM)		
อาชีพ(Job)	งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)
ฝ่ายประสานงานขาย	1. งานบันทึกเอกสารทั่วไป	1.1 งานบันทึกใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 1.2 งานบันทึก PO (เลขที่ใบสั่งซื้อ) 1.3 งานบันทึกสถานะการจัดส่ง
	2. งานส่งเอกสาร - รับเอกสาร	2.1 งานส่งเอกสารใบส่งสินค้า (DELIVERY ORDER) 2.2 งานส่งเอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (INVOICE) 2.3 งานส่งตัวอย่างสินค้า
	3. งานติดต่อทั่วไป	3.1 งานติดต่อลูกค้า 3.2 งานติดต่อขนส่ง
	4. งานบันทึกรายการสั่งซื้อ	4.1 งานรับออเดอร์ 4.2 งานบันทึกออเดอร์เข้าระบบ 4.3 งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ
	5. งานโพสต์คลิปวิดีโอออนไลน์	5.1 งานถ่ายวิดีโอ 5.2 งานตัดต่อคลิปวิดีโอ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

	6. งานติดตามสถานะการขาย	6.1 งานติดตามคำสั่งซื้อ 6.2 งานติดตามการผลิตและจัดส่ง
	7. งานติดตามสถานะการจัดส่ง	7.1 งานประสานงานการขนส่งสินค้า 7.2 งานแจ้งสถานะการจัดส่งให้ลูกค้า
	8. งานเตรียมเอกสารวางบิล	8.1 งานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อ 8.2 งานตรวจสอบรายละเอียดใบกำกับภาษี



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569

DVE-04-03

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

ระยะเวลาในการฝึก 40 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,120 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,072 ชั่วโมง	A 30202-2004 การจัดการฐานข้อมูลลูกค้า* 2-2-3	B 30202-2005 ระบบสารสนเทศทางการตลาด*	C 30202-2006 การบริหารการขายตรง* 2-2-3	D 0202-2009 รหัสสารการตลาดเชิงบูรณาการ*	E 30202-2016 การบริหารธุรกิจขนาดย่อม* 2-2-3	F 30202-2022 การออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์* 2-2-3	G 30202-2023 การจัดการลูกค้าดิจิทัล* 2-2-3	H 30202-2021 รพัฒน์ผลิตภัณฑ์ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ* 2-3
A นักวิเคราะห์ฐานข้อมูลลูกค้า	1.งานบันทึกเอกสารทั่วไป	175								
A1 งานออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูล	1.1 งานบันทึกใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้		A11							
A11 .งานเรียนรู้หลักการและโครงสร้างของฐานข้อมูลลูกค้า	1.2 งานบันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ		A22							
A12 .งานประเมินความเสี่ยงในการใช้ข้อมูลตามขั้นตอนที่เหมาะสม	1.3 งานบันทึกสถานะการจัดส่ง		A33							



แผนการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,120 ชั่วโมง	A 30202-2004 การจัดการฐานข้อมูลลูกค้า* 2-2-3	B 30202-2005 ระบบสารสนเทศทางการตลาด*	C 30202-2006 การบริหารการขายตรง* 2-2-3	3 D 0202-2009 การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ*	E 30202-2016 การบริหารธุรกิจขนาดย่อม* 2-2-3	F 30202-2022 การออกแบบเนื้อหาการตลาดดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์*	G 30202-2023 การจัดการลูกค้ายุคดิจิทัล* 2-2-3	3 H 30202-2021 การพัฒนานวัตกรรมด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ* 2-2
A2 งานรวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า	2.งานส่งเอกสาร - รับเอกสาร	175								
A21. งานรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล	2.1 งานส่งเอกสารใบส่งสินค้า			B31						
A22. งานประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า	2.2 งานส่งเอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้			B31						
A3 งานนำเสนอข้อมูลสารสนเทศลูกค้า	2.3 งานส่งตัวอย่างสินค้า									H11
A31 งานเลือกใช้เครื่องมือนำเสนอข้อมูล	3.งานติดต่อทั่วไป	175								
A32 งานสร้างรายงานเพื่อสรุปผล	3.1 งานติดต่อลูกค้า				C12				G14	
A33 งานนำเสนอสารสนเทศลูกค้า	3.2 งานติดต่อขนส่ง				C23					
B นักวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด	4.งานบันทึกรายการสั่งซื้อ	168								
B1 งานวิเคราะห์สถานการณ์ทางธุรกิจ	4.1 งานรับคำสั่งซื้อ		A22	B33						
B11. งานเรียนรู้หลักการสารสนเทศทางการตลาด	4.2 งานบันทึกคำสั่งซื้อเข้าระบบ		A22				E32			



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

B12.งานวิเคราะห์สถานการณ์ธุรกิจ	4.3 งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ		A21	B23						
B13.งานตรวจสอบความปลอดภัยของข้อมูล	5.งานโพสต์คลิปวิดีโอออนไลน์	140								
B2 งานวางระบบสารสนเทศทางการตลาด	5.1 งานถ่ายวิดีโอ					D32		F12		
B21.งานจัดการระบบข้อมูล	5.2 งานตัดต่อคลิปวิดีโอ					D32		F22		
B22.งานเลือกใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่	6. งานติดตามสถานะการขาย	80								
B23.งานตรวจสอบความแม่นยำ	6.1 งานติดตามคำสั่งซื้อ								G13	
B3 งานนำเสนอข้อมูลทางการตลาด	6.2 งานติดตามการผลิตและจัดส่ง								G13	
B31. งานเลือกเครื่องมือในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด	7.งานติดตามสถานะการจัดส่ง	77								
B32. งานนำเสนอผลลัพธ์อย่างเป็นระบบ ในการนำเสนอ	7.1 งานประสานงานการขนส่งสินค้า								G11	
B33. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่	7.2 งานแจ้งสถานะการจัดส่งให้ลูกค้า								G13	
C ผู้จำหน่ายอิสระ	8.งานเตรียมเอกสารวางบิล	70								
C1.งานปฏิบัติการขายตรงตามกระบวนการ 7P	8.1 งานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อ			B23						
C11.งานวิเคราะห์ส่วนประสมทางการตลาดในการขายตรง										
C12.งานวางแผนจัดกระบวนการขายตรง	8.2 งานตรวจสอบรายละเอียดใบกำกับภาษี			B23						

[illegible]

[illegible]

[illegible]



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

H 14 งานออกแบบและสร้างตัวต้นแบบที่จับ ต้องได้เพื่อทดลองใช้จริง H 15 งานทดสอบจริงกับกลุ่มเป้าหมาย รับ feedback และปรับปรุงจนพอใจ											
1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2		30 30									
	รวม	1,120									



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE-04-05 (ผอ.1)

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569 ระหว่างวันที่ 18 พฤษภาคม 2569 – 13 กุมภาพันธ์ 2570 (40 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,120 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ วางแผน ออกแบบกลยุทธ์ วิเคราะห์สถานการณ์ธุรกิจ ส่วนประสมทางการตลาด และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างสร้างสรรค์

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
ฝ่ายประสานงานขาย	1.งานบันทึกเอกสารทั่วไป	1.1 งานบันทึกใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 1.2 งานบันทึกเลขที่ใบส่งซื้อ 1.3 งานบันทึกสถานะการจัดส่ง	นางสาวอัญมรินทร์ แสนไชยรังกิติกุล	70 ชั่วโมง/10 70 ชั่วโมง/10 35 ชั่วโมง/5 รวม 175 ชั่วโมง
	2.งานส่งเอกสาร	2.1 งานส่งเอกสารใบส่งสินค้า 2.2 งานส่งเอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 2.3 งานส่งตัวอย่างสินค้า	นางสาวอัญมรินทร์ แสนไชยรังกิติกุล	70 ชั่วโมง/10 70 ชั่วโมง/10 35 ชั่วโมง/5 รวม 175 ชั่วโมง
	3.งานติดต่อทั่วไป	3.1 งานติดต่อลูกค้า 3.2 งานติดต่อขนส่ง	นางสาวอัญมรินทร์ แสนไชยรังกิติกุล	105 ชั่วโมง/15 70 ชั่วโมง/10 รวม 175 ชั่วโมง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE-04-05 (ผอ.1)

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569 ระหว่างวันที่ 18 พฤษภาคม 2569 – 13 กุมภาพันธ์ 2570 (40 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,120 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ วางแผน ออกแบบกลยุทธ์ วิเคราะห์สถานการณ์ธุรกิจส่วนประสมทางการตลาด และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างสร้างสรรค์

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
	4.งานบันทึกรายการสั่งซื้อ	4.1 งานรับใบสั่งซื้อ 4.2 งานบันทึกใบสั่งซื้อเข้าระบบ 4.3 งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ	นางสาวอัญมรินทร์ แสนไชยรังษิติกุล	70 ชั่วโมง/10 70 ชั่วโมง/10 28 ชั่วโมง/4 รวม 168 ชั่วโมง
	5.งานโพสต์ คลิป วิดีโอ ออนไลน์	5.1 งานถ่ายวิดีโอ 5.2 งานตัดต่อคลิปวิดีโอ	นางสาวอัญมรินทร์ แสนไชยรังษิติกุล	70 ชั่วโมง/10 70 ชั่วโมง/10 รวม 140 ชั่วโมง
	6. งานติดตามสถานะการ ขาย	6.1 งานติดตามคำสั่งซื้อ 6.2 งานติดตามการผลิตและจัดส่ง	นางสาวอัญมรินทร์ แสนไชยรังษิติกุล	45 ชั่วโมง/6 35 ชั่วโมง/5 รวม 80 ชั่วโมง
	7.งานติดตามสถานะการ จัดส่ง	7.1 งานประสานงานการขนส่งสินค้า 7.2 งานแจ้งสถานะการจัดส่งให้ลูกค้า	นางสาวอัญมรินทร์ แสนไชยรังษิติกุล	42 ชั่วโมง/6 35 ชั่วโมง/5 รวม 77 ชั่วโมง
	8.งานเตรียมเอกสารวางบิล	8.1 งานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อ 8.2 งานตรวจสอบรายละเอียดใบกำกับภาษี	นางสาวอัญมรินทร์ แสนไชยรังษิติกุล	35 ชั่วโมง/5 35 ชั่วโมง/5 รวม 70 ชั่วโมง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

	กิจกรรมในสถานประกอบกร	1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1	นางสาวอัญมรินทร์ แสนไชยรังกิตกุล	30 ชั่วโมง
		2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2		30 ชั่วโมง
				รวม 60 ชั่วโมง
รวมระยะเวลาการฝึกอาชีพ				1,120 ชั่วโมง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 1. งานบันทึกเอกสารทั่วไป

งานย่อย 1.1. งานบันทึกใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย รับ ตรวจสอบ และบันทึกใบสั่งซื้อเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลและติดตามสถานะได้อย่างเป็นระบบ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอัญมรินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
1	งานบันทึกใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 1. รับเอกสาร Invoice จากฝ่ายขายหรือฝ่ายบัญชี 2. ตรวจสอบเลขที่เอกสารและข้อมูลลูกค้า 3. ตรวจสอบยอดเงิน รายการสินค้า และวันที่เอกสาร 4. บันทึกข้อมูลเข้าระบบหรือไฟล์ทะเบียน Invoice 5. แนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูล 6. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกเสร็จสิ้น 7. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าระบบแฟ้มงาน	1. รับเอกสาร Invoice ได้ถูกต้องครบถ้วน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้อย่างรอบคอบ 3. วิเคราะห์ความถูกต้องของยอดเงิน 4. บันทึกข้อมูลเข้าระบบหรือไฟล์ทะเบียนได้ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนด อย่างเป็นระเบียบ 5. จัดเก็บเอกสารในระบบได้อย่างถูกต้อง สามารถเลือกไฟล์และจัดเก็บใน หมวดหมู่ที่เหมาะสม 6. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันการบันทึก 7. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับได้อย่างเป็นระบบ	K2	S1 S3 S2		AP1 AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบ ฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบ เป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบ กลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการ สอน 2.ตัวอย่างเอกสาร จริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกต พฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบ ประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ 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: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการ
ปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 1. งานบันทึกเอกสารทั่วไป

งานย่อย 1.2 งานบันทึกใบสั่งซื้อ

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย รับ ตรวจสอบ และบันทึกใบสั่งซื้อเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลและติดตามสถานะได้อย่างเป็นระบบ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอภัยมินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	2. งานบันทึกใบสั่งซื้อ 1. รับใบสั่งซื้อ (Purchase Order) 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร 3. ตรวจสอบรายละเอียดสินค้า/บริการ 4. ตรวจสอบเงื่อนไขการซื้อขาย 5. บันทึกข้อมูลลงระบบหรือทะเบียน PO 6. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันบันทึก 7. แนบและจัดเก็บเอกสาร 8. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	1. รับใบสั่งซื้อได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร PO ได้ 3. ตรวจสอบรายละเอียดสินค้า/บริการได้อย่างถูกต้อง 4. วิเคราะห์ความถูกต้องของเงื่อนไขการซื้อขายได้ 5. บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อเข้าสู่ระบบหรือทะเบียนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 6. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันการบันทึกได้อย่างรอบคอบ 7. จัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อได้อย่างเป็นระบบ	K2	S1 S2 S2 S2		AP1 A1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบ ฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบ เป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบ กลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการ สอน 2.ตัวอย่างเอกสาร จริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกต พฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบ ประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ 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

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 1. งานบันทึกเอกสารทั่วไป

งานย่อย 1.3 งานบันทึกสถานะการจัดส่ง

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย รับ ตรวจสอบ บันทึก และอัปเดตข้อมูลการจัดส่ง รวมถึงติดตาม แจ้งสถานะ และจัดเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอัญมรินทร์ แสนไชยรังษิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	3. งานบันทึกสถานะการจัดส่ง 1. รับข้อมูลการจัดส่ง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 3. บันทึกข้อมูลลงระบบ 4. อัปเดตสถานะการจัดส่ง 5. ติดตามผลการจัดส่ง 6. แจ้งสถานะให้ผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บข้อมูล	1. รับและรวบรวมข้อมูลการจัดส่งได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดส่งตามเอกสารหรือระบบที่กำหนดได้ 3. บันทึกข้อมูลการจัดส่งลงระบบสารสนเทศหรือทะเบียนได้อย่างถูกต้อง 4. อัปเดตสถานะการจัดส่งให้เป็นปัจจุบันตามขั้นตอนการขนส่งได้ 5. ติดตามความคืบหน้าของการจัดส่งและตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นได้ 6. แจ้งสถานะการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้อย่างถูกต้องและทันเวลา	K2	S1 S2		AP1 AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบ ฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบ เป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบ กลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการ สอน 2.ตัวอย่างเอกสาร จริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกต พฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบ ประเมินผล 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: 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



ADVANCED PIPE Co.,Ltd.

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

DVE 04-06 (ผอ.2)

งานหลัก 2 งานส่งเอกสาร

งานย่อย 2.1 งานส่งเอกสารใบส่งสินค้า

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ผู้เรียนสามารถดำเนินงานด้านการส่งเอกสารและส่งตัวอย่างสินค้าได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอัมรินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	2.1 งานส่งเอกสารใบส่งสินค้า 1. รับใบส่งสินค้าจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร 3. จัดส่งให้ลูกค้าผ่านช่องทางที่กำหนด 4. บันทึกวันที่และวิธีการส่ง 5. ติดตามการได้รับเอกสารจากลูกค้า 6. จัดเก็บหลักฐานการส่ง	1. รับและตรวจสอบใบส่งสินค้า 2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร 3. ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ลูกค้า 4. บันทึกข้อมูลการส่งเอกสาร 5. ติดตามผลการรับเอกสารของลูกค้า 6. จัดเก็บหลักฐานการส่งเอกสาร	K1	S2 S2 S3	A1	AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึก ปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็น ขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่าง เอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกต พฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล 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: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 2 งานส่งเอกสาร

งานย่อย 2.2 งานส่งเอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ผู้เรียนสามารถดำเนินงานด้านการส่งเอกสารและส่งตัวอย่างสินค้าได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอัมรินทร์ แสนไชยรังkitกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานส่งเอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 1. รับเอกสารจากฝ่ายบัญชี 2. ตรวจสอบรายละเอียดของลูกค้านำเอกสารได้อย่างถูกต้องตามข้อมูลที่กำหนด 3. จัดส่งเอกสารตามช่องทางที่กำหนด 4. บันทึกประวัติการส่ง 5. ติดตามการรับเอกสารของลูกค้า 6. จัดเก็บหลักฐานการส่งเอกสาร	1.รับเอกสารจากฝ่ายบัญชีได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 2.ตรวจสอบรายละเอียดของลูกค้านำเอกสารได้อย่างถูกต้องตามข้อมูลที่กำหนด 3.จัดส่งเอกสารให้ลูกค้าผ่านช่องทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและตรงเวลา 4.บันทึกประวัติการส่งเอกสารได้อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ 5.ติดตามผลการรับเอกสารของลูกค้าและยืนยันการได้รับเอกสารได้ 6.จัดเก็บหลักฐานการส่งเอกสารเพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างเป็นระเบียบ	K1	S2 S2 S2		AP1 A2	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 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 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: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 2 งานส่งเอกสาร

งานย่อย 2.3 งานส่งตัวอย่างสินค้า

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ผู้เรียนสามารถดำเนินงานด้านการส่งเอกสารและส่งตัวอย่างสินค้าได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอัมรินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานส่งตัวอย่างสินค้า 1.รับคำขอส่งตัวอย่างสินค้า 2.ตรวจสอบรายการสินค้าและที่อยู่จัดส่ง 3.ประสานงานคลังสินค้าเพื่อเตรียมสินค้า 4.จัดส่งผ่านบริษัทขนส่ง 5.บันทึกเลข Tracking 6.แจ้งสถานะการจัดส่งให้ลูกค้า 7.ติดตามผลหลังลูกค้าได้รับสินค้า	1.รับคำขอส่งตัวอย่างสินค้าและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ครบถ้วน 2.ตรวจสอบรายการสินค้าและที่อยู่จัดส่งได้อย่างถูกต้องตามข้อมูลที่กำหนด 3.ประสานงานกับคลังสินค้าเพื่อเตรียมสินค้าได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา 4.ดำเนินการจัดส่งสินค้าผ่านบริษัทขนส่งได้ถูกต้องตามขั้นตอน 5.บันทึกเลข Tracking เพื่อใช้ในการติดตามสถานะการจัดส่งได้อย่างเป็นระบบ 6.แจ้งสถานะการจัดส่งให้ลูกค้าได้อย่างครบถ้วนและตรงเวลา 7.ติดตามผลหลังลูกค้าได้รับสินค้า และรวบรวมข้อมูลการตอบรับได้อย่างมีประสิทธิภาพ	K1	S2 S2 S2	 A2	AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	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 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: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 3. งานติดต่อทั่วไป งานย่อย 3.1 งานติดต่อลูกค้า

เวลาฝึก: 15 วัน / จำนวน 105 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ติดต่o ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานกับลูกค้าและบริษัทขนส่งได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอภัยมินทร์ แสนไชยรังกิตกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานติดต่oลูกค้า 1.รับเรื่องหรือคำร้องจากลูกค้า 2.ติดต่oผ่านโทรศัพท์ อีเมล หรือ Line 3.ให้ข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้น 4.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5.ติดตามผลการดำเนินงาน 6.บันทึกข้อมูลการติดต่o	1.รับเรื่องหรือคำร้องจากลูกค้าและวิเคราะห์ความต้องการเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง 2.ติดต่oและสื่อสารกับลูกค้าผ่านโทรศัพท์ อีเมล หรือ Line ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 3.ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการเบื้องต้นแก่ลูกค้าได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 4.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามคำร้องของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม 5.ติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งความคืบหน้าให้ลูกค้าทราบได้อย่างต่อเนื่อง 6.บันทึกข้อมูลการติดต่oและรายละเอียดการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ	K1	S2 S2 S3	 A2	AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผลการทำงาน

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 3. งานติดต่อทั่วไป งานย่อย 3.2 งานติดต่อขนส่ง

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ติดต่o ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานกับลูกค้าและบริษัทขนส่งได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอภัยมินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานติดต่อขนส่ง 1. ติดต่อบริษัทขนส่งเพื่อจองรถส่งสินค้า 2. แจงรายละเอียดสินค้าและปลายทาง 3. ประสานงานวันรับสินค้า 4. เลข Tracking 5. ติดตามสถานะการจัดส่ง 6. แก้ไขปัญหาการจัดส่งเบื้องต้น	1 ติดต่อบริษัทขนส่งเพื่อจองรถส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลา 2 แจงรายละเอียดสินค้าและข้อมูลปลายทางแก่บริษัทขนส่งได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 3 ประสานงานกำหนดวันรับสินค้าได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการจัดส่ง 4 ขอและบันทึกเลข Tracking เพื่อใช้ในการติดตามสถานะการจัดส่งได้อย่างเป็นระบบ 5 ติดตามสถานะการจัดส่งสินค้าและรายงานความคืบหน้าได้อย่างต่อเนื่อง 6 แก้ไขปัญหาการจัดส่งเบื้องต้นและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม	K1	S2 S2 S2	A2	AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 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 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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 4. งานบันทึกรายการสั่งซื้อ งานย่อย 4.1 งานรับใบสั่งซื้อ

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย รับ บันทึก และตรวจสอบรายการสั่งซื้อเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กร

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอัมรินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานรับใบสั่งซื้อ 1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า 2. ตรวจสอบข้อมูลสินค้าและจำนวน 3. ตรวจสอบเงื่อนไขการสั่งซื้อ 4. ยืนยันรายละเอียดกับลูกค้า 5. ส่งต่อข้อมูลเข้าสู่ระบบ	1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด 2 ตรวจสอบข้อมูลสินค้าและจำนวนสินค้าได้อย่างถูกต้องตรงตามคำสั่งซื้อ 3 ตรวจสอบเงื่อนไขการสั่งซื้อ เช่น ราคา เงื่อนไขการชำระเงิน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 4 ยืนยันรายละเอียดคำสั่งซื้อกับลูกค้าได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน 5 ส่งต่อข้อมูลคำสั่งซื้อเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และพร้อมสำหรับขั้นตอนดำเนินงานต่อไป	K1	S2 S2	A2	AP1	การบรรยาย สั้น การสาธิต การเรียนรู้ แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้ แบบเป็น ขั้นตอน การเรียนรู้ แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการ สอน 2.ตัวอย่าง เอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกต พฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล 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: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 4. งานบันทึกรายการสั่งซื้อ งานย่อย 4.2 งานบันทึกใบสั่งซื้อเข้าระบบ

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย รับ บันทึกรายการสั่งซื้อและตรวจสอบรายการสั่งซื้อเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กร

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอณุมินทร์ แสนไชยรังษิตกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานบันทึกใบสั่งซื้อเข้าระบบ 1. เปิดระบบบันทึกคำสั่งซื้อ 2. กรอกข้อมูลลูกค้า 3. กรอกข้อมูลสินค้าและจำนวน 4. ระบุวันจัดส่ง 5. ตรวจสอบความถูกต้อง 6. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ 7. แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1. เปิดระบบบันทึกคำสั่งซื้อและเข้าสู่หน้าการทำงานได้อย่างถูกต้อง 2. กรอกข้อมูลลูกค้าได้ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารคำสั่งซื้อ 3. กรอกข้อมูลสินค้าและจำนวนสินค้าได้ตรงตามรายละเอียดที่ได้รับ 4. ระบุวันจัดส่งสินค้าได้สอดคล้องกับเงื่อนไขและความต้องการของลูกค้า 5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกเข้าระบบได้อย่างครบถ้วน 6. บันทึกข้อมูลคำสั่งซื้อเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ 7. แจ้งข้อมูลแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานต่อไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	K1 K2 K2	S2 S2	A2	AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบ ฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบ เป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบ กลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการ สอน 2.ตัวอย่าง เอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกต พฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล 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: 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 แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 4. งานบันทึกรายการสั่งซื้อ งานย่อย 4.3 งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ

เวลาฝึก: 4 วัน / จำนวน 28 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย รับ บันทึกรายการสั่งซื้อ และตรวจสอบรายการสั่งซื้อเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กร

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอภัยมินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ 1.ตรวจสอบเลขที่ PO 2.ตรวจสอบชื่อและที่อยู่ลูกค้า 3.ตรวจสอบรายการสินค้า 4.ตรวจสอบราคาและเงื่อนไข 5.ตรวจสอบกำหนดส่งมอบ 6.ยืนยันความถูกต้องก่อนดำเนินการต่อ	1 ตรวจสอบเลขที่ PO ได้ถูกต้องและตรงกับเอกสารอ้างอิง 2 ตรวจสอบชื่อและที่อยู่ของลูกค้าได้ครบถ้วนและถูกต้องตามข้อมูลที่กำหนด 3 ตรวจสอบรายการสินค้าและรายละเอียดสินค้าได้ตรงตามคำสั่งซื้อ 4 ตรวจสอบราคา เงื่อนไขการสั่งซื้อ และข้อตกลงที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 5 ตรวจสอบกำหนดส่งมอบสินค้าให้สอดคล้องกับเงื่อนไขและความต้องการของลูกค้า 6 ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้อย่างครบถ้วน	K2 K2 K2	S2	A2	AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 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 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

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 5. งานโพสต์คลิปวิดีโอออนไลน์ งานย่อย 5.1 งานถ่ายวิดีโอ

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ผลิตและจัดเตรียมคลิปวิดีโอออนไลน์ ตั้งแต่การถ่ายทำ การตัดต่อ จนถึงการเผยแพร่ได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และตอบสนองวัตถุประสงค์ของงาน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอภัยมินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานถ่ายวิดีโอ 1. วางแผนหัวข้อการถ่ายทำ 2. เตรียมสินค้าและอุปกรณ์ 3. จัดสถานที่ถ่ายทำ 4. ถ่ายวิดีโอตามเนื้อหาที่กำหนด 5. ตรวจสอบคุณภาพไฟล์ 6. จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ	1 วางแผนหัวข้อและกำหนดแนวทางการถ่ายทำได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน 2 เตรียมสินค้าและอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำได้ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน 3 จัดเตรียมสถานที่ถ่ายทำให้เหมาะสมกับเนื้อหาและรูปแบบของวิดีโอ 4 ถ่ายวิดีโอตามเนื้อหาที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ 5 ตรวจสอบคุณภาพของไฟล์วิดีโอทั้งด้านภาพ เสียง และความสมบูรณ์ของข้อมูลได้ 6 จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถค้นหาและนำกลับมาใช้งานได้สะดวก	K2 K2 K2	 S2	 A2	 AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถาถามตอบ 4.แบบประเมินผลการทำงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจในความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 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: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 5. งานโพสต์คลิปวิดีโอออนไลน์ งานย่อย 5.2 งานตัดต่อคลิปวิดีโอ

เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ผลผลิตและจัดเตรียมคลิปวิดีโอออนไลน์ ตั้งแต่การถ่ายทำ การตัดต่อ จนถึงการเผยแพร่ได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และตอบสนองวัตถุประสงค์ของงาน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอภัยมินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานตัดต่อคลิปวิดีโอ นำเข้าไฟล์วิดีโอ คัดเลือกช่วงที่เหมาะสม ตัดต่อและเรียบเรียงเนื้อหา ใส่ข้อความประกอบ ใส่เพลงหรือเสียงประกอบ ตรวจสอบความถูกต้อง Export ไฟล์พร้อมเผยแพร่	1 นำเข้าไฟล์วิดีโอเข้าสู่โปรแกรมตัดต่อได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 2 คัดเลือกช่วงของวิดีโอที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเนื้อหาได้ 3 ตัดต่อและเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความต่อเนื่อง น่าสนใจ และเหมาะสมกับรูปแบบสื่อ 4 เพิ่มข้อความประกอบเพื่อสื่อสารข้อมูลได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง 5 ใส่เพลงหรือเสียงประกอบให้สอดคล้องกับเนื้อหาและไม่รบกวนคุณภาพของสื่อ 6 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาพ เสียง และองค์ประกอบทั้งหมดก่อนเผยแพร่ 7 Export ไฟล์ในรูปแบบที่เหมาะสมและพร้อมสำหรับการเผยแพร่ได้อย่างสมบูรณ์	K2 K2	S2 S2 S2	A2	AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	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 ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจในความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 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: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 6. งานติดตามสถานการณ์ขาย งานย่อย 6.1 งานติดตามคำสั่งซื้อ

เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 45 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ติดตาม ตรวจสอบ อัปเดต และรายงานสถานะการขายได้อย่างเป็นระบบ พร้อมประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอณุมินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานติดตามคำสั่งซื้อ 1. ตรวจสอบรายการคำสั่งซื้อในระบบ 2. ติดตามสถานะการอนุมัติ 3. ติดตามการชำระเงิน 4. อัปเดตสถานะในระบบ 5. รายงานฝ่ายขายและผู้เกี่ยวข้อง	1 ตรวจสอบรายการคำสั่งซื้อในระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 2 ติดตามสถานะการอนุมัติคำสั่งซื้อและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง 3 ติดตามสถานะการชำระเงินและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ 4 อัปเดตสถานะคำสั่งซื้อในระบบได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 5 รายงานความคืบหน้าและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายขายและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างครบถ้วนและตรงเวลา	K2	S2 S2		AP1 A2	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผลการทำงาน

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

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

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

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย **ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน** ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 6. งานติดตามสถานการณ์ขาย งานย่อย 6.2 งานติดตามการผลิตและจัดส่ง

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ติดตาม ตรวจสอบ อัปเดต และรายงานสถานะการขายได้อย่างเป็นระบบ พร้อมประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอภัยมินทร์ แสนไชยรังกิติกุล **ตำแหน่ง** รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานติดตามการผลิตและจัดส่ง 1. ตรวจสอบแผนการผลิต 2. ประสานงานกับฝ่ายผลิต 3. ติดตามกำหนดเสร็จงาน 4. ประสานงานการจัดส่ง 5. อัปเดตสถานะให้ลูกค้า 6. จัดทำรายงานความคืบหน้า	1 ตรวจสอบแผนการผลิตและวิเคราะห์ความสอดคล้องกับกำหนดการส่งมอบได้อย่างถูกต้อง 2 ประสานงานกับฝ่ายผลิตเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3 ติดตามกำหนดเสร็จงานและรายงานความคืบหน้าของการผลิตได้อย่างต่อเนื่อง 4 ประสานงานด้านการจัดส่งสินค้าให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด 5 อัปเดตสถานะการผลิตและการจัดส่งให้ลูกค้าได้รับทราบได้อย่างถูกต้องและตรงเวลา 6 จัดทำรายงานความคืบหน้าของงานเพื่อใช้ในการติดตามและประกอบการตัดสินใจได้อย่างครบถ้วน	K2	S2 S2 S2	 A2	AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผลการทำงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวกับการทำงาน 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: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 7. งานติดตามสถานการณ์จัดส่ง งานย่อย 7.1 งานประสานงานการขนส่งสินค้า

เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 42 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน และรายงานสถานะการจัดส่งสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอัญมรินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานประสานงานการขนส่งสินค้า 1. ตรวจสอบรายการสินค้าที่พร้อมส่ง 2. จองขนส่ง 3. จัดทำเอกสารส่งสินค้า 4. ประสานงานวันรับสินค้า 5. ขอเลข Tracking 6. บันทึกข้อมูลในระบบ	1 ตรวจสอบรายการสินค้าที่พร้อมจัดส่งได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแผนงาน 2 จองบริการขนส่งให้สอดคล้องกับประเภทสินค้าและกำหนดการส่งมอบได้อย่างเหมาะสม 3 จัดทำเอกสารส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด 4 ประสานงานวันรับสินค้าระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริษัทขนส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5 ขอและบันทึกเลข Tracking เพื่อใช้ในการติดตามสถานะการจัดส่งได้อย่างเป็นระบบ 6 บันทึกข้อมูลการขนส่งเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	K2 K2	S2 S2		AP1 A2	การบรรยาย การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 7. งานติดตามสถานการณ์จัดส่ง งานย่อย 7.2 งานแจ้งสถานะการจัดส่งให้ลูกค้า

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน และรายงานสถานะการจัดส่งสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอภัยมินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

DVE 04-06 (ผอ.2)

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานแจ้งสถานะการจัดส่งให้ลูกค้า 1. รับข้อมูลเลข Tracking 2. ตรวจสอบสถานะการจัดส่ง 3. แจ้งข้อมูลให้ลูกค้า 4. ติดตามการรับสินค้า 5. ประสานงานกรณีจัดส่งล่าช้า 6. ปิดงานเมื่อส่งมอบสำเร็จ	1 รับและตรวจสอบข้อมูลเลข Tracking ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 2 ตรวจสอบสถานะการจัดส่งสินค้าและติดตามความคืบหน้าได้อย่างต่อเนื่อง 3 แจ้งข้อมูลสถานะการจัดส่งให้ลูกค้าได้รับทราบได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงเวลา 4 ติดตามการรับสินค้าของลูกค้าและยืนยันการส่งมอบได้ครบถ้วน 5 ประสานงานกับหน่วยงานหรือบริษัทขนส่งในกรณีเกิดความล่าช้า เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม 6 ปิดงานเมื่อการส่งมอบสำเร็จ พร้อมบันทึกข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ	K1	S2 S2 S2		AP1 A2	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผลการทำงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ 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: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย

งานหลัก 8. งานเตรียมเอกสารวางบิล งานย่อย 8.1 งานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อ

เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ตรวจสอบ รวบรวม จัดเตรียม และดำเนินการเอกสารวางบิลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอัญมรินทร์ แสนไชยรังกิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อ 1. ตรวจสอบเลขที่ PO 2. ตรวจสอบชื่อลูกค้า 3. ตรวจสอบที่อยู่และข้อมูลภาษี 4. ตรวจสอบรายการสินค้า 5. ตรวจสอบราคาและจำนวน 6. ยืนยันความถูกต้องก่อนออกเอกสาร	1 ตรวจสอบเลขที่ PO ได้อย่างถูกต้องและตรงตามเอกสารอ้างอิง 2 ตรวจสอบชื่อลูกค้าให้ตรงกับข้อมูลที่กำหนดและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ 3 ตรวจสอบที่อยู่และข้อมูลภาษีของลูกค้าได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 4 ตรวจสอบรายการสินค้าให้ตรงตามคำสั่งซื้อและข้อมูลในระบบได้ 5 ตรวจสอบราคาและจำนวนสินค้าได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด 6 ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนดำเนินการออกเอกสารได้อย่างครบถ้วนและลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน	K2 K2 K2	S2	A2	AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผลการทำงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ 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: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท แอดวานซ์ ไพพ์ จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด

อาชีพ / ตำแหน่งงาน ฝ่ายประสานการขาย ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายประสานการขาย
งานหลัก 8. งานเตรียมเอกสารวางบิล งานย่อย 8.2 งานตรวจสอบรายละเอียดใบกำกับภาษี
เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายหน่วย ตรวจสอบ รวบรวม จัดเตรียม และดำเนินการเอกสารวางบิลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก คุณอณุมินทร์ แสนไชยรังษิติกุล ตำแหน่ง รองผู้จัดการประสานการขาย

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
	งานตรวจสอบรายละเอียดใบกำกับภาษี 1.ตรวจสอบชื่อบริษัทลูกค้า 2.ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3.ตรวจสอบที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี 4.ตรวจสอบรายการสินค้าและจำนวน 5.ตรวจสอบยอดเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม และยอดรวม 6.ตรวจสอบเลขที่เอกสาร 7.อนุมัติและจัดส่งเอกสารให้ลูกค้า	1 ตรวจสอบชื่อบริษัทลูกค้าได้อย่างถูกต้องและตรงตามข้อมูลที่กำหนด 2 ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีได้ถูกต้องตามเอกสารและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 3 ตรวจสอบที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษีได้ครบถ้วนและถูกต้อง 4 ตรวจสอบรายการสินค้าและจำนวนสินค้าให้ตรงตามข้อมูลคำสั่งซื้อและเอกสารอ้างอิงได้ 5 ตรวจสอบยอดเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม และยอดรวมได้อย่างถูกต้องก่อนออกเอกสาร 6 ตรวจสอบเลขที่เอกสารให้ถูกต้อง เป็นลำดับ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ 7 อนุมัติและจัดส่งเอกสารให้ลูกค้าได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา	K2	S2 S2 S2 S2	 A2	AP1	การบรรยายสั้น การสาธิต การเรียนรู้แบบฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบเป็นขั้นตอน การเรียนรู้แบบกลุ่ม	1.PowerPoint / สไลด์ ประกอบการสอน 2.ตัวอย่างเอกสารจริง 3.ใบงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถาถามตอบ 4.แบบประเมินผล 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: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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