



แนวการเขียนเอกสารประกอบการสอน
ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

จัดทำโดย
สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร

แนวการเขียนเอกสารประกอบการสอน ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

นำเสนอเนื้อหาในรูปแบบ PowerPoint

ส่วนประกอบเอกสารประกอบการสอน

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
6. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
7. แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา (ตามแบบ มคอ.3)
8. แผนบริหารการสอนประจำบท

ส่วนประกอบในแต่ละบท

- 8.1 ส่วนประกอบตอนต้น
 - 8.1.1 แผนบริหารการสอนประจำบท
 - 8.1.2 ชื่อบท
 - 8.1.3 หัวข้อเนื้อหา/เรื่อง/หัวข้อการนำเสนอ
 - 8.1.4 คำสำคัญ
 - 8.1.5 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมประจำบท
 - 8.1.6 การวัดผล/ประเมินผลประจำบท
 - 8.2 ส่วนเนื้อหาประจำบท (นำเสนอแผนภาพประกอบการสอนในรูปแบบ PowerPoint)
 - 8.2.1 ชื่อบท
 - 8.2.2 หัวข้อเนื้อหา/เรื่อง
 - 8.2.3 เนื้อหา (ต้องมีอ้างอิงในกรณีที่น่าแผนภาพ หรือ ถ้อยคำใด ๆ มาจากสื่อต่าง ๆ)
 - 8.3 ส่วนประกอบตอนท้าย
 - 8.3.1 บทสรุป
 - 8.3.2 คำถามทบทวน/กิจกรรมปฏิบัติประจำบท
 - 8.4 เอกสารอ้างอิงประจำบท
9. บรรณานุกรม
 10. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- หมายเหตุ :
1. รูปแบบตัวอักษรใช้ TH SarabunPSK หรือตามรูปแบบสากลทั่วไป แต่กำหนดใช้ให้เหมือนกันทั้งเล่ม
 2. กำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษ
 - 2.1 ส่วนบน และ ด้านซ้าย 3.5 ซม.
 - 2.2 ส่วนล่าง และ ด้านขวา 3.0 ซม.
 3. รูปแบบ PowerPoint สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างปกนอก

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา.....

(ชื่อสกุล ผู้แต่ง)

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

(ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่างปกใน

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา.....

(ชื่อสกุล ผู้แต่ง)
(ระบุนุฒิการศึกษา)

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

(ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่างคำนำ

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

คำนำ

ช่วงห่าง 1
Enter

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา..... รหัสวิชา
.....ซึ่งอยู่ในหมวดวิชา..... ที่นักศึกษาในระดับปริญญาตรี 4 ปี ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสาขาวิชา..... ต้องเรียน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่าง
ยิ่งที่จะต้องมียเอกสารประกอบการสอนที่รวบรวมเนื้อหาครบถ้วนตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ โดย
เนื้อหาเป็นการเขียนในลักษณะที่มีข้อมูลประกอบเชิงบรรยาย ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความ
เข้าใจและใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติ ซึ่งเนื้อหาบางส่วนเรียบเรียงจากประสบการณ์การทำงานของ
ผู้เขียน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าจากตำราวิชาการ ทั้งของไทยและต่างประเทศ

เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้มีทั้งหมด บท ซึ่ง

.....
.....
.....
..... (บรรยายถึงบทเรียนโดยภาพรวม)
.....
.....

ผู้เขียนหวังว่าเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้อ่าน ในการ
ใช้เป็นคู่มือสำหรับการศึกษาเกี่ยวกับ..... หากมีข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์
ต่อการปรับปรุงเอกสารเล่มนี้ กรุณาแจ้งต่อผู้เขียนจักเป็นพระคุณยิ่ง

สุดท้ายผู้เขียนขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อให้เอกสาร
ประกอบการสอนฉบับนี้เสร็จสิ้นด้วยดี

ช่วงห่าง 2
Enter

(ชื่อ-สกุลผู้แต่ง)

(ระบุนวัน เดือน ปี)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี).....	(..)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา.....	(..)
บทที่ 1 (ระบุชื่อบท)	1
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1.....	..
..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) .....	..
..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) .....	..
..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) .....	..
บทสรุปประจำบทที่ 1 .....	..
คำถามทบทวน/กิจกรรมประจำบท .....	..
เอกสารอ้างอิงประจำบท .....	..
บทที่ 2 (ระบุชื่อบท) .....	..
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2.....	..
..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) .....	..
..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) .....	..
..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) .....	..
บทสรุปประจำบทที่ 2 .....	..
คำถามทบทวน/กิจกรรมประจำบท .....	..
เอกสารอ้างอิงประจำบท .....	..
----- ๗๓๗ -----	
บรรณานุกรม .....	..
ภาคผนวก (ถ้ามี) .....	..

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 (ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 1)
1.2 (ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 1)
1.3 (ระบุชื่อภาพที่ 3 ที่ปรากฏในบทที่ 1)
----- ๑ล๑ -----	
2.1 (ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 2)
2.2 (ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 2)
2.3 (ระบุชื่อภาพที่ 3 ที่ปรากฏในบทที่ 2)
----- ๑ล๑ -----	
3.1 (ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 3)
3.2 (ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 3)
3.3 (ระบุชื่อภาพที่ 3 ที่ปรากฏในบทที่ 3)
----- ๑ล๑ -----	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 (ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 3)
3.2 (ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 3)
----- ๑๓๗ -----	
5.1 (ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 5)
5.2 (ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 5)
5.3 (ระบุชื่อตารางที่ 3 ที่ปรากฏในบทที่ 5)
----- ๑๓๗ -----	

ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำวิชา

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา (ตามแบบ มคอ.3)

รายวิชา (ชื่อวิชาภาษาไทย)..... รหัสวิชา

.....

(ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ)..... จำนวนหน่วยกิต – ชั่วโมง [เช่น 3 (3-0-6)]

คำอธิบายรายวิชา

(นำมาจากหลักสูตร ลอกมาให้ครบ (เพิ่มหรือขาดไม่ได้))

.....
.....
.....

จุดมุ่งหมายรายวิชา

ให้เป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

1.
2.
3.

ฯลฯ

เนื้อหา

แผนการสอนประจำสัปดาห์ที่ 1

หัวข้อหลัก.....

หัวข้อรอง.....(ถ้ามี).....

แผนการสอนประจำสัปดาห์ที่ 2

หัวข้อหลัก.....

หัวข้อรอง.....(ถ้ามี).....

ฯลฯ

ระบุจำนวนชั่วโมง

ระบุจำนวนชั่วโมง

วิธีสอนและกิจกรรม (ตาม มคอ.3)

..... (วิธีสอน คือ กระบวนการที่จะทำให้วัตถุประสงค์บรรลุผลอย่างสมบูรณ์)

..... (กิจกรรม คือ กระบวนการในการปฏิบัติต่างๆ ของการเรียนการสอนซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุดที่จะดูว่าเป็นครุมีอาชีพหรือไม่)

.....

ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำวิชา (ต่อ)

สื่อการเรียนการสอน (ตาม มคอ.3)

1.
2.
3.

ฯลฯ

การวัดและประเมินผล (ตาม มคอ.3)

1. การวัดผล (คือ การกำหนดตัวเลขหรือคะแนนดิบ)

1.1 คะแนนระหว่างภาครวม	ร้อยละ	60
1.1.1	ร้อยละ	
1.1.2	ร้อยละ	
1.1.3	ร้อยละ	
1.1.4	ร้อยละ	
1.2 คะแนนสอบปลายภาครวม	ร้อยละ	40
1.2.1	ร้อยละ	
1.2.2	ร้อยละ	

2. การประเมินผล (คือ การพิจารณาตัดสินคุณภาพการเรียนการสอนโดยเอาการวัดผลมาเป็นเครื่องมือ)

แบบอิงเกณฑ์

ระดับคะแนน	ค่าร้อยละ	ค่าระดับคะแนน
A	90-100	4.00
B+	85-89	3.50
B	75-84	3.00
C+	70-74	2.50
C	60-69	2.00
D+	55-59	1.50
D	50-54	1.00
E	0-49	0.00

แบบอิงกลุ่มต้องใช้คะแนน T-Score ผู้แต่งจัดทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนสามารถเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งได้ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา (ตาม มคอ.3)

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1

ชื่อบท.....

(เว้น 1 บรรทัด)

จำนวนชั่วโมงที่สอน สัปดาห์ที่

(เว้น 1 บรรทัด)

หัวข้อเนื้อหา

1.
2.
3.

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

คำสำคัญ

1.
2.
3.

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อผู้เรียนศึกษาบทเรียนนี้แล้วสามารถ

1.
2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ฯลฯ

การวัดผลและการประเมินผล

1.
2.

ฯลฯ

ตัวอย่างส่วนเนื้อหา

เนื้อหาการเรียนรู้ (นำเสนอในรูปแบบ PowerPoint)

กำหนดให้ 2 PowerPoint
ใน 1 หน้ากระดาษ

บทที่ 2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ

วิชา การจัดการธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์

ธนภัทร ยีชะเด

หัวข้อการนำเสนอเนื้อหา

2.1 ความหมายของธุรกิจและห่วงโซ่คุณค่าทางธุรกิจ

2.2 วัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจ

2.3 กระบวนการหรือกิจกรรมทางธุรกิจ

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- การผลิตและการดำเนินงาน
- การตลาด
- การบัญชี
- การจัดการการเงิน
- การขนส่ง
- การจัดการคลังสินค้า
- การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- การควบคุมและประกันคุณภาพ
- งานทางวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

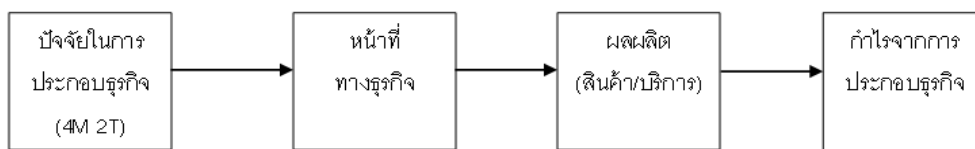
ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)

ความหมายของธุรกิจ

“ธุรกิจหมายถึง วงจรอย่างหนึ่ง ซึ่งเริ่มตั้งแต่การนำทรัพยากรที่หาได้ และปัจจัยต่าง ๆ มาเปลี่ยนสภาพด้วยวิธีการต่าง ๆ จนกระทั่งได้สินค้าหรือบริการออกมาเพื่อจะนำจำหน่ายให้แก่ผู้บริโภค เมื่อจำหน่ายได้แล้วก็จะนำรายได้นั้นมาดำเนินการแปรสภาพทรัพยากรต่อไป” จินตนา บุญบงกาญ (2531)

สรุปได้ว่า **ธุรกิจ (Business)** หมายถึงกระบวนการของกิจการทางเศรษฐกิจที่สัมพันธ์เป็นระบบและอย่างต่อเนื่องในด้านการผลิตการซื้อขายแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับสินค้าและบริการโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะได้กำไรหรือผลตอบแทนจากกิจกรรมนั้น

ความหมายของธุรกิจ



ภาพที่ 2.1 แสดงกระบวนการประกอบธุรกิจ

จากภาพจะเห็นว่า การประกอบธุรกิจ คือ การแปลงสภาพปัจจัยเบื้องต้นในการประกอบธุรกิจ (4M-2T) อันได้แก่ คนหรือแรงงาน (Man) วัตถุดิบ(Material) เงินทุน (Money) การบริหารจัดการ(Management) เวลา (Time) และ เทคโนโลยี (Technology) ผ่านหน้าที่ทางธุรกิจซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กาจจัดซื้อ การผลิตหรือการแปรรูป การตลาด การขนส่ง การบัญชี การเงิน และการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการโดยผลตอบแทนที่ธุรกิจจะได้รับคือผลกำไรจากการประกอบธุรกิจ

ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)

ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Model)

- Michael E. Porter (1990) ได้นำเสนอแนวทางห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Model) โดยแบบจำลองห่วงโซ่คุณค่าจะมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับกิจกรรมในห่วงโซ่คุณค่า ตั้งแต่กิจกรรมการจัดการแหล่งวัตถุดิบ การแปรรูป กิจกรรมการส่งมอบสินค้า การบริหารให้กับลูกค้า โดยมุ่งสร้างความสามารถการแข่งขันทางธุรกิจและองค์กร ด้วยการวิเคราะห์คุณค่าเพิ่มที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน
- ห่วงโซ่คุณค่าจึงเป็นการเชื่อมโยงกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อที่จะสร้างคุณค่าในกิจกรรมต่าง ๆ (Value-Added Activities) ขององค์กร ซึ่งจะเชื่อมโยงกับคุณค่าในห่วงโซ่อุปทานด้วยการเชื่อมโยงกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Model)



ภาพที่ 2.2 กระบวนการของห่วงโซ่คุณค่า (ดัดแปลงจาก Michael E. Porter, 1990)

วัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจ

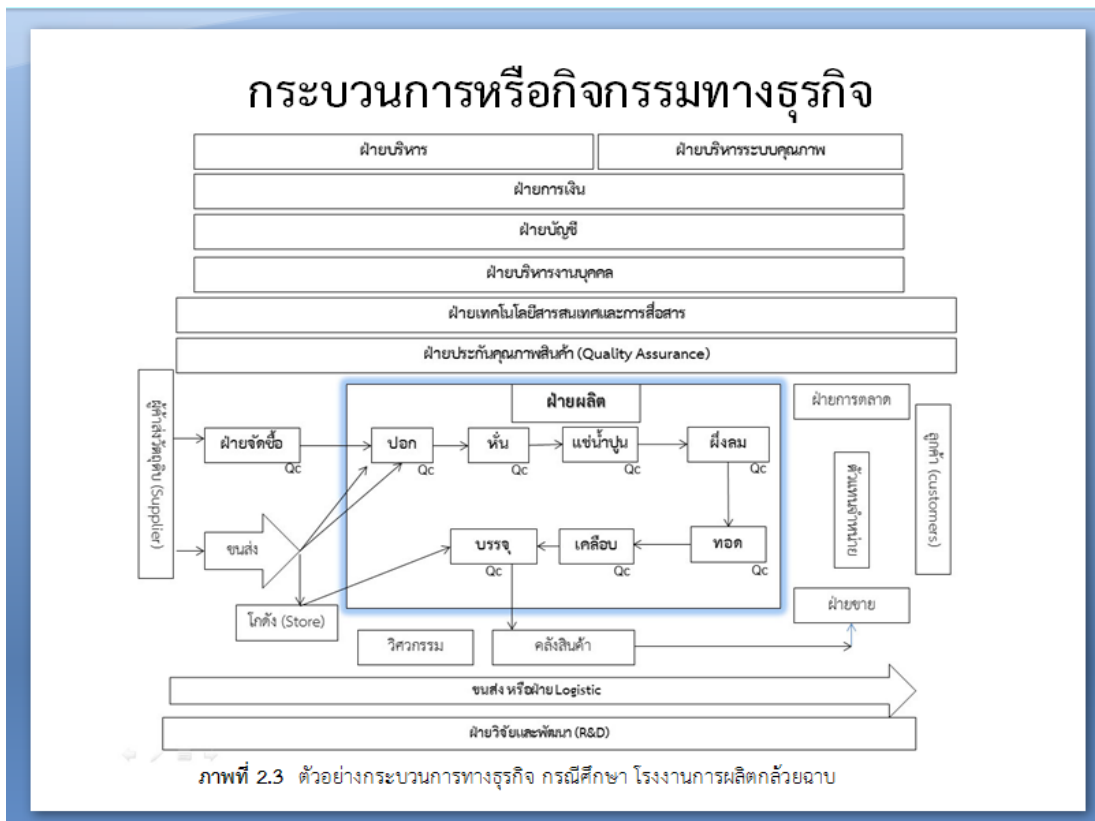
วัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจทั้งแนวคิดของประชาชนและผู้ประกอบธุรกิจอาจสรุปได้ดังนี้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, 2546)

- การแสวงหากำไร (Profit Objectives)
- เพื่อตอบสนองความต้องการหรือความพึงพอใจของลูกค้า (Customers Satisfaction Objectives)
- เพื่อแสวงหารายได้แก่พนักงาน (Employees Income Objectives)
- เพื่อสนองความต้องการของสังคม (Social Objectives)
- เพื่อตอบสนองความต้องการของตนเอง (Self-Objectives)

กระบวนการหรือกิจกรรมทางธุรกิจ

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- การผลิตและการดำเนินงาน
- การตลาด
- การบัญชี
- การจัดการการเงิน
- การขนส่ง
- การจัดการคลังสินค้า
- การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- การควบคุมและประกันคุณภาพ
- งานทางวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)



กระบวนการทางธุรกิจ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ฝ่ายจัดซื้อจะทำหน้าที่ซื้อวัตถุดิบ อุปกรณ์ ชิ้นส่วนหรือวัสดุต่าง ๆ ที่หน่วยงาน (หรือฝ่ายผลิตต้องการ) ให้ตรงกับความต้องการทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพและเวลา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ต้นทุนค่าใช้จ่ายที่ต่ำสุด ตรงตามความต้องการ และให้มีการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งฝ่ายจัดซื้อที่มีหน้าที่ดังนี้ (www.one-stopphr.com)

- จัดซื้อสินค้าตามข้อกำหนดหรือคุณลักษณะที่ฝ่ายอื่นต้องการ
- คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ค้าส่งวัตถุดิบ (Supplier)
- วางแผนด้านปริมาณ ราคา และเวลา
- ตรวจสอบพัสดุหรือคุณลักษณะของสินค้า
- ประเมินผู้ค้าส่งวัตถุดิบ

ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)

กระบวนการทางธุรกิจ

การผลิต

หลักการจัดการการผลิต (Production Management) คือ การแปรสภาพของทรัพยากรต่าง ๆ ที่ถูกนำเข้าสู่กระบวนการเพื่อให้ออกมาเป็นผลผลิต โดยการจัดการดังกล่าวนี้ประกอบไปด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 5 ประการคือ สิ่งที่นำเข้า (input) และทรัพยากร (resource) จากนั้นนำเข้าสู่กระบวนการแปรเปลี่ยนสภาพ (Transformation process) โดยได้รับสิ่งที่ออกมาทั้งที่เป็นผลผลิตโดยตรงตามที่ต้องการ (direct outputs) และ ผลผลิตโดยอ้อม (by products) (Weiss and Gershon, 1990)

กระบวนการทางธุรกิจ

การผลิตและการดำเนินงาน

การบริหารการผลิต (Production / Operations Management) จึงเป็นการบริหารกระบวนการแปรสภาพปัจจัยนำเข้าให้กลายเป็นผลผลิตที่มีมูลค่า หรือสร้างมูลค่าเพิ่มให้มีมูลค่ามากกว่าผลรวมของปัจจัยนำเข้าโดยใช้ระบบการบริหารการผลิต กระบวนการผลิตมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ อันได้แก่ ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการแปลงสภาพ (Conversion Process) และผลผลิต (Output) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ (<http://www.logisticafe.com>)

- ปัจจัยนำเข้า (Input)
- กระบวนการแปลงสภาพ (Conversion Process)
- ผลผลิต (Output)

ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)

กระบวนการทางธุรกิจ

การตลาด

“การตลาดเป็นกิจกรรมทางธุรกิจที่ทำให้สินค้าและบริการผ่านจากผู้ผลิตไปยังผู้บริโภค เพื่อสนองต่อความต้องการและทำให้ผู้บริโภคเกิดความพึงพอใจ และในขณะเดียวกันก็บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจการด้วย” สมาคมการตลาดแห่งสหรัฐอเมริกา (The American Marketing Association-AMA อังโน วรรณารถ แสงมณี, 2544)

“การตลาด หมายถึง "การทำกิจกรรมกับตลาดเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบำบัดความต้องการ และสนองต่อความจำเป็นของมนุษย์ทำให้เกิดความพึงพอใจ” Phillip Kotler (2003)

กระบวนการทางธุรกิจ

การตลาด

ส่วนผสมทางการตลาด

ส่วนผสมทางการตลาด (Marketing Mixes) หมายถึง เครื่องมือทางการตลาดที่กิจการกำหนดขึ้นเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์หรือความต้องการของตลาดเป้าหมาย หรือที่เรียกว่า “4Ps” ดังนี้

1. **ผลิตภัณฑ์ (Product)** คือ เป็นการกำหนดลักษณะรูปแบบบรรจุภัณฑ์และคุณภาพของสินค้าให้ตรงกับความต้องการของผู้บริโภคให้มากที่สุด
2. **ราคา (Pricing)** คือการกำหนดราคา หลักในการกำหนดราคา คือ ต้นทุนการผลิต หรือการกำหนดคุณค่าของสินค้าในสายตาของผู้บริโภค
3. **ช่องทางการจัดจำหน่าย (Place)** เป็นการนำสินค้าจากผู้ผลิตไปถึงมือผู้บริโภค การควบคุมปริมาณสินค้า การขนส่ง การติดต่อสื่อสาร
4. **การส่งเสริมการตลาด (Promotion)** หมายถึง ความพยายามทั้งสิ้นที่จะส่งเสริมให้การตลาดบรรลุเป้าหมายได้ ทำให้ลูกค้ามาซื้อสินค้า

ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)

กระบวนการทางธุรกิจ

การบัญชี

“การบัญชี เป็นศิลปะของการจัดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินไว้ในรูปของเงินตรา จัดแยกหมวดหมู่ของรายการที่บันทึก สรุปและวิเคราะห์ความหมายของรายการที่ได้จัดบันทึกไว้ โดยจัดทำในรูปของรายงานทางการเงิน” สมาคมนักบัญชี และผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตในสหรัฐอเมริกา หรือ The American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) (อ้างใน วรรณารถ แสงมณี, 2544)

กระบวนการทางธุรกิจ

การจัดการการเงิน

หน้าที่ทางการเงิน

- การจัดหาเงินทุน
 - แหล่งเจ้าหนี้หรือหนี้สิน
 - แหล่งเจ้าของกิจการ
- การจัดสรรเงินทุน
- การตัดสินใจในนโยบายเงินปันผล

ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)

กระบวนการทางธุรกิจ

การขนส่ง

การขนส่งมีประสิทธิภาพ ควรมีลักษณะการขนส่งที่ดีดังนี้
(www.chanshipping.com, 2013)

- มีความปลอดภัย
- มีความรวดเร็วตรงต่อเวลา
- ประหยัด ค่าใช้จ่าย
- มีความสะดวกสบาย

กระบวนการทางธุรกิจ

การจัดการคลังสินค้า

คลังสินค้า (warehouse) หมายถึง พื้นที่ที่ได้
วางแผนแล้วเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้สอยและการ
เคลื่อนย้ายสินค้าและวัตถุดิบโดยคลังสินค้าทำหน้าที่ในการ
เก็บสินค้านระหว่างกระบวนการเคลื่อนย้าย เพื่อสนับสนุน
การผลิตและการกระจายสินค้า ซึ่งสินค้าที่เก็บในคลังสินค้า

ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)

กระบวนการทางธุรกิจ

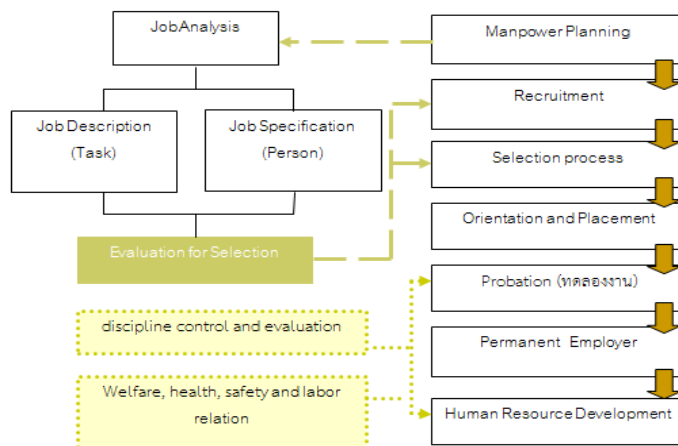
การบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) คือแนวทางเชิงกลยุทธ์ และมีความเกี่ยวเนื่องในการจัดการทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดขององค์กร ซึ่งได้แก่บุคลากรขององค์กร โดยทั้งในแง่ของปัจเจกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือทีมงาน มีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ในการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (Amstrong, 1992)

กระบวนการทางธุรกิจ

การบริหารทรัพยากรมนุษย์

กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์



ภาพที่ 2.4 กระบวนการทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ปรับปรุงจาก <http://pharmacy.hcu.ac.th/py3032/image/L4.html>, 2548

ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)

กระบวนการทางธุรกิจ

การควบคุมและประกันคุณภาพ

ความหมายของการควบคุมคุณภาพ

ประเวศ ยอดยิ่ง (2542) "การควบคุมคุณภาพ" หมายถึง วิธีการตรวจสอบ และปฏิบัติการแก้ไขในกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์หรือบริการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์หรือ บริการนั้นมีคุณภาพตามที่ลูกค้าต้องการ

พูลพร แสงบางปลา (2537) ให้ความหมายของคำว่า "การควบคุมคุณภาพ" หมายถึง ระบบ การตรวจสอบและรักษาไว้ซึ่งระดับคุณภาพของสินค้าหรือกระบวนการผลิต โดยมีการวางแผนอย่างรอบคอบ รอบคอบ ให้เครื่องมืออย่างเหมาะสม มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และมีการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อรักษาระดับความต้องการของลูกค้า

กระบวนการทางธุรกิจ

การออกแบบทางวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

- การซ่อมบำรุง หมายถึง การทำสิ่งที่ชำรุดให้คืนดี การซ่อมบำรุง หมายถึง การรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี ในทาง การบริหารการผลิต
- ระบบการซ่อมบำรุง หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

ตัวอย่างส่วนประกอบตอนท้าย

บทสรุป

.....
.....
.....
.....
.....

(เว้น 1 บรรทัด)

คำถามทบทวน/กิจกรรมปฏิบัติประจำบท

1.

.....

2.

.....

3.

.....

ฯลฯ

(เว้น 1 บรรทัด)

เอกสารอ้างอิงประจำบท (ตามรูปแบบการอ้างอิงแบบใดให้เหมือนกันทุกบท)

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // // //
//ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // // //
//ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // // //
//ปีที่พิมพ์.

หมายเหตุ

แผนการสอนประจำบท ต่อไป ให้ดำเนินการตามแบบแผนการสอน
ประจำบทที่ 1 และเป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

ตัวอย่างบรรณานุกรม

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

บรรณานุกรม

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // //
//ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // //
//ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // //
//ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // //
//ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // //
//ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // //
//ปีที่พิมพ์.