

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
คณะ/ภาควิชา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
153310 การบริหารการจัดซื้อ (Purchasing Management)
- จำนวนหน่วยกิต
3 หน่วยกิต (3-0-6)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์
โดยเป็นวิชาบังคับกับกลุ่มวิชาโลจิสติกส์
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อ.ธฤต รัตนมณี
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 3
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน
ไม่มี
- สถานที่เรียน
อาคาร 88 ชั้น 6 คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- วันที่จัดทำรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
หลักสูตรใหม่ เริ่มใช้เมื่อปีการศึกษา 2553

หมวดที่ 2

จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท นโยบาย และการจัดการการจัดซื้อจัดหา
- 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถคัดเลือก ประเมิน และจัดการความสัมพันธ์ระหว่างองค์การกับผู้ส่งสินค้า และวัตถุดิบ
- 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และจัดการสินค้าคงคลัง ด้วยเทคนิค และวิธีการที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถกำหนดปัญหา วิเคราะห์ และตัดสินใจดำเนินการในการบริหารการจัดซื้อจัดหาอย่างมีหลักการและมีความเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา / ปรับปรุงรายวิชา

ไม่มี

หมวดที่ 3

ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

บทบาทการจัดซื้อจัดหา นโยบายในการจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบ ส่วนประกอบ และสินค้าสำเร็จรูป การคัดเลือกและประเมินผู้จัดส่งสินค้า และวัตถุดิบ การวางแผนการจัดซื้อ ระบบการสั่งซื้อ และการผลิตแบบทันเวลาพอดี (JIT) การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างองค์การกับผู้ส่งสินค้า และวัตถุดิบ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของสินค้าคงคลัง วิธีการหาปริมาณ และเวลาของสินค้าคงคลัง หลักการจัดการวัสดุคงคลังแบบดั้งเดิม และแบบฐานศูนย์ การนำเทคนิค และวิธีการที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพมาใช้ในการตัดสินใจด้านวัสดุคงคลัง

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
48 ชั่วโมง	ไม่มี	ไม่มี	3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล
อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมง/สัปดาห์

หมวดที่ 4

การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนิสิต

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- มีวินัย ตรงเวลา และมีความรับผิดชอบสูงทั้งต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมและจริยธรรม
- เคารพในกฎระเบียบและกฎเกณฑ์ขององค์การและสังคม

1.2 วิธีการสอน

- การทำรายงานหรือกรณีศึกษา เพื่อพิจารณาความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่เมื่อได้รับมอบหมาย และความตรงต่อเวลาในการส่งงาน

1.3 วิธีการประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมต่างๆ ของนักศึกษาที่เกิดระหว่างการเรียนการสอนภายในห้องเรียนเป็นการทดสอบว่าวิธีการสอนข้างต้นมีประสิทธิผลต่อหลักคุณธรรม จริยธรรมหรือไม่

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

เข้าใจ และวิเคราะห์หลักการของศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้เป็นพื้นฐานของโลจิสติกส์

2.2 วิธีการสอน

บรรยายหัวข้อรายละเอียดต่างๆ โดยใช้สื่อ Power point ประกอบการบรรยาย โดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการสอนด้วยการจัดให้มีการตอบคำถาม หรือออกมาทำกิจกรรมหน้าชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ และตามด้วยตัวอย่างในการศึกษา แบ่งกลุ่มในการทำงาน การนำเสนอรายงาน และการวิเคราะห์กรณีศึกษา

2.3 วิธีการประเมินผล

- สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎี
- การทำงานกลุ่ม การทำงานเดี่ยว และการนำเสนอรายงาน
- การวิเคราะห์กรณีศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้หลักการที่ได้เรียนมาตลอดจนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในสถานการณ์จริงได้

- มีความใฝ่หาความรู้

3.2 วิธีการสอน

บรรยายและมอบหมายงานให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษา และทำรายงานที่กำหนดโดยใช้ความรู้ในรายวิชานี้ และนำเสนอผลงานในรูปของการอภิปรายกลุ่ม และตอบคำถามเป็นรายบุคคล

3.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการตอบปัญหา และการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน ทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
- แบบฝึกหัด
- การสอบข้อเขียนกลางภาคและปลายภาค

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- สามารถทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและบุคคลทั่วไป
- มีภาวะผู้นำ

4.2 วิธีการสอน

- มอบหมายให้ทำรายงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยเน้นความรู้ที่เรียนในวิชาแก้ปัญหาที่กำหนด
- สอดแทรกประสบการณ์จริงของอาจารย์ในระหว่างการสอน

4.3 วิธีการประเมินผล

- การตรวจและประเมินผลคุณภาพรายงานที่มอบหมายให้ทำเป็นกลุ่ม
- ให้นักศึกษาประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- มีทักษะการใช้ภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการนำเสนอ
- ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้

5.2 วิธีการสอน

- การสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้วยการนำนักศึกษาเข้าสู่บทเรียนจากการตั้งคำถามในเชิงวิเคราะห์

- การวิเคราะห์กรณีศึกษาด้านการจัดซื้อจัดหา เพื่อค้นหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ปัญหา

- การฝึกสังเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิ โดยมอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ

- การมอบหมายให้นักศึกษาทำรายงาน โดยค้นคว้า และสืบค้นจากแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต พร้อมก็นำเสนอข้อมูล

5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสถิติที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 5

แผนการสอนและการประเมินผล

ลำดับที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อ วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการจัดซื้อ	3	1. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาวิชา จุดประสงค์ และเป้าหมายของรายวิชาเกณฑ์การวัดผลและประเมินผล แนะนำหนังสือแหล่งการเรียนรู้ และWebsite เพิ่มเติม 2. บรรยายบทที่ 1 ประกอบสื่อการสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์
2-3	การจัดซื้อจัดหา พื้นฐานโซ่อุปทาน และโลจิสติกส์ สำหรับการจัดซื้อจัดหา	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 1 2. บรรยายบทที่ 2-3 ประกอบสื่อการสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
4	การประยุกต์เทคโนโลยีใน การจัดการการจัดซื้อจัดหา	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 2-3 2. บรรยายบทที่ 4 ประกอบสื่อ การสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์
5	การจัดซื้อจัดหาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 4 2. บรรยายบทที่ 5 ประกอบสื่อ การสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์
6	ทักษะการเจรจาต่อรองใน การจัดซื้อ	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 5 2. บรรยายบทที่ 6 ประกอบสื่อ การสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์
7	พันธมิตรทางธุรกิจ และ ความร่วมมือในโซ่อุปทาน	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 6 2. บรรยายบทที่ 7 ประกอบสื่อ การสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์
9	กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในงานการจัดซื้อ	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 7 2. บรรยายบทที่ 8 ประกอบสื่อ การสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์
10	จรรยาบรรณในงานการจัด ซื้อ	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 8 2. บรรยายบทที่ 9 ประกอบสื่อ การสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์

ลำดับที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
11	วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของสินค้าคงคลัง และการจัดการสินค้าคงคลัง	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 9 2. บรรยายบทที่ 10 ประกอบ สื่อการสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์
12	วิธีการหาปริมาณ และ เวลาของสินค้าคงคลัง	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 10 2. บรรยายบทที่ 11 ประกอบ สื่อการสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์
13	หลักการจัดการวัสดุ คงคลังแบบดั้งเดิม และแบบฐานศูนย์	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 11 2. บรรยายบทที่ 12 ประกอบ สื่อการสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์
14	การนำเทคนิค วิธีการที่ทันสมัย และประสิทธิภาพ มาใช้ในการตัดสินใจด้าน วัสดุคงคลัง	3	1. ทบทวนเนื้อหาบทที่ 12 2. บรรยายบทที่ 13 ประกอบ สื่อการสอน Power point 3. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์
15	กิจกรรมกลุ่มจากกรณีศึกษา	3	1. ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญ 2. สรุปและซักถาม	ผศ. ดร.สุภาภรณ์ สุวรรณรัมย์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	ลำดับที่	สัดส่วนของการ
---------	---------------	----------------	----------	---------------

ที่			ประเมิน	ประเมินผล
1	1.1, 2.1, 4.1, 5.1	แบบฝึกหัด รายงาน และการนำเสนองาน	1-15	30%
2	2.1, 3.1, 5.1	การสอบกลางภาค	8	30%
3	1.1	การประเมินพฤติกรรม ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบ	1-15	10%
4	2.1, 3.1, 5.1	การสอบปลายภาค	16	30%

หมวดที่ 6

ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

คํานาย อภิปรัชญาสกุล. (2553). **หลักการจัดซื้อ**. กรุงเทพฯ: โฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชซิ่ง
สุชาติ สุภมมงคล. (2553). **บริหารการจัดซื้อและคลังพัสดุ**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Baily, P., Farmer, D., Crocker, B. Jessop, D. and Jones, D. (2010). **Procurement, Principles & Management (10th ed.)**. Prentice Hall.

Shanahan, B. (2013). **The Procurement Leader's Handbook**. Createspace Independent Pub.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยผู้เรียน

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยผู้เรียนได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิด
และความเห็นจากผู้เรียนให้ผู้เรียนทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ซึ่งรวมถึงวิธีการสอน
การจัดกิจกรรมในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนรู้
และผลการเรียนรู้ที่ได้รับและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชา ได้โดยแบบประเมินผู้สอน และ
แบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- การสังเกตการณ์สอนของผู้ร่วมทีมการสอน
- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของผู้เรียนโดยผู้สอนอื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่ผู้สอนประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 5 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- เปลี่ยนหรือสลับผู้สอน เพื่อให้ผู้เรียนมีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของผู้สอนหรืออุตสาหกรรมต่าง ๆ