



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
โครงการสอน
ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘

๑. รายวิชาการจัดการต้นทุน	รหัสวิชา ๓๑๔๐๑-๒๐๑๑	ระดับชั้น ปวส.
๒. รายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ	รหัสวิชา ๓๐๐๐๑-๑๐๐๑	ระดับชั้น ปวส.
๓. รายวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	รหัสวิชา ๓๑๔๐๑-๒๐๐๗	ระดับชั้น ปวส.
๔. รายวิชาองค์การและการบริหารงานคุณภาพ	รหัสวิชา ๓๐๐๐๑-๑๐๐๒	ระดับชั้น ปวส.

จัดทำโดย
นางโศภษา เอกสุวรรณ
แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



โครงการสอนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ อาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

ชื่อวิชา การจัดการต้นทุนซัพพลายเชน รหัสวิชา ๓๑๔๐๑-๒๐๑๑

ทฤษฎี.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....๓.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
อาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ ๕ ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้
๐๑๐๑๐๒ ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของซัพพลายเชน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

กำหนดโครงสร้างของต้นทุนให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของซัพพลายเชน กำหนดต้นทุนในแต่ละกิจกรรมของซัพพลายเชน ตรวจสอบต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณของซัพพลายเชน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมในแผนการใช้งบประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด กำหนดกลไกในการปรับปรุงการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยน แผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องตามสถานการณ์และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. เข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมต้นทุนและการวิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมซัพพลายเชน
๒. สามารถจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ และนำเสนอแผนการใช้งบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวิธีการ
๓. สามารถประยุกต์ใช้หลักการจัดการต้นทุนซัพพลายเชนวางแผนการใช้งบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน
๔. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

๑. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างของต้นทุนให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของซัพพลายเชน
๒. สามารถคำนวณต้นทุนในแต่ละกิจกรรมของซัพพลายเชน
๓. ตรวจสอบต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณของซัพพลายเชน
๔. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมในแผนการใช้งบประมาณ
๕. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๖. กำหนดกลไกในการปรับปรุงการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยน แผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องตามสถานการณ์

๗. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการจัดการต้นทุนซีพีพลายเซน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมในซีพีพลายเซน กำหนดโครงสร้างของต้นทุนที่สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของซีพีพลายเซน คำนวณต้นทุนในแต่ละกิจกรรมของซีพีพลายเซนตรวจสอบต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณของซีพีพลายเซน ระบุวิธีปรับปรุงต้นทุนให้อยู่ในงบประมาณของซีพีพลายเซน วางแผนการใช้งบประมาณ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมในแผนการใช้งบประมาณ นำเสนอแผนการใช้งบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน กำหนดวิธีการวัดผลการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด กำหนดกลไกในการปรับปรุงการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยน แผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องตามสถานการณ์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)				
กำหนดโครงสร้างของต้นทุนให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของซีพีฟลายเซน คำนวณต้นทุนในแต่ละกิจกรรมของซีพีฟลายเซน				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานบัญชี ต้นทุนโลจิสติกส์	๑.๑ งานแยกประเภท ต้นทุนโลจิสติกส์	อาชีพนักซีพีฟลาย เซน ระดับ 5 010102 ควบคุม ต้นทุนในการ ดำเนินงานของซีพี ฟลายเซน	๑.ทราบต้นทุนที่แท้จริงของ กิจกรรมโลจิสติกส์แต่ละขั้นตอน ๒ ควบคุมค่าใช้จ่ายและเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินงาน	๑.วิเคราะห์ต้นทุนทางด้านโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง ๒.เข้าใจพื้นฐานการคำนวณ ต้นทุน ด้านโลจิสติกส์
	๑.๒ งานพื้นฐานการคำนวณ ต้นทุนโลจิสติกส์		๑. วางแผนและตัดสินใจทาง ธุรกิจ เปรียบเทียบต้นทุน ระหว่างวิธีการดำเนินงานที่ ต่างกัน	๑.อธิบายความสำคัญการบัญชี ต้นทุน ๒.วิเคราะห์ทฤษฎีและ แนวความคิดด้านโลจิสติกส์
งานหลัก ๒ งานการวางแผนการคำนวณ ต้นทุนโลจิสติกส์	๒.๑ งานการจัดทำระบบ ต้นทุนและการวางแผนการ คำนวณต้นทุน		๑ กระบวนการโลจิสติกส์ ๒.ทราบถึงวิธีการวางแผน การคำนวณต้นทุน ๓.กำหนดกิจกรรมโลจิสติกส์	๑.วิเคราะห์ระบบการจัดการต้นทุน ๒.บอกองค์ประกอบของโลจิสติกส์ ๓.บอกลักษณะของโลจิสติกส์ ๔.อธิบายกิจกรรมของโลจิสติกส์ และคำยาม
	๒.๒ งานการกำหนดกิจกรรม และค่านิยามของกิจกรรม โลจิสติกส์		๑.หลักการวิเคราะห์ของ กิจกรรมโลจิสติกส์	1.วิเคราะห์กระบวนการโลจิสติกส์ 2.บอกองค์ประกอบของโลจิสติกส์ 3.บอกลักษณะของโลจิสติกส์ 4.อธิบายกิจกรรมของโลจิสติกส์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

กำหนดโครงสร้างของต้นทุนให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของซัพพลายเชน จำนวนต้นทุนในแต่ละกิจกรรมของซัพพลายเชน				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๓ งานการคำนวณ ต้นทุนตาม ปัจจัยป้อนเข้า	๓.๑ งานการคำนวณต้นทุน ปัจจัยป้อนเข้าและการ กระจายของปัจจัยป้อนเข้า ด้านบุคลากร		๑. ต้องมีความเข้าใจในการ คำนวณต้นทุนตามปัจจัยป้อนเข้า ด้านบุคลากร	1. อธิบายการการคำนวณต้นทุน ด้านบุคลากรและความเข้าใจใน การคำนวณปัจจัยของพื้นที่และ เครื่องจักร
	๓.๒ งานกระจายของปัจจัย ป้อนเข้าด้านพื้นที่ของ เครื่องจักรและอุปกรณ์		๑. ต้องมีความเข้าใจในการ คำนวณต้นทุนตามปัจจัยป้อนเข้า ด้านพื้นที่ของเครื่องจักรและ อุปกรณ์	๑. วางแผนลำดับงานอย่างมี ระบบ ๒. เขียน Flowchart แสดง ขั้นตอนกระบวนการได้ชัดเจน
งานหลัก ๔ งานต้นทุนฐาน กิจกรรม	๔.๑ งานการคำนวณต้นทุน ด้านโลจิสติกส์และการ วิเคราะห์ต้นทุน		๑. บอกรายละเอียดการ คำนวณด้านโลจิสติกส์และการ วิเคราะห์ต้นทุน	๑. จำแนกกิจกรรมตามประเภท และหน้าที่ ๒. วิเคราะห์บทบาทของแต่ละ กิจกรรมในระบบโลจิสติกส์
	๔.๒ งานการกำหนดขั้นตอน การคำนวณต้นทุนด้านโลจิส ติกส์แบบ ABC		๑. บอกแนวคิดกระบวนการ และขั้นตอนการคำนวณ ต้นทุนโลจิสติกส์	๑. อธิบายปัจจัยความสำคัญที่ใช้ ในการวิเคราะห์ต้นทุน
	๔.๓ งานการกำหนดกิจกรรม และการพิจารณาทางด้าน การเงินที่เกี่ยวกับคลังสินค้า		๑. วิธีการ รูปแบบ และการเงิน ที่เกี่ยวกับคลังสินค้า	๑. สามารถกำหนดกิจกรรมใน การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ได้เกี่ยวกับคลังสินค้า
งานหลัก ๕ งานการ วิเคราะห์ จุดคุ้มทุน	๕.๑. งานการวิเคราะห์ จุดคุ้มทุนลักษณะต้นทุนโลจิส ติกส์		๑. เข้าใจหลักการวิเคราะห์ ต้นทุน	๑. ตรวจสอบและบันทึกต้นทุน ๒. วิเคราะห์ความต้องการสินค้า และวางแผนสต็อก
	๕.๒ งานวิเคราะห์คุ้มทุนในรูป ยอดขายตามกระบวนการ		๑. สามารถวิเคราะห์จุดคุ้มทุน ในรูปยอดขายและการเลือก	๑. วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)				
กำหนดโครงสร้างของต้นทุนให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของซีพีฟลายเซน จำนวนต้นทุนในแต่ละกิจกรรมของซีพีฟลายเซน				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๖ งานต้นทุนโลจิสติกส์ทางธุรกิจ	๖.๑ งานคำนวณต้นทุนการขนส่งและการจัดการซีพีฟลายเซน		๑. เข้าใจการคำนวณต้นทุนด้านโลจิสติกส์ได้	1.สามารถวัดต้นทุนทางด้านโลจิสติกส์และการจัดการซีพีฟลายเซน
งานหลัก ๗ งานการจัดทำรายงานต้นทุนโลจิสติกส์	๗.๑ งานการจัดทำตามกระบวนการรายงานต้นทุนโลจิสติกส์		๑.ขั้นตอนกระบวนการโลจิสติกส์ตั้งแต่ต้นจนจบ	๑. วางแผนลำดับงานอย่างมีระบบ ๒. เขียน Flowchart แสดงขั้นตอนกระบวนการได้ชัดเจน ๓.วางแผนเกี่ยวกับกิจกรรมสนับสนุน (Support Activities)

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา ๓๑๔๐๑-๒๐๑๑ วิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
(ท-ป- น) ๒-๒-๓ เวลาเรียน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ๔๕ ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้	รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พฤติกรรม										
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
๑. งานบัญชีต้นทุนโลจิสติกส์	๑	๒	๑	๑	๑		๑	๑	๒	๑๐	๔/๔
๒. งานการวางแผนการคำนวณ ต้นทุนโลจิสติกส์		๑	๑	๑	๑		๒	๓	๑	๑๐	๘/๘
๓. งานการคำนวณต้นทุนตามปัจจัย ป้อนเข้า		๑	๑	๑	๑		๒	๓	๑	๑๐	๘/๘
๔. งานต้นทุนฐานกิจกรรม		๑	๑	๑	๑		๒	๓	๑	๑๐	๔/๔
๕. งานการวิเคราะห์จุดคุ้มทุน		๑	๑	๑	๑		๒	๒	๒	๑๐	๗/๗
๖. งานต้นทุนโลจิสติกส์ทางธุรกิจ			๑	๑	๑		๒	๓	๒	๑๐	๖/๖
๗. งานการจัดทำรายงานต้นทุนโลจิสติกส์	๑	๑	๑	๑			๒	๒	๒	๑๐	๔/๔
รวม										๗๐	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา										๓๐	๔/๔
รวมทั้งรายวิชา										๑๐๐	๔๕

หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา ๓๑๔๐๑-๒๐๑๑ วิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
(ท-ป- น) ๒-๒-๓ เวลาเรียน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ๔๕ ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานบัญชีต้นทุนโลจิสติกส์ ๑.๑ งานแยกประเภทต้นทุนโลจิสติกส์ ๑.๒ งานพื้นฐานการคำนวณต้นทุนโลจิสติกส์	๒	๒	๔
๒	งานการวางแผนการคำนวณต้นทุนโลจิสติกส์ ๑.๑ งานการจัดทำระบบต้นทุนและการวางแผนการคำนวณต้นทุน ๑.๒ งานการกำหนดกิจกรรมและค่านิยมของกิจกรรมโลจิสติกส์	๒	๒	๔
๓	งานการคำนวณต้นทุนตามปัจจัยป้อนเข้า ๑.๑ งานการคำนวณต้นทุนปัจจัยป้อนเข้าและกระจายของปัจจัยป้อนเข้า ด้านบุคลากร ๑.๒ งานกระจายของปัจจัยป้อนเข้าด้านพื้นที่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์	๒	๒	๔
๔	งานต้นทุนฐานกิจกรรม ๑.๑ งานการคำนวณต้นทุนด้านโลจิสติกส์และวิเคราะห์ต้นทุน ๑.๒ งานการกำหนดขั้นตอนการคำนวณต้นทุนโลจิสติกส์แบบ ABC ๑.๓ งานการกำหนดกิจกรรมและพิจารณาทางการเงินที่เกี่ยวกับ คลังสินค้า	๒	๒	๔
๕	งานการวิเคราะห์จุดคุ้มทุน ๑.๑ งานการวิเคราะห์จุดคุ้มทุนลักษณะต้นทุนโลจิสติกส์ ๑.๒ งานวิเคราะห์คุ้มทุนในรูปแบบยอดขายตามกระบวนการ	๓	๔	๗
๖	งานต้นทุนโลจิสติกส์ทางธุรกิจ ๑.๑ งานคำนวณต้นทุนการขนส่งและการจัดการซัพพลายเชน	๓	๓	๖
๗	งานการจัดทำรายงานต้นทุนโลจิสติกส์ ๗.๑ งานการจัดทำตามกระบวนการรายงานต้นทุนโลจิสติกส์	๒	๒	๔
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๒	๒	๔
	รวม			๔๕

กิจกรรมการเรียนการสอน

- ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะการฟังที่มีประสิทธิผลและมีทัศนคติเชิงบวก
- ๒. จัดกิจกรรมให้มีการเรียนรู้และทำงานเป็นทีม
- ๓. ส่งเสริมกิจกรรมที่เสริมสร้างให้ผู้เรียนแต่ละคนมีโอกาสแสดงออกถึงการมีภาวะการเป็นผู้นำ
- ๔. การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ฯลฯ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	.....๕๐.....คะแนน
การสอบกลางภาค	.....๑๕.....คะแนน
การสอบปลายภาค	.....๑๕.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	.....๒๐ .....คะแนน
รวม	.....๑๐๐.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน ๘๐ - ๑๐๐	ระดับผลการเรียนระดับ	๔
คะแนน ๗๕ - ๗๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๓
คะแนน ๖๕ - ๖๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๒.๕
คะแนน ๖๐ - ๖๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๒
คะแนน ๕๕ - ๕๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๑.๕
คะแนน ๕๐ - ๕๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๑
คะแนน ๐ - ๔๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๐

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

- ๑. เอกสารตำราเรียน การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ๒. เอกสารประกอบการสอน เช่น สไลด์, ตัวอย่างการคำนวณต้นทุน, แผนภาพกระบวนการโลจิสติกส์
- ๓. โปรแกรมจำลอง เช่น WMS (Warehouse Management System), TMS (Transportation Management System)

๓. สื่อวีดิทัศน์ / คลิปสอน เช่น กรณีศึกษาการคำนวณต้นทุนทางธุรกิจโลจิสติกส์ของจริง จาก YouTube หรือแหล่งการเรียนรู้ดิจิทัล

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1. หนังสือ กลยุทธ์การเพิ่มกำไรและการหาต้นทุน โดย ดร. คำนาย อภิปรัชญาสกุล
- ๒. YouTube - วิดีโอสอน “โลจิสติกส์และโซ่อุปทานเบื้องต้น”



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
010101	วางแผนอุปสงค์และอุปทาน
010102	ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของซัพพลายเชน
010103	ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน
010104	ประสานงานระหว่างองค์กรในซัพพลายเชน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการซัพพลายเชน อาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคคลที่ประกอบอาชีพนักซัพพลายเชน ชั้น 5 ควรประกอบด้วย การมีทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เข้าใจถึงความสำคัญ ขั้นตอนการทำงาน และข้อจำกัดของส่วนงานต่างๆ ในซัพพลายเชน สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและมองภาพรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน สามารถเรียนรู้และประเมินผลการทำงานของตนเอง พร้อมทั้งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องได้ รวมทั้งมีความรับผิดชอบในวิชาชีพ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพนักซัพพลายเชน ชั้น 5 จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

- 1) มีประสบการณ์ในการทำงานในกระบวนการหลักที่เป็นองค์ประกอบภายในซัพพลายเชน อาทิเช่น การวางแผนความต้องการ การวางแผนการผลิต การบริหารสินค้าคงคลัง และการกระจายสินค้า มาไม่น้อยกว่า 5 ปี และ
- 2) ผ่านการอบรมในเรื่องกระบวนการทำงานหลักภายในซัพพลายเชน เช่น การพยากรณ์ความต้องการ การวางแผนการผลิต การเงินเบื้องต้น และ
- 3) ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ นักซัพพลายเชน ชั้น 5 จำนวน 4 หน่วย คือหน่วยสมรรถนะ 010101 - 010104

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพบริหารซัพพลายเชนซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน และควบคุม ติดตามผล การดำเนินงานของซัพพลายเชน เช่น ผู้จัดการฝ่ายซัพพลายเชน (Supply Chain Manager) ผู้อำนวยการฝ่าย ซัพพลายเชน (Supply Chain Director) เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

010101 วางแผนอุปสงค์และอุปทาน

010102 ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของซัพพลายเชน

010103 ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน

010104 ประสานงานระหว่างองค์กรในซัพพลายเชน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 02/01/2562

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
คำอธิบาย				

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 02/01/2562

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
01	Key Function สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์	010101	วางแผนอุปสงค์และอุปทาน	01010	พยากรณ์ความต้องการ
				1.1	
				010101	ประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต
				.2	
				010101	จัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา
		.3			
		010101	กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน		
		.4			
		010101	ปรับสมดุลของแผนอุปสงค์และอุปทาน		
		.5			
		010102	ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของซัพพลายเชน	01010	วิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมในซัพพลายเชน
				2.1	
				010102	วางแผนการใช้งบประมาณ
		.2			
		010102	ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน		
		.3			
		010103	ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน	01010	เก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน
				3.1	
				010103	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
				.2	
010103	สรุปผลการดำเนินงาน				
.3					
010103	วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย				
.4					
010104	ประสานงานระหว่างองค์กรในซัพพลายเชน	01010	กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร		
		4.1			
		010104	วางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมกัน		
.2					
010104	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร				
.3					

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 010101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนอุปสงค์และอุปทาน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอุปสงค์และอุปทานของซัพพลายเชน โดยการประสานงานกับหน่วยงานหรือสมาชิกในซัพพลายเชน
ขอบเขตการปฏิบัติงานรวมถึงกิจกรรมในการพยากรณ์ความต้องการในอนาคต การวางแผนการผลิตและบริการ การวางแผนทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตและการดำเนินงาน
ไปจนถึงการบริหารกำลังการผลิตและการให้บริการในระดับซัพพลายเชนเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภค

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010101.1 พยากรณ์ความต้องการ	1.รวบรวมข้อมูลปริมาณความต้องการรวมจากทุกส่วนของซัพพลายเชน 2.เลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010101.2 ประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต	1.วางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพรวมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 2. จัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรองหากประมาณการณ์ผิดพลาด	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010101.3 จัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา	1.คัดเลือกแหล่งการผลิตโดยคำนึงถึงปัจจัยทางด้านต้นทุนและประสิทธิภาพรวมในการดำเนินงาน 2.ควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่งให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต 3. จัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010101.4 กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน	1.กำหนดรายการของสินค้าคงคลังแต่ละประเภท 2.เลือกใช้วิธีการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสมกับประเภทและวัตถุประสงค์การเก็บสินค้าคงคลัง 3.คำนวณปริมาณสินค้าคงคลังที่ต้องการในระหว่างการผลิตและในช่องทางการกระจายสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010101.5 ปรับสมดุลของแผนอุปสงค์และอุปทาน	1. ตรวจสอบกำลังการผลิตและทรัพยากรในการผลิตให้เพียงพอ 2. ปรับแผนการผลิตโดยจัดลำดับรายการตามความสำคัญในกรณีที่กำลังการผลิตไม่เพียงพอ 3. ตรวจสอบแผนอุปสงค์อุปทานให้มีความสอดคล้องกัน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล
- (2) ทักษะในการบริหารจัดการเวลา
- (3) ทักษะในการบริหารความขัดแย้ง
- (4) ทักษะในการพัฒนาบุคลากร
- (5) ทักษะในการประสานงานระหว่างฝ่ายขายกับฝ่ายผลิต

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับระบบเศรษฐกิจและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
- (2) ความรู้ ความเข้าใจในกลไกตลาด
- (3) ความรู้ด้านเป้าหมายขององค์กร
- (4) ความรู้ด้านเป้าหมายของซัพพลายเชน
- (5) ความรู้เรื่องหลักการการวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
- (6) ความรู้เรื่องการเคลื่อนไหวของวัตถุดิบและกระบวนการผลิต (materials flow)
- (7) ความรู้เรื่องระบบบริหารการดำเนินงาน (เช่น Lean, JIT)
- (8) ความรู้เรื่องการวางแผนและจัดตารางการผลิต
- (9) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- (10) ความรู้เรื่องการบริหารสินค้าคงคลัง
- (11) ความรู้เรื่องการบริหารคลังสินค้า
- (12) ความรู้เรื่องการบริหารการขนส่ง
- (13) ความรู้เรื่องการเลือกรูปแบบการขนส่ง
- (14) ความรู้เรื่องการกระจายสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- (1) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์ในการวางแผนในระดับชีพหลายแขนง
- (2) หลักฐานการผ่านงานจากสถานประกอบการ และใบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- (1) หลักฐานการอบรมความรู้และหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการพยากรณ์
- (2) หลักฐานการอบรมความรู้และหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารกำลังการผลิต และการจัดหา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- (1) ผู้ที่เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้จะต้องแสดงหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ที่สอดคล้องกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ง) วิธีการประเมิน

- (1) การประเมินความรู้และทักษะในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
- (2) การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก ส่วนการประเมินทักษะการปฏิบัติงานนั้น กำหนดให้ทำการประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน หรือการสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

- (1) ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงการวิเคราะห์กระบวนการทำงานและการเชื่อมโยงของกระบวนการต่างๆ ภายในชีพหลายแขนง
- (2) ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถจัดทำแผนอุปสงค์อุปทาน และแก้ปัญหาในเรื่องความไม่สอดคล้องของอุปสงค์และอุปทานเบื้องต้นได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- (1) ความต้องการรวมมาจากความต้องการทั้งของวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างขั้นตอนการผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปในแต่ละพื้นที่ และแต่ละหน่วยงานภายในชีพหลายแขนง
- (2) ความสามารถในการจัดหาและการผลิตหมายถึงกำลังการผลิตหรือความพร้อมในการให้บริการภายใต้ข้อจำกัดของปริมาณงานเดิมที่มีอยู่และความพร้อมของทรัพยากร เช่น เครื่องจักร กำลังคน เวลา และเทคโนโลยี
- (3) การจัดสรรแหล่งในการผลิตและจัดหา พิจารณาจากความสามารถและความพร้อมของแต่ละพื้นที่ ระยะทางและรูปแบบในการขนส่ง ต้นทุนในการดำเนินงาน สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ และนโยบายการสนับสนุนของภาครัฐในพื้นที่ เป็นต้น การใช้อุปกรณ์สำหรับการเก็บข้อมูลลูกค้า
- (4) แผนการดำเนินงานหมายถึงแผนระยะยาวและระยะกลางในภาพรวมของทั้งชีพหลายแขนง ไม่รวมถึงแผนระยะสั้น เช่น การจัดตารางการผลิตของแต่ละหน่วยงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1 เครื่องมือการประเมินการพยากรณ์ความต้องการ
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
- 2 เครื่องมือการประเมินการประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
- 3 เครื่องมือการประเมินการจัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
- 4 เครื่องมือการประเมินการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
- 5 เครื่องมือการประเมินการปรับแผนอุปสงค์และอุปทานให้มีความสอดคล้องกัน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 010102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของซัพพลายเชน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ไม่ระบุ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ไม่ระบุ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010102.1 วิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมในซัพพลายเชน	1. กำหนดโครงสร้างของต้นทุนที่สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของซัพพลายเชน 2. คำนวณต้นทุนในแต่ละกิจกรรมของซัพพลายเชน 3. ตรวจสอบต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณของซัพพลายเชน 4. ระบุวิธีปรับปรุงต้นทุนให้อยู่ในงบประมาณของซัพพลายเชน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010102.2 วางแผนการใช้งบประมาณ	1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมในแผนการใช้งบประมาณ 3. นำเสนอแผนการใช้งบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010102.3 ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน	1. กำหนดวิธีการวัดผลการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ 2. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด 3. กำหนดกลไกในการปรับปรุงการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยนแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องตามสถานการณ์	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะในการใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์
- (2) ทักษะในการความคิดเชิงกลยุทธ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้เรื่องการคำนวณต้นทุนของแต่ละกิจกรรมในซีพีหลายเซก
- (2) ความรู้เรื่องบัญชีต้นทุน
- (3) ความรู้เรื่องหลักการในการบริหารงบประมาณ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- (1) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์ในการควบคุมต้นทุนและงบประมาณของซีพีหลายเซก
- (2) หลักฐานการผ่านงานจากสถานประกอบการ และใบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- (1) หลักฐานการอบรมความรู้เรื่องบัญชีต้นทุน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- (1) ผู้ที่เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้จะต้องแสดงหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ง) วิธีการประเมิน

- (1) การประเมินความรู้และทักษะในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
- (2) การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก ส่วนการประเมินทักษะการปฏิบัติงานนั้น

กำหนดให้ทำการประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน หรือการสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

- (1) ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความเข้าใจถึงหลักการในการคำนวณต้นทุน และความรู้ทางบัญชีเบื้องต้น
- (2) การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามนโยบายขององค์กร กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ครอบคลุมถึง

- (1) การระบุกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของซีพีหลายเซก
- (2) การหาความสัมพันธ์ของแต่ละกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบและกรอบเวลา
- (3) การคำนวณต้นทุนของแต่ละกิจกรรม
- (4) การปรับปรุงต้นทุนของแต่ละกิจกรรมด้วยวิธีต่างๆ อย่างเช่น What-If Analysis, Economy Order Quantity, Kanban, Lean, Six Sigma
- (5) การกำหนดเป้าหมายงบประมาณประจำปี
- (6) การกำหนดเป้าหมายย่อยในแต่ละหมวดกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมินการวิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมในชีพหลายชน

- (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
- (2) แฟ้มสะสมผลงาน
- (3) การสอบสัมภาษณ์

2. เครื่องมือการประเมินการวางแผนการใช้งบประมาณ

- (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
- (2) แฟ้มสะสมผลงาน
- (3) การสอบสัมภาษณ์

3. เครื่องมือการประเมินการควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน

- (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
- (2) แฟ้มสะสมผลงาน
- (3) การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 010103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานทั้ง 5 ด้านของซัพพลายเชน ได้แก่ ผลการดำเนินงานด้านความพึงพอใจของลูกค้า ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการด้านการเงินและการควบคุมงบประมาณ ด้านการเรียนรู้และการพัฒนา และด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบรวมถึงการเก็บ หรือจัดให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่องค์กรกำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินการ ทบทวนผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่เป็นนโยบายขององค์กร การรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งควบคุมดูแลประสานงานกับผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการทำงานในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010103.1 เก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน	1. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่างๆ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในซัพพลายเชน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010103.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในซัพพลายเชน 2. กำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010103.3 สรุปผลการดำเนินงาน	1. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010103.4 วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	1. กำหนดวัตถุประสงค์การปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินการดำเนินงานต่างๆเป็นไปตามเป้าหมาย 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน 3. กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ชัดเจน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะในการจัดลำดับความสำคัญ
- (2) ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล
- (3) ทักษะในการบริหารความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ทักษะในการตัดสินใจด้วยข้อมูลที่มีอยู่

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของแต่ละกิจกรรมในซัพพลายเชน
- (2) ความรู้เกี่ยวกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารซัพพลายเชน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- (1) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์ในการบริหารซัพพลายเชน
- (2) หลักฐานการผ่านงานจากสถานประกอบการ และใบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- (1) หลักฐานการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- (1) ผู้ที่เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้จะต้องแสดงหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ง) วิธีการประเมิน

- (1) การประเมินความรู้และทักษะในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
- (2) การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก ส่วนการประเมินทักษะการปฏิบัติงานนั้น กำหนดให้ทำการประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน หรือการสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

- (1) ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความเข้าใจในหลักการในการวัดผลการดำเนินงานทุกด้านของซัพพลายเชน
- (2) การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามนโยบายขององค์กร กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานประกอบด้วย

- (1) วัดผลด้านความพึงพอใจของลูกค้า
- (2) วัดผลด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ
- (3) วัดผลด้านการเงินและการควบคุมงบประมาณ
- (4) วัดผลด้านการเรียนรู้และการพัฒนางาน
- (5) วัดผลด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมินการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

2. เครื่องมือการประเมินการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

3. เครื่องมือการประเมินการสรุปผลการดำเนินงาน

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

4. เครื่องมือการประเมินการวางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 010104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานระหว่างองค์กรในซัพพลายเชน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างหน่วยงาน และองค์กรที่เป็นสมาชิกของซัพพลายเชนเพื่อความราบรื่นในการดำเนินงาน เพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน รวมทั้งลดความผิดพลาดหรือการทำงานซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากความไม่เข้าใจ หรือขาดการประสานงานในระดับซัพพลายเชน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010104.1 กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร	1. จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรในซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชนในภาพรวม 2. กำหนดวิธีการสื่อสารถึงกรอบความร่วมมือให้เป็นที่รับทราบและยอมรับของทุกฝ่ายในซัพพลาย	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010104.2 วางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมกัน	1. กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลตามเป้าหมายด้วยความราบรื่นและลดอุปสรรคในการทำงาน 2. กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลและปรับปรุงกรอบความร่วมมือ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010104.3 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร	1. ประเมินความพร้อมทางด้านข้อมูลและเทคโนโลยีของแต่ละหน่วยงานในซัพพลายเชน 2. เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่ทุกหน่วยงานมีความพร้อมทั้งในด้านเทคโนโลยีและงบประมาณ 3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อพัฒนาการสื่อสารของซัพพลายเชนในระยะยาว	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - (1) ทักษะในด้านการสื่อสาร
 - (2) ทักษะการโน้มน้าว
 - (3) ทักษะในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
 - (4) ทักษะในการบริหารความขัดแย้ง

- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - (1) ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของแต่ละกิจกรรมในซัพพลายเชน
 - (2) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน
 - (3) ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงการทำงานของแต่ละฝ่ายในซัพพลายเชน
 - (4) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยีในการสื่อสาร และแลกเปลี่ยนข้อมูล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- (1) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์ในการบริหารซัพพลายเชน
- (2) หลักฐานการผ่านงานจากสถานประกอบการ และใบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- (1) หลักฐานการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงข้อมูล หรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานในซัพพลายเชน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- (1) ผู้ที่เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้จะต้องแสดงหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้
- (ง) วิธีการประเมิน
 - (1) การประเมินความรู้และทักษะในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
 - (2) การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก ส่วนการประเมินทักษะการปฏิบัติงานนั้น กำหนดให้ทำการประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน หรือการสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

- (1) การเชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลในระหว่างหน่วยงานในซัพพลายเชนใช้หลักการในการเชื่อมโยง และร่วมมือกันอย่างจริงจัง แต่ก็ต้องคำนึงถึงประเด็นทางด้านความปลอดภัยหรือข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กรด้วย

- (2) การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามนโยบาย และกฎระเบียบขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมินการกำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
2. เครื่องมือการประเมินการวางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมกัน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
3. เครื่องมือการประเมินการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ รหัสวิชา 30001-1001

ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต
อ้างอิงมาตรฐาน -

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เขียนแผนธุรกิจอย่างง่าย วางแผนจัดตั้งธุรกิจ การเป็นผู้ประกอบการ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการเขียนแผนธุรกิจ การจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
2. มีทักษะในการเขียนแผนธุรกิจ การวางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
3. มีความสามารถประยุกต์ความรู้สู่การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจดิจิทัล
4. มีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ การจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
2. วางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการตามหลักการ
3. เขียนแผนธุรกิจ
4. ประยุกต์ใช้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการมาใช้ในการงานอาชีพตามหลักการ

และกระบวนการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดตั้งธุรกิจ การผลิต การตลาด การบริหาร
การเงินและเงินทุน การจัดรูปแบบองค์กร การเขียนแผนธุรกิจ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ
จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) การเป็นผู้ประกอบการ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานการเป็นผู้ประกอบการ	1.1 การจัดตั้งธุรกิจ 1.2 การผลิต 1.3 การตลาด 1.4 การบริหาร		1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดตั้งธุรกิจ 2.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการผลิต 3.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาด 4.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร	1.บอกหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำธุรกิจแบบต่างๆ ได้ 2.บอกหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการผลิตได้ 3.บอกหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาด 4.บอกหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารได้
งานหลักที่ 2 งานการจัดรูปแบบองค์กร	2.1 งานการวางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ		1.รู้รูปแบบของธุรกิจแบบบุคคลธรรมดา 2.รู้รูปแบบของธุรกิจแบบนิติบุคคล 3.รู้รูปแบบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) กับธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up) 3.1รูปแบบประเภทของธุรกิจ SME 3.2 รูปแบบของธุรกิจสตาร์ทอัพ (Startup)	1.สามารถแยกประเภทของงานก่อตั้งธุรกิจแบบต่างๆ ได้ 2.บอกความแตกต่างของการทำธุรกิจขนาดย่อม (SMEs) กับธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up)ได้
งานหลักที่ 3 งานการเงินและเงินทุน	3.1 งานการเงิน		1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเงินและเงินทุน 1.1 เงิน 1.2 เงินทุน 1.3 ประเภทของเงินทุน 1.4 แหล่งที่มาของเงินทุน 2.แหล่งเงินทุนและการหาเงินทุนสำหรับธุรกิจ 2.1 แหล่งเงินทุนสำหรับธุรกิจ	1.แสดงความรู้เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยน วิวัฒนาการการแลกเปลี่ยนได้ 2.แสดงความรู้เกี่ยวกับอัตราและเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ 3.แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการแลกเปลี่ยนเงินตราได้

<p>งานหลักที่ 4 งานการใช้ เทคโนโลยี ดิจิทัลในการ ประกอบธุรกิจ</p>	<p>4.1 งานการใช้ เทคโนโลยี</p>		<p>1 เงินดิจิทัลและการหาเงินทุน จากแหล่งเงินดิจิทัล 1.1 สกุลเงินดิจิทัลคืออะไร 1.2 สกุลเงินดิจิทัลที่น่า ลงทุน 1.3 แหล่งเงินทุนดิจิทัล</p>	<p>1. 1.บอกที่มาของแหล่ง เงินทุนดิจิทัล และสกุลเงิน ดิจิทัลได้</p>
<p>งานหลักที่ 5 งานการเขียน แผนธุรกิจ</p>	<p>5.1 งานเขียนแผน ธุรกิจ</p>		<p>1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ วางแผนจัดการธุรกิจ 1.1 ขั้นตอนในการ วางแผนจัดการธุรกิจ 2.ประโยชน์และความสำคัญ ของการเขียนแผนธุรกิจ 3.องค์ประกอบสำคัญของการ วางแผนจัดการธุรกิจ: 3.1 เขียนบทสรุปผู้บริหาร 3.2 คำอธิบายธุรกิจ 3.3 การวิจัยตลาด 3.4 รายละเอียดองค์กร และการจัดการ 3.5 คำอธิบายบริการและ ผลิตภัณฑ์ 3.6 แผนการตลาดและ แผนการขาย 3.7 รายละเอียดเงินทุน 3.8 แผนการเงิน 3.9 ภาคผนวก 3.10 แผนฉุกเฉิน</p>	<p>1.บอกหลักการวิเคราะห์ เพื่อวางแผนงานด้านการทำ ธุรกิจได้ 2.สามารถจัดทำแผนธุรกิจ มา 1 อาชีพ เพื่อนำเสนอ หน้าชั้นเรียนได้ 3.สามารถนำเทคโนโลยีใน ปัจจุบันมาใช้ในการ วิเคราะห์งานด้านการเรียน ได้ 4.นำ AI มาใช้ในการเรียนได้</p>

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัสวิชา 30001-1001 วิชา การเป็นผู้ประกอบการ

ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.งานการเป็นผู้ประกอบการ	2	2	4	2	-	-	5	5	-	20	10/10
2.งานการจัดรูปแบบองค์กร	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	8/8
3.งานการเงินและเงินทุน	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	4/4
4.งานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	6/6
5.งานการเขียนแผนธุรกิจ	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	6/6
รวม	10	10	20	10	-	-	15	15	0	80	
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	2/2
รวมทั้งรายวิชา										100	72

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 30001-1001 วิชา การเป็นผู้ประกอบการ

ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานการเป็นผู้ประกอบการ 1.1 การจัดตั้งธุรกิจ 1.2 การผลิต 1.3 การตลาด 1.4 การบริหาร	10	10	20
2	งานการจัดรูปแบบองค์กร 2.1 งานการวางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	8	8	16
3	งานการเงินและเงินทุน 3.1 งานการเงิน	4	4	8
4	งานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ 4.1 งานการใช้เทคโนโลยี	6	6	12
5	งานการเขียนแผนธุรกิจ 5.1 งานเขียนแผนธุรกิจ	6	6	12
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	2	2	4
	รวม	36	36	72

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้เนื้อหา (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียน (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	...60.....คะแนน
การสอบกลางภาค	.....คะแนน
การสอบปลายภาค	.....20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	.....20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	.....คะแนน
อื่น ๆ	.....คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนการเป็นผู้ประกอบการ
2. PowerPoint
3. ใบความรู้การวิเคราะห์ธุรกิจด้วย Business Model Canvas, STP Marketing, SWOT Analysis, PEASTEEL Analysis และ Balanced Scorecard

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
2. สื่อการเรียนการสอน วีดีโอ การบริหารงานคุณภาพในองค์กร
<https://www.youtube.com/watch?v=UkoOoqj-Z3g>



โครงการสอนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ อาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

ชื่อวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน รหัสวิชา ๓๑๔๐๑-๒๐๐๗

ทฤษฎี.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....๓.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน -

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผน การดำเนินงาน ควบคุมงาน ตามกระบวนการโลจิสติกส์ในการจัดการซัพพลายเชน กิจกรรมโลจิสติกส์รูปแบบโลจิสติกส์ โลจิสติกส์ในระดับท้องถิ่น จังหวัด ประเทศ และสามารถปฏิบัติการ ระบบบริหารจัดการองค์กรในซัพพลายเชนอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติการระบบการจัดซื้อ ระบบการจัดการขาย ระบบการจัดการสินค้าคงคลัง ด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. เข้าใจหลักการทำงานระบบการจัดการซัพพลายเชน วิธีการใช้งานระบบการบริหารจัดการองค์กร (ERP) และหลักการจัดการองค์กรธุรกิจ
๒. ปฏิบัติการระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สามารถประยุกต์ใช้ระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ในซัพพลายเชน วิเคราะห์สรุปผล ประสิทธิภาพ จากการใช้งาน สร้างความสามารถการบัญชีในการจัดการองค์กร
๔. มีความรับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

๑. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินงาน ควบคุมงาน ตามกระบวนการโลจิสติกส์ในการจัดการซัพพลายเชน
๒. ปฏิบัติการระบบการจัดซื้อ ระบบการจัดการขาย ระบบการจัดการสินค้าคงคลัง
๓. ปฏิบัติการระบบการจัดการขาย
๔. ปฏิบัติการระบบการจัดการสินค้าคงคลัง
๕. ประยุกต์ใช้ระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ในการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวางแผน การดำเนินงาน ควบคุมงาน ตามกระบวนการโลจิสติกส์ ในการจัดการซัพพลายเชน ปฏิบัติการจากระบบบริหารจัดการองค์กร ในซัพพลายเชนอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติการระบบการจัดซื้อ ระบบการจัดการขาย ระบบการจัดการสินค้าคงคลัง ด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)				
ปฏิบัติการวางแผน การดำเนินงาน ควบคุมงาน ตามกระบวนการโลจิสติกส์ในการจัดการซัพพลายเชน กิจกรรมโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานวิเคราะห์ ความสำคัญ เกี่ยวกับโลจิสติกส์เบื้องต้น	๑.๑ งานเปรียบเทียบ วิวัฒนาการของโลจิสติกส์		๑.ประวัติและพัฒนาการ ของโลจิสติกส์	๑.วิเคราะห์และเปรียบเทียบการ เปลี่ยนแปลงในแต่ละยุค ๒.สื่อสารและนำเสนอภาพรวม วิวัฒนาการได้
	๑.๒ งานวิเคราะห์ความสำคัญ ของการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน		๑.บทบาทของโลจิสติกส์ใน ธุรกิจและห่วงโซ่อุปทาน	๑.อธิบายความสำคัญของโลจิสติกส์ ๒.วิเคราะห์ทฤษฎีและ แนวความคิดโลจิสติกส์
งานหลัก ๒ งานจำแนก กระบวนการ และลักษณะ ของโลจิสติกส์	๒.๑ งานวิเคราะห์ กระบวนการของโลจิสติกส์ และองค์ประกอบงานกิจกรรม ของโลจิสติกส์	๒.๑ วางแผน กระบวนการ ทางด้านโลจิสติกส์	๑ กระบวนการโลจิสติกส์ ๒.องค์ประกอบของโลจิสติกส์ ๓.ลักษณะของโลจิสติกส์ ๔.กิจกรรมของโลจิสติกส์	๑.วิเคราะห์กระบวนการโลจิสติกส์ ๒.บอกองค์ประกอบของโลจิสติกส์ ๓.บอกลักษณะของโลจิสติกส์ ๔.อธิบายกิจกรรมของโลจิสติกส์
	๒.๒ งานวิเคราะห์ กิจกรรมของโลจิสติกส์		๑.หลักการวิเคราะห์ของ กิจกรรมโลจิสติกส์	1.วิเคราะห์กระบวนการโลจิสติกส์ 2.บอกองค์ประกอบของโลจิสติกส์ 3.บอกลักษณะของโลจิสติกส์ 4.อธิบายกิจกรรมของโลจิสติกส์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)				
ปฏิบัติการวางแผน การดำเนินงาน ควบคุมงาน ตามกระบวนการโลจิสติกส์ในการจัดการซัพพลายเชน กิจกรรมโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๓ งานวิเคราะห์ ระบบโลจิสติกส์ และซัพพลาย เชนต่อเศรษฐกิจ	๓.๑ งานวิเคราะห์ ส่วนประกอบต่าง ๆ ใน ระบบโลจิสติกส์		๑.การไหลของวัตถุดิบ และการไหลของข้อมูล	1.อธิบายการไหลของวัตถุดิบ การไหลของข้อมูล การไหลของการเงิน การบริหารระบบโลจิสติกส์ การบริหารระบบซัพพลายเชน
	๓.๒ งานวิเคราะห์ลำดับ ขั้นตอนของกระบวนการโลจิสติกส์		๑.ขั้นตอนกระบวนการ โลจิสติกส์ตั้งแต่ต้นจนจบ	๑. วางแผนลำดับงานอย่างมี ระบบ ๒. เขียน Flowchart แสดง ขั้นตอนกระบวนการได้ชัดเจน
งานหลัก ๔ งานวิเคราะห์ การจัดการซัพ พลายเชน	๔.๑ งานวิเคราะห์กิจกรรมโลจิสติกส์ ๑๔ กิจกรรม		๑.รายละเอียดของกิจกรรมทั้ง ๑๔ ด้านในโลจิสติกส์	๑. จำแนกกิจกรรมตามประเภท และหน้าที่ ๒. วิเคราะห์บทบาทของแต่ละ กิจกรรมในระบบโลจิสติกส์
	๔.๒ งานกระบวนการจัดการ ซัพพลายเชน		๑.บอกแนวคิดกระบวนการ จัดการซัพพลาย	๑. อธิบายความหมายและ ความสำคัญของการจัดการซัพ พลายเชน ๒. วางแผนระบบบริการลูกค้า ให้เหมาะกับกระบวนการ โลจิสติกส์
	๔.๓.งานองค์ประกอบของการ จัดการซัพพลาย		๑.วิธีการ รูปแบบ และการ วางแผนขนส่ง	๑. วิเคราะห์ความเหมาะสมของ รูปแบบการขนส่ง ๒. วิเคราะห์ทฤษฎีและ แนวความคิดการจัดการซัพ พลายเชน
งานหลัก ๕ งานระบบ สารสนเทศโลจิสติกส์และซัพ พลายเชน	๕.๑. งานการจัดการข้อมูล คลังสินค้า		๑.หลักการควบคุมและบริหาร สินค้าคงคลัง ๒.วิธีการบริหารสินค้าคงคลัง เช่น EOQ, JIT	๑. ตรวจสอบและบันทึกปริมาณ สินค้าคงคลัง ๒. วิเคราะห์ความต้องการสินค้า และวางแผนสต็อก
	๕.๓ งานจัดการข้อมูล สารสนเทศ		๑.ระบบสารสนเทศและ ฐานข้อมูลในการจัดการสินค้า	๑. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใน การจัดการข้อมูล ๒. วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)				
ปฏิบัติการวางแผน การดำเนินงาน ควบคุมงาน ตามกระบวนการโลจิสติกส์ในการจัดการซัพพลายเชน กิจกรรมโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๖ งานกิจกรรมในระบบโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	๖.๑ งานจัดการการจัดการข้อมูลคลังสินค้า		๑. กิจกรรมหลัก (Key Activities) 2. กิจกรรมสนับสนุน (Support Activities)	1. วิเคราะห์กิจกรรมหลัก (Key Activities) 2. วางแผนเกี่ยวกับกิจกรรมสนับสนุน (Support Activities)
งานหลัก ๗ งานทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	๗.๑ งานวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนของกระบวนการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน		๑. ขั้นตอนกระบวนการโลจิสติกส์ตั้งแต่ต้นจนจบ	๑. วางแผนลำดับงานอย่างมีระบบ ๒. เขียน Flowchart แสดงขั้นตอนกระบวนการได้ชัดเจน

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา ๓๑๔๐๑-๒๐๐๗ วิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
(ท-ป- น) ๒-๒-๓ เวลาเรียน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ๔๕ ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง								รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย			ประยุกต์ ใช้
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
๑.งานวิเคราะห์ความสำคัญเกี่ยวกับโลจิสติกส์เบื้องต้น	๑	๒	๑	๑	๑		๑	๑	๒	๑๐	๔/๔
๒.งานจำแนกกระบวนการและลักษณะของโลจิสติกส์		๑	๑	๑	๑		๒	๓	๑	๑๐	๘/๘
๓.งานวิเคราะห์ระบบโลจิสติกส์และซัพพลายเชนต่อเศรษฐกิจ		๑	๑	๑	๑		๒	๓	๑	๑๐	๘/๘
๔.งานวิเคราะห์การจัดการซัพพลายเชน		๑	๑	๑	๑		๒	๓	๑	๑๐	๔/๔
๕.งานระบบสารสนเทศโลจิสติกส์และซัพพลายเชน		๑	๑	๑	๑		๒	๒	๒	๑๐	๗/๗
๖.งานกิจกรรมในระบบโลจิสติกส์และซัพพลายเชน			๑	๑	๑		๒	๓	๒	๑๐	๖/๖
๗.งานทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	๑	๑	๑	๑			๒	๒	๒	๑๐	๔/๔
รวม										๗๐	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา									๓๐	๔/๔	
รวมทั้งรายวิชา									๑๐๐	๔๕	

หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา ๓๑๔๐๑-๒๐๐๗ วิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
(ท-ป- น) ๒-๒-๓ เวลาเรียน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ๔๕ ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานวิเคราะห์ความสำคัญของโลจิสติกส์เบื้องต้น ๑.๑ งานเปรียบเทียบวิวัฒนาการของโลจิสติกส์ในแต่ละยุค ๑.๒ งานวิเคราะห์ความสำคัญของการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	๒	๒	๔
๒	งานจำแนกกระบวนการและลักษณะของโลจิสติกส์ ๑.๑ งานวิเคราะห์กระบวนการของโลจิสติกส์และองค์ประกอบ งานกิจกรรมของโลจิสติกส์ ๑.๒ งานวิเคราะห์กิจกรรมโลจิสติกส์	๒	๒	๔
๓	งานวิเคราะห์ระบบโลจิสติกส์และซัพพลายเชนต่อเศรษฐกิจ ๑.๑ งานวิเคราะห์ระดับขั้นตอนของกระบวนการโลจิสติกส์	๒	๒	๔
๔	งานวิเคราะห์การจัดการซัพพลายเชน ๑.๑ งานวิเคราะห์กิจกรรมโลจิสติกส์ ๑๔ กิจกรรม ๑.๒ งานกระบวนการจัดการซัพพลายเชน ๑.๓ งานองค์ประกอบของการจัดการซัพพลายเชน	๒	๒	๔
๕	งานระบบสารสนเทศโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ๑.๑ งานจัดการสินค้าคงคลังตามกระบวนการการรับคำสั่งซื้อ ๑.๒ งานจัดการข้อมูลสารสนเทศ	๓	๔	๗
๖	งานกิจกรรมในระบบโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ๑.๑ งานจัดการข้อมูลคลังสินค้า	๓	๓	๖
๗	งานทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ๗.๑ งานวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนของกระบวนการโลจิสติกส์และซัพพลาย เชน	๒	๒	๔
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๒	๒	๔
	รวม			๔๕

กิจกรรมการเรียนการสอน

- จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะการฟังที่มีประสิทธิผลและมีทัศนคติเชิงบวก
- จัดกิจกรรมให้มีการเรียนรู้และทำงานเป็นทีม
- ส่งเสริมกิจกรรมที่เสริมสร้างให้ผู้เรียนแต่ละคนมีโอกาสแสดงออกถึงการมีภาวะการเป็นผู้นำ
- การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ฯลฯ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	.....๕๐.....คะแนน
การสอบกลางภาค	.....๑๕.....คะแนน
การสอบปลายภาค	.....๑๕.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	.....๒๐ .....คะแนน
รวม	.....๑๐๐.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน ๘๐ - ๑๐๐	ระดับผลการเรียนระดับ	๔
คะแนน ๗๕ - ๗๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๓
คะแนน ๖๕ - ๖๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๒.๕
คะแนน ๖๐ - ๖๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๒
คะแนน ๕๕ - ๕๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๑.๕
คะแนน ๕๐ - ๕๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๑
คะแนน ๐ - ๔๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๐

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

- หนังสือเรียน "โลจิสติกส์และซัพพลายเชน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 - เอกสารประกอบการสอน เช่น สไลด์, แผนภูมิห่วงโซ่อุปทาน, แผนภาพกระบวนการโลจิสติกส์
 - โปรแกรมจำลอง เช่น WMS (Warehouse Management System), TMS (Transportation Management System)
 - สื่อวีดิทัศน์ / คลิปสอน เช่น กรณีศึกษาธุรกิจโลจิสติกส์ของจริง จาก YouTube หรือแหล่งการเรียนรู้ดิจิทัล
- #### แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- หนังสือ "โลจิสติกส์และซัพพลายเชน" โดย อ.ไพลิน เลิศพิมลพันธ์
- เอกสาร PDF วิชาโลจิสติกส์จากวิทยาลัย
- YouTube - วิดีโอสอน "โลจิสติกส์และโซ่อุปทานเบื้องต้น"



โครงการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๗

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ชื่อวิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ

รหัส ๓๐๐๑๐๐-๑๐๐๒ ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดกิจกรรมการบริหารงานคุณภาพองค์การ การเพิ่มผลผลิต บริหารจัดการคุณภาพมาตรฐานไอเอสโอ ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ มีวินัย และสามารถทำงานร่วมกัน

จุดประสงค์รายวิชา

๑. เข้าใจหลักการบริหารงานองค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
๒. มีทักษะในการจัดองค์การ กิจกรรมการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
๓. มีเจตคติและจิตวิสัยที่ดีในการจัดการงานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ มีวินัย และสามารถทำงานร่วมกัน
๔. นำความรู้การบริหารงานองค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

๑. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานองค์การ การบริหารคุณภาพเพิ่มผลผลิต
๒. วางแผนการจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การตามหลักการ
๓. วางแผนการบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานไอเอสโอ
๔. ประยุกต์กิจกรรมระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตในการบริหารงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพในองค์การ การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์การ การเพิ่มประสิทธิภาพองค์การ กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มาตรฐานไอเอสโอ การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองตามกระบวนการขอรับรองมาตรฐานไอเอสโอ การบริหารงานคุณภาพผลผลิต การนำกิจกรรมระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในการจัดการงานอาชีพ

	มาตรฐานอาชีพ	
	ชื่อวิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	
	รหัสวิชา 30001-1002	ท-ป-น 3-0-3
	สถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO	
มาตรฐาน สถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO		

มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001)

ISO 9001 เป็นระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล แนวคิดสำคัญของ ISO 9001 คือการจัดวางระบบการบริหารงานเพื่อเป็นการประกันคุณภาพ ซึ่งเป็นระบบที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่างๆ ได้รับความควบคุมและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยผ่านระบบที่ระบุขั้นตอนและวิธีการทำงานเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรในองค์กรรู้หน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน โดยต้องมีการฝึกอบรมให้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน มีการจัดบันทึกข้อมูล รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่ระบุไว้ในระบบหรือไม่ และมีการแก้ไขข้อผิดพลาดรวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดเดิมซ้ำ

ISO 9001 เน้นบทบาทของผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องให้ความสำคัญกับความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง องค์กรทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นภาคอุตสาหกรรมการผลิตหรือภาคบริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถนำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 ไปใช้ได้ และไม่มีข้อจำกัดว่าต้องใช้กับองค์กรขนาดใหญ่ที่มีการลงทุนสูงและบุคลากรจำนวนมากเท่านั้น แต่ยังประยุกต์ใช้ได้กับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งจะช่วยยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการให้เทียบเคียงกับองค์กรขนาดใหญ่ที่มีชื่อเสียงได้ ยิ่งกว่านั้น ISO 9001: 2015 ใช้โครงสร้างของข้อกำหนดตาม Annex SL ซึ่งในปัจจุบันมาตรฐานการจัดการใหม่ๆ จะใช้โครงสร้างนี้ เช่น ISO 14001:2015, ISO 22301:2012 และ ISO 27001:2013 เป็นต้น ซึ่งในอนาคต มาตรฐาน ISO ทุกฉบับก็จะถูกปรับให้อยู่ในรูปแบบ Annex SL เหมือนกันทำให้สามารถบูรณาการ (Integrate) เข้ากับมาตรฐานต่างๆ ได้ง่ายมากขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับภายในองค์กร

1. มีการบริหารเชิงกลยุทธ์และการบริหารความเสี่ยงจากบริบทและความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
2. มีการจัดการกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. มีคุณภาพสินค้าที่ดีสม่ำเสมอ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
4. มีระบบข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำขึ้น
5. มีการจัดการความรู้ขององค์กร
6. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน นำไปสู่การลดต้นทุน
7. เป็นส่วนหนึ่งของการมุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
8. มีโครงสร้างมาตรฐานที่สามารถบูรณาการ (Integrate) ร่วมกับมาตรฐานสากลฉบับอื่นได้

ประโยชน์ที่ได้รับภายนอกองค์กร

1. ลูกค้าเกิดความมั่นใจในสินค้าและบริการ และเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า
2. การจัดการเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
3. บรรลุความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

วิชาองค์การและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา ๓๐๐๑-๑๐๐๒ (๓-๐-๓) เวลาเรียน...๓...ซึ่งโมง/สัปดาห์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานการจัด องค์การ	<ul style="list-style-type: none"> - งานทฤษฎีองค์การและกระบวนการจัดโครงสร้าง - งานประเภทขององค์การ - งานการแบ่งหน้าที่งานและการมอบหมายงาน 	-มาตรฐานการจัดการคุณภาพ(QMS) ในระดับสากล	-บอกประเภทขององค์และหลักการจัดการ	สามารถวางรูปแบบของโครงสร้าง
งานหลัก๒ งานเพิ่ม ประสิทธิภาพของ องค์การและ วัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - งานเพิ่มประสิทธิภาพในองค์การ ออกแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับพฤติกรรม - งานการออกแบบของวัฒนธรรมองค์การ 	-มาตรฐานการพัฒนาและปรับปรุงการเพิ่มประสิทธิภาพ การรับรอง (ISO) ๙๐๐๑	<ul style="list-style-type: none"> - วางแนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมขององค์การ -ปฏิบัติและการพัฒนาวัฒนธรรมองค์การให้เข้มแข็ง -บอกปัจจัยที่เสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์การที่บ่งชี้แห่งความสำเร็จและความล้มเหลวขององค์การ 	<ul style="list-style-type: none"> -อธิบายความสำคัญของพฤติกรรมในองค์การได้ -เขียนแผนโครงสร้างขององค์การได้

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

วิชาองค์การและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา ๓๐๐๑-๑๐๐๒ (๓-๐-๓) เวลาเรียน...๓...ชั่วโมง/สัปดาห์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๓ งานการสื่อสาร กับการบริการ องค์การและกล ยุทธ์การเพิ่ม ประสิทธิภาพ	-งานการสื่อสารกับการ บริการจัดการองค์การ -งานการสื่อสารในองค์การ ให้มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ สู่ความสำเร็จขององค์การ	-มาตรฐานการพัฒนา และปรับปรุงการเพิ่ม ประสิทธิภาพ การรับ รอง (ISO) ๙๐๐๑	-สามารถวางแผนเส้นทาง ในเรื่องการสื่อสารและ ออกแบบประสิทธิภาพ และการปรับการผลิต การทำอะไรให้ได้รางวัล แห่งคุณภาพ	สามารถหาวิธีการแก้ไข ปัญหาให้ถูกต้อง

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

วิชาองค์การและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา ๓๐๐๑-๑๐๐๒ (๓-๐-๓) เวลาเรียน...๓....ชั่วโมง/สัปดาห์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๔ -งานกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตและมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๐	-งานการบริหารระบบคุณภาพทางด้านการผลิต ด้วยวงจร PDCA การเพิ่มประสิทธิภาพ - งานการนำระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในองค์การเพื่อการพัฒนา - งานด้านคุณภาพมาตรฐาน และระบบบริหารคุณภาพ ISO 9000 และประวัติมาตรฐานระบบบริหารงาน - งานที่เป็นตัวข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 - ขั้นตอนการดำเนินงานสู่ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015	มาตรฐานสถาบันรับรองระบบ ISO ในระดับสากลการยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	-อธิบายประวัติความเป็นมาของมาตรฐาน ISO -บอกความสำคัญของ ISO อธิบายความหมายการของมาตรฐานคุณภาพ ISO ได้	-สามารถนำความรู้ไปบริหารงานในองค์กร -เรียนรู้ประโยชน์หลักในการบริหารงานคุณภาพ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

วิชาการจัดการและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา ๓๐๐๑-๑๐๐๒ (๓-๐-๓) เวลาเรียน...๓...ชั่วโมง/สัปดาห์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)องค์การและการบริหารงานคุณภาพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๕ งานการจัดทำ เอกสารระบบ บริหารงาน คุณภาพ	- งานจัดทำเอกสารระบบ บริหารงานคุณภาพ ประเภทของเอกสาร - งานที่เป็น ขั้นตอนโครงสร้างและ เอกสารระบบคุณภาพ - งานการตรวจ ติดตามและการรับรอง คุณภาพ - งานการตรวจ ติดตามคุณภาพ	มาตรฐานสถาบันรับรอง ระบบ ISO ในระดับ สากลการยกระดับ คุณภาพและ ประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน	- บอกประเภทของ การจัดทำเอกสาร - บอกยุทธวิธีการ ขจัดความขัดแย้ง	กรณีศึกษาเกี่ยวกับความ ขัดแย้งที่เกิดขึ้นในองค์การ
งานหลัก ๖ งานการจัดการ ความขัดแย้งใน องค์การและ ความเสี่ยง	- งานประเภทของความ ขัดแย้งและสาเหตุของ ความขัดแย้ง - งานการบริหารความ ขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ งานการจัดการความเสี่ยง - งานประเภทของความ เสี่ยงในองค์การ -งานที่เป็นข้อจำกัดของ การบริหารความเสี่ยง ขององค์กร -งานการปฏิบัติสู่ความ เป็นเลิศในการบริหาร ความเสี่ยงขององค์กร แบบยั่งยืน	มาตรฐานสถาบันรับรอง ระบบ ISO ในระดับ สากลการยกระดับ คุณภาพและ ประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน	-บอกประเภทของความ เสี่ยงพร้อมทั้งสาเหตุของ ความเสี่ยง -บอกแนวทางในการขจัดความ เสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่ เกิดขึ้น	กรณีศึกษาเกี่ยวกับการขจัด ความขัดแย้งในองค์การ

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

วิชาองค์การและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา ๓๐๐๑-๑๐๐๒ (๓-๐-๓) เวลาเรียน...๓...ชั่วโมง/สัปดาห์

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
๑. งานการจัดการองค์การ	๑	๑	๒				๒	๒	๒	๑๐	๖
๒. งานการเพิ่มประสิทธิภาพของ องค์การและวัฒนธรรมองค์การ	๑	๑	๒				๒	๒	๒	๑๐	๖
๓ งานการสื่อสารกับการบริการ องค์การและกลยุทธ์การเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน	๑	๑	๒				๒	๒	๒	๑๐	๖
๔ งานกิจกรรมระบบคุณภาพและ เพิ่มผลผลิตและมาตรฐานระบบ บริหารคุณภาพ ISO 9000	๒	๓	๕				๓	๓	๔	๒๐	๙
๕ งานการจัดทำเอกสารระบบ บริหารงานคุณภาพและการตรวจ ติดตามและการรับรองคุณภาพ	๒	๓	๔				๓	๓	๔	๑๐	๙
๖ งานการจัดการความขัดแย้งใน องค์การและความเสี่ยง	๑	๑	๒				๒	๒	๒	๑๐	๙
รวม	๘	๑๐	๑๘				๑๔	๑๔	๑๖	๗๐	๔๕
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (บริหารจัดการคุณภาพตามมาตรฐานไอเอสโอ และสามารถทำงานร่วมกันได้)										๓๐	
รวมทั้งรายวิชา										๑๐๐	๔๕

หน่วยการเรียนรู้

วิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ

รหัส ๓๐๐๑๐๐-๑๐๐๒ ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	<p>งานการจัดองค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทฤษฎีองค์การและกระบวนการจัดโครงสร้าง - งานประเภทขององค์การ - งานการแบ่งหน้าที่งานและการมอบหมายงาน 	๖	๐	๖
๒	<p>งานเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การและวัฒนธรรมองค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเพิ่มประสิทธิภาพในองค์การ ออกแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับพฤติกรรม - งานการออกแบบของวัฒนธรรมองค์การ 	๖	๐	๖
๓	<p>งานการสื่อสารกับการบริการองค์การและกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการสื่อสารกับการบริการจัดการองค์การ - งานการสื่อสารในองค์การให้มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์การ 	๖	๐	๖
๔	<p>งานกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตและมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๐</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบริหารระบบคุณภาพทางด้านการผลิต ด้วยวงจร PDCA การเพิ่มประสิทธิภาพ - งานการนำระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในองค์การเพื่อการพัฒนา - งานด้านคุณภาพ มาตรฐาน และระบบบริหารคุณภาพ ISO 9000 และประวัติมาตรฐานระบบบริหารงาน - งานที่เป็นตัวข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 - ขั้นตอนการดำเนินงานสู่ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 	๙	๐	๙

๕	<p>งานการจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพประเภทของเอกสาร - งานที่เป็นขั้นตอนโครงสร้างและเอกสารระบบคุณภาพ - งานการตรวจติดตามและการรับรองคุณภาพ - งานการตรวจติดตามคุณภาพ 	๙	๐	๙
๖	<p>งานการจัดการความขัดแย้งในองค์กรและความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเภทของความขัดแย้งและสาเหตุของความขัดแย้ง - งานการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ <p>งานการจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเภทของความเสี่ยงในองค์กร -งานที่เป็นข้อจำกัดของการบริหารความเสี่ยงขององค์กร -งานการปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรแบบยั่งยืน 	๖	๐	๖
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(บริหารจัดการคุณภาพตามมาตรฐานไอเอสโอ และสามารถทำงานร่วมกันได้)	๓		๓
รวม	๔๕		๔๕	

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- ๑. มีการแสดงความดีเห็น ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น
- ๒. ใบงาน
- ๓. มีการทำงานเป็นกลุ่ม
- ๔. มีภาวะการเป็นผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	.....๒๐.....คะแนน
การสอบกลางภาค	.....๒๐.....คะแนน
การสอบปลายภาค	.....๓๐.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	..... ๒๐... .คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	.....๑๐..... .คะแนน
อื่น ๆ	.....-..... .คะแนน
รวม	...๑๐๐..... ..คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน ๘๐ - ๑๐๐	ระดับผลการเรียนระดับ	๔
คะแนน ๗๕ - ๗๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๓
คะแนน ๖๕ - ๖๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๒.๕
คะแนน ๖๐ - ๖๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๒
คะแนน ๕๕ - ๕๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๑.๕
คะแนน ๕๐ - ๕๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๑
คะแนน ๐ - ๔๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๐

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาองค์การและการบริหารงานคุณภาพ
๒. ใช้ทีวีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อในการสอนพร้อมขึ้นหน้าจอ
๓. ใช้ระบบ Powepoint เป็นองค์ประกอบในการเรียนการสอน

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

๑. เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
๒. วิดีโอในเรื่องการจัดการและการบริหารในองค์กร