



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
โครงการสอน
ประจำภาคเรียนที่ 1/2568

- | | | |
|--|---------------------|----------------|
| 1. รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ | รหัสวิชา 30000-1201 | ระดับชั้น ปวส. |
| 2. รายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ | รหัสวิชา 30001-1001 | ระดับชั้น ปวส. |
| 3. รายวิชาองค์การและการบริหารงานคุณภาพ | รหัสวิชา 30001-1002 | ระดับชั้น ปวส. |
| 4. รายวิชาโลจิสติกส์อุตสาหกรรม | รหัสวิชา 31401-1001 | ระดับชั้น ปวส. |

จัดทำโดย

นายภูเบศ กุลประเสริฐ
ตำแหน่ง ครู
แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ. 2567

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1201(1-2-2)

เวลาเรียน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม 45 ชั่วโมง/ภาคเรียน ระดับชั้น ปวส.1

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ใช้ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพได้ถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชา
3. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามมารยาท สังคม

และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์สาร และสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพตามหลักการ
3. อ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ
4. เขียนข้อมูลบุคคล บันทึก และข้อความบนสื่อต่าง ๆ
5. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นแหล่งการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงาน อาชีพ
6. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามสถานการณ์ คำอธิบายรายวิชา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษ สำหรับงาน อาชีพ การติดต่อสอบถาม ให้ข้อมูลบุคคล งานอดิเรก สถานที่ เวลา สนทนาทางโทรศัพท์ เขียน ข้อความบนสื่อต่าง ๆ การหาข้อมูล การสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนา ทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงาน อาชีพ

มาตรฐานอาชีพ(ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สภายุโรป (Council of Europe)

มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B2

level group	A		B		C	
level group name	Basic User ผู้ใช้ภาษาขั้นพื้นฐาน		Independent User ผู้ใช้ภาษาขั้นอิสระ		Proficient User ผู้ใช้ภาษาขั้นคล่องแคล่ว	
level	A1	A2	B1	B2	C1	C2
level name	Breakthrough or beginner	Waystage or elementary	Threshold or intermediate	Vantage or upper intermediate	Effective Operational Proficiency or advanced	Mastery or proficiency

ทั้งนี้ในแต่ละระดับได้กำหนดความสามารถในการใช้ภาษาไว้ดังนี้

ระดับ	คำอธิบาย
A1	ผู้เรียนสามารถใช้และเข้าใจประโยคง่ายๆในชีวิตประจำวัน สามารถแนะนำตัวเองและผู้อื่น ทั้งยังสามารถตั้งคำถามเกี่ยวกับบุคคลอื่นได้ เช่น เขาอยู่ที่ไหน รู้จักใครบ้าง มีอะไรบ้าง และตอบคำถามเหล่านี้ได้ ทั้งยังสามารถเข้าใจบทสนทนาเมื่อคู่สนทนาพูดช้าและชัดเจน
A2	ผู้เรียนสามารถใช้และเข้าใจประโยคในชีวิตประจำวันในระดับกลางเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว การจับจ่ายใช้สอย สถานที่ ภูมิศาสตร์ การทำงาน และสามารถสื่อสารในประโยคในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไปและการใช้ชีวิตประจำวัน สามารถบรรยายความฝัน ความคาดหวัง ประวัติ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอื่นๆที่จำเป็นต้องใช้
B1	ผู้เรียนสามารถพูด เขียน และจับใจความสำคัญของข้อความทั่วๆไปได้ เมื่อเป็นหัวข้อที่คุ้นเคย หรือสนใจ เช่น การทำงาน โรงเรียน เวลาว่าง ฯลฯ สามารถจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางในประเทศที่ใช้ภาษาได้ สามารถบรรยายประสบการณ์ เหตุการณ์ ความฝัน ความหวัง พร้อมให้เหตุผลสั้นๆได้
B2	ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาในระดับดี สามารถใช้ภาษา พูดและเขียนได้แทบทุกเรื่อง อย่างถูกต้องและคล่องแคล่วขึ้น รวมทั้งสามารถจะอ่านและทำความเข้าใจบทความที่มีเนื้อหายากขึ้นได้
C1	ผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อความยาวๆที่ซับซ้อนในหัวข้อหลากหลาย และเข้าใจความหมายแฝงได้สามารถแสดงความคิดเห็นความรู้สึกของตนได้อย่างเป็นธรรมชาติ โดยไม่ต้องหยุดคิดหาคำศัพท์ สามารถใช้ภาษาทั้งในด้านสังคมการทำงาน หรือด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพูดและเขียนข้อความที่ซับซ้อนได้อย่างชัดเจนและถูกต้องตามโครงสร้างไวยากรณ์ พร้อมทั้งสามารถใช้คำเชื่อมประโยคได้อย่างถูกต้อง
C2	ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างดีเยี่ยมใกล้เคียงเจ้าของภาษา สามารถใช้ภาษามาตรฐานได้อย่างสละสลวย ถูกต้องตามจุดประสงค์ที่จะสื่อสารได้ดี สามารถอ่าน บทความที่เป็นภาษาต้นฉบับ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านวรรณกรรม) ได้เข้าใจ สามารถ และเลือกใช้ภาษาสำหรับพูดและเขียนได้อย่างเหมาะสม

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1. งานบอก ข้อมูลบุคคล	1.1 งานวิเคราะห์ ข้อมูลจากสื่อต่างๆ	B2	-คำศัพท์เกี่ยวกับ ข้อมูลบุคคล	-พูดคำศัพท์เกี่ยวกับ ข้อมูลบุคคล
	1.2 งานเขียน ข้อมูลบุคคลโดยใช้ เทคโนโลยีในการ สืบค้นข้อมูล	B2	-การเขียนเกี่ยวกับ ข้อมูลบุคคล	-เขียนประโยค เกี่ยวกับข้อมูลบุคคล
	1.3 งาน ประยุกต์ใช้ภาษา เพื่อสื่อสารและให้ ข้อมูลบุคคล	B2	-ระบบไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษ	-พูดอธิบายเกี่ยวกับ ข้อมูลบุคคล
2. งานสมัคร งาน	2.1 งานอ่านและ สรุปใจความสำคัญ ของข้อมูลการ สมัครงานจากสื่อ ต่างๆ	B2	การอ่านและการสรุป ใจความสำคัญของ ข้อมูลการสมัครงาน จากสื่อต่างๆ	อ่านและสรุปใจความ สำคัญของข้อมูลการ สมัครงานจากสื่อต่างๆ
	2.2 งานเขียนใบ สมัครงาน	B2	การเขียนใบสมัคร งาน	เขียนใบสมัครงาน
	2.3 งานใช้ภาษา เพื่อสื่อสารในการ สมัครงาน	B2	การใช้ภาษาเพื่อการ สื่อสารในการสมัคร งาน	พูดประโยคในการ สมัครงาน
3. งาน สัมภาษณ์งาน	3.1 งานวิเคราะห์ ข้อมูลจากสื่อต่างๆ	B2	การวิเคราะห์ข้อมูล จากสื่อต่างๆ	วิเคราะห์คำศัพท์ที่ใช้ ในการสัมภาษณ์งาน

	3.2 งานใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	B2	การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	พูดสนทนาในการสัมภาษณ์งาน
4. งานสนทนาในงานอาชีพ	4.1 งานสนทนาทางโทรศัพท์	B2	การสนทนาทางโทรศัพท์	สนทนาทางโทรศัพท์
	4.2 งานวิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น เพื่อเขียนบทสนทนาที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์	B2	การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น เพื่อเขียนบทสนทนาที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์	วิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น เพื่อเขียนบทสนทนาที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์
	4.3 งานประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารตามสถานการณ์ที่กำหนด	B2	การประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารตามสถานการณ์ที่กำหนด	
5. งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	5.1งานวิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ	B2	การวิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ	วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ

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

Ap1 = สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผนที่กำหนด

Ap2 = สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผน และปรับตัวภายใต้ความเปลี่ยนแปลงที่ไม่ซับซ้อน

Ap3 = สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมในบางเรื่อง โดยประยุกต์ใช้ความรู้ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Ap4 = สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ปรับตัวและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่คุ้นเคยหรือซับซ้อนและเป็นนามธรรม โดยประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Ap5 = สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวางแผนแก้ไขปัญหและพัฒนานวัตกรรมตามสายอาชีพ

หมายเหตุ ใส่ระดับที่คาดหวังระดับเดียว

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 30000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

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

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานให้ข้อมูลบุคคล (Personal Data) 1.1 งานวิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ 1.2 งานเขียนข้อมูลบุคคลโดยใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล 1.3 งานประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลบุคคล	3	6	9
2	งานสมัครงาน (Job Application) 2.1 งานอ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลการสมัครงานจากสื่อต่างๆ 2.2 งานเขียนใบสมัครงาน 2.3 งานใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการสมัครงาน	3	6	9
3	งานสัมภาษณ์งาน (Job Interview) 3.1 งานวิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ 3.2 งานใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	3	6	9
4	งานสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone Call) 4.1 งานสนทนาทางโทรศัพท์ 4.2 งานวิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น เพื่อเขียนบทสนทนาที่ใช้ในการคุยโทรศัพท์ 4.3 งานประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารตามสถานการณ์ที่กำหนด	3	6	9
5	งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) 5.1 งานวิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อต่างๆ	3	6	9

	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม	15	30	45

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. บรรยาย
2. แบ่งกลุ่มระดมความคิด

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	30 คะแนน
การสอบกลางภาค	10 คะแนน
การสอบปลายภาค	30 คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20 คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	10 คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

ระดับคะแนน

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

สื่อการเรียนรู้การสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

สื่อสิ่งพิมพ์

1. หนังสือเรียน ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
2. เอกสารประกอบการเรียน

สื่อโสตทัศน

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 อินเทอร์เน็ต



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

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
ในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการธุรกิจ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

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.สามารถแยกประเภทขอการก่อตั้งธุรกิจแบบต่างๆ 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

งานหลักที่ 4 งานการใช้ เทคโนโลยี ดิจิทัลในการ ประกอบธุรกิจ	4.1 งานการใช้ เทคโนโลยี		1 เงินดิจิทัลและการหาเงินทุน จากแหล่งเงินดิจิทัล 1.1 สกุลเงินดิจิทัลคืออะไร 1.2 สกุลเงินดิจิทัลที่น่า ลงทุน 1.3 แหล่งเงินทุนดิจิทัล	1. 1.บอกที่มาของแหล่ง เงินทุนดิจิทัล และสกุลเงิน ดิจิทัลได้
งานหลักที่ 5 งานการเขียน แผนธุรกิจ	5.1 งานเขียนแผน ธุรกิจ		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 รายละเอียดเงินลงทุน 3.8 แผนการเงิน 3.9 ภาคผนวก 3.10 แผนฉุกเฉิน	1.บอกหลักการวิเคราะห์ เพื่อวางแผนงานด้านการทำ ธุรกิจได้ 2.สามารถจัดทำแผนธุรกิจ มา 1 อาชีพ เพื่อนำเสนอ หน้าชั้นเรียนได้ 3.สามารถนำเทคโนโลยีใน ปัจจุบันมาใช้ในการ วิเคราะห์งานด้านการเรียน ได้ 4.นำ AI มาใช้ในการเรียนได้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัสวิชา 30001-1001 วิชา การเป็นผู้ประกอบการ

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

[illegible]

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
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	2	2	4
	รวม	36	36	72

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้นิยาม (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ (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=UkoOoqi-Z3g>



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อวิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา 30001-1002

ทฤษฎี.....3.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐาน สถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เข้าใจหลักการและปฏิบัติในการบริหารงานคุณภาพในองค์การ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ การบริหารงานคุณภาพ และเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์การกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การทำกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในการจัดการงานอาชีพ ตามมาตรฐาน ISO เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองมาตรฐาน ขั้นตอนการขอรับการรับรองมาตรฐาน ISO

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการการบริหารงานคุณภาพในองค์การ
2. เพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์การ
3. กำหนดกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตตามมาตรฐาน ISO
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการจัดการงานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ มีวินัย ขยัน ประหยัดอดทนและสามารถทำงานร่วมกัน

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานคุณภาพในองค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์การ
2. วางแผนการจัดการองค์การและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การตามหลักการ
3. จัดการงานอาชีพตามมาตรฐาน ISO

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานคุณภาพในองค์การ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์การ กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การนำกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในการจัดการงานอาชีพ มาตรฐาน ISO กระบวนการขอรับรองมาตรฐาน ISO เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองมาตรฐาน ISO

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) องค์การและการบริหารงานคุณภาพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานหลักการ และวิธีปฏิบัติ	1.1 งานการ บริหารงาน คุณภาพ		1.มีความรู้เกี่ยวกับการ บริหารงานคุณภาพภายใน องค์กร 2.เข้าใจหลักการการ บริหารงานคุณภาพใน องค์กร 3.รู้ถึงความพึงพอใจให้ ลูกค้า	1.บอกหลักการเกี่ยวกับการ บริหารงานคุณภาพภายใน องค์กร 2.สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี 3.สร้างภาพลักษณ์และความ น่าเชื่อถือ
งานหลักที่ 2 งานการเพิ่ม ประสิทธิภาพ ขององค์กร	2.1 งานหลักการ และแนวทางใน การเพิ่ม ประสิทธิภาพของ องค์กร		1.การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน 2.รู้การวิเคราะห์และ ปรับปรุงกระบวนการ (Process Improvement): ทำความเข้าใจ กระบวนการปัจจุบัน (As- Is Process): วิเคราะห์ ขั้นตอนการทำงานปัจจุบัน 3.รู้การใช้เทคโนโลยี (Technology & Automation): ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning): เชื่อมโยงข้อมูลและ กระบวนการทำงานในส่วน	1.กำหนดเป้าหมายด้าน ประสิทธิภาพที่สามารถวัดผลได้ (SMART: Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจ ทิศทางและมีส่วนร่วมในการ บรรลุเป้าหมาย 2.ทำความเข้าใจกระบวนการ ปัจจุบัน (As-Is Process): วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน ปัจจุบันเพื่อระบุจุดอ่อนหรือ ความสูญเสียเปล่า ออกแบบ กระบวนการใหม่ (To-Be Process): พัฒนากระบวนการ ใหม่ที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาด

			ต่างๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน	ใช้เครื่องมือต่างๆ: เช่น Flowchart, Value Stream Mapping, PDCA (Plan-Do-Check-Act), Lean Management, Six Sigma เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการ 3.ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning): เชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการทำงานในส่วนต่างๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน ระบบ CRM (Customer Relationship Management): ช่วยจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ Automation Software / RPA (Robotic Process Automation): นำมาใช้ทำงานซ้ำๆ หรือเป็นประจำ เพื่อลดภาระงานของพนักงานและลดข้อผิดพลาด Digitalization: การเปลี่ยนข้อมูลและกระบวนการจากรูปแบบเอกสารไปสู่ดิจิทัล เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงและจัดการข้อมูล
--	--	--	-----------------------------------	---

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) องค์การและการบริหารงานคุณภาพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 3 งานการ บริหารงาน คุณภาพและ เพิ่มผลผลิต	3.1 กำหนด วิสัยทัศน์และ เป้าหมายร่วมกัน		1. ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนทั้ง ด้านคุณภาพและผลผลิตที่ สอดคล้องกัน	1. สื่อสารเป้าหมายเหล่านี้ให้ พนักงานทุกคนเข้าใจและมีส่วน ร่วม
	3.2 ใช้ระบบบริหาร จัดการที่เป็นองค์ รวม		1. Total Quality Management (TQM): เป็นแนวคิดที่เน้นการมี ส่วนร่วมของทุกคนใน องค์กรในการปรับปรุง คุณภาพอย่างต่อเนื่อง ซึ่ง ส่งผลต่อประสิทธิภาพ โดยรวม	1. Lean Management: มุ่งเน้นการลดความสูญเปล่าทุก รูปแบบในกระบวนการ ซึ่งจะ นำไปสู่ทั้งคุณภาพและผลผลิตที่ ดีขึ้น 2. Six Sigma: เน้นการลดความ แปรปรวนและความผิดพลาด ในกระบวนการ เพื่อให้ได้ ผลผลิตที่มีคุณภาพสูงและ สม่ำเสมอ
	3.3 การปรับปรุง กระบวนการ ทำงานอย่าง ต่อเนื่อง		1. Value Stream Mapping: วิเคราะห์ กระบวนการทั้งหมดเพื่อ ระบุจุดที่เกิดความสูญ เปล่าและโอกาสในการ ปรับปรุง	1. วงจร PDCA (Plan-Do- Check-Act): ใช้เป็นเครื่องมือ หลักในการระบุปัญหา วางแผน ปฏิบัติ ตรวจสอบ และปรับปรุง ทั้งด้านคุณภาพและผลผลิต 2. Kaizen: การปรับปรุงเล็กๆ น้อยๆ อย่างต่อเนื่องในทุกๆ วัน โดยพนักงานทุกคนมีส่วนร่วม 1. ใช้ซอฟต์แวร์และระบบ จัดการข้อมูล (ERP, CRM) เพื่อให้ข้อมูลที่ต้องการและ ทันสมัยสำหรับการตัดสินใจ ด้านคุณภาพและผลผลิต

	3.4การลงทุนในเทคโนโลยีและนวัตกรรม		1.นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เช่น ระบบอัตโนมัติ (Automation), หุ่นยนต์ (Robotics), Internet of Things (IoT) 1.ฝึกอบรม: ให้ความรู้และทักษะที่จำเป็นทั้งด้านการควบคุมคุณภาพและเทคนิคการเพิ่มผลผลิต	1.สร้างแรงจูงใจ: ให้รางวัลและยอมรับความสำเร็จของพนักงานในการปรับปรุงคุณภาพและเพิ่มผลผลิต 2.ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม: สนับสนุนให้พนักงานทำงานร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาแนวทางใหม่ๆ
	3.5การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร		1.กำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน (KPIs) ทั้งด้านคุณภาพ (เช่น อัตราของเสีย, จำนวนข้อร้องเรียนลูกค้า) และด้านผลผลิต (เช่น จำนวนหน่วยที่ผลิตได้ต่อชั่วโมง, ต้นทุนต่อหน่วย)	1.ติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ และใช้ข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงต่อไป

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) องค์การและการบริหารงานคุณภาพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 4 งานการจัดการ ความเสี่ยง	4.1 งาน ความสำคัญของการจัดการความเสี่ยง		1 ปกป้ององค์กรจากความเสียหาย 2.เพิ่มโอกาสในการบรรลุเป้าหมาย 3.สนับสนุนการตัดสินใจที่ดีขึ้น 4.สร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นใจ 5.เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน 6.ปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบ	1.ลดโอกาสและความรุนแรงของผลกระทบเชิงลบจากเหตุการณ์ไม่คาดฝัน เช่น ภัยธรรมชาติ ความผิดพลาดในการดำเนินงาน การโจมตีทางไซเบอร์ หรือการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ 2.ช่วยให้องค์กรสามารถระบุและใช้ประโยชน์จากโอกาสที่ซ่อนอยู่ในความเสี่ยง รวมถึงลดอุปสรรคที่อาจขัดขวางการบรรลุวัตถุประสงค์ 3.ให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้อง 4.การมีระบบจัดการความเสี่ยงที่ดีช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น นักลงทุน ลูกค้า พนักงาน และหน่วยงานกำกับดูแล 5.การจัดการความเสี่ยงช่วยให้องค์กรสามารถระบุและปรับปรุงกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง 6.ช่วยให้องค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) องค์การและการบริหารงานคุณภาพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 5 งานการจัดการ ความขัดแย้งใน องค์กร	5.1 งานวิเคราะห์ และแก้ไขความ ขัดแย้งที่เกิดขึ้น ระหว่างบุคคล กลุ่ม หรือแผนก ต่างๆ เพื่อให้เกิด ผลลัพธ์ที่เป็น ประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กร		1.ลดผลกระทบเชิงลบ 2.เพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงาน 3.ส่งเสริมการทำงาน ร่วมกันและการจัดการ 4.สร้างนวัตกรรมและการ เรียนรู้ 5.รักษาพนักงานที่ดี 6.พัฒนาทักษะผู้นำ	1.การจัดการความขัดแย้งอย่าง ถูกวิธีสามารถนำไปสู่ความ เข้าใจที่ดีขึ้น การเคารพซึ่งกัน และกัน และการทำงานร่วมกัน เป็นทีมที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2.เมื่อความขัดแย้งได้รับการ แก้ไขอย่างสร้างสรรค์ พนักงาน จะกลับมาโฟกัสกับงานได้เต็มที่ 3.การจัดการความขัดแย้งอย่าง ถูกวิธีสามารถนำไปสู่ความ เข้าใจที่ดีขึ้น การเคารพซึ่งกัน และกัน และการทำงานร่วมกัน เป็นทีมที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น 4.ความขัดแย้งในระดับที่ เหมาะสมและได้รับการจัดการ ที่ดี สามารถนำไปสู่การ แลกเปลี่ยนมุมมองที่ หลากหลาย การค้นพบวิธี แก้ปัญหาใหม่ๆ และการพัฒนา องค์กรให้ก้าวหน้า 5.บรรยากาศองค์กรที่มีการ จัดการความขัดแย้งอย่างเป็น ธรรมจะช่วยให้พนักงานรู้สึก ปลอดภัยและอยากอยู่กับ องค์กรมากขึ้น ลดอัตราการ ลาออกของพนักงานที่มีคุณภาพ 6.การเผชิญหน้าและจัดการกับ ความขัดแย้งเป็นโอกาสที่ดีใน การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ การเจรจาต่อรอง และการ ตัดสินใจ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) องค์การและการบริหารงานคุณภาพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 6 งาน ประสิทธิภาพ การทำงาน	6.1งาน องค์ประกอบของ ประสิทธิภาพการ ทำงาน		1.คุณภาพของผลงาน (Quality) 2.ปริมาณของผลงาน (Quantity) 3.เวลาที่ใช้ (Time) 4.ต้นทุนที่ใช้ (Cost)	1.ผลงานที่ได้มีมาตรฐานตามที่ กำหนด มีความถูกต้องแม่นยำ และตอบสนองความต้องการ 2.จำนวนของผลผลิตหรือ บริการที่สามารถสร้างได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด 3.ความรวดเร็วในการทำงาน การส่งมอบงานได้ทันเวลา และ การใช้เวลาอย่างคุ้มค่า 4.การใช้ทรัพยากรต่างๆ (วัตถุดิบ, แรงงาน, พลังงาน) อย่างประหยัดและคุ้มค่าที่สุด

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัสวิชา 30001-1002 วิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ

ทฤษฎี.....3.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

[illegible]

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 30001-1002 วิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ

ทฤษฎี.....3.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานหลักการและวิธีปฏิบัติ 1.1 งานการบริหารงานคุณภาพ	9	0	9
2	งานการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ 2.1 งานหลักการและแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ	9	0	9
3	งานการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต 3.1 กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายร่วมกัน 3.2 ใช้ระบบบริหารจัดการที่เป็นองค์รวม 3.3 การปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง 3.4 การลงทุนในเทคโนโลยีและนวัตกรรม 3.5 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร 3.6 การวัดผลและประเมินประสิทธิภาพ	12	0	12
4	งานการจัดการความเสี่ยง 4.1 งานความสำคัญของการจัดการความเสี่ยง	6	0	6
5	งานการจัดการความขัดแย้งในองค์กร 5.1 งานวิเคราะห์ และแก้ไขความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคล กลุ่ม หรือแผนกต่างๆ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร	9	0	9
6	งานประสิทธิภาพการทำงาน 6.1 งานองค์ประกอบของประสิทธิภาพการทำงาน	6	0	6
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	3	0	3
	รวม	54	0	54

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

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
- 2 สื่อการเรียนการสอน วีดีโอ การเริ่มต้นทำธุรกิจการตลาด การเงิน 2024
<https://www.youtube.com/watch?v=nRnR82vIhFU>



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม รหัสวิชา 31401-1001

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

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

020101 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

020102 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

020103 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการและกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบกิจกรรมโลจิสติกส์

2. สามารถจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์และจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ

ในกิจกรรมโลจิสติกส์ได้

3. สามารถประยุกต์ใช้การวางแผน จัดการกระบวนการ กำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

และกิจกรรมโลจิสติกส์ได้

4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับความสามารถและติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

2. เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

3. จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

4. จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์

5. ประยุกต์ใช้การวางแผน จัดการกระบวนการ กำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ในงานโลจิสติกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ เสนอแนวทางแก้ไข ระบุช่องว่างระหว่างกิจกรรมโลจิสติกส์ แนวทางการปรับปรุง การจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ การรวบรวมข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ทั้งหมดจากรายงานและข้อมูลจากฝ่ายบัญชี การกำหนดรหัสสินทรัพย์ การกำหนดระยะเวลาการใช้งานและค่าเสื่อมของสินทรัพย์ วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของต้นทุนของทรัพย์สินที่ใช้ จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ ตรวจสอบ ประเมินค่า จัดทำรายงานสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ การตัดจำหน่ายและทำลาย วางแผน ออกแบบกระบวนการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ การเลือกเครื่องมือ ข้อมูล สื่อสารให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ประเมินเครื่องมือ ปรับปรุงประสิทธิภาพการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ กิจกรรมโลจิสติกส์

มาตรฐานอาชีพ(ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

มาตรฐานอาชีพ อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
LOG-LGT-4-001ZA	งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ	020101.1	งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	1.สามารถดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้ 2.สามารถกำกับการดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางไว้ได้	1.ข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก 2.การสอบสัมภาษณ์
		020101.2	งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้		
LOG-LGT-4-002ZA	งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	020102.1	งานจัดรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	1.ตรวจสอบสินทรัพย์ที่หมดอายุ 2.ประเมินค่าสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ 3.จัดทำรายงานสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุเพื่อตัด	1.ข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก 2.การสอบสัมภาษณ์
		020102.2	งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์		
LOG-LGT-4-003ZA	งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	020103.1	งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์	1.สามารถวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์ได้ 2.สามารถจัดการกระบวนการสื่อสารโทรจิสติกส์ได้ 3.สามารถกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ได้	1.ข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก 2.การสอบสัมภาษณ์
		020103.2	งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์		
		020103.3	งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์		

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

มาตรฐานอาชีพ อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ	งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	020101.1 020101.2	1.ความรู้ด้านการจัดการโลจิสติกส์ 2.ความรู้ด้านระบบคุณภาพ 3.ความรู้ด้านกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1.ทักษะการประสานงาน 2.ทักษะการสื่อสาร 3.ทักษะการตรวจและควบคุม 4.ทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้า 5.ทักษะการตีความและเข้าใจข้อความที่ปรากฏอยู่ในกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
งานหลัก 2 งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	งานจัดรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์	020102.1 020102.2	1.ตรวจสอบสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ 2.ประเมินค่าสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ 3.จัดการรายการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุเพื่อตัดจำหน่ายและทำลาย	1.รวบรวมข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ทั้งหมดจากรายงานและข้อมูลจากฝ่ายบัญชี 2.กำหนดรหัสสินทรัพย์ที่สินทรัพย์ทุกรายการ 3.กำหนดระยะเวลาการใช้งานและค่าเสื่อมของสินทรัพย์ 4.วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์กับมูลค่าของต้นทุนของทรัพย์สินที่ใช้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการและกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 3 งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์	020103.1	1.ความต้องการด้านความรู้	1.ทักษะการสื่อสาร
	งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	020103.2	2.ความรู้ด้านการจัดการโลจิสติกส์	2.ทักษะการติดตามสถานการณ์ของงาน
	งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	020103.3	3.ความรู้ด้านเทคโนโลยี 4.ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ 5.ความรู้ด้านกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวข้อง	3.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล 4.ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน

[illegible]

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)

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

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ 1.งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ 2.งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	12	12	24
2	งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ 1.งานจัดรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ 2.งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์	10	10	20
3	งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก องค์กร 1.งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์ 2.งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ 3.งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	12	12	24
6	วัดและประเมินผลปลายภาค	2	2	4
รวม		36	36	72

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บทนำก่อนเข้าสู่บทเรียน อธิบายเนื้อหาทฤษฎีรายวิชา คำอธิบายรายวิชาและจุดประสงค์รายวิชา
2. สรุปและการประยุกต์บทเรียนตามเนื้อหาของแต่ละหน่วย
3. แบบฝึกหัด/ปฏิบัติ ประจำหน่วยการสอน
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	20.....คะแนน
การสอบกลางภาค	15.....คะแนน
การสอบปลายภาค	15.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	30.....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. สื่อการสอน Power point โลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)
2. หนังสือเรียนรายวิชาโลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. การสืบหาข้อมูล และการสอนรายวิชาทางสื่อ INTERNET โลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)