

การสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจสำหรับนักศึกษา
คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทคัดย่อ
ของ
สมพร วาสะศิริ

๒๒ ๙ ก.ค. ๒๕๔๘

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมศึกษา
พฤษภาคม ๒๕๔๘

สมพร วาสะศิริ, (2548). การสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจสำหรับนักศึกษา

คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ปรินญาณพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรม
ศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะกรรมการควบคุม :
ดร.ไพรัช วงศ์ยุทธิไกร, อ.สุดใจ เห่งสีไพร

การวิจัยนี้มีความมุ่งหมายเพื่อสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กลุ่มตัวอย่างการวิจัยเป็นนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 ภาควิชาหัตถกรรม 3 สาขาวิชา วิชาเอกเครื่องปั้นดินเผา จำนวน 16 คน วิชาเอกเครื่องหนัง จำนวน 7 คน และวิชาเอกหัตถกรรม จำนวน 12 คน รวมกลุ่มตัวอย่าง 34 คน ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน โดยศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งสำรวจข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความรู้ในการประกอบธุรกิจ โดยใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ผลการสำรวจพบว่าผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกันคือจึงมีความจำเป็นต้องให้ความรู้ในการประกอบธุรกิจ

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตรเป็นการนำผลจากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานมาสร้างเป็นหลักสูตร เพื่อใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยสภาพปัญหาและความจำเป็นจุดมุ่งหมายและหน่วยการฝึกอบรม จำนวน 5 หน่วย ได้แก่ ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ การจัดการผลผลิต การตลาด การบัญชีและการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร เป็นการนำหลักสูตรที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้กับนักศึกษาคณะวิชาหัตถกรรม จำนวน 34 คน โดยทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบชุดเดียวกัน ผลการทดลองปรากฏว่า หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ ก่อนการฝึกอบรม มี ค่าเฉลี่ย 3.38 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 1.5 และหลังการฝึกอบรม มี ค่าเฉลี่ย 6.20 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 1 หน่วยที่ 2 การจัดการการผลิต ก่อนการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย 2.88 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 1.59 และหลังการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ย 6.11 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.97 หน่วยที่ 3 การตลาด ก่อนการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย 3.17 มีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.73 และหลังการฝึกอบรมค่าเฉลี่ย 6.82 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.31 หน่วยที่ 4 การบัญชีและการเงิน ก่อนการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย 2.91 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.28 และหลังการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย 5.97 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.96 หน่วยที่ 5 ทรัพย์สินทางปัญญา ก่อนการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย 3.41 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.74 และหลังการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย 7.2 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.76

ผลสัมฤทธิ์ทางด้านความรู้จากแบบทดสอบหลังการทดลองใช้หลักสูตรและก่อนการทดลองใช้หลักสูตรสูงกว่ากันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนความเหมาะสมของโครงการทางฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในระดับมาก

The Construction of Business Training Curriculum for Students of Faculty
of Fine Arts at Rajamangala University of Technology Thanyaburi

AN ABSTRACT
BY
SOMPORN VASASIRI

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Industrial Education
at Srinakharinwirot University
May 2005

Somporn Vasasiri. (2005). *The Construction of Business Training Curriculum for Students of Faculty of Fine Arts at Rajamangala University of Technology Thanyaburi*. Thesis M.Ed. (Industrial Education). Bangkok : Graduate College, Srinakharinwirot University. Controlling Committee : Dr. Pairust Vongyuttakrai, Mr. Soodchai Ngaosiprai

This objective of this thesis was to construct the business training curriculum for students of faculty of Fine Arts at Rajamangala University of Technology Thanyaburi. The sample of this study were 34 students study in 4th year from the Department of Craft in 3 majors were, 16 students from Ceramics, 7 students from Leather Work, Handicraft 12 students. The research make this research in 3 steps were :

Step 1 : Gather the basic data by study the documents and related study, give the questionnaire and also interview the experts on the business working knowledge. The result found that the experts had the relative opinions on business working training is in need.

Step 2 : The curriculum was built with basic data that was gather with the need training. The training curriculum was construct in 5 units were: 1.Business Fundamental 2. Production Management 3.Marketing 4. Accounting and Finance 5.Intellectual Property

Step 3 : Experimenting the curriculum with 34 students from Department of Craft by pre test and post test technique. The results were:

Unit 1 Business Fundamental : pre test training, mean of 3.38, standard deviation of 1.5, post test training, mean of 3.38, standard deviation of 1.5

Unit 2 Production Management : pre test training, mean 2.88, Standard deviation of 1.59 , post test training, mean of 6.11, standard deviation of 0.97

Unit 3 Marketing : pre test training ; mean of 3.17, Standard deviation of 1.73, post test training; mean of 6.82 Standard deviation of 1.31

Unit 4 Accounting and Finance : pre test training: mean of 2.91, Standard deviation of 1.28, post training ; mean of 5.97, Standard deviation of 0.96

Unit 5 Intellectual Property : pre test training ; mean of 3.41, Standard deviation of 1.74, post test training ; mean of 7.2, Standard deviation of 0.76

The Knowledge achievement of the students on business training curriculum by using pre test and post test technique found that the students had higher achievement with the significance of 0.05 and the training project was appropriate level.

การสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจสำหรับนักศึกษา
คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปริญญานิพนธ์
ของ
สมพร วาสะศิริ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมศึกษา
พฤษภาคม 2548
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปริญญานิพนธ์

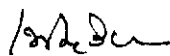
เรื่อง

การสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจสำหรับนักศึกษา
คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ของ

นางสมพร วาสะศิริ

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพ็ญศิริ จีระเดชากุล)

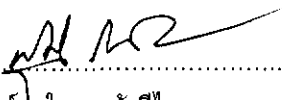
วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2548

คณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์



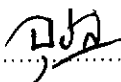
.....ประธาน

(อาจารย์ ดร. ไพรัช วงศ์ยุทธไกร)



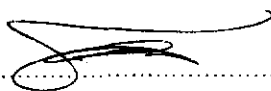
.....กรรมการ

(อาจารย์สุดใจ เหง้าสีไพร)



.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อาจารย์ ดร.อุปวิทย์ สุวคันธกุล)



.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อาจารย์ไธมาส สุขหวาน)

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีด้วย ความกรุณาและความอนุเคราะห์อย่างยิ่ง จากท่าน อาจารย์ ดร. ไพรัช วงศ์ยุทธไกร ประธานควบคุมปริญญานิพนธ์ อาจารย์สุดใจ เพงส์ไพโร กรรมการควบคุม ปริญญานิพนธ์ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำข้อคิด และตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่เป็น อย่างดียิ่งมาโดยตลอด และขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ ดร. อุปวิทย์ สุวคันทรกุล และอาจารย์โอภาส สุขหวาน กรรมการสอบปริญญานิพนธ์ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ทำให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณทุกท่าน ที่ได้กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจและให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ประจำวิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษาทุกท่านที่ได้กรุณาให้การอบรม สั่งสอน ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ดีและมีคุณค่ายิ่งแก่ผู้วิจัยจนทำให้ประสบความสำเร็จในการศึกษา และขอกราบขอบพระคุณผู้บริหาร คณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้วิจัยเป็นอย่างดี ในการทดลอง และเก็บข้อมูลในการวิจัยจน สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณคุณแม่คุณพ่อที่ให้ชีวิต สติปัญญา และอบรมสั่งสอนและคอยให้การ สนับสนุนการศึกษาแก่ผู้วิจัยด้วยดีเสมอมาและขอขอบคุณ น้องป่าน น้องปลาย ที่ให้ความรัก ความห่วงใย เป็นกำลังใจที่ดีมาโดยตลอด

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีได้กล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งมีส่วนช่วยในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ จนสำเร็จสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

คุณค่าและประโยชน์ของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้และผู้มีพระคุณที่ได้อบรมเลี้ยงดูให้โอกาส สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่ผู้วิจัยอีกทั้งพระคุณของครูอาจารย์ทุกท่านในอดีตและปัจจุบันที่ได้ประสิทธิ์ ประสาทความรู้และมีส่วนวางรากฐานสำคัญที่ทำให้ผู้วิจัยประสบความสำเร็จ

สมพร วาสะศิริ

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ภูมิหลัง.....	1
	ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	3
	ความสำคัญของการวิจัย.....	4
	ขอบเขตของการวิจัย.....	4
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	4
	ตัวแปรที่ศึกษา.....	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
	กรอบแนวคิดในการวิจัย	6
	สมมติฐานในการวิจัย.....	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม.....	7
	หลักสูตร.....	7
	การพัฒนาหลักสูตร.....	9
	การฝึกอบรม.....	16
	หลักสูตรการฝึกอบรม.....	26
	การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม.....	27
	การจัดการเรียนการสอนคณะศิลปกรรม.....	60
	ความรู้ในการประกอบธุรกิจ.....	62
	ข้อมูลทั่วไปในการประกอบธุรกิจขนาดย่อม.....	62
	การตัดสินใจเพื่อการประกอบธุรกิจขนาดย่อม.....	71
	การจัดตั้งสถานประกอบการ.....	75
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	82
3	วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	84
	ดำเนินการวิจัยในขั้นตอนที่ 1 การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน.....	85
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	85
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	85
	การสร้างเครื่องมือ.....	85
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	85
	การดำเนินการวิจัยในขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตร.....	86
	การดำเนินการวิจัยในขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร.....	87

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
3(ต่อ)	วัตถุประสงค์ของการทดลอง.....	87
	แบบแผนการทดลองและการดำเนินการทดลอง.....	87
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	88
	เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง.....	88
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	88
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	89
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	90
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	92
	ขั้นตอนที่ 1 ผลการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน.....	92
	ขั้นตอนที่ 2 ผลการสร้างหลักสูตร.....	97
	ขั้นตอนที่ 3 ผลการทดลองใช้หลักสูตร.....	105
5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	108
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	108
	วิธีดำเนินการวิจัย.....	108
	สรุปผลการวิจัย.....	108
	อภิปรายผล.....	109
	ข้อเสนอแนะ.....	111
	บรรณานุกรม.....	112
	ภาคผนวก.....	114
	ภาคผนวก ก หนังสือติดต่อผู้เชี่ยวชาญ.....	116
	ภาคผนวก ข เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล.....	117
	ภาคผนวก ค โครงการฝึกอบรมและแบบทดสอบ.....	121
	ภาคผนวก ง ประมวลภาพการฝึกอบรม.....	148
	ภาคผนวก จ เอกสารประกอบการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ.....	152
	ภาคผนวก ฉ ขอใช้สถานที่เพื่อการวิจัย.....	242
	ประวัติย่อผู้วิจัย.....	244

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	ค่าความถี่และค่าร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา.....	93
2	ค่าเฉลี่ยความต้องการของนักศึกษา.....	94
3	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของนักศึกษาในเรื่องการประกอบธุรกิจ.....	95
4	ค่าความถี่และร้อยละตามความคิดเห็นของนักศึกษาแบบสอบถามปลายเปิดการประกอบ ธุรกิจ.....	96
5	ค่าเฉลี่ยความเหมาะสมกับส่วนประกอบของหลักสูตรตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ....	104
6	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานก่อนและหลังการฝึกอบรมความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ.....	106
7	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานก่อนและหลังการฝึกอบรมการจัดการการผลิต.....	106
8	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานก่อนและหลังการฝึกอบรมการตลาด.....	106
9	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานก่อนและหลังการฝึกอบรมการบัญชีและการเงิน.....	106
10	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานก่อนและหลังการฝึกอบรมทรัพย์สินทางปัญญา.....	106
11	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานรวมก่อนและหลังการฝึกอบรม.....	106
12	เปรียบเทียบก่อนและหลังการฝึกอบรมเป็นค่า (t - test).....	107
13	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานการประเมินความเหมาะสมของโครงการการฝึกอบรม การประกอบธุรกิจของนักศึกษา.....	107

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบความคิด	6
2 รูปแบบการพัฒนาลัทธิสูตรของสมิตร คุณานุกร	11
3 กระบวนการพัฒนาลัทธิสูตรของสงัด อุทรานันท์	12
4 การพัฒนาลัทธิสูตรของไทเลอร์	14
5 การพัฒนาลัทธิสูตรของทาบา	15
6 กรอบความคิดในการพัฒนาลัทธิสูตรของสาคร พุทธปวน	30
7 กรอบความคิดในการพัฒนาลัทธิสูตรของวิจิต สุรัตน์เรืองชัย	32
8 กรอบความคิดในการพัฒนาลัทธิสูตรของวันชัย คงเพชร	34
9 กรอบความคิดในการพัฒนาลัทธิสูตรของกอบกิจ ตันท์เจริญรัตน์	36

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ภาวะการว่างงานและการมีงานทำ จากการสำรวจภาวะการทำงานของคนในวัยทำงานของสำนักงานสำรวจประชากรวัยทำงานเดือนสิงหาคม 2544 พบว่ามีกำลังแรงงานประมาณ 35 ล้านคน ซึ่งขยายตัวสูงถึงร้อยละ 3.4 จากระยะเดียวกันปีก่อนหรือประมาณ 1.1 ล้านคน โดยสาเหตุสำคัญ เนื่องจากว่ามีผู้ที่ไม่อยู่ในกำลังแรงงานประมาณ 5 แสนคนเข้าสู่ตลาดแรงงาน โดยส่วนหนึ่งเป็นผู้เพิ่งจบจากการศึกษาใหม่และกลุ่มที่ได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว ภาวะการจ้างงานจากเครื่องชี้รายเดือนในเดือนกันยายน 2544 จำนวนผู้ประกันตนขยายตัวต่อเนื่องร้อยละ 0.4 จากระยะเดียวกันปีก่อน เพิ่มขึ้น 26,594 คน มาอยู่ที่ระดับ 5.95 ล้านคน หากพิจารณาจากเดือนก่อนหน้านี้นี้ พบว่าผู้ประกันตนเพิ่มขึ้น 8,935 คน คิดเป็นการขยายตัวเพียงร้อยละ 0.2 ซึ่งชะลอตัวลงมาก ตั้งแต่เดือนมิถุนายนที่ขยายตัวร้อยละ 0.8 จากเดือนก่อน แสดงให้เห็นถึงภาวะการจ้างงานใหม่ของสถานประกอบการเอกชนไม่มากนัก สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงในปัจจุบัน (ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2544 : 19 – 20)

ปัญหาการว่างงานของคนที่ยังการศึกษาสูงแต่ไม่มีงานทำ เนื่องจากตำแหน่งที่ตลาดต้องการกับวุฒิการศึกษาไม่สอดคล้องกัน มีการสำรวจพบว่าปี 2540 มีผู้ไม่มีงานทำ 1,910,000 คน และมีผู้ที่จบการศึกษาเข้าสู่ตลาดแรงงานประมาณ 405,595 คน แต่มีการบรรจุงานเพียง 108,147 คน อาชีพที่แรงงานหันตลาดในภาคราชการและภาคเอกชน โครงสร้างการผลิตบุคลากรไม่สอดคล้องกับความต้องการของตลาด โครงสร้างของสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาขาดความยืดหยุ่น เนื่องจากกฎระเบียบของระบบราชการ ทำให้ไม่สามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างเศรษฐกิจ สังคมและกระแสโลก ไม่สามารถผลิตบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด ซึ่งเป็นที่ต้องการของภาคอุตสาหกรรมที่ทำรายได้ส่วนใหญ่ของประเทศ ตลอดจนเนื้อหาที่สอนขาดการประยุกต์ให้กับบริษัท ท้องถิ่น บัณฑิตที่จบออกมาจึงเป็นคนที่ปรับตัวได้ยาก เมื่อตกงานและสามารถประกอบอาชีพส่วนตัวได้ก็ไม่ทำ เพราะขาดความสามารถในการริเริ่มลงมือสร้างงานและดำเนินงานจนแก้ไข สิ่งเหล่านี้สะท้อนถึงความล้มเหลวของการวางแผนกระบวนการผลิต และด้านบริหารองค์การการศึกษา ให้มีสภาพความคล่องตัวเหมาะสมกับกระแสการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกิดขึ้น (กรมการจัดหางาน 2541 : 51 – 59)

การประกอบธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญ สามารถมีบทบาทสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศเป็นอย่างมาก เป็นแนวทางหนึ่งในทางสร้างงาน โดยในระยะเริ่มต้นแม้ว่าจะเป็นการสร้างงานให้ตนเอง ในปัจจุบันมักเป็นการประกอบการที่มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก อาจเป็นการผลิตสินค้า การจำหน่ายสินค้ากิจกรรมด้านบริการและกิจกรรมการประกอบการตามสายวิชาชีพ การประกอบธุรกิจมีบทบาทอย่างกว้างขวางในระบบ

เศรษฐกิจ แต่ปัจจุบันภาวะเศรษฐกิจของไทยถดถอยทำให้เกิดปัญหาการว่างงาน อาจมีสาเหตุจากหลายประการ สาเหตุหนึ่ง คือจากระบบการศึกษาที่ยังไม่สามารถสร้างทัศนคติที่ถูกต้องต่อการเข้าสู่ตลาดแรงงาน การมีงานทำหรือการมีอาชีพและประสบการณ์ที่ผ่านมาของสังคมไทย ไม่มีค่านิยมในการประกอบกิจการว่างงาน ดังนั้นความสามารถในการประกอบธุรกิจจะต้องประกอบด้วย ความสามารถในการเรียนรู้และการบริหารธุรกิจ ประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับการประกอบธุรกิจ ซึ่งจะทำให้ความสามารถในการประกอบธุรกิจนั้นมีประสิทธิภาพ และจะประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี สำหรับการส่งเสริมการประกอบธุรกิจ ซึ่งอยู่ในรูปของการประกอบธุรกิจขนาดย่อม และธุรกิจรายย่อยเป็นส่วนใหญ่ ธุรกิจขนาดย่อมและรายย่อยในประเทศกำลังพัฒนา นับว่าเป็นส่วนประกอบสำคัญที่สุดของการมีงานทำในประเทศ เพราะเป็นแหล่งที่รองรับแรงงานได้มากที่สุด (พจน์ สะเพียรชัย. 2534 : 6)

การศึกษาที่มุ่งส่งเสริมด้านอาชีพเป็นเป้าหมายสำคัญยิ่งในการพัฒนาประเทศ เป้าหมายหนึ่งจะเห็นได้จากนโยบายต่างๆ เกี่ยวกับอาชีพ ที่ได้ปรากฏอยู่ในแผนการศึกษาแห่งชาติอย่างต่อเนื่องกันหลายฉบับที่ค่อนข้างจะเด่นชัดจะเห็นได้จาก แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติระยะที่ 6 เป็นต้นมา ยังคงมุ่งให้สถาบันการศึกษาเน้นการฝึกปฏิบัติในการจัดการศึกษา เพื่ออาชีพในทุกระดับการศึกษา เพื่อให้เกิดทักษะในการประกอบอาชีพ ทักษะการจัดการและทักษะการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ตลอดจนจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมส่วนรวม (คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2535: 70)

สถาบันอุดมศึกษาเป็นสถาบันสูงสุดในระบบการศึกษาที่ทำหน้าที่พัฒนา สร้างองค์ความรู้ทางวิชาการและให้การศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรระดับสูงของประเทศ ให้มีความรู้ ความสามารถทางด้าน วิชาการ และวิทยาการที่ทันสมัยก่อนที่จะออกไปรับผิดชอบสังคม คุณภาพของคนที่มีปฏิบัติงานภารกิจต่างๆ ของประเทศนั้นเป็นผลมาจากการสร้างศักยภาพด้วยการจัดการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษา หากคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนสูง ย่อมจะสามารถสร้างศักยภาพด้วยการจัดการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษาสูงตามไปด้วยหรือในทางกลับกัน หากคุณภาพการจัดการเรียนการสอนต่ำย่อมทำให้ศักยภาพของผู้จบต่ำไปด้วย จึงนับได้ว่าสถาบันอุดมศึกษาเป็นหลัก เพื่อการพัฒนาประเทศอย่างแท้จริง (สายหยุด จำปาทอง. 2531 : 1)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดเป็นสถาบันอุดมศึกษาของประเทศที่มุ่งผลิตบุคลากรที่เป็นกำลังแรงงานของประเทศให้มีความรู้เชิงวิชาชีพและเทคโนโลยี เพื่อสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษา 2 ระดับ คือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ดังนี้ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จะเป็นผู้นำด้านการจัดการศึกษาสหวิทยาการตามมาตรฐานสากลการผลิต และยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรที่เป็นกำลังแรงงานของประเทศ มีความชำนาญด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่ทันสมัย มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศและสร้างคุณค่าที่ดีแก่สังคม (คณะกรรมการ 5 ส. คณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2541 : 19) จากวิสัยทัศน์ดังกล่าวทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมี

ลักษณะเด่นที่ชี้ให้เห็นถึงการหน้าทีประการหนึ่ง คือ มุ่งแสวงหาความรู้และความเป็นเลิศทางวิชาการ เช่นเดียวกับสถาบันอุดมศึกษาทั่วไปที่พยายามพัฒนาสร้างองค์ความรู้ทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อสังคม สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นภารกิจนี้จะสำเร็จได้จำเป็นต้องอาศัยอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธ์. 2538 : 159) ส่งเสริมการศึกษาทางวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม จัดการศึกษาโดยมุ่งพัฒนานักศึกษาให้มีความชำนาญเชิงปฏิบัติการ ความเจนจัดทางวิชาการและคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะวิชาชีพให้มีคุณสมบัติพร้อมที่จะประยุกต์และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2536 : ก - ข)

คณะศิลปกรรม เป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2518 มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพศิลปกรรมระดับอุดมศึกษา คือ ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ได้วางหลักสูตรเพื่อตอบสนองผู้ที่มีความสนใจ ประกอบอาชีพศิลปกรรม โดยเน้นที่กระบวนการสร้างสรรค์ งานทักษะ งานวิเคราะห์วิจัย การพัฒนาศักยภาพของบัณฑิต ให้สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้ด้วยวิชาชีพศิลปกรรมของกันอย่างมีความสุข เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถไปประกอบอาชีพหรือไปปฏิบัติงาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ และส่งเสริมประกอบอาชีพอิสระ แต่ทางคณะศิลปกรรมยังขาดหลักสูตรการประกอบธุรกิจ ให้กับนักศึกษาเพื่อที่จะส่งเสริมการประกอบอาชีพส่วนตัว

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะศิลปกรรม และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อลดปัญหาการว่างงาน กับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน มีการส่งเสริมการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น เพื่อให้นักศึกษาที่จบใหม่ สามารถไปประกอบอาชีพของตนเองได้ เนื้อหาความสำคัญในการประกอบธุรกิจ คือ การเงิน การตลาด ท่าเลที่ตั้ง วิเคราะห์ต้นทุน ผู้วิจัยสร้างหลักสูตรเสริมการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาไปประกอบธุรกิจได้ ในวิชาที่ตนเองถนัด และให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษาภาควิชาทัศนกรรม คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ด้านวิชาการด้านการประกอบธุรกิจ ของนักศึกษาภาควิชาทัศนกรรม หลังจากได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตร

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิจัยครั้งนี้ได้หลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษาภาควิชา
หัตถกรรม คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประกอบ
ธุรกิจเองได้

ขอบเขตการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรม คือ นักศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต ชั้นปีที่ 4 คณะ
ศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 91 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างของการฝึกอบรม คือ นักศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต ชั้นปีที่ 4 ภาควิชา
หัตถกรรม คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยการสุ่มแบบเจาะจงจากกลุ่ม
นักศึกษา 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาหัตถกรรม จำนวน 12 คน สาขาวิชาเครื่องหนัง จำนวน 6 คน
และสาขาวิชาเครื่องปั้นดินเผา จำนวน 16 คน รวมทั้งสิ้น 34 คน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

การทดลองใช้หลักสูตร โดยศึกษาผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมการ
ประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต ภาควิชาหัตถกรรม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชา
หัตถกรรม สาขาวิชาเครื่องหนัง และสาขาวิชาเครื่องปั้นดินเผา ก่อนและหลังการฝึกอบรม

นิยามศัพท์เฉพาะ

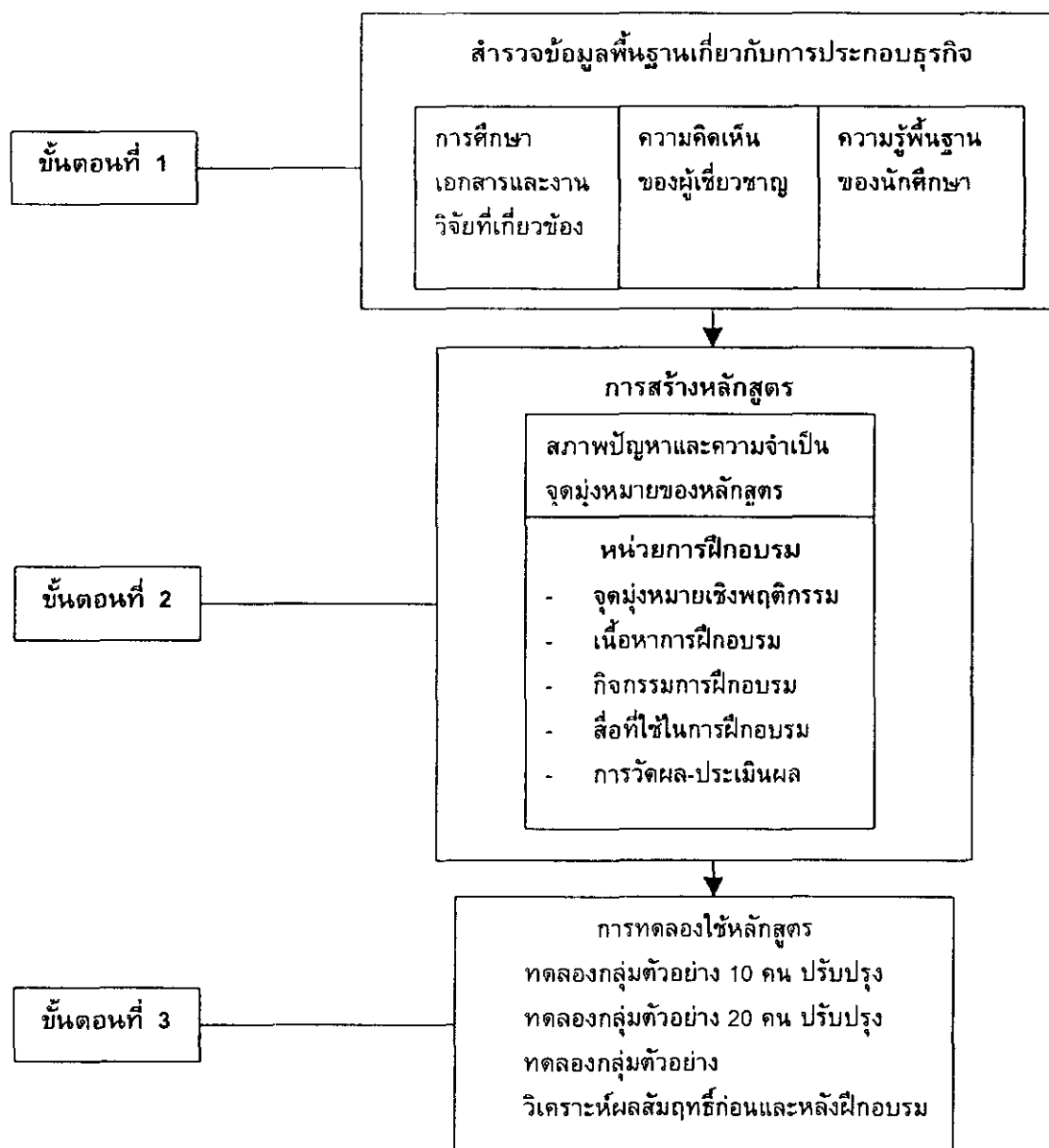
1. การสร้างหลักสูตรเสริมการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ หมายถึง กระบวนการสร้างหลักสูตร
ขึ้นใหม่ เริ่มตั้งแต่การศึกษาข้อมูลจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญและผู้
เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ และการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความรู้พื้นฐานมาเป็น
ข้อมูลสำหรับการสร้างหลักสูตร

2. หลักสูตรเสริมการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษาภาควิชาหัตถกรรม หมายถึง
เอกสารหลักสูตรที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น โดยขบวนการการสร้างหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาวิชาที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อที่ใช้ใน
การฝึกอบรม และการวัดผลและประเมินผลเพื่อใช้ในการฝึกอบรมนักศึกษาภาควิชาหัตถกรรมให้มีความรู้

3. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต ภาควิชาหัตถกรรม ชั้นปีที่ 4 สาขาเครื่องหนัง สาขาเครื่องปั้นดินเผา และสาขาหัตถกรรม

4. ผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ผลของคะแนนที่วัดได้จากเครื่องมือที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น ประกอบด้วย ด้านความรู้เรื่องการประกอบธุรกิจ วัดได้จากแบบทดสอบความรู้การประกอบธุรกิจ ด้านการประกอบธุรกิจ ขนาดย่อม การศึกษาข้อมูลในการลงทุน วิเคราะห์การตลาด การผลิต การเงิน การจัดตั้งสถานประกอบการ

กรอบแนวคิดในการวิจัย



สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

ผลสัมฤทธิ์ด้านวิชาการ หลังการฝึกอบรม หลักสูตรเสริมเพื่อการประกอบธุรกิจของนักศึกษาคณะศิลปกรรม สูงกว่า ก่อนการฝึกอบรม

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาแนวทางในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำเสนอตามลำดับดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรม
 - 1.1 หลักสูตร
 - 1.2 การพัฒนาหลักสูตร
 - 1.3 การฝึกอบรม
 - 1.4 หลักสูตรการฝึกอบรม
 - 1.5 การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม
2. การจัดการเรียนการสอนคณะศิลปกรรม
3. ความรู้ในการประกอบธุรกิจ
 - 3.1 ข้อมูลทั่วไปในการประกอบธุรกิจขนาดย่อม
 - 3.2 การตัดสินใจเพื่อการประกอบธุรกิจขนาดย่อม
 - 3.3 การจัดตั้งสถานประกอบการ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 1. ความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรม
หลักสูตรการฝึกอบรม ต้องมีความรู้ในเรื่องต่อไปนี้ คือ
 - 1.1 หลักสูตร
คำว่า หลักสูตร ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้แตกต่างกันหลายประการ ตามทัศนะของแต่ละท่าน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเชื่อ แนวคิด ปรัชญา และประสบการณ์ ซึ่งพอจะประมวลความหมายที่สำคัญ ได้ดังนี้
ธำรง บัวศรี (2531 : 6) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงจุดหมาย การจัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมและประมวลประสบการณ์ ในแต่ละโปรแกรมการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการ ในด้านต่าง ๆ ตามจุดหมายที่ได้กำหนดไว้
สัจด์ อุทรานันท์ (2532 : 34) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้กับนักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียนเพื่อให้นักเรียนได้มีความรู้ มีทักษะ เกิดความคิด และเรียนรู้เจตคติที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต
กาญจนา คุณารักษ์ (2535 : 14) กล่าวว่า หลักสูตร คือ โครงการหรือแผนหรือข้อกำหนดอันประกอบด้วยหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง กิจกรรม และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความรู้ ความสามารถ โดยส่งเสริมให้เอากتبบุคคลไปสู่ ศักยภาพสูงสุดของตนเอง
กู๊ด (Good. 1973 : 157) ได้ให้ความหมายของคำว่า หลักสูตรไว้ 3 ความหมาย ดังนี้
 1. หมายถึงเนื้อหาวิชาที่ได้จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนศึกษา เพื่อให้จบชั้นประกาศนียบัตรในหมวดวิชา หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น หลักสูตรวิชาช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างเขียนแบบเครื่องกล เป็นต้น

2. หมายถึงโครงร่างของการจัดเนื้อหาวิชา หรือเนื้อหาเฉพาะ ที่สถานศึกษากำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนภายใต้การแนะนำของสถานศึกษานั้น ๆ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาในระยะเวลาที่สถานศึกษานั้นกำหนด อันจะเป็นแนวทางการศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ หรือเพื่อการเตรียมตัวเข้าทำงานในสาขาอาชีพต่าง ๆ

3. หมายถึงกลุ่มของวิชา และประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามลำดับชั้นของเนื้อหาวิชา และภาคการศึกษา เพื่อรับประกาศนียบัตรต่าง ๆ

โบซอง (Beauchamp, 1981 : 61 – 62) ได้กล่าวว่า ความหมายของหลักสูตรนั้น มีอยู่ด้วยกัน 3 สถานะ คือ

1. ความหมายของหลักสูตรในขอบเขตของศาสตร์สาขาวิชาหนึ่ง ซึ่งศึกษาถึงกระบวนการพัฒนาหลักสูตร วิชาการใช้หลักสูตร และวิธีการประเมินผลหลักสูตร

2. ความหมายของหลักสูตรในขอบเขตของข้อกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ ซึ่งตามความหมายนี้จะหมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ ซึ่งในเอกสารประกอบด้วย รายละเอียด จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการเรียนการสอน ข้อกำหนดเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรวมทั้งกำหนดเวลาสำหรับการเรียนการสอนด้วย

3. ความหมายของหลักสูตรในขอบเขตของระบบการทำงานเกี่ยวกับหลักสูตรซึ่งหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ได้แก่ การจัดบุคลากร กระบวนการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการใช้หลักสูตร กระบวนการประเมินผลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับหลักสูตร เป็นการมองที่เน้นกระบวนการและผลผลิตจากกระบวนการนั้น ๆ

จากความหมายของคำว่า หลักสูตร ที่นักการศึกษาหลาย ๆ ท่าน ได้ให้ไว้ นั้น พอที่จะสรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง โครงการหรือแผนการศึกษาที่สร้างขึ้นประกอบไปด้วย เนื้อหาสาระของประมวลประสบการณ์ทางการเรียน กิจกรรมและกระบวนการในการจัดการเรียนการสอนที่ได้จัดเรียงลำดับเป็นขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อมุ่งหวังให้ผู้เรียนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่กำหนดไว้

องค์ประกอบของหลักสูตร ในการพัฒนาหลักสูตรนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงความหมายของหลักสูตรแล้ว ประการสำคัญต่อมาที่จะต้องพิจารณาก็คือ องค์ประกอบของหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สอดคล้องมีความสัมพันธ์กัน ธำรง บัวศรี (2531 : 7 – 8) ได้กำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 6 ประการ คือ

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. จุดประสงค์ของการเรียนการสอน
3. เนื้อหาสาระและประสบการณ์
4. ยุทธศาสตร์การเรียนการสอน
5. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
6. การประเมินผล

สังัด อุทรานันท์ (2532 : 244) ได้เสนอว่าควรแบ่งหลักสูตรออกเป็น 7 ส่วนประกอบ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นของหลักสูตร
2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
3. เนื้อหาสาระและประสบการณ์

4. การเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
5. การเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิชาในชุมชน
6. การประเมินผล
7. การเสนอแนะเกี่ยวกับการช่วยเหลือและส่งเสริมผู้เรียน

อมรา เล็กเริงสินธุ์ (2537 : 9) ได้กล่าวว่า หลักสูตรอาจจะมีได้หลายประเภทหลายรูปแบบ และหลายระดับ แต่ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรใดก็ตาม ก็จะต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานที่เป็นสำคัญอย่างน้อย 4 ส่วน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญ คือ

1. จุดมุ่งหมาย
2. เนื้อหาวิชาและประสบการณ์การเรียนรู้
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผล

ทาบ (Taba. 1962 : 10) และโบซอง (Beauchamp. 1975 : 107 – 109) กล่าวว่า หลักสูตรไม่ว่าจะสร้างขึ้นมากในลักษณะใดก็ตามย่อมประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

1. จุดมุ่งหมาย เป็นส่วนที่กล่าวถึงจุดมุ่งหมายทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา
2. เนื้อหาวิชา เป็นส่วนที่กล่าวถึงเนื้อหาวิชาที่จัดไว้ในหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาจนมี

คุณลักษณะตามจุดมุ่งหมาย

3. กิจกรรมและรูปแบบการเรียนการสอน เป็นส่วนที่กล่าวถึงวิธีการและกระบวนการหนึ่งที่จะทำ ให้ผู้เรียนได้รับเนื้อหาวิชาอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การประเมินผล เป็นส่วนที่กล่าวถึงวิธีการตรวจสอบว่าผู้เรียนได้บรรลุตามวัตถุประสงค์เพียงใด

นอกจากนั้นในทัศนะของเคอร์ (Kerr. 1989 : 16 – 17) ยังได้แบ่งส่วนประกอบของหลักสูตรไว้ คล้ายคลึงกัน 4 ส่วน คือ

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. เนื้อหาความรู้
3. ประสบการณ์การเรียนรู้
4. การประเมินหลักสูตร

จากการพิจารณาถึงองค์ประกอบของหลักสูตรตามที่นักการศึกษาทั้งของไทยและนักการศึกษาของต่างประเทศ ได้กล่าวไว้แล้วพบว่าส่วนใหญ่มีองค์ประกอบหลักที่เหมือนกันอยู่ 4 ส่วน คือ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาวิชา และประสบการณ์ กระบวนการเรียนการสอนหรือนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินผล องค์ประกอบอื่น ๆ ที่แตกต่างกันนั้นส่วนมากจะเป็นแจกแจงหัวข้อให้ละเอียดและชัดเจนมากขึ้น

1.2 การพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรเป็นคำที่มีนักการศึกษา ได้ให้ความหมายไว้ไม่แตกต่างกันมากนักซึ่งยกตัวอย่างมาเป็นสังเขป ดังนี้

เปรี๊ยะ กิจรัตน์ (2532 : 15) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การแก้ไขหลักสูตรเฉพาะบางส่วน หรือการสร้างหลักสูตรขึ้นใหม่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม และของผู้ใช้หลักสูตร

สงัด อุทรานันท์ (2532 : 30) กล่าวว่า คำว่า การพัฒนาเป็นคำที่ตรงกับภาษาอังกฤษว่า development ซึ่งมีความหมายที่เด่นชัดอยู่ 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก หมายถึง ทำให้ดีขึ้นหรือทำให้สมบูรณ์ขึ้น และอีกลักษณะหนึ่งหมายถึง ทำให้เกิดขึ้น โดยเหตุนี้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร จึงอาจมีความหมายได้ 2 ลักษณะ เช่นเดียวกันคือ ความหมายแรก หมายถึง การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นและอีกความหมายหนึ่งก็คือ การสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย

ยุทธศักดิ์ อมแลน (2535 : 25) กล่าวถึง ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรว่าความหมายแรกหมายถึง การทำหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้น และอีกความหมายหนึ่งคือ การสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่

นิโคลส์ และนิโคลส์ (Nicholls and Nicholls. 1972 : 98) ได้ให้ความหมายคำว่า การพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้ดีขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคลและสภาพสังคม

เซเลอร์ และอเล็กซานเดอร์ (Saylor and Alexander. 1974 : 7) ได้กล่าวถึงความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า การพัฒนาหลักสูตรหมายถึงการทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือการสร้างหลักสูตรขึ้นมาโดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรจะรวมไปถึงการผลิตเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย

จากความหมายของการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของนักการศึกษาและนักวิชาการที่ได้กล่าวไว้พอจะสรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น หรือการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและผู้ใช้หลักสูตร

กระบวนการและรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร ในการพัฒนาหลักสูตรนั้นจะประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน และปลายรูปแบบ ซึ่งสันต์ ธรรมบำรุง (2527 : 92) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรที่มีพัฒนาการแตกต่างกัน เนื่องมาจากจุดเน้นที่แตกต่างกัน เช่น

1. การมุ่งเน้นกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ตั้งแต่การศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการสร้างหลักสูตรและการพัฒนารูปแบบหลักสูตร
2. การมุ่งเน้นกระบวนการเรียนการสอน เป็นการแปลงหลักสูตรออกมาเป็นกำหนดการสอน แผนการสอน คู่มือครู แบบเรียน พัฒนาวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบ ต่าง ๆ เป็นบทบาทนักพัฒนาหลักสูตรในระดับห้องเรียน
3. การมุ่งเน้นกระบวนการพัฒนาหลักสูตรและการสอนที่ต่อเนื่องกันไป เป็นภาพรวมของการพัฒนาหลักสูตรที่สามารถเรียงลำดับแนวคิดของการพัฒนาหลักสูตรและการสอนได้เต็มรูปแบบ

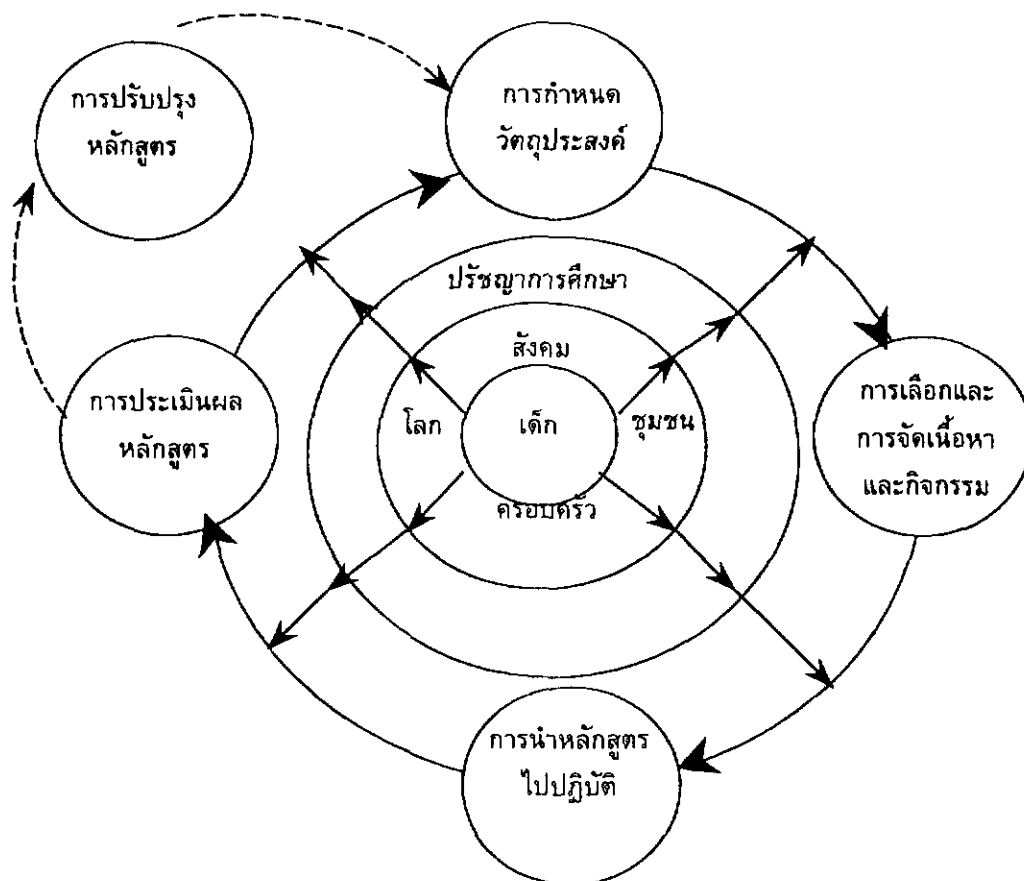
การแสวงหารูปแบบในการพัฒนาหลักสูตรและการสอนเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพราะรูปแบบของการพัฒนาหลักสูตรนั้นเปรียบเสมือนพิมพ์เขียวที่มุ่งชี้ต่อการพัฒนาหลักสูตรได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น (วิชัย วงษ์ใหญ่. 2527 : 8) การนำรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรมาใช้จะต้องปรับให้เข้ากับสภาพความเป็นจริงของชีวิตและสังคมของผู้ใช้ แนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรมีหลายแนวทาง เช่น

สุมิตร คุณานุกร (2528 : 5 – 8) ได้เสนอรูปแบบของการพัฒนาหลักสูตรไว้ ดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

2. การเลือกเนื้อหาวิชาและประสบการณ์
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผลหลักสูตร
5. การปรับปรุงหลักสูตร

จากรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของสุมิตร คุณานุกร สามารถเขียนเป็นแผนภาพ ได้ดังนี้

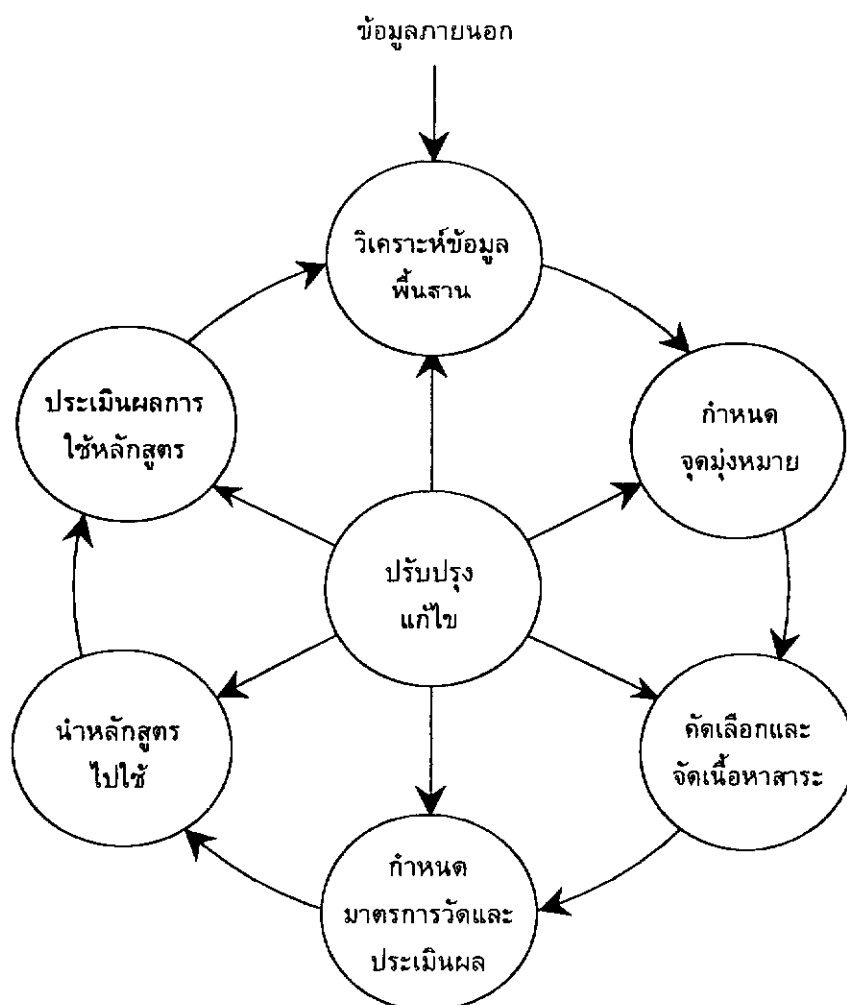


ภาพประกอบ 2 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ สุมิตร คุณานุกร

สัจด์ อุทรานันท์ (25328 : 38 – 39) ได้จัดลำดับขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
3. การคัดเลือก และจัดเนื้อหาสาระ
4. การกำหนดมาตรการการวัด และประเมินผล
5. การนำหลักสูตรไปใช้
6. การประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

จากขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของ สจ๊วต อุทรานันท์ สามารถเขียนเป็นแผนภาพ ได้ ดังนี้



ภาพประกอบ 3 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรของ สจ๊วต อุทรานันท์

ไทเลอร์ (สจ๊วต อุทรานันท์. 2532 : 36 – 37 ; อ้างอิงมาจาก Tyler. 1950 : 1) ได้เสนอ รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรโดยตั้งเป็นคำถามไว้ 4 ข้อ ดังนี้

1. มีวัตถุประสงค์ทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนจะต้องให้เด็กได้รับ
2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้าง ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาเหล่านี้ให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร
4. จะพิจารณาอย่างไรว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้นั้นได้บรรลุแล้ว

จากแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรของ ไทเลอร์ นั้น ชมพันธุ์ ฤกษ์ธร ณ อุทยา (2530 : 4 – 31) ได้อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายทางการศึกษา กำหนดขึ้นเพื่อเป็นเกณฑ์ในการเลือกสื่อการเรียนการสอน เนื้อหาวิชา วิธีสอน และการเตรียมข้อสอบ การกำหนดจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ควรกำหนดจากแหล่งกำเนิดที่เป็นพื้นฐาน 3 แหล่ง คือ

- 1.1 ข้อมูลจากการศึกษาตัวผู้เรียน
- 1.2 ข้อมูลจากการศึกษาสังคมนอกโรงเรียน
- 1.3 ข้อเสนอแนะของนักวิชาการ

นอกจากแหล่งกำเนิดของจุดมุ่งหมายทางการศึกษาทั้ง 3 แหล่งดังกล่าวแล้ว การเขียนจุดมุ่งหมายทางการศึกษาจะต้องผ่านการกลั่นกรองให้เหลือข้อที่มีความสำคัญ และสามารถปฏิบัติได้จริงเท่านั้น โดยมีการกลั่นกรอง 2 ขั้นตอน คือ การกลั่นกรองครั้งที่ 1 พิจารณาจากหลักปรัชญาสังคมและปรัชญาการศึกษา การกลั่นกรองครั้งที่ 2 พิจารณาจากหลักจิตวิทยาการเรียนรู้

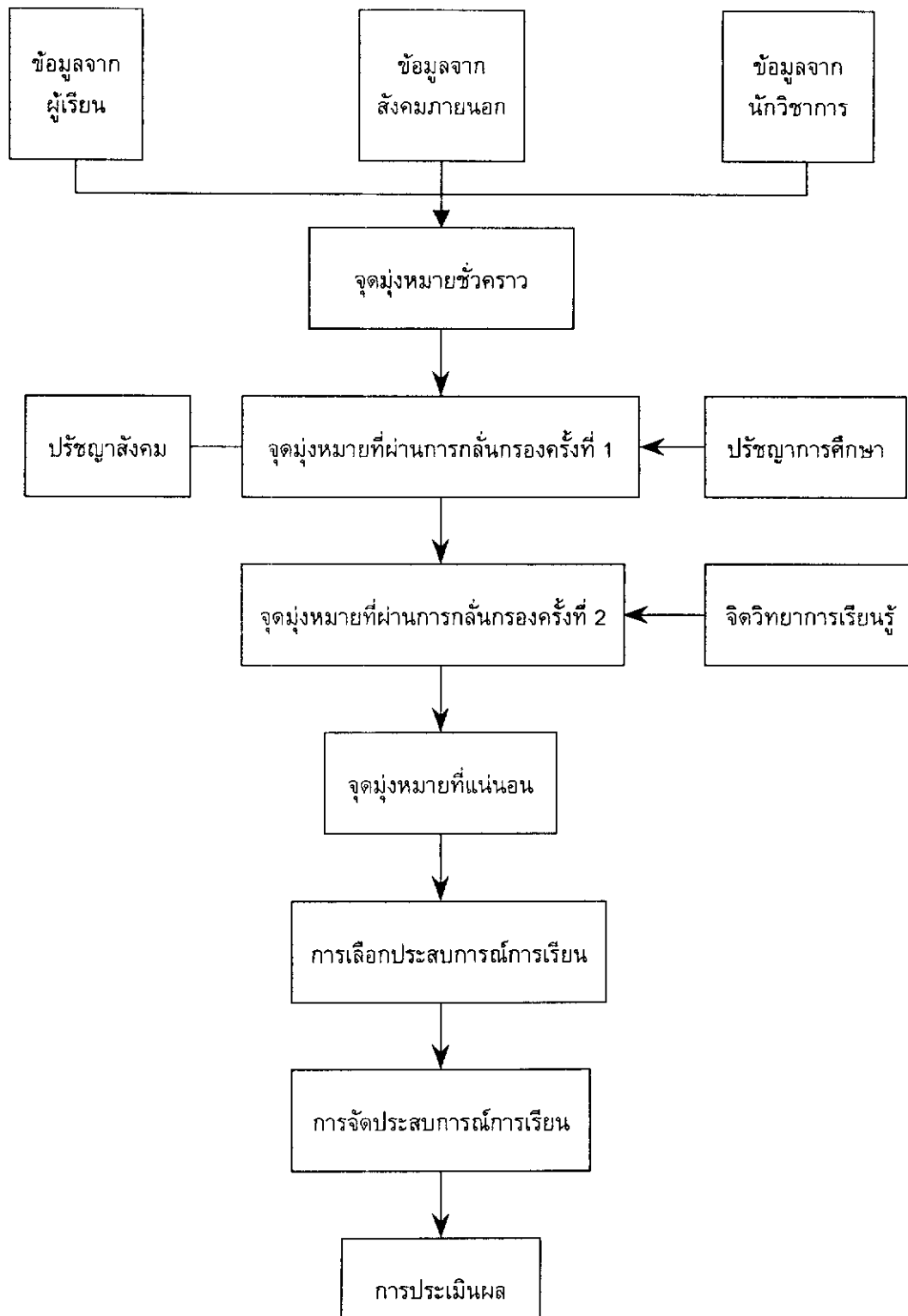
2. การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นการกำหนดประสบการณ์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เป็นวิธีการที่จะทำให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่ตั้งไว้

3. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นการนำประสบการณ์ที่เลือกไว้มากจัดให้แก่ผู้เรียน โดยแยกเป็นหน่วยรายวิชา หรือรายการ โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ด้านเวลาและเนื้อหาวิชา

4. การประเมินผล เป็นการตรวจสอบว่าการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาหรือไม่

นอกจากนี้ สจ๊วต อุทรานันท์ (2532 : 9 – 84) ได้กล่าวว่า ในทัศนะของไทเลอร์ (Tyler) นั้น จะดำเนินการสร้างหลักสูตร โดยการศึกษาข้อมูลจาก 3 แหล่ง คือ สังคม ผู้เรียน ผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชา แล้วนำมากำหนดเป็นจุดมุ่งหมายชั่วคราวขึ้นและจุดมุ่งหมายที่ได้นี้จะถูกกลั่นกรองโดยทฤษฎีการเรียนรู้และปรัชญา ซึ่งไทเลอร์จะใช้ความรู้จากปรัชญาและทฤษฎีการเรียนรู้ในการตัดทอนจุดมุ่งหมายที่สำคัญน้อยหรือไม่จำเป็นออกไปเมื่อได้จุดมุ่งหมายที่แท้จริงแล้วก็จะถึงขั้นของการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และขั้นตอนการประเมินผล ซึ่งเป็นขั้นสุดท้าย

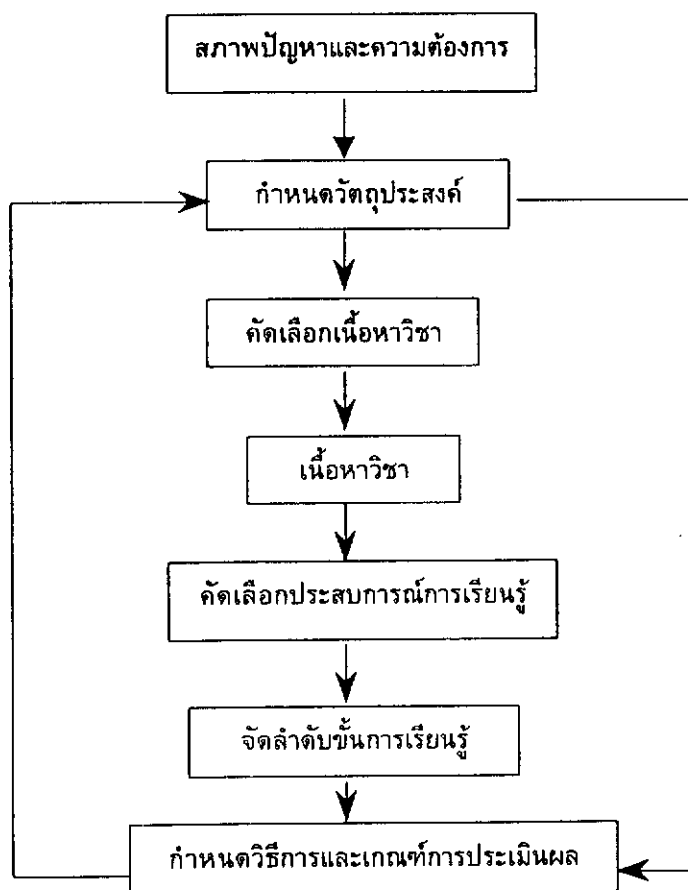
จากแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์ และการอธิบายของชมพันธุ์ กุญชร ณ อยุธยา และสัจ จุฑานันท์ ดังกล่าวแล้ว สามารถแสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



ภาพประกอบ 4 การพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์

1. สำรวจสภาพปัญหาความต้องการและความจำเป็นต่าง ๆ
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ต้องการ
3. คัดเลือกเนื้อหาวิชาความรู้ที่ครูจะต้องนำมาสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ตรงกับความต้องการและความจำเป็น โดยพยายามคัดเลือกมาให้เรียนเฉพาะที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่กำหนดไว้
4. จัดลำดับขั้นตอนแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาสาระที่เลือกมาได้
5. คัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาเสริมเนื้อหาสาระ กระบวนการเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
6. จัดระเบียบ จัดลำดับขั้นตอน และแก้ไขปรับปรุงประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่จะนำมาเสริมเนื้อหาสาระการเรียน
7. กำหนดวิธีการ และเกณฑ์ในการประเมินผล

จากกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรของทาบา สามารถแสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



ภาพประกอบ 5 การพัฒนาหลักสูตรของทาบา

จากแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับกระบวนการและรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของนักการศึกษา และนักวิชาการต่าง ๆ ที่ได้นำเสนอไปแล้วนั้นจะเห็นได้ว่าการบวนการและรูปแบบของการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ นั้น มีความคล้ายคลึงกันในเรื่องขององค์ประกอบหลักที่สำคัญ ๆ ของหลักสูตร ส่วนที่แตกต่างกันก็

คือขั้นตอนที่ละเอียดขึ้น ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งพอจะสรุปได้ว่ากระบวนการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญดังต่อไปนี้คือ

1. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนาหลักสูตรซึ่งจะทำให้ทราบถึงสภาพปัญหาและความต้องการ เพื่อการพิจารณาสร้างหลักสูตรขึ้นมาแก้ไขปัญหานั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการนั้น ๆ
2. การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นขั้นตอนที่กระทำต่อจากการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งเป็นการตั้งเป้าหมายว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นนั้นจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างใดในตัวผู้เรียน อันจะช่วยให้สภาพปัญหาหรือความต้องการได้รับการแก้ไขหรือได้รับการตอบสนอง
3. การจัดเนื้อหาสาระและมวลประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นขั้นตอนของการคัดเลือกบรรจุเนื้อหาสาระ และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จะป็นสื่อหรือหนทางที่จะช่วยนำผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการได้
4. การวัดและประเมินผล รวมทั้งการตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรเบื้องต้นก่อนนำไปใช้ เป็นขั้นตอนที่กำหนดว่า ควรจะวัดและประเมินอะไรบ้างเพื่อจะได้ทราบว่า ผู้เรียนสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด และหลังจากยกร่างหลักสูตรได้แล้วก็จะป็นขั้นตอนตรวจสอบเพื่อคุณภาพของหลักสูตรที่ร่างขึ้นว่ายังมีจุดอ่อนหรือมีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขปรับปรุงในเบื้องต้นอย่างใดบ้าง ก่อนที่จะนำหลักสูตรไปใช้
5. การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นขั้นตอนที่นำหลักสูตรไปสู่ภาคปฏิบัติหรือไปสู่การเรียนการสอน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยกิจกรรมและกระบวนการต่าง ๆ หลายประเภท
6. การประเมินผลหลักสูตร เป็นขั้นตอนของการตรวจสอบว่า หลักสูตรที่ได้พัฒนาขึ้นนั้นสามารถใช้ได้ดีเพียงใด ผลผลิตที่ได้จากหลักสูตรเป็นไปตามเจตนารมณ์ หรือจุดมุ่งหวังเพียงใด ซึ่งอาจจะประเมินจากการนำไปใช้จริง หรือให้ผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ประเมินก่อนก็ได้และผลจากการประเมินที่ได้นำมาปรับปรุงแก้ไขให้หลักสูตรมีคุณภาพสูงขึ้นต่อไป
7. การแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร เป็นขั้นตอนของการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการต่อไป

1.3 การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาบุคคลวิธีหนึ่ง อันเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายในหลาย ๆ สาขาอาชีพ ซึ่งนักวิชาการสาขาต่าง ๆ ก็ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ตามที่ค้นคว้าของแต่ละท่าน ทั้งที่สอดคล้องกันและแตกต่างกันบ้าง ดังนี้

เสนาะ ตีเขวี่ (2535 : 127) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 23) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการอย่างมีระบบซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และเจตคติเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการทำงานของบุคลากรที่รับการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ

วิจิตร อวະกุล (2537 : 30) ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

กู๊ด (Good. 1973 : 613) ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการช่วยให้บุคคลมีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขบางประการและไม่ถึงกับการเรียนในสถานศึกษาของนักเรียนทั่วไป

บีช (Beach. 1980 : 3) ให้ความหมายของการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญ โดยมีวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อให้บุคคลรู้เรื่องนั้นโดยเฉพาะ เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลไปในทางที่ต้องการ

พรมลีย์ (Pramley. 1991 : 15) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่มีการวางแผน และควบคุมเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแนวความคิด ทักษะ และเจตคติของบุคคลและกลุ่มบุคคล

จากความหมายของการฝึกอบรม ที่นักการศึกษาและนักวิชาการหลาย ๆ ท่านได้ให้ไว้ดังที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคคล ทั้งในด้านความรู้ เจตคติ และทักษะที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์ ให้บุคคลรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์นั้น

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นการชี้ให้เห็นถึงเป้าหมายและความต้องการของการฝึกอบรมว่า มีความคาดหวังผลอะไรบ้างจากการฝึกอบรมซึ่งมีนักการศึกษา และนักวิชาการได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ (2531 : 5) หวีป อภิสิทธิ์ (2536 : 24 - 26) และวิจิตร อวาทกุล(2537 : 24) กล่าวว่า การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3 ด้าน คือ

1. ด้านความรู้ ให้มีความรู้ความเข้าใจสูงขึ้น
2. ด้านทักษะ ความชำนาญงาน
3. ด้านเจตคติ ทำที่ความรู้สึกนึกคิดที่ดีที่ถูกที่ควรและการสร้างสรรค์

อรุณ รักธรรม (2537 : 72 - 73) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมประเภทใด หรือขององค์การใดก็ตาม สามารถจำแนกวัตถุประสงค์ของการจัดการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้เป็น 2 ส่วน สำคัญ ๆ คือ

1. วัตถุประสงค์ขององค์การ ความมุ่งหมายขององค์การส่วนใหญ่เป็นไปในแง่ส่วนรวมโดยพิจารณาความจำเป็น และความต้องการในการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ที่สำคัญพอสรุปได้ดังนี้

1.1 เพื่อเสริมสร้างขวัญ ทศนคติ และความสนใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลดีต่อการทำงาน ในหน้าที่ของบุคคลเหล่านั้นต่อไป

1.2 เพื่อสอนแนะวิธีการทำงานที่ถูกต้อง เหมาะสมหรือดีที่สุด แก่พนักงานขององค์การ ซึ่งจะช่วยให้ลดการควบคุมลง และเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายลงด้วย

1.3 เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขององค์การ ให้ได้รับผลผลิตสูงสุด

1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลือง และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่ง อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการควบคุมเครื่องจักรต่าง ๆ

1.5 เพื่อจัดวางระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1.6 เพื่อพัฒนาฝีมือ หรือทักษะ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้สามารถรู้ถึงระบบและวิธีการทำงานที่ถูกต้อง รู้จักใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

1.7 เพื่อพัฒนาการบริหาร โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นที่พึงพอใจของบุคคลทุกฝ่าย

1.8 เพื่อฝึกฝนบุคคลเตรียมไว้ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของงาน และการเพิ่มการขยายขององค์กร หรือตั้งหน่วยงานใหม่ในอนาคต

1.9 เพื่อจัดหาสินค้าหรือบริการที่ดีแก่ลูกค้าหรือประชาชนผู้มารับบริการ

1.10 เพื่อช่วยแก้ไขหรือลดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ปัญหาอันเกิดจากความไม่รู้ไม่เข้าใจในวิธีการบริหารงาน

2. วัตถุประสงค์ของบุคคล สำหรับวัตถุประสงค์การฝึกอบรมต่อความมุ่งหมายส่วนบุคคลนั้น มุ่งเน้นความต้องการส่วนบุคคลที่ปฏิบัติอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร พอสรุปวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้

2.1 เพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานของตน ทำให้มีโอกาสได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นไปได้ ทั้งนี้ เพราะเมื่อบุคคลใดก็ตามได้รับการฝึกอบรมแล้วย่อมสามารถนำเอาความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับไปใช้ปฏิบัติในหน้าที่ของงานได้ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.2 เพื่อพัฒนาเจตคติ และบุคลิกภาพให้ถูกต้อง ดีงาม และเหมาะสมยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อพัฒนาทักษะหรือฝีมือในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

2.4 เพื่อฝึกฝนความสามารถในการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจให้ดียิ่งขึ้น

2.5 เพื่อการเรียนรู้งาน และการลดอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

2.6 เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานของตนให้ดีขึ้น และเหมาะสมยิ่งขึ้น บังคับเอื้ออำนวยช่วยการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2.7 เพื่อให้เข้าใจในนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ที่เป็นสมาชิกอยู่ได้ดียิ่งขึ้นจะสามารถปฏิบัติงานและทำงานได้อย่างถูกต้อง

2.8 เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

เวกซ์เลย์ และลาธัม (Wexley and Latham. 1981 : 4 – 5) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า

1. เพื่อปรับปรุง แก้ไข ความรอบรู้ และทักษะในด้านการคิด

2. เพื่อเพิ่มทักษะ ความชำนาญการตามสาขาวิชาชีพ และสามารถแก้ไขสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องให้ดีขึ้น และมีการตัดสินใจที่ดี

3. เพื่อจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น

จากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีของนักการศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมดังกล่าวแล้ว พอจะสรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการอบรมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมใน 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านเจตคติ ซึ่งก่อให้เกิดความก้าวหน้าทั้งต่อองค์กรและส่วนบุคคล

ความสำคัญและประโยชน์ของการฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากร และช่วยป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และแก้ไขปัญหในปัจจุบันขององค์กรและบุคลากร การฝึกอบรมจึงนับว่ามีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่ง ซึ่งได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้แสดงทรรศนะไว้ต่าง ๆ ดังนี้

ทวีป อภิลิทธิ์ (2536 : 24) กล่าวว่า ประโยชน์ของการฝึกอบรม ช่วยให้ผู้เข้ารับการ อบรม ได้ความรู้ ทักษะ เจตคติและแนวคิดใหม่ ๆ ที่จะนำไปริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงงานที่ทำอยู่ แล้วให้ดีขึ้น การฝึกอบรมยังมีส่วนช่วยปรับพฤติกรรม และบุคลิกภาพส่วนบุคคลให้ดีขึ้น

ทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 9) กล่าวว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์คือ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พัฒนาฝีมือ ในการปฏิบัติและปรับเจตคติของพนักงานให้เปลี่ยนแปลงในทางที่ดี และการฝึกอบรมมีผล ประโยชน์ต่อองค์การในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

พะยอม วงศ์สารศรี (2537 : 171) กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. ผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับ
 - 1.1 ทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
 - 1.2 ทำให้รู้ถึงมาตรฐานและนโยบายขององค์การ
 - 1.3 สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
2. ผลประโยชน์ต่อผู้จัดการ ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้างาน
 - 2.1 ประหยัดเวลาในการสอนและแนะนำ
 - 2.2 ประหยัดเวลาในการควบคุมดูแล
 - 2.3 ทำให้พนักงานสามารถทำงานร่วมกันได้
3. ผลประโยชน์ต่อองค์การ
 - 3.1 ผลผลิตมีคุณภาพ
 - 3.2 ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
 - 3.3 ลดอุบัติเหตุ และการสิ้นเปลืองการเสียหาย

โควตรี (Chowdhry. 1986 : 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ว่า

1. การฝึกอบรมช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. การฝึกอบรมช่วยนำการเปลี่ยนแปลงในเจตคติและพฤติกรรมระหว่างผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการและปัญหาต่าง ๆ
3. การฝึกอบรมช่วยให้ทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
4. การฝึกอบรมช่วยในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับตัวเอง กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจในความสามารถของตนเองและพัฒนาศักยภาพและทักษะในงานของตนเองได้ดีขึ้น
5. การฝึกอบรมช่วยในการปฏิสัมพันธ์ของบุคคล
6. การฝึกอบรมจะช่วยเพิ่มพูนความสามารถของผู้เข้าอบรม

จากความสำคัญและประโยชน์ของการฝึกอบรม ตามที่นักการศึกษาและนักวิชาการต่าง ๆ ได้กล่าวมาแล้วนั้น พอสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการพัฒนาส่วนรวมซึ่งหมายถึง องค์การ หน่วยงาน และการพัฒนาตนเอง ในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่ตนเองและหน่วยงานหรือองค์การโดยส่วนรวม

ประเภทของการฝึกอบรม การจัดการฝึกอบรมขึ้นในองค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ นั้นมีลักษณะการจัดได้หลายลักษณะแตกต่างกันออกไปตามความต้องการขององค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ ในการจัดแบ่งประเภทของการฝึกอบรมได้นักวิชาการหลาย ๆ ท่านได้จัดแบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้ดังนี้ คือ

เสาวลักษณ์ สิงห์โกวิทร์ และกมล อุดุลพันธ์ (สมคิด ธนะเรืองสกุลไทย. 2533 : 83 : อ้างอิงมาจาก เสาวลักษณ์ สิงห์โกวิทร์ และ กมล อุดุลพันธ์. 2527 : 231 – 234) ได้กล่าวถึงประเภทของการฝึกอบรมโดยยึดเกณฑ์ต่าง ๆ ไว้เป็น 3 แนวทาง คือ

1. การจำแนกประเภทของการฝึกอบรม โดยยึดวัตถุประสงค์ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ
 - 1.1 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความชำนาญ
 - 1.2 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทัศนคติ
 - 1.3 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
2. การจำแนกประเภทของการฝึกอบรม โดยยึดเกณฑ์ก่อนเข้าทำงาน และเมื่อได้เข้าทำงานแล้ว แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - 2.1 การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน
 - 2.2 การฝึกอบรมเมื่อได้เข้าทำงานแล้ว
3. การจำแนกประเภทของการฝึกอบรม โดยยึดระดับของบุคคลที่อยู่ในองค์การ โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
 - 3.1 ระดับผู้ใช้แรงงาน
 - 3.2 ระดับเสมียนพนักงาน หรือประจำแผนก
 - 3.3 ระดับหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
 - 3.4 ระดับผู้บังคับบัญชาระดับกลาง
 - 3.5 ระดับผู้บริหารระดับสูง

วิจิตร อวระกุล (2537 : 82 – 86) ได้จำแนกประเภทของการฝึกอบรมไว้ 6 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (pre-service training or pre-entry training) เป็นการศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานในสถานศึกษาและการฝึกงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน
2. การอบรมปฐมนิเทศ (orientation) เป็นการฝึกอบรมให้แก่บุคคลที่เข้ามาทำงานใหม่ให้รู้เรื่องราวความเป็นไปขององค์การด้วยความรวดเร็ว ภายในระยะเวลาอันสั้น
3. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (induction training) เป็นการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์เบื้องต้นของสาขางานนั้นโดยเฉพาะ เป็นการอบรมด้านเทคนิคหรือวิธีทำงานเฉพาะเรื่องเฉพาะอย่าง
4. การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติการหรือประจำการ (in-service training) เป็นการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ที่ตนทำให้มากยิ่งขึ้นในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่
5. การฝึกอบรมเฉพาะเรื่อง เฉพาะวิชา (specific training) เป็นการฝึกอบรมเทคนิคปลีกย่อยหรือรายละเอียดเฉพาะเรื่อง เพื่อเสริมงานหลักให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
6. การอบรมพิเศษ (special training) เป็นการฝึกอบรมนอกเหนือไปจากการฝึกอบรมหลักขององค์การทั้ง 5 ข้อ ดังกล่าวมาแล้ว เป็นการฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ของสังคมส่วนรวม หรือการฝึกอบรมให้บริการแก่บุคคลภายนอกหน่วยงาน เป็นการร่วมมือใช้การจัดการฝึกอบรม ระหว่างหน่วยงานในสังคมหรือชุมชน

โอติออร์เน (Odiome, 1970 : 80) ได้เสนอประเภทของการฝึกอบรมไว้ 3 ประเภท คือ

บริการแก่บุคคลภายนอกหน่วยงาน เป็นการร่วมมือใช้การจัดการฝึกอบรม ระหว่างหน่วยงานในสังคมหรือชุมชน

โอดิออร์เน (Odiorne. 1970 : 80) ได้เสนอประเภทของการฝึกอบรมไว้ 3 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมขั้นต้น (regular training programme) เป็นการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการขั้นต้น เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม

2. การฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหา (problem-solving training programme) เป็นการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น การฝึกอบรมประเภทนี้จะมุ่งเน้นในเรื่องการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

3. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา (innovative training programme) เป็นการฝึกอบรมในขั้นสูง เน้นการมุ่งอนาคต เป็นการฝึกอบรมที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานให้ก้าวหน้าขึ้น

จากประเภทของการฝึกอบรมตามแนวคิดและความคิดเห็นของนักการศึกษา และนักวิชาการดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น พอจะสรุปได้ว่า ประเภทของการฝึกอบรมนั้นโดยหลักใหญ่ ๆ แล้ว แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมก่อนการทำงาน และการฝึกอบรมระหว่างทำงานหรือทำงานไปแล้วระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งการที่จะจัดการฝึกอบรมประเภทใดนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย ของการฝึกอบรมนั้น ๆ เป็นสำคัญ

กระบวนกรฝึกอบรม ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2524 : 38) กล่าวว่า กระบวนการในการฝึกอบรม หมายถึงลำดับขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดการฝึกอบรมตั้งแต่เริ่มต้นจนจบหลักสูตร

วรรณ รัตมิต (2535 : 13) กล่าวถึงกระบวนการในการฝึกอบรมว่าหมายถึงชุดของ กิจกรรมที่ต้องดำเนินไปอย่างเป็นขั้นตอน ต่อเนื่องและมีความสัมพันธ์กัน

กระบวนการในการฝึกอบรมมีขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอน ซึ่งมีนักการศึกษาและนักวิชาการทางด้านกรฝึกอบรมได้กำหนดขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการฝึกอบรมไว้ดังนี้

แนลเลอร์ (เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. 2531 : 9 – 10 ; อ้างอิงมาจาก Naldler. 1982 : 11 – 13) ได้กำหนดขั้นตอนในกระบวนการฝึกอบรมไว้ 9 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การ (indentify the needs of the organization)
2. กำหนดงานเฉพาะที่ต้องปฏิบัติ (specify job performance)
3. กำหนดความจำเป็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในองค์การ (identify leaner needs)
4. พิจารณาวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (determine objectives)
5. สร้างหลักสูตร (build curriculum)
6. เลือกเทคนิคการฝึกอบรม (select instructional strategies)
7. เลือกอุปกรณ์การฝึกอบรม (obtain instructional resources)
8. ดำเนินการฝึกอบรม (conduct training)
9. ประเมินผล และติดตามผลการฝึกอบรม และการป้อนกลับระบบการฝึกอบรม (evaluation and feedback)

โครงการส่งเสริมองค์กรพัฒนาเอกชนไทย (2533 : 1 – 3) ได้เสนอรูปแบบของกระบวนการฝึกอบรมหรือวงจรการฝึกอบรมที่ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดทิศทางและมาตรฐานที่คาดหวังให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมบรรลุ และกำหนดขอบเขตการฝึกอบรมแต่ละครั้ง

2. การเตรียมการ (preparation) ประกอบด้วย

2.1 การพิจารณาและเลือกเนื้อหา สำหรับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2.2 เลือกเทคนิค วิธีการ อุปกรณ์สื่อ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาที่กำหนดไว้

2.3 เตรียมแผนหลักสูตร ซึ่งจะเป็นตัวบอกรายละเอียดในการดำเนินการฝึกอบรมที่จัดขึ้นทั้งหมด เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

2.4 การประเมินผลหลักสูตร ก่อนการนำหลักสูตรไปใช้

3. การนำเสนอ (presentation) ประกอบด้วย

3.1 ดำเนินการฝึกอบรม เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้

3.2 การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในแง่ของความรู้ ทักษะ และทัศนคติ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

3.3 การติดตามผลการฝึกอบรม เป็นการดูผลกระทบของการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ ผู้อ่านการฝึกอบรมได้มีการนำสิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้หรือไม่มากนักเพียงใด ก่อให้เกิดผลดีอย่างไรหรือไม่ ทั้งในแง่ของบุคคลและองค์กรและนำมาทบทวนปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมต่อไป

วิจิตร อวทะกุล (2537 : 117) ได้กำหนดกระบวนการฝึกอบรมไว้โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัญหา
2. หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
3. กำหนดวัตถุประสงค์
4. เลือกประเภทการฝึกอบรมและบุคคล
5. จัดทำหลักสูตร
6. เลือกเทคนิคที่จะใช้ในการฝึกอบรม
7. จัดเตรียมองค์ประกอบทรัพยากรและบุคคล
8. ดำเนินการฝึกอบรม
9. วัดผล – ประเมินผล – ติดตามผล
10. วิเคราะห์ – หาแนวทาง – ปรับปรุงพัฒนา

จากขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการฝึกอบรมที่นักการศึกษาและนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรมได้ให้ทรรศนะไว้ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น พอจะสรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรมประกอบด้วยขั้นตอนหลักที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม
3. การดำเนินการฝึกอบรม
4. การประเมินผล

ความจำเป็นในการฝึกอบรม ในการฝึกอบรมนั้นจะต้องดำเนินการเป็นลำดับขั้นตอน อย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนแรกและเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่สุด เพราะจะทำให้การฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของบุคลากรได้อย่างแท้จริง สำหรับความหมายของความจำเป็นในการฝึกอบรม ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการทางด้านการศึกษาได้ให้ความหมายไว้หลายทรรศนะดังนี้

พนาลี ทองประเสริฐ (2535 : 31) ได้ให้ความหมายว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม (training needs) หมายถึงสภาพการณ์ที่เป็นปัญหา อุปสรรคหรือข้อบกพร่องของบุคลากรทางด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิจิตร อวทะกุล (2537 : 115) ได้ให้ความหมายว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง ข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีประสิทธิภาพ การบริการไม่ดี ขาดความรู้ ความชำนาญในการทำงานทัศนคติ พฤติกรรมในการทำงานยังไม่ถูกต้อง ซึ่งสามารถที่จะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

มอริสสัน (Morrison. 1976 : 9) กล่าวว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร การเปลี่ยนแปลงบุคลากรโดยกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือปรับปรุงทัศนคติ จะนำไปสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

บอยเดล (Boydell. 1979 : 9) ให้ความหมายว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง จุดอ่อน ข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ขาดแคลน ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยใช้การฝึกอบรมให้เป็นประโยชน์

การจำแนกความจำเป็นในการฝึกอบรม ผิน ปานขาว (2526 : 3) ได้จำแนกความจำเป็นในการฝึกอบรมไว้ 3 ลักษณะด้วยกัน คือ

1. ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ปรากฏชัดแจ้งในปัจจุบัน เป็นลักษณะของปัญหาข้อ ขัดข้องที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอย่างชัดเจน จะต่อจากฝึกอบรมบุคคลที่เกี่ยวข้องเสียก่อนจึงจะแก้ไขปัญหานั้นได้ เช่น พนักงานปฏิบัติงานล่าช้าเพราะขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่จะปรากฏในอนาคต เป็นปัญหาที่มีเครื่องบ่งชี้ว่าจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอนในอนาคตถ้าไม่มีการฝึกอบรมบุคคลที่เกี่ยวข้องเสียในปัจจุบัน เช่น พนักงานที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งจากพนักงานธรรมดา เป็นพนักงานในตำแหน่งผู้บังคับบัญชาจะเกิดความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับอนาคตในเรื่องการบริหารงาน การควบคุมบังคับบัญชาคน
3. ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่มุ่งปรับระดับความสามารถของบุคคลและขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือเป็นลักษณะความจำเป็นในการฝึกอบรมในเชิงการพัฒนา นั่นเอง ตัวอย่างการฝึกอบรมลักษณะนี้ได้แก่ การจัดให้มีการบรรยายพิเศษในหัวข้อวิชาหรือเทคนิคใหม่ ๆ ในการบริหารงาน การฝึกอบรมเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถหรือเสริมทักษะของผู้ปฏิบัติงานในบางเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของพนักงาน

ณรงค์ ฉายายนต์ (2536 : 38) ได้จำแนกประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรมไว้ 2 ประเภท คือ

1. ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ชัดแจ้ง (obvious needs) อันเป็นความจำเป็นที่เห็นได้โดยการใช้สามัญสำนึก หรือการติดตามเหตุผลตามปกติเท่านั้น ไม่ต้องสำรวจหรือวิเคราะห์อย่างจริงจัง

2. ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ต้องค้นหา (hidden needs) ซึ่งเป็นความจำเป็นที่ต้องใช้การสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์โดยละเอียด จึงจะทราบได้ว่ามีความจำเป็นในการฝึกอบรม

บอยเดล (Boydell, 1979 : 8 – 10) ได้ศึกษาและแบ่งความจำเป็นในการฝึกอบรมในหน่วยงานออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับองค์การ (organizational level) ระดับสายงาน (occupational level) และระดับตัวบุคคล (individual level)

1. ความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับองค์การ เป็นความจำเป็นที่มองในภาพรวมทั่ว ๆ ไป ขององค์การว่าควรที่จะเพิ่มความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติให้กับใครในช่วงไหนเพื่อช่วยให้การดำเนินการองค์การโดยส่วนรวมบรรลุตามเป้าหมายได้

2. ความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับสายงาน การฝึกอบรมระดับสายงานจะเน้นการให้ความรู้ ความชำนาญและทัศนคติที่จำเป็นต่องานเฉพาะอย่าง หรือเฉพาะสายงานหรืออาชีพหนึ่ง

3. ความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับบุคคล การฝึกอบรมระดับนี้จะเน้นคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานแต่ละบุคคลในองค์การเพื่อที่จะสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามมาตรฐานของงาน

วิธีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม กรมสามัญศึกษา (2532 : 11) ได้เสนอวิธีสำรวจความต้องการความจำเป็นในการฝึกอบรมดังนี้

1. สัมภาษณ์ทั้งไม่เป็นทางการและเป็นทางการ (informal interviews and formal interviews)
2. สังเกต (observation)
3. สำรวจ (survey)
4. ทดสอบการปฏิบัติงาน (performance test and job analysis)
5. รายงานผู้บังคับบัญชา (reports from supervisor)
6. คณะกรรมการที่ปรึกษา (advisory committees)
7. ผลการวิจัย (formal research)

วรรณ รัตมิต (2535 : 18 – 19) ได้เสนอวิธีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมไว้ 6 วิธี ได้แก่

1. การสังเกต ได้แก่ การสังเกตขณะทำงาน สังเกตจากผลงาน สังเกตพฤติกรรม ทัศนภาพของผู้ทำงาน เป็นต้น

2. การสัมภาษณ์ ได้แก่ การใช้แบบสอบถาม การพูดคุยเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เป็นต้น

3. การประชุมกลุ่ม ได้แก่ การระดมสมอง การอภิปรายกลุ่ม focus group เป็นต้น

4. การใช้แบบสอบถาม ได้แก่ การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ การให้กรอกแบบสอบถามโดยตรง เป็นต้น

5. การวิเคราะห์งานจากเอกสาร ได้แก่ จากกล่องรับความคิดเห็น งานวิจัยบันทึกการทำงาน ผลการประเมินผลการฝึกอบรมครั้งก่อน รายงานต่าง ๆ เป็นต้น

6. การทดสอบ ได้แก่ การให้ทำแบบฝึกหัดต่าง ๆ แล้ววัดความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ เป็นต้น

วิจิตร อาวะกุล (2537 : 65) ได้กำหนดวิธีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมไว้ 6 วิธี ดังนี้

1. การสังเกต (observe)

สำหรับหลักสูตรฝึกอบรม มีความหมายไม่แตกต่างไปจากหลักสูตรทั่ว ๆ ไป แต่อาจจะมีขอบเขตที่แตกต่างกันอยู่บ้าง ตรงที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอบรม แทนที่จะใช้ในการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งการฝึกอบรมนั้นเป็นกระบวนการจัดการศึกษาที่มีขอบเขตแคบกว่าการจัดการศึกษาในโรงเรียน กล่าวคือเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลอื่นมีความรู้และทักษะเฉพาะเรื่อง โดยจัดขึ้นภายใต้เงื่อนไขบางประการไม่กว้างขวางเหมือนการจัดการศึกษา แต่มีวัตถุประสงค์ในการมุ่งให้บุคคลรู้เรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ (Good. 1973 : 613 : Beach. 1980 : 3) สำหรับความหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง ประสบการณ์ที่จัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยบทเรียนวิธีการ และเครื่องมือนานาชนิด (เปรื่อง กุมุท 2520 : 15)

หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้โดยมีการจัดเนื้อหาวิชาต่าง ๆ เพื่อจะเอื้ออำนวยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนั้น ๆ (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 3 : เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. 2531 : 60)

หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระ และวิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และความสามารถอันจะยังผลให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (ผิน ปานขาว. 2536 : 2 : อรุณ รักธรรม. 2537 : 160)

จากความหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมตามแนวคิดของนักการศึกษาและนักวิชาการดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น พอจะสรุปได้ว่า หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง ประมวลความรู้ เนื้อหาสาระ ประสบการณ์ และวิธีการที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความสามารถและเจตคติอันจะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้

องค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรม หลักสูตรย่อมประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สอดคล้องและมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน สำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นก็คล้ายคลึงกับหลักสูตรทั่ว ๆ ไป แต่อาจจะมีขอบเขตที่แคบกว่า เพราะหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลมีความรู้และทักษะเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งเท่านั้น ในเรื่องขององค์ประกอบของหลักสูตรจึงมีส่วนประกอบ หลัก ๆ ที่สำคัญคล้ายคลึงกัน ซึ่งมีนักการศึกษาทางด้านหลักสูตรกล่าวไว้ดังนี้

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529 : 25 – 27) กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตรในการฝึกอบรมประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม
2. หมวดวิชาที่จะทำการฝึกอบรม
3. รายละเอียดหัวข้อวิชา
4. กำหนดการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (2531 : 12) ได้จัดแบ่งองค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ดังนี้คือ

1. ชื่อวิชาและจำนวนชั่วโมง
2. จุดประสงค์ปลายทาง

3. จุดประสงค์เฉพาะ
4. ขอบข่ายวิชา
5. แนวทางการฝึกอบรม
6. การวัดและการประเมินผล

อรุณ รักธรรม (2537 : 161) ได้กำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. หมวดหัวข้อวิชาและหัวข้อวิชา ได้แก่ ชื่อหัวข้อวิชาต่างๆ เพราะเป็นเนื้อหาสาระสำหรับผู้เข้ารับการอบรมควรได้เรียนรู้
2. วัตถุประสงค์ของแต่ละวิชา หมายถึง แต่ละวิชามีจุดประสงค์อะไรจึงควรเขียนได้ชัดเจนในรูปแบบของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
3. เนื้อหาสาระของแต่ละวิชา หมายถึง แต่ละวิชามีจุดประสงค์อะไรจึงควรเขียนให้ชัดเจนในรูปแบบของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. เทคนิคสาระของแต่ละหัวข้อวิชาในข้อ 1 มีขอบข่ายกว้างขวางเพียงใด
5. ระยะเวลาของแต่ละวิชา กำหนดเวลา เช่น วิชา ก.3 ชั่วโมง เป็นต้น
6. วิทยาการในแต่ละวิชา ได้แก่ ชื่อวิทยาการที่เชิญมา
7. ตารางการฝึกอบรม ได้แก่ ตารางการฝึกอบรม ซึ่งคล้ายตารางสอน

จากองค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรมตามที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น พอสรุปได้ว่า หลักการฝึกอบรมมีองค์ประกอบของหลักสูตรที่เป็นองค์ประกอบหลักอยู่ 4 ส่วน คือ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาวิชา เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรม และการวัดและการประเมินผล นอกเหนือจากนี้มักจะเป็นรายละเอียดหรือส่วนประกอบปลีกย่อยของแต่ละส่วน ซึ่งกำหนดขึ้นเองเพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น

1.5 การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญของการฝึกอบรม ซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์วิจัยหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เป็นเครื่องมือชี้ให้เห็นแนวทางที่จะพัฒนาบุคลากรไปในทิศทางที่ต้องการมีลักษณะสำคัญกล่าวคือ หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นแนวปฏิบัติงาน หรือเครื่องมือชี้แนวทางปฏิบัติงานของผู้สอนหรือวิทยากร เพราะในหลักสูตรการฝึกอบรมจะกำหนดวัตถุประสงค์ทั่วไป วัตถุประสงค์เฉพาะเนื้อหาวิชา วิธีการฝึกอบรม และการประเมินผลเป็นแนวทาง หลักสูตรการฝึกอบรมต้องมีความคล่องตัว สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ต่างๆ ได้อย่างดี หลักสูตรการฝึกอบรมควรเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะต้องสะท้อนให้เกิดประสบการณ์ การเรียนรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรการฝึกอบรมต้องเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ต้องเน้นการใช้เทคนิคการถ่ายทอดความรู้หลาย ๆ แบบ และต้องเน้นการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม (สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา 2531 : 11) ดังนั้น การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมจึงควรมีการพิจารณาาร่วมกันทั้งกระบวนการว่ามีการกิจที่จะต้องทำอะไรบ้าง ตั้งแต่ก่อนที่จะเริ่มสร้างหลักสูตร และหลังจากการสร้างหลักสูตรแล้ว (อัญชนา เวสารัชช. 2526 :1)

มิน ปานขาว (2526 : 2 – 30) ได้กำหนดขั้นตอนในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ 11 ขั้นตอนดังนี้

1. การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การระบุภารกิจที่เป็นปัญหา
3. การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม
4. การวิเคราะห์ภารกิจที่เป็นปัญหาเพื่อจัดระดับความสำคัญ
5. การกำหนดหัวข้อวิชาของหลักสูตร
6. การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
7. การกำหนดแนวการอบรม
8. การกำหนดเทคนิคในการฝึกอบรม
9. การกำหนดวิธีการวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม
10. การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร
11. การเรียงลำดับหัวข้อวิชาและกำหนดการฝึกอบรม

วิเชียร ชิวพิมาย (2528 : 7 – 15) ได้เสนอขั้นตอนกระบวนการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมไว้

4 ขั้นตอนดังนี้

1. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม
3. การเลือกเนื้อหาในการฝึกอบรม
4. กำหนดกิจกรรมและการเลือกสื่อในการฝึกอบรม

เครือวัลย์ ล้อมอภิชาติ (2531 : 64) กล่าวว่า กระบวนการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 5 ประการ ดังนี้คือ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การเลือก การจัดเนื้อหาวิชา และเทคนิคการฝึกอบรม
3. การนำเอาหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผลหลักสูตร
5. การปรับปรุงหลักสูตร

วิจิตร อวทะกุล (2537 : 66 – 69) กล่าวว่า ในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมมีขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดหลักการและเหตุผล
2. การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
3. การกำหนดหัวข้อวิชา
4. การกำหนดเทคนิค วิธีการ และสื่อในการฝึกอบรม
5. การกำหนดรายละเอียดหัวข้อวิชาการฝึกอบรม

ปิ่น (วรรณ รัตมิต. 2535 : 15 : อ้างอิงมาจาก Bean. 2535 : 15) ได้กำหนดกระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ 6 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การประเมินความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม (needs assessment)
- ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ (defining objectives)
- ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม (designing curriculum)

ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการและวางแผนเกี่ยวกับทรัพยากรในการฝึกอบรม (developing and planing resources)

ขั้นตอนที่ 5 การนำหลักสูตรการฝึกอบรมไปใช้ การปฏิบัติจริงในฐานะวิทยากร (program delivery – actual practice as a trainer)

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินผลการฝึกอบรม (evaluation)

นอกจากนี้ การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมในประเทศไทย ได้มีผู้พัฒนาขึ้นมาโดยอาศัยขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (research and development) ซึ่งมีรูปแบบและขั้นตอนต่าง ๆ ในการพัฒนาลำดับสิ่งกันไประเด็นหลัก ๆ จะแตกต่างกันบ้างในรายละเอียดปลีกย่อย ที่ชัดเจนขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า ซึ่งมีดังต่อไปนี้คือ

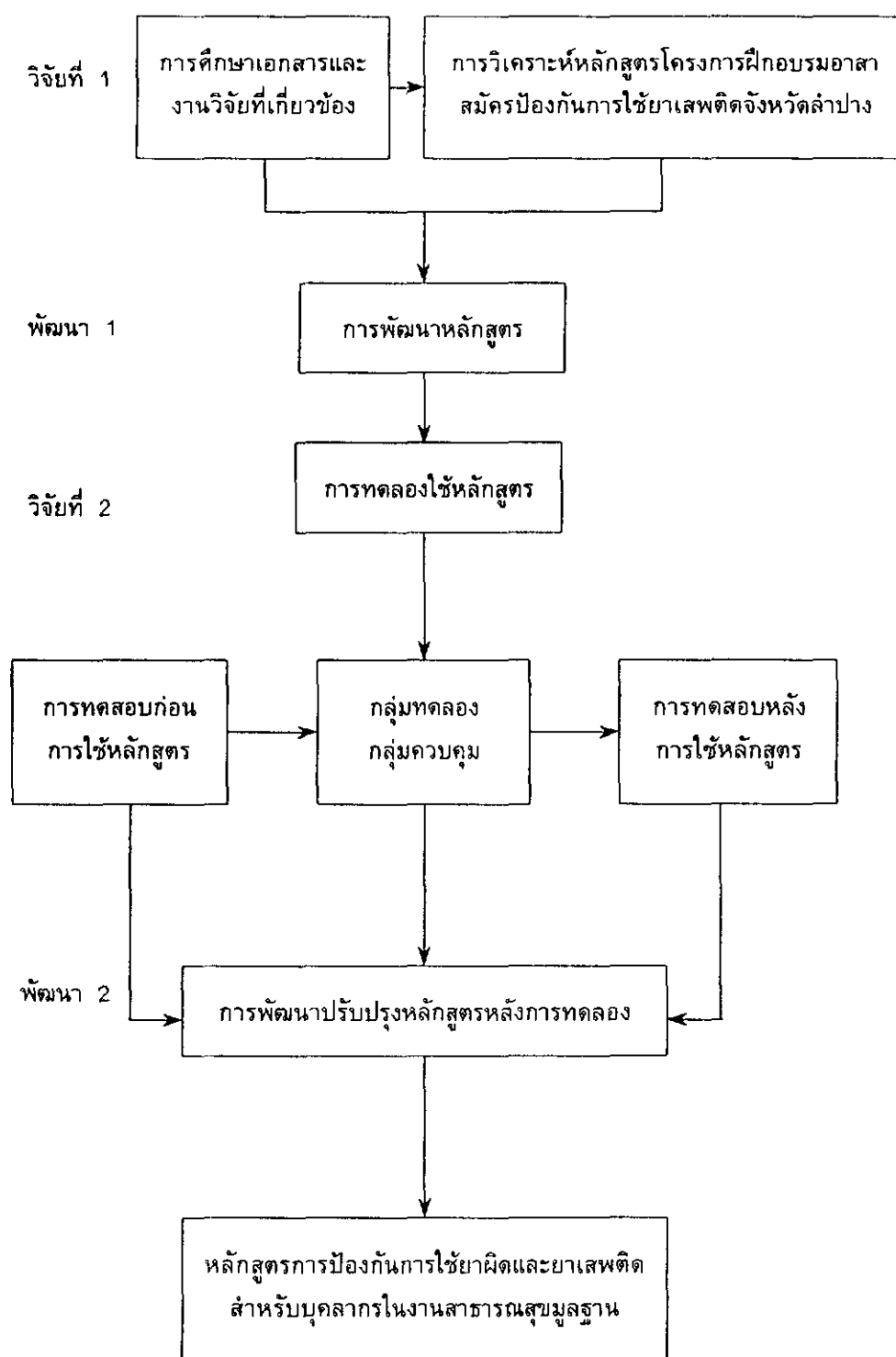
ศาสตราจารย์ พุทธปวน (2534 : 63 – 65) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการป้องกันการใช้ยาผิดและยาเสพติดสำหรับบุคลากรในงานสาธารณสุขมูลฐานโดยแบ่งการวิจัยออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดูสภาพปัญหาและความต้องการ การป้องกันการใช้ยาผิดและยาเสพติด รวมถึงถึงการศึกษาวิเคราะห์โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันการใช้ยาเสพติด

ขั้นที่ 2 สร้างและพัฒนาโครงร่างหลักสูตร โดยพิจารณาสภาพปัญหาและข้อมูลที่ได้รับจากขั้นที่ 1 ประกอบกับการพิจารณานโยบายของชาติ มากำหนดเป็นจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและหน่วยการอบรม จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมเนื้อหาสาระ กิจกรรมและวิธีการอบรม วิธีการประเมินผล แล้วทำการประเมินผลโครงร่างหลักสูตรโดยผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นที่ 3 ทดลองใช้หลักสูตร ดำเนินการในลักษณะการประเมินเพื่อหาประสิทธิภาพของหลักสูตร โดยการทดลองใช้กับผู้เข้ารับการอบรม

ขั้นที่ 4 พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร นำผลที่ได้จากการทดลองใช้มาปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น



ภาพประกอบ 6 กรอบความคิดในการพัฒนาหลักสูตรของ สาคร พุทธปวน (2534 : 105)

วิชิต สุรัตน์เรืองชัย (2534 : 86 – 88) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และควบคุมโรคเอดส์ สำหรับครูประถมศึกษา โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน 5 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานสำหรับสร้างหลักสูตร

ในขั้นตอนนี้เป็นการศึกษาเพื่อจัดเตรียมข้อมูลด้านต่าง ๆ โดยแบ่งการศึกษาออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ และการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับครู ประถมศึกษา จากนั้นนำข้อมูลทั้งหมดมาสังเคราะห์เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับสร้างหลักสูตรต่อไป

ขั้นที่ 2 การสร้างหลักสูตร

ในขั้นตอนนี้เป็นการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมขึ้นให้สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐาน โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 ขั้นตอนย่อย คือ การสร้างโครงร่างหลักสูตร การประเมินโครงร่างหลักสูตร และการปรับปรุงโครงร่างหลักสูตร เมื่อเสร็จสิ้นตามขั้นตอนแล้วได้หลักสูตรฝึกอบรมฉบับโครงร่างเพื่อนำไปทดลองใช้ต่อไป

ขั้นที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร

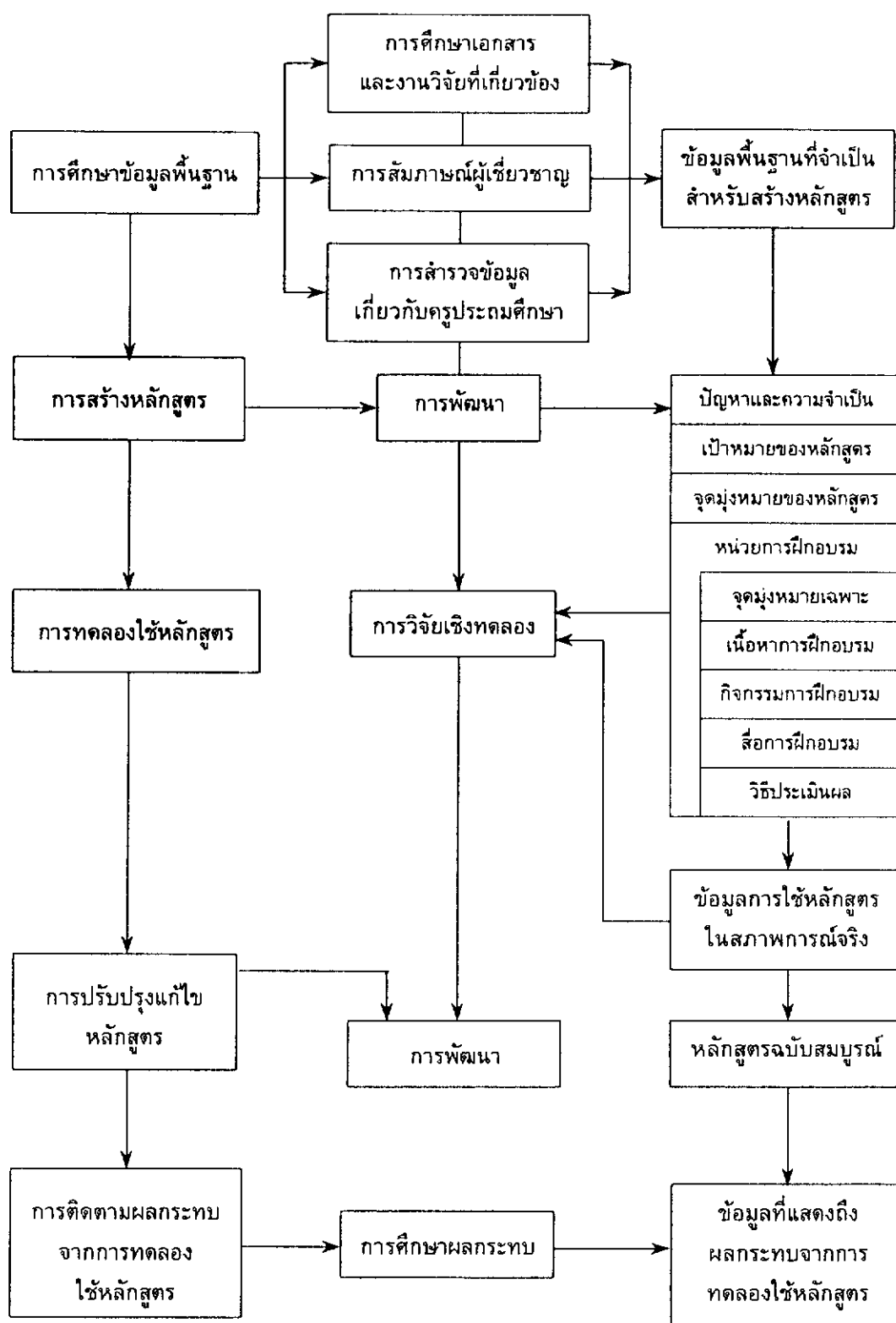
ในขั้นตอนนี้เป็นการนำหลักสูตรที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อศึกษาว่ามีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ หากพบข้อบกพร่องจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

ในขั้นตอนนี้เป็นการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้อยู่ในลักษณะสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะนำไปใช้จริงได้ต่อไป

ขั้นที่ 5 การติดตามผลกระทบจากการทดลองใช้หลักสูตร

ในขั้นตอนนี้เป็นการศึกษาผลกระทบจากการทดลองใช้หลักสูตรที่มีต่อนักเรียนประถมศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลยืนยันถึงคุณภาพของหลักสูตรที่สร้างนอกเหนือไปจากคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว



ภาพประกอบ 7 กรอบความคิดในการพัฒนาหลักสูตรของวิชิต สุรัตน์เรืองชัย (2534 : 88)

วันชัย คงเพ็ชร (2535 : 64 – 65) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม สำหรับครูอุตสาหกรรม ศึกษา
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร โดยมีขั้นตอน 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นวางแผน มีกิจกรรมดังนี้

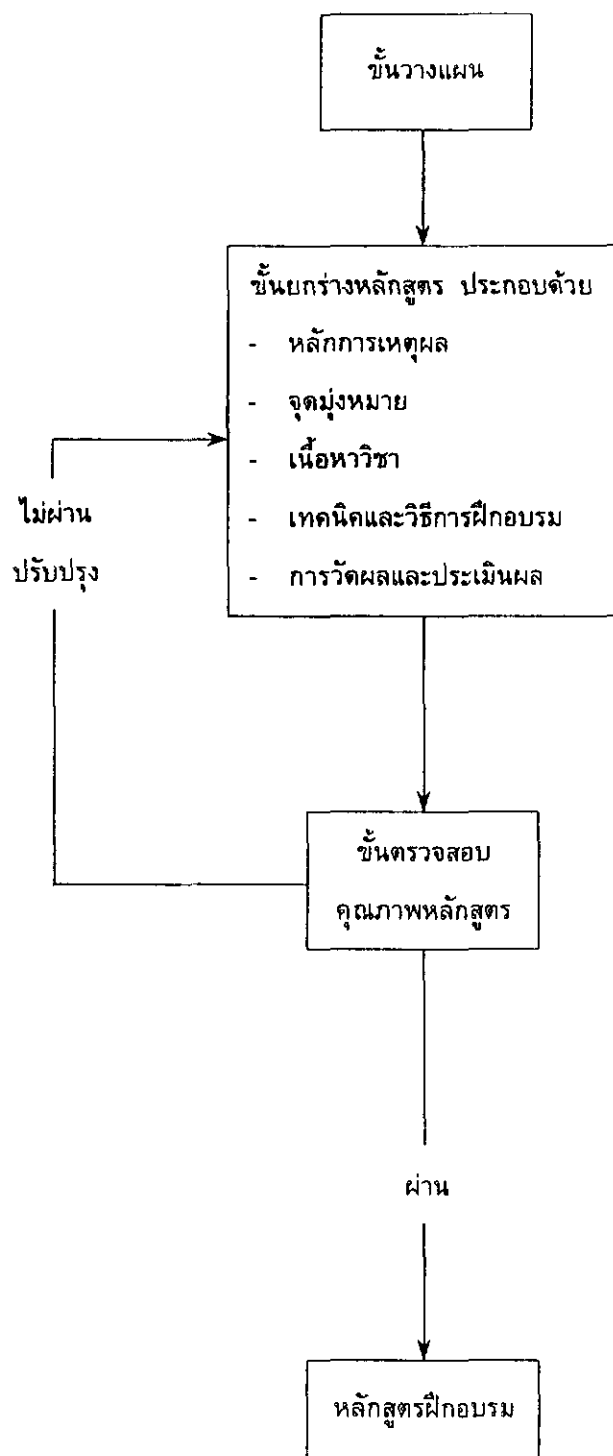
- 1.1 ศึกษาเอกสาร
- 1.2 ศึกษาความต้องการพัฒนาเพิ่มความสามารถด้านวิชาการ
- 1.3 รวบรวมข้อมูล
- 1.4 วิเคราะห์ข้อมูล
- 1.5 จัดอันดับความสำคัญ

ขั้นตอนที่ 2 ขั้้นยกร่างหลักสูตรและคู่มือฝึกอบรม มีกิจกรรมดังนี้

- 2.1 กำหนดจุดมุ่งหมายในการฝึกอบรม
- 2.2 กำหนดหัวข้อวิชาและหมวดวิชา
- 2.3 กำหนดวัตถุประสงค์ของวิชา
- 2.4 กำหนดเนื้อหาวิชา
- 2.5 กำหนดเทคนิคและวิธีการฝึกอบรม
- 2.6 กำหนดการวัดและประเมินผล

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร โดยผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 ด้านการพัฒนาหลักสูตร
- 3.2 ด้านคัดเลือกเนื้อหา หรือประสบการณ์
- 3.3 ด้านเทคนิคและวิธีการฝึกอบรม
- 3.4 ด้านการประเมินผล



ภาพประกอบ 8 กรอบความคิดในการพัฒนาหลักสูตรของ วันชัย คงเพ็ชร (2535 : 64)

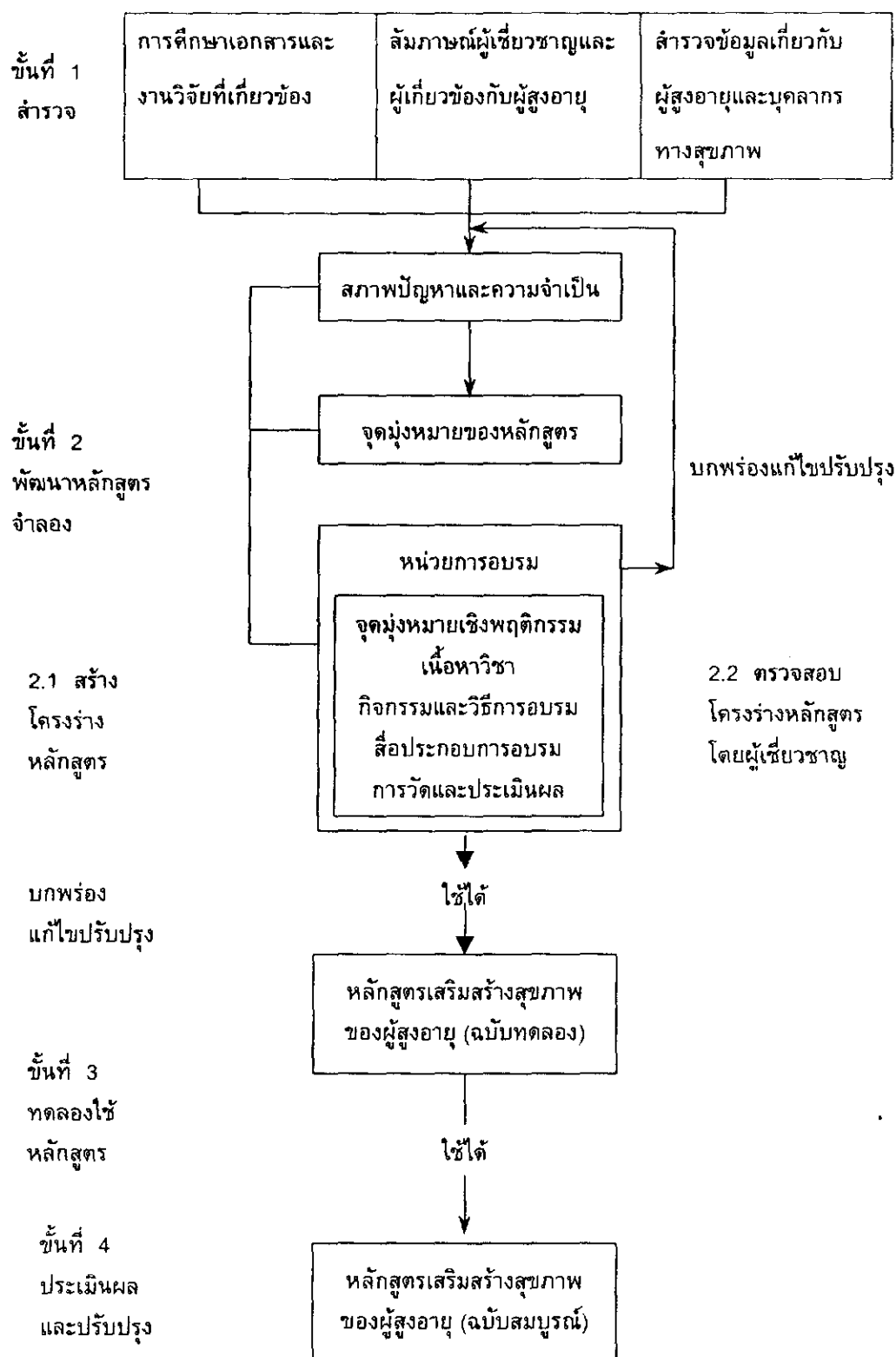
กอบกิจ ตันห์เจริญรัตน์ (2536 : 67 – 68) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรทาง สุขภาพ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพของผู้สูงอายุ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการ 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานสำหรับสร้างหลักสูตร ขั้นนี้เป็นการสำรวจเพื่อให้ได้ข้อมูล ที่สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของผู้สูงอายุและบุคลากรทางสุขภาพ โดยแบ่งการศึกษาออกเป็น 3 ขั้น คือ การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญและผู้เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ การสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุและบุคลากรทางสุขภาพ จากนั้นนำข้อมูลทั้งหมดมาสังเคราะห์เป็นข้อมูล พื้นฐานสำหรับสร้างหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 พัฒนาหลักสูตรจำลอง ขั้นนี้เป็นการสร้างหลักสูตรจำลองให้สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานที่ได้จากการศึกษาขั้นที่ 1 โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 ขั้น คือ การสร้างโครงร่างหลักสูตร การประเมินโครงร่างหลักสูตร และการพัฒนาโครงร่างหลักสูตร เมื่อเสร็จสิ้นตามขั้นตอนจะได้หลักสูตรโครงร่างเพื่อนำไปทดลองใช้

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร เป็นการประเมินหาประสิทธิภาพของหลักสูตรโดยทำการทดลองกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อพิจารณาว่าหลักสูตรนี้ให้ผลสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร เป็นการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรภายหลังการทดลองใช้ เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สมบูรณ์



ภาพประกอบ 9 กรอบความคิดในการพัฒนาหลักสูตรของ กอบกิจ ตันท์เจริญรัตน์ (2536 : 68)

ยุวดี ภาชา (2536 : 84 – 86) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก สำหรับ
อาจารย์พยาบาล แบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เป็นการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับหลักการและวิธีการจัดการ
เรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก และสำรวจสมรรถภาพและความต้องการฝึกอบรมการจัดการเรียนแบบนี้จาก
อาจารย์พยาบาล

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จากผลการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ
จัดการเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก ร่วมกับข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสมรรถภาพ และความต้องการฝึกอบรม
การจัดการเรียนแบบที่ใช้ปัญหา เป็นหลักของอาจารย์พยาบาล นำมากำหนดเป็นจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
ฝึกอบรม แล้วดำเนินการร่างหลักสูตรให้ตอบสนองจุดมุ่งหมายดังกล่าว จากนั้นนำร่างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญ
ในสาขาการพัฒนาหลักสูตร การเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก พยาบาลศาสตร์ และการวัดประเมินผล
การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร ทำการทดลองกับกลุ่มอาจารย์พยาบาล ซึ่งมีความ
ต้องการจะพัฒนาสมรรถภาพ ในการจัดการเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก แล้วนำผลที่ได้ไปปรับปรุงหลัก
สูตรให้ดียิ่งขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 4 ศึกษาประสิทธิผลของหลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก
โดยการติดตามผลในการจัดการเรียนการสอน 1 รายวิชา ของอาจารย์พยาบาลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตาราง กรอบความคิดในการพัฒนาหลักสูตรของยุวดี ภาษา (2536 : 86)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เป้าหมาย
1 (วิจัย 1)	ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและสำรวจ สมรรถภาพและความต้องการ ฝึกอบรม	เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
2 (พัฒนา 1)	สร้างหลักสูตรฝึกอบรม	เพื่อให้ได้ตัวหลักสูตรที่ตรวจสอบความ ถูกต้องเหมาะสมโดยผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว พร้อมจะนำไปใช้ในการฝึกอบรม
3 (วิจัย 2. พัฒนา 2)	การทดลองใช้หลักสูตร	เพื่อให้ทราบว่าหลักสูตรฝึกอบรมที่ สร้างขึ้น นำไปใช้แล้วได้ผลตามความ มุ่งหมายหรือไม่ และเพื่อให้ได้ทราบ ข้อมูลอื่นเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรเพื่อ นำไปปรับปรุงหลักสูตรต่อไป
4 (วิจัย 3. พัฒนา 3)	ศึกษาประสิทธิผลของหลักสูตร	เพื่อประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้เข้า รับการอบรมนำความรู้ความสามารถที่ ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติจริง ข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนนี้จะเป็น ประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงหลัก สูตรฝึกอบรมให้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น

จากกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ในการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ของ
นักการศึกษาต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วนั้นพอที่จะสรุปเป็นขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมได้ 4 ขั้น
ตอน ดังนี้คือ

1. การสำรวจข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนาหลักสูตร
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. การทดลองใช้หลักสูตร
4. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้สรุปมาแล้วนั้น มีรายละเอียดที่จะทำให้เกิด
ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบความคิดในการวิจัย เพื่อดำเนินการต่อไป

1. การสำรวจข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

การพัฒนาหลักสูตรใด ๆ ก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ หรือการปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น จำเป็นจะต้องคำนึงถึงข้อมูลพื้นฐานของหลักสูตรเป็นสำคัญ และควรจะได้ทำ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นพื้นฐานของหลักสูตร เพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาและความต้องการ ของสังคมและผู้เรียน ซึ่งจะได้นำมาเป็นข้อกำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร เพื่อที่จะพัฒนาหลักสูตร ให้แก้ปัญหาและสนองความต้องการนั้น ๆ ได้ ในการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานนั้นได้นักการศึกษา เสนอแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ไว้ดังนี้

อาร์ม บัวศรี (2531 : 130 – 134) ได้เสนอว่า ข้อมูลพื้นฐานที่สมควรนำมาพิจารณาในการ พัฒนาหลักสูตร มีดังนี้คือ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรเดิม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
3. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน
4. ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน
5. ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และอาคารสถานที่

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533 : 1) ได้สรุปว่า พื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรที่จำเป็นมีอยู่ 3 ประการ เรียกว่า สิ่งกำหนดหลักสูตร ได้แก่ สิ่งกำหนดทางวิชาการ สิ่งกำหนดทางสังคม วัฒนธรรม และเศรษฐกิจ และสิ่งกำหนดทางการเมือง ส่วนหลักสูตรใดจะใช้ข้อมูลด้านใดมากน้อยกว่ากัน ย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะของหลักสูตรนั้น ๆ ไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอน

บิน. โทปเฟอร์ และอเลสซี (Beane, Toepfer and Alessi, 1986 : 73 – 111) ได้เสนอว่า พื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรมี 3 ด้าน คือ

1. พื้นฐานทางด้านปรัชญา เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธรรมชาติ ความหมายของชีวิตและค่านิยมต่าง ๆ ที่จะเป็นตัวกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. พื้นฐานทางสังคมวิทยา เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางสังคมทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต มีความสำคัญต่อการกำหนดจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะสอดคล้องกับสังคม
3. พื้นฐานทางด้านจิตวิทยา เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ เจตคติ พฤติกรรม ที่จะทำให้เข้าใจคุณลักษณะของผู้เรียนที่นักพัฒนาหลักสูตรต้องเกี่ยวข้องด้วย

วิธีการที่จะได้ข้อมูลพื้นฐานมานั้น บอยเดล (Boydell, 1979 : 5 – 8) ได้เสนอไว้คือ การเก็บข้อมูลจากบันทึกการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถามและการสังเกต ซึ่งสอดคล้องกับ อัญชนา เวสารัชช (2526 : 6) และวิเชียร ชิวพิมาย (2528 : 8 – 10) ที่เสนอไว้คือ การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การประชุม การวิจัย การสังเกต การบันทึก การประเมิน ผลการปฏิบัติงานและการสำรวจความต้องการ

สัจด์ อุทรานันท์ (2532 : 191 – 195) ได้กล่าวถึงการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนาหลักสูตรไว้ 4 ประการ คือ

1. ประเภทของการวิเคราะห์มี 2 ประเภท คือ

1.1 การศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็น เป็นกระบวนการสำหรับการวิเคราะห์เพื่อให้ทราบแน่ชัดลงไปว่า ปัญหาและความต้องการอันไหนเป็นปัญหาและความจำเป็นส่วนใหญ่จะใช้วิธีการเก็บข้อมูลที่กว้างขวาง โดยใช้เวลาและทรัพยากรมากใช้เวลาและทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งเงินค่อนข้างสูง

1.2 การศึกษาปัญหาเฉพาะ เป็นการศึกษาปัญหาเฉพาะโดยมากจะเลือกศึกษาปัญหาเฉพาะที่เห็นว่ามีสำคัญและไม่เคยปรากฏมาก่อน หรือยังไม่ทราบรายละเอียดทั้งสาเหตุหรือผลที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อจะค้นหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของปัญหาเหล่านั้นเพื่อนำมาเป็นรากฐานของการพัฒนาหลักสูตรต่อไป

2. แหล่งข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้ได้คำตอบต่อปัญหาที่ว่าในเขตพื้นที่ที่จะนำหลักสูตรไปใช้ มีสภาพปัญหาอย่างไรและผู้เรียนมีความต้องการอย่างไร แหล่งข้อมูลจึงแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาของชุมชน ได้แก่ บุคคลที่ทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในท้องที่แห่งนั้น ทั้งของรัฐและเอกชน ผู้เชี่ยวชาญทางด้านสังคม นักการศึกษา ประชาชนทั่วไป ผู้ปกครอง ตลอดจนผู้ที่สำเร็จการศึกษาออกไปแล้ว

2.2 แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของผู้เรียน ได้แก่ ผู้เรียน หรือครูผู้สอน ผู้เรียนกลุ่มนั้น เป็นเวลานานพอสมควร

3. วิธีการศึกษาและรวบรวมข้อมูล อาจใช้ได้ทั้งวิธีทางตรงและวิธีทางอ้อม หรือใช้ทั้ง 2 วิธีประกอบกันดังนี้

3.1 การศึกษาโดยวิธีทางตรง ทำได้โดย

3.1.1 สอบถามโดยใช้แบบสอบถาม ในลักษณะของการวิจัยเชิงสำรวจ (survey research)

3.1.2 สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง (interview)

3.1.3 สังเกตพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ในลักษณะของการวิจัยเชิงมนุษยวิทยา (anthropological approach)

3.1.4 การระดมความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง (brain storming)

3.2 การศึกษาโดยวิธีทางอ้อม ทำได้โดย

3.2.1 การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร

3.2.2 การรับฟังความคิดเห็นจากแหล่งต่าง ๆ ในลักษณะของการวิจัยเชิงมนุษยวิทยา (anthropological approach)

3.2.3 การวิเคราะห์ตัวชี้้นำ (indicators) ที่สำคัญ

3.3 ข้อควรคำนึงในการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร มีข้อควรคำนึงดังนี้ คือ

3.3.1 ไม่ควรเก็บข้อมูลมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ในกรณีที่ไม่ได้มีการพิจารณาว่าสิ่งไหนมีความสำคัญหรือจำเป็นจะต้องศึกษาหรือผู้เก็บข้อมูลไม่ได้ตระหนักถึงธรรมชาติของข้อมูลว่าควรถามอะไรกับผู้ใดนั้นอาจทำในสิ่งที่ถามมีมากเกินไปซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ นั่นคือสภาพปัญหาและความต้องการต่าง ๆ ที่ได้มาจะไม่มีความเด่นชัดยิ่งไปกว่านั้นในการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ มากมายจากบุคคลคนเดียวกัน ทำให้ผู้ตอบคำถามเกิดความเบื่อหน่าย และตอบด้วยความไม่ตั้งใจ

3.3.2 ถ้อยคำที่ใช้ในการสอบถามมีความชัดเจน และสื่อความหมายได้ถูกต้อง ผู้ตอบมีความเข้าใจในคำศัพท์ คำถามไม่สลับซับซ้อนหรือยากเกินไป

3.3.3 ต้องระมัดระวังคำถามซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับเจตคติของผู้ตอบคำถามให้มาก เพราะคำตอบที่ผู้ตอบมีเจตคติอย่างใดอย่างหนึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริงได้

3.3.4 ข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรจะมีความ เกี่ยวข้องกับอนาคตเสมอ ดังนั้นการเลือกผู้ตอบคำถามจึงควรเป็นผู้ที่สามารถเข้าใจหรือมองสภาพการณ์ในอนาคตได้

4. การจัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการเมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษารวบรวมแล้ว ก็จำเป็นต้องลำดับความสำคัญของปัญหาหรือความต้องการเรียงจากมากไปน้อย เพื่อพิจารณาว่า สิ่งใดที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นต้องรีบแก้ไขโดยด่วน มีวิธีการจัดทำดังนี้

4.1 โดยการให้ผู้ตอบเรียงลำดับตามความสำคัญของสภาพปัญหา และความต้องการ

4.2 โดยการวิเคราะห์จากความถี่หรือการประเมินผลการตีความในรูปต่าง ๆ

4.3 ทำการวิจัยโดยอาศัยเทคนิคเดลฟาย (delphi technique) เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อมูลและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ

4.4 ทำการประชุมพิจารณาตัดสิน ซึ่งอาจใช้คณะผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความเข้าใจในชุมชนแห่งนั้นและมีนักพัฒนาหลักสูตรร่วมด้วย

ยุทธศักดิ์ สมแสน (2535 : 36) กล่าวว่า การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร มีอยู่ 3 ส่วน คือ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสังคม ได้แก่ สภาพครอบครัว ชุมชน สื่อสารมวลชน เทคโนโลยี ค่านิยม อาชีพ และสิ่งแวดล้อม

2. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียน ได้แก่ วัย สภาพพัฒนาการ การเจริญเติบโต

3. ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ ได้แก่ เนื้อหาสาระของวิชาต่าง ๆ ความรู้ใหม่ และเนื้อหาสาระที่จำเป็นในการดำรงชีวิต

จากแนวคิดและธรรมชาติของนักการศึกษาต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น พอสรุปได้ว่าการพัฒนาหลักสูตรนั้นจะต้องมีข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรอยู่มากมาย เพราะงานพัฒนาหลักสูตรเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางและเกี่ยวพันกับหลายสิ่งหลายอย่างต้องอาศัยข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่ง และหลาย ๆ วิธีการ เพื่อที่จะได้ข้อมูลมาวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมและผู้เรียน

2. การพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรเป็นการกำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมโดยเขียนเป็นเอกสารหลักสูตรอย่างชัดเจนตั้งแต่จุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาสาระวิชา กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม และวิธีการประเมินผลการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดในแต่ละส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1 จุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม

การกำหนดจุดมุ่งหมาย เป็นขั้นตอนที่สำคัญของการพัฒนาหลักสูตรภายหลังจากที่ได้สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานแล้ว เป็นการกำหนดทิศทางของหลักสูตรว่าหลักสูตรนั้นมีเป้าหมายและเจตนารมณ์ที่จะพัฒนาให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมมีคุณลักษณะอย่างไร ซึ่งมีนักการศึกษาและนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรมได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ดังจะขอยกตัวอย่างมานำเสนอ เพื่อเป็นพื้นฐานในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้

ผิน ปานขาว (2526 : 6) กล่าวว่า การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม ก็คือ การพยายามระบุดอกมาให้ชัดแจ้งว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ จะต้องเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปในลักษณะเช่นไร จึงจะทำให้สามารถแก้ไขปัญหาคือเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมได้ กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือพยายามระบุพฤติกรรมสุดท้าย (terminal behaviour) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าจะต้องเป็นอย่างไรเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น

วิเชียร ชิวพินาย (2528 : 9) ได้กล่าวถึง การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึก อบรมว่าเป็นขั้นตอนที่ชี้ให้เห็นถึงเป้าหมายและความต้องการของการฝึกอบรมว่าต้องการแก้ปัญหาใดหรือต้องการให้อะไรเกิดขึ้นในหน่วยงาน การฝึกอบรมส่วนมากจะมุ่งให้เกิดเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม 3 ด้านคือ ความรู้ ความจำ เจตคติและทักษะ เป็นต้น การตั้งวัตถุประสงค์จึงควรตั้งในลักษณะการคาดหวังให้เกิดการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะของบุคลากร 3 ด้าน ดังกล่าว

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529 : 25 - 26) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึก อบรมเปรียบเสมือนเข็มทิศที่จะกำหนดแนวทางของการฝึกอบรม จะเป็นสิ่งที่ทำให้ทราบว่า ควรจะกำหนดวิชาใดหรือควรจะใช้การฝึกอบรมแบบใดที่จะทำให้โครงการฝึกอบรมอยู่ในรูปของการปฏิบัติได้ การกำหนดจุดมุ่งหมายควรกระทำอย่างระมัดระวังโดยวิเคราะห์จากข้อมูล เกี่ยวกับงานหรือ พฤติกรรมที่ต้องการ ที่ได้จากการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งควรจะต้องเลือกและรวบรวมเอาเฉพาะงานและพฤติกรรมที่เหมาะสมมากำหนดเป็นจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม โดยเขียนขึ้นในรูปของการปฏิบัติ คือ อธิบายอย่างชัดเจนถึงสิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องสามารถปฏิบัติได้เมื่อการฝึกอบรมสิ้นสุดลง หรือเมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้วผู้เข้ารับการอบรมควรมีพฤติกรรมอย่างไรบ้าง จุดมุ่งหมายที่ดีควรเป็นจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม กล่าวคือ เป็นจุดมุ่งหมายซึ่งสังเกตได้และวัดได้

เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ (2531 : 64 - 65) กล่าวว่า การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นการกำหนดความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าให้เป็นไปในลักษณะใด จึงจะสามารถแก้ไขปัญหาคือมีความจำเป็นในการฝึกอบรมได้ การกำหนดจุด มุ่งหมายจะกำหนดเป็น 3 ระดับ คือ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดมุ่งหมายหมวดวิชา และจุด มุ่งหมายรายวิชา ซึ่งแต่ละระดับจะสอดคล้องกัน โดยจุดมุ่งหมายของหลักสูตรจะเป็นจุดมุ่งหมายอย่างกว้าง ๆ และจะเฉพาะเจาะจงในจุดมุ่งหมายรายวิชา

วรรณภา รัตมิต (2535 : 19) กล่าวถึงการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมว่า หมายถึง การระบุความมุ่งหมายของการจัดการฝึกอบรมแต่ละโครงการว่า เพื่อฝึกอบรมใครให้มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องใด แคไหนเพียงใด โดยระบุว่า

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้อะไร แคไหน เพียงใด
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะในด้านใดบ้าง แคไหน เพียงใด
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้สามารถจัดการกับปัญหาอะไรบ้าง แคไหน เพียงใด

วิจิตร อวาทกุล (2537 : 67) กล่าวว่า การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นการกำหนดว่าหลักสูตรที่จัดขึ้นนี้ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ทฤษฎี หลักการ ทศนคติ ทักษะ มีความชำนาญด้านใดบ้างที่จะสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปัญหาคือมีความจำเป็นในการฝึกอบรมได้

ความสำคัญของจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม ผิน ปานขาว (2526 : 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมไว้หลายประการ ดังนี้คือ

1. ช่วยให้สามารถกำหนดหัวข้อวิชาและเนื้อหาสาระของหลักสูตรได้อย่างเหมาะสม
2. เป็นแนวทางให้ผู้บริหารงานฝึกอบรมและวิทยากรเลือกเทคนิคหรือวิธีการอบรมได้เป็นอย่างดี
3. ช่วยในการกำหนดระยะเวลาของหลักสูตรและระยะเวลาของหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม
4. เป็นแนวทางในการประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์ในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม เครือวัลย์ ลีเมอภิชาติ (2531 : 67) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมจะต้องเป็นจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม ซึ่งมีหลักในการเขียนดังนี้

1. การกำหนดพฤติกรรมที่สังเกตได้ (observable behavior)
2. การกำหนดเงื่อนไข หรือสถานการณ์ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะแสดงออกมา (conditions)
3. การกำหนดขอบเขต หรือมาตรการ (extent or criterion) ที่ใช้วัดความสำเร็จของพฤติกรรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงออกมา

วรรณ รัตมิต (2535 : 20) กล่าวถึงหลักในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมพอสรุปได้ดังนี้

1. ต้องสอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. ต้องเขียนเป็นจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม
3. ต้องไม่กำหนดจุดมุ่งหมายมากเกินไป
4. ต้องสามารถปฏิบัติได้

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เป็นจุดมุ่งหมายของหัวข้อวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องเขียนในลักษณะของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันเป็นผลของการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไปจากก่อนเข้าอบรม อีกนัยหนึ่งคือ ความตั้งใจที่ต้องการให้พฤติกรรมของผู้เข้ารับการ อบรม แสดง หรือเปลี่ยนแปลงไป หลังจากได้รับการอบรมแล้ว พฤติกรรมนั้นต้องวัดได้ สังเกตได้ มิฉะนั้นเราจะไม่ทราบว่าเราอบรมได้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายหรือไม่ (วิจิตร อวาทกุล. 2537 : 53)

ประภาเพ็ญ สุวรรณ และ สวิง สุวรรณ (2533 : 199) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมคือ เป้าหมายของการสอนที่กำหนดไว้โดยระบุพฤติกรรมที่พึงประสงค์ไว้อย่างชัดเจน สามารถที่จะวัดหรือสังเกตได้ ช่วยให้ผู้สอนมีแนวทางที่สอนอย่างชัดเจน และสามารถวัดและประเมินผลการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้อง

ศูนย์พัฒนาการศึกษาแห่งชาติของประเทศไทย (2529 : 51) ได้กำหนดความหมายของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมว่า หมายถึง การระบุพฤติกรรมสุดท้าย อันเป็นสิ่งที่คาดหวังว่าผู้เข้ารับการ อบรม เมื่อผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว ควรจะทำอะไรได้บ้าง ข้อความในจุดมุ่งหมายจะต้องกำหนดเฉพาะเจาะจง บ่งบอกการกระทำที่แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และพฤติกรรมสุดท้ายที่ระบุต้องสามารถสังเกตได้ และวัดได้

องค์ประกอบของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อการเรียนการสอนแต่ละหน่วยการเรียนนั้นจะต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนด้วยกันคือ (ธารง บัวศรี. 2531 : 190 : กาญจน ฤณารักษ์. 2535 : 23 – 25 : Devies. 1976 : 129)

1. สถานการณ์ (condition or situation) หมายถึง เงื่อนไขที่ระบุอย่างชัดเจน จะต้องจัดให้ผู้เรียนอยู่ในสภาพใด ในขณะที่ผู้สอนบอกให้แสดงพฤติกรรมการเรียนรู้ที่พึงประสงค์เพื่อที่จะวัดและประเมินผู้เรียนสถานการณ์ที่กำหนดอาจจะเป็นประสบการณ์ วัสดุการเรียนการสอน สิ่งแวดล้อม ฯลฯ การเขียนสถานการณ์ในจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม มักจะขึ้นต้นคำว่าหลังจาก กำหนดให้ เมื่อ ถ้า ฯลฯ

2. พฤติกรรมที่พึงประสงค์ (behavior or expected behavior) หมายถึง พฤติกรรม การเรียนรู้ที่ผู้สอนต้องการให้เกิดกับผู้เรียน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะต้องเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกเห็นได้ชัดเจน สามารถวัดและสังเกตได้โดยตรง ดังนั้นในการระบุพฤติกรรมที่พึงประสงค์ จึงต้องใช้คำที่บ่งการกระทำ เช่น จำแนก สาธิต ป้องกัน เป็นต้น

3. เกณฑ์การยอมรับพฤติกรรม (standards or criterion) หมายถึง ความต้องการขั้นต่ำ ในการที่ยอมรับว่าผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ตามที่ผู้สอนพึงประสงค์ ดังนั้น ผู้สอนจึงต้องกำหนดเกณฑ์ไว้ในจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมว่า ผลของการแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์เป็นอย่างไรจึงจะยอมรับว่าเป็นการเพียงพอแล้ว เกณฑ์ที่กำหนดอาจจะเป็นจำนวนหรือร้อยละของความถูกต้องหรืออาจจะกำหนดเป็นความเร็ว เป็นเวลา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของพฤติกรรมที่พึงประสงค์

วิจิตร อวทะกุล (2537 : 54) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมจะต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วนด้วยกัน คือ

1. ผู้เข้ารับการอบรมหรือบุคคลเป้าหมาย ที่เราต้องการให้เกิดหรือแสดงพฤติกรรมภายหลังการฝึกอบรม

2. พฤติกรรมที่เปลี่ยนไป จากที่ไม่รู้สามารถมีความรู้เพิ่มขึ้นจากทำไม่ได้สามารถทำได้ 3. สถานการณ์เงื่อนไขของพฤติกรรมที่แสดงออกว่าต้องทำในสภาพการณ์หรือลักษณะเช่นไร

4. เกณฑ์มาตรฐาน หมายถึง ระดับคุณภาพหรือตัวบ่งบอกถึงระดับความสำเร็จของงาน ความสำคัญของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม โดยเหตุที่จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมบ่งบอกการกระทำ หรือการแสดงกิริยาอาการของผู้เข้าอบรมที่ผู้สอนจะสามารถสังเกตได้ การตั้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมจึงมีความสำคัญใน 3 ประการ คือ (ศูนย์พัฒนาการศึกษาแห่งชาติของประเทศไทย. 2529 : 51 – 52)

1. ช่วยชี้แนวทางในการเลือกหาวิธีสอน สื่อการสอน และการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อเป็นสิ่งแวดล้อมที่จะช่วยให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้เกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ที่พึงประสงค์

2. ช่วยกำหนดแนวทางในการเขียนข้อทดสอบเพื่อวัดความสามารถในด้านคุณภาพและปริมาณของการปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาขึ้นในตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3. ขณะฝึกอบรม ผู้สอนสามารถสังเกตพฤติกรรมและวัดความก้าวหน้าของงานถ้าพบว่าผู้เข้ารับการอบรมคนใดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ก็จะสามารถปรับปรุงกิจกรรมการฝึกอบรมให้ดีขึ้น และสามารถจัดการสอนซ่อมเสริมได้

หลักเกณฑ์ในการกำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม ในการกำหนดจุดมุ่งหมายเชิง พฤติกรรมของหัวข้อวิชา มีข้อควรพิจารณาเป็นเกณฑ์ในการกำหนด ดังนี้คือ (วิจิตร อวทะกุล. 2537 : 52)

1. ต้องระบุพฤติกรรมที่คาดหวังจะให้เกิดขึ้นในตัวผู้เข้าอบรมหลังจากได้สอนวิชานั้น ๆ จบลงแล้ว
2. ต้องมุ่งไปที่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก
3. คำที่บ่งบอกพฤติกรรมที่ต้องชัดเจนไม่กำกวม เช่น คำว่า สามารถ จำแนก บอก

4. จะต้องช่วยให้วิทยากรมองเห็นวิธีการจัดประสบการณ์ในการเรียนรู้ เช่น การเตรียมการสอน การใช้เทคนิค และอุปกรณ์ และระยะเวลาที่จะใช้ในการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์

5. จะต้องช่วยให้วิทยากรได้มองเห็นพฤติกรรมที่ผู้เข้าอบรมที่จะแสดงออก ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงการสอน และการประเมินผล

6. จะต้องระบุเกณฑ์ขั้นต่ำของพฤติกรรมที่คาดหวัง เพื่อใช้ในการวัดการประเมินผลการอบรม ได้ เพื่อจะได้ทราบว่าผู้เข้ารับการอบรมมีพฤติกรรม มีความสามารถดี ตามวัตถุประสงค์ที่ปรารถนาแล้วหรือยัง

ขั้นตอนในการกำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม ประภาเพ็ญ สุวรรณ และสรวง สุวรรณ (2533 : 200 – 202) ได้กำหนดลำดับขั้นในการกำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์วัตถุประสงค์ องค์ประกอบของการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา

2. กำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของแต่ละเรื่อง ผู้สอนจะต้องกำหนดพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในการเรียนการสอนแต่ละเรื่องอย่างละเอียด

3. พิจารณาสถานการณ์หรือเงื่อนไขในการที่ผู้เรียนจะสามารถแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่ผู้สอนกำหนดว่าต้องอยู่ในภาวะใด ต้องได้รับประสบการณ์อะไรมาก่อน จะต้องมีความรู้หรือประสบการณ์การเรียนการสอนชนิดใดบ้าง

4. กำหนดเกณฑ์ต่ำ สำหรับผลการแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ว่าเป็นอย่างไร จึงจะถือว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ถึงระดับที่น่าพอใจ เช่น ทำถูกต้อง 80% หรือทำเสร็จภายในเวลา 1 ชั่วโมง หรือบอกชื่อได้ถูกต้องทั้งหมด

5. เขียนจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมแต่ละข้อโดยกำหนดสถานการณ์บ่งบอกพฤติกรรมที่พึงประสงค์ พร้อมทั้งเกณฑ์ที่กำหนด

6. ควรจะได้มีการตรวจทาน ทบทวนจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่เขียนไว้อีกครั้งอย่างน้อยหนึ่งครั้ง เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่สมบูรณ์และชัดเจนเหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอน และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของวิชา

จากแนวคิดและทฤษฎีของนักการศึกษาและนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรมที่ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้นำเสนอมาแล้วนั้น พอจะสรุปได้ว่าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นมีลักษณะคล้ายคลึงกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรทั่ว ๆ ไป เพียงแต่จะชี้เฉพาะเจาะจงลงไปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการฝึกอบรม ซึ่งจะเป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหาวิชา วิธีการฝึกอบรมและการประเมินผลการฝึกอบรม ในหลักสูตรนั้น ๆ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อผ่านการฝึกอบรมไปแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านใดบ้าง และเปลี่ยนแปลงอย่างไร ซึ่งในการกำหนดจุดมุ่งหมายนั้นต้องให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมและต้องเขียนในลักษณะจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่สังเกตและวัดผลได้

2.2 เนื้อหาสาระวิชา

ภายหลังจากที่ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้ว ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรต่อไปก็คือ การกำหนดเนื้อหาสาระวิชา ซึ่งเป็นส่วนที่กำหนดสิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้ เปรียบเสมือนเครื่องมือที่จะพาผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

เนื้อหาสาระวิชาในหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การพิจารณากำหนดว่าภายในหัวข้อวิชาแต่ละวิชาของหลักสูตรจะประกอบด้วยทฤษฎีแนวความคิดหรือหลักการอะไรบ้างจึงจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติและความสามารถตรงตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือเป็นเนื้อหาสาระของวิชาที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิด พฤติกรรมสุดท้ายไปตามจุดมุ่งหมาย (ผิน ปานขาว. 2526 : 21)

เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ (2531 : 67) กล่าวว่า เนื้อหาวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง เนื้อหาสาระความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้เป็นขั้นตอนที่กำหนดว่าผู้เข้ารับฝึกอบรมควรรู้และมีประสบการณ์ และการจัดลำดับความรู้และประสบการณ์นั้นเป็นอย่างไร จึงจะเกิดผลการฝึกอบรมที่ สูงสุด

วรรณ รัตมิต (2535 : 20) กล่าวว่า การกำหนดเนื้อหาวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดขอบเขตเนื้อหาให้ชัดเจนว่ามีวิชาอะไรบ้าง มุ่งให้เรียนแบบกว้าง หรือลึกมากน้อยเพียงใด และเรียงลำดับเนื้อหาวิชาได้อย่างไร การกำหนดเนื้อหาต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ความสำคัญของเนื้อหาสาระวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม ผิน ปานขาว (2526 : 21) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเนื้อหาสาระวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม ว่ามีความสำคัญหรือมีประโยชน์ดังนี้

1. วิทยากรผู้สอนในหัวข้อวิชานั้น ๆ จะได้ทราบอย่างแน่ชัดว่าตนจะต้องถ่ายทอดเนื้อหาสาระในเรื่องอะไรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมบ้าง ทำให้สามารถเตรียมแผนการสอนมาได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม
2. ช่วยป้องกันการเสนอเนื้อหาที่ซ้ำซ้อนกันของวิทยากรผู้สอนในหัวข้อวิชาที่มีลักษณะเนื้อหาวิชาเกี่ยวข้องพันกัน เช่น วิทยากรผู้สอนวิชามนุษย์สัมพันธ์กับวิทยากรผู้สอนการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องความต้องการของมนุษย์พัวพันกันอยู่ถ้าไม่มีแนวการอบรมที่แน่ชัดก็อาจจะทำให้การนำเสนอของวิทยากรทั้งสองคนเกิดความซ้ำซ้อนเป็นที่น่าเบื่อหน่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้

หลักเกณฑ์ในการเลือกเนื้อหาสาระวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม ในการเลือกเนื้อหาสาระวิชาบรรจุในหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น มีนักการศึกษาและนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรมได้กำหนดหลักการและเกณฑ์ต่าง ๆ ไว้ดังนี้

วิเชียร ชิวพิมาย (2528 : 9) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ 7 ประการ ซึ่งสอดคล้องกับ เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ (2531 : 67 – 68) ดังนี้คือ

1. เนื้อหาต้องสอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. เนื้อหาวิชาต้องเชื่อถือได้และเป็นแก่นสารของความรู้ในแต่ละสาขาวิชา มีความทันสมัยและถูกต้อง
3. เนื้อหาต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในการทำงาน
4. เนื้อหาวิชาที่นำมาบรรจุในหลักสูตร ต้องมีความสมดุลครอบคลุมกับการใช้ข้อมูล กระบวนการและความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้นเพียงพอที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาเกิดความรู้ความเข้าใจถึงหลักการและความคิดรวบยอดได้อย่างลึกซึ้ง
5. เนื้อหาวิชาต้องสนองจุดมุ่งหมายได้หลายประการและหลายด้าน
6. เนื้อหาวิชาต้องสอดคล้องกับวุฒิภาวะในการเรียนรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. เนื้อหาวิชาต้องสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการส่งเสริมองค์การพัฒนาเอกชนไทย (2533 : 1 – 2) ได้กำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกเนื้อหาสาระวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรมไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. ต้องคำนึงถึงภูมิหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยว่าเป็นใคร อายุเท่าใด ตำแหน่งหน้าที่อะไร
2. ต้องเรียงลำดับเนื้อหา ก่อนหลัง และกำหนดระยะเวลาให้สอดคล้อง
3. ต้องสนองตอบต่อจุดมุ่งหมายและความต้องการในการฝึกอบรม
4. ต้องรองรับและสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
5. กรณีที่เนื้อหา มีมากเกินไปแต่เวลาจำกัด ต้องแบ่งเนื้อหาเป็น 3 ประเภท คือ ต้องรู้ ควรรู้ รู้ก็ได้ไม่ก็ได้ เนื้อหาต้องรู้จะต่อนั้นในกิจกรรมดำเนินการและให้ความสำคัญมากกว่าเนื้อหาที่ควรรู้หรือรู้ก็ได้ไม่ก็ได้ ซึ่งเนื้อหาที่ควรรู้นั้นอาจหาเทคนิค วิธีการที่เหมาะสมมาช่วยเหลือ

วรรณ รัตติหัต (2535 : 22) ได้สรุปเกณฑ์ในการกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. ต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. ต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายที่เข้าฝึกอบรม
3. ต้องเชื่อมโยงเนื้อหาจากเก่าสู่ใหม่ ง่ายสู่ยากตามขั้นตอนการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
4. ต้องพิจารณาเนื้อหาให้สอดคล้องกับเวลาที่กำหนด

วิจิตร อวระกุล (2537 : 33 – 34) ได้เสนอเกณฑ์ในการพิจารณาเนื้อหาในหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. เป็นวิชาที่ตอบสนองหรือแก้ปัญหาของวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม แก้ปัญหาของหน่วยงาน
2. วิชาในหลักสูตรต้องกำหนดจุดมุ่งหมายเป็นลายลักษณ์อักษร มีรายละเอียดหรือสาระสำคัญของวิชา (course description) ขึ้นไว้ เพื่อให้การดำเนินการสอนของวิทยากรตรงตามจุดมุ่งหมาย ความต้องการของผู้จัดการฝึกอบรม
3. ระยะเวลาที่เหมาะสมแก่ความจำเป็น เวลาที่จะอำนวยให้ผู้เข้าอบรมเวลาที่ เหมาะสม คือช่วงว่างหรือช่วงที่มีงานน้อยของหน่วยงาน ฯลฯ เป็นต้น

การจัดลำดับเนื้อหาสาระวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม การจัดลำดับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ควรจัดตามความสะดวกของวิทยากร หรือจัดตามความสะดวกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพราะจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสับสน และการเรียนรู้จะไม่เกิดผลหรือเกิดผลต่ำ ซึ่งหลักเกณฑ์ในการจัดลำดับเนื้อหาวิชา มีนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญทางด้านการฝึกอบรมได้เสนอแนวทางและวิธีการจัดไว้ดังนี้

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529 : 27) ได้เสนอวิธีการในการจัดลำดับเนื้อหาวิชา โดยอาศัยหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ ดังนี้

1. กำหนดหัวข้อวิชาที่ง่ายไว้ระดับต้นของหลักสูตร
2. หัวข้อวิชาที่เป็นพื้นฐาน เช่น แนวความคิด ความหมายและทฤษฎี กำหนดไว้ตอนต้น
3. หัวข้อวิชาซึ่งให้ความรู้ และทักษะซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการเรียนวิชาอื่นต่อไป ต้องกำหนดไว้ในระดับต้นของหลักสูตร
4. หัวข้อวิชาที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี

5. วิชาที่มีกิจกรรม ซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น บรรยาย หรืออภิปรายอย่างเดี่ยวควรกระจายให้อยู่ในวันต่าง ๆ กัน ไม่ควรจะสอนวิชาใดเกิน 3 ชั่วโมงใน 1 วัน

6. วิชาที่ยากหรือเป็นวิชาที่ต้องทราบบทความรู้เรื่องอื่น ๆ มาก่อนให้กำหนดไว้ในลำดับสุดท้าย

เครือวัลย์ ลีมอภิชชาติ (2531 : 68) กล่าวว่า การจัดลำดับเนื้อหาวิชานิยมจัด ดังนี้

1. จัดเนื้อหาตามลำดับจากเนื้อหาที่ง่ายไปสู่เนื้อหาที่ยาก
2. จัดตามลำดับตามความจำเป็นที่ต้องฝึกอบรมก่อนหลัง
3. จัดตามลำดับจากส่วนรวมไปสู่ส่วนย่อย
4. จัดลำดับตามกาลเวลา

จากแนวความคิดและทรรศนะของนักการศึกษาและนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาสาระวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น พอจะสรุปได้ว่าเนื้อหาสาระวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง เนื้อหาสาระความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้ที่กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม เหมาะสมกับบุคลิกและประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียงลำดับเนื้อหาวิชาจากง่ายไปสู่ยาก ตามระยะเวลาที่กำหนด

2.3 กิจกรรมการฝึกอบรม

ในหลักสูตรการฝึกอบรม องค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการฝึกอบรมบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายได้ก็คือ กิจกรรมการฝึกอบรมหรือเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งเปรียบเสมือนสะพานเชื่อมระหว่าง การถ่ายทอดความรู้ของผู้ให้การฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีนักการศึกษาและนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรมได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการหรือเครื่องมือหรือกิจกรรมที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารและสื่อความหมายระหว่างผู้เป็นวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน หรือระหว่างบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกระบวนการฝึกอบรมเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเพื่อจะได้นำความรู้ ทักษะ และเจตคติ ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (ผิน ปานขาว. 2526 : 22 ; วิน เชื้อโพธิ์หัก. 2537 : 68)

วิจิตร อวະกุล (2537 : 136) กล่าวว่า เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการสอนการ อบรม ในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ที่ค่อนข้างถาวรตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

รูปแบบของกิจกรรมหรือเทคนิคการฝึกอบรม เทคนิคการฝึกอบรมมีหลายอย่าง แต่ละอย่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับความรู้ ทักษะ เจตคติและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมแตกต่างกัน จึงเป็นหน้าที่ของวิทยากรที่จะต้องรู้จักเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้บังเกิดผลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตรงกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ซึ่งในส่วนของเทคนิคการฝึกอบรมนี้ มีนักการศึกษาและนักวิชาการด้านการฝึกอบรม ได้แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีทั้งที่คล้ายคลึงกันและแตกต่างกัน ดังนี้

บุญเลิศ ไพรินทร์ (2533 : 12 - 13) ได้แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม โดยอาศัยจุดมุ่งหมายของการเรียนรู้ เป็นเกณฑ์กำหนดได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. เทคนิคการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้หรือการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ได้แก่เทคนิคต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 การบรรยาย (lecture)
- 1.2 การอภิปรายเป็นคณะ (panel discussion)
- 1.3 การบรรยายเป็นคณะ (symposium)
- 1.4 การประชุมอภิปราย (conference)
- 1.5 ทัศนศึกษา (field trip)
- 1.6 โครงการศึกษา (project methods)
- 1.7 การสอนโดยการใช้ภาพยนตร์ (film)
- 1.8 การสอนแนะ (coaching)
- 1.9 การฝึกอบรมไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน (on – the – job training)
- 1.10 แบบเรียนสำเร็จรูป (programmed instruction)
- 1.11 การระดมสมอง (brainstorming)
- 1.12 การสัมมนา (seminar)

2. เทคนิคการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านทักษะของผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ เทคนิคดังต่อไปนี้

- 2.1 การสาธิต (demonstration)
- 2.2 การทำงานในฐานะผู้ช่วยหรือลูกมือชั่วคราว (apprenticeship)
- 2.3 การฝึกปฏิบัติ (exercise)
- 2.4 โครงการศึกษา
- 2.5 คณะทำงานชั่วคราว (task force)
- 2.6 การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (in – basket)
- 2.7 การฝึกอบรมไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน
- 2.8 วิธีประสพเหตุการณ์ (incident method)
- 2.9 เกมการบริหาร (management games)
- 2.10 การสอนแนะ
- 2.11 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop)
- 2.12 การสร้างสถานการณ์จำลอง (simulations)

3. เทคนิคการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านเจตคติ (attitude) ของผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ เทคนิคดังต่อไปนี้

- 3.1 การแสดงบทบาทสมมติ (role – play)
- 3.2 กรณีศึกษา (case study)
- 3.3 การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)
- 3.4 การสร้างสถานการณ์จำลอง
- 3.5 เกมการบริหาร
- 3.6 การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจเรา (sensitivity training)

3.7 การประชุมกลุ่มซินติเคท (sydecate)

3.8 การฝึกปฏิบัติ

3.9 วิธีประสมเหตุการณ์

3.10 การสังเกตพฤติกรรม (fishbowl)

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 69 – 84) ได้แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภท ซึ่งสอดคล้องกับเกรียวัลย์ ลิมอภิชาติ (2531 : 184 – 206) ดังนี้คือ

1. เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนาประเภทที่ให้วิทยากรเป็นศูนย์กลางเรียนรู้ อันได้แก่ เทคนิคต่าง ๆ ดังนี้

1.1 การบรรยาย

1.2 การอภิปรายเป็นคณะ

1.3 การบรรยายเป็นคณะ

2. เทคนิคการฝึกอบรมประเภทให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ได้แก่ เทคนิคต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การระดมสมอง

2.2 กรณีศึกษา

2.3 การประชุมกรรมการ

2.4 การประชุมอภิปราย

2.5 การสาธิต

2.6 ทศนศึกษา

2.7 การสังเกตพฤติกรรม

2.8 การอภิปรายกลุ่ม

2.9 การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด

2.10 วิธีประสมเหตุการณ์

2.11 เกมการบริหาร

2.12 การแสดงบทบาทสมมติ

2.13 การสัมมนา

2.14 การอภิปรายกลุ่มย่อย (buzz session)

2.15 การจัดหลักสูตรระยะสั้น (short course)

2.16 การประชุมกลุ่มฟอรัม (forum)

2.17 การแสดงละครสั้น (skit)

2.18 การอภิปรายแบบพหุฉาวิสัยชนา (colloguy method)

2.19 การสนองความต้องการกลุ่ม (audience – reaction team)

2.20 การจัดชุดผู้ฟัง (listening team)

2.21 การให้เวลาซักถาม (question period)

2.22 การสัมภาษณ์ (interview)

2.23 การประชุมพบปะ (convention)

- 2.24 การฝึกอบรมเพื่อเรียนรู้เขารู้เรา
- 2.25 การประชุมกลุ่มชนิดิเคท
- 2.26 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
3. เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนาประเภทการเรียนรู้เป็นรายบุคคล ได้แก่
 - 3.1 การเสนอแนะ
 - 3.2 การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการฝึกอบรม (computer aided instruction)
 - 3.3 การฝึกอบรมทางไปรษณีย์ (correspondence)
 - 3.4 แบบเรียนสำเร็จรูป
 - 3.5 การสอนเพื่อความก้าวหน้าของตนเอง (self – paced – instruction)
 - 3.6 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล (individual development plan)
 - 3.7 การวางแผนเพิ่มประสบการณ์ (planed experience)
 - 3.8 รายชื่อเอกสารอ่านประกอบ (the reading list)
4. เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนาประเภทใช้โสตทัศนูปกรณ์เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ได้แก่ เทคนิคการฝึกอบรมดังนี้
 - 4.1 การสอนโดยใช้ภาพยนตร์ (instructional film)
 - 4.2 โทรทัศน์การสอน (instructional television)
 - 4.3 การสอนโดยใช้สไลด์ / เทป (slide / tape presentation)

หลักเกณฑ์ในการเลือกกิจกรรมหรือเทคนิคการฝึกอบรม การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร องค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดฝึกอบรมบรรลุผลก็คือการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้เพราะเทคนิคการฝึกอบรมจะมีส่วนช่วยให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการได้ และอีกประการหนึ่งการฝึกอบรมนั้นจัดให้แก่ผู้ที่หน่วยเรียนส่วนมากเป็นผู้ใหญ่มีความรู้และประสบการณ์มากพอสมควรเทคนิคที่ใช้จึงต้องแตกต่างไปจากการเรียนการสอนในสถานศึกษา ดังนั้นการรู้จักและเข้าใจเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการพิจารณาเลือกเทคนิคการฝึกอบรม ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรมเสนอแนวคิดและทฤษฎะเกี่ยวกับเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกไว้ดังนี้

ผิน ปานขาว (2526 : 23 – 26) กล่าวถึงการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมว่า มีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

1. ความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. จุดมุ่งหมายของหัวข้อวิชา
4. ลักษณะของเนื้อหาสาระวิชา
5. ปัจจัยเกี่ยวกับเรื่องเวลา
6. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
7. สถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
8. ความสอดคล้องกับหลักการเรียนรู้

วิเชียร ชิวพิมาย (2528 : 14 – 15) ได้กำหนดข้อควรพิจารณาในการเลือกกิจกรรมการฝึกอบรมไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. ต้องสามารถถ่ายทอดเนื้อหาวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ เพศ วัย และระดับความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ต้องมีคุณค่าทางเทคนิค ชัดเจน ถูกต้อง
4. ต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ คำนวณการลงทุน

ทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 89) ได้เสนอปัจจัยในการเลือกเทคนิคการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. บุคคลที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม
2. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
3. เนื้อหาสาระ หลักสูตร และหัวข้อวิชา
4. ความสอดคล้องของเทคนิค และหลักการเรียนรู้

จากแนวคิดและทฤษฎีของนักการศึกษา และนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเทคนิคการฝึกอบรมตามที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น พอสรุปได้ว่า กิจกรรมหรือเทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้ระหว่างอยู่ให้การฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึก อบรม เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมหรือเทคนิคการฝึกอบรมนั้นมีหลายวิธีการหลายรูปแบบ การที่จะเลือกใช้วิธีการใดในการฝึกอบรมนั้นจำเป็นต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและองค์ประกอบส่วนต่าง ๆ ของกระบวนการฝึก อบรมด้วย จึงจะทำให้การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

2.4 สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร องค์ประกอบหนึ่งที่นับว่ามีส่วนช่วยให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งก็คือ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งมีนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรมได้ให้แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมไว้ดังที่จะนำมาเสนอพอเป็นสังเขปดังนี้

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม หมายถึง สิ่งที้นำมาใช้เพื่อช่วยในการส่งข่าวสารข้อมูล ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ดำเนินไปด้วยดี น่าสนใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (เครือวัลย์ ล้อมอภิชาติ. 2531 : 207 : นงลักษณ์ สันสืบผล. 2532 : 75)

ทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 111) ได้ให้ความหมายของสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมว่า หมายถึง วิธีการและวัสดุอุปกรณ์ที้นำมาใช้เสริมการเรียนรู้หรือฝึกอบรม เพื่อเสริมความเข้าใจ สนใจ และกระตุ้นการเรียนรู้

ประหยัด จีรวรพงษ์ (2531 : 182) กล่าวว่า คุณลักษณะของสื่อที่ดี มีดังนี้

1. มีความชัดเจน
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม
3. วิธีการหรือเครื่องมือเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. จูงใจให้ตอบสนอง
5. มีการประเมินผล

ความสำคัญและประโยชน์ของสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อการฝึกอบรมดังนี้ คือ (เครือวัลย์ ล้อมอภิชาติ. 2531 : 207 : นงลักษณ์ สันสืบผล. 2532 : 79)

1. เพิ่มความจำมากขึ้นและนานขึ้น

2. สาธิตกรรมวิธีหรือกระบวนการที่ไม่เห็นจากบรรยาย
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในประสบการณ์เดียวกัน
4. เป็นการเพิ่มความรู้ผ่านประสาทสัมผัส
5. สามารถตรวจสอบความเข้าใจได้

ประเภทและชนิดของสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ (2531 : 207 – 217) ได้จัด

ประเภทและชนิดของสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ไว้ดังนี้

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. วัสดุกราฟฟิก เช่น ภาพถ่าย ลายเส้น การ์ตูน ตัวอักษร เป็นต้น
2. อุปกรณ์ที่ต้องใช้เครื่อง เช่น สไลด์ แผ่นใส วีดีโอเทป และเทป
3. อุปกรณ์ที่ไม่ใช้เครื่อง เช่น ภาพ ไปสเตอร์ หุ่นจำลอง
4. กิจกรรม เช่น เครื่องช่วยสอน แบบเรียนสำเร็จรูป คอมพิวเตอร์ช่วยในการฝึกอบรม

ชนิดของสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ในการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมซึ่งมีบทบาทในการเลือกใช้สื่อและเทคนิคในการฝึกอบรม ควรมีความรู้ในเรื่องสื่อชนิดต่าง ๆ พอสมควร สื่อที่นิยมใช้กันทั่วไป มีดังนี้ (เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ. 2531 : 221 – 271)

1. วัสดุกราฟฟิก : ภาพถ่าย ลายเส้น การ์ตูน ตัวอักษร ฯลฯ
2. กระดานชอล์ก กระดานขาว
3. กระดานแม่เหล็ก
4. กระดานสักลวด
5. แผนภาพ แผนภูมิ แผ่นพลิก
6. หุ่นจำลอง
7. เครื่องฉายภาพทึบแสง
8. เครื่องฉายแผ่นใส
9. สไลด์
10. ภาพนิ่ง
11. ภาพยนตร์
12. โทรทัศน์วงจรปิด
13. เครื่องบันทึกเสียง
14. เครื่องช่วยสอน
15. แบบเรียนสำเร็จรูป
16. คอมพิวเตอร์ช่วยในการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การเลือกสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม เนื่องจากสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมมีหลายประเภท หลายชนิด การเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมนั้น จึงจะเกิดคุณค่าต่อการเรียนรู้ที่แท้จริง การเลือกใช้สื่อในการฝึกอบรมต้องพิจารณาดังนี้ คือ (ประหยัด จิระวรพงษ์. 2531 : 188)

1. มีความถูกต้องแน่นอนในการเสนอข้อความรู้ต่าง ๆ
2. มีจุดมุ่งหมายชัดเจน สังกะต่ง่าย เป็นที่น่าสนใจ
3. มีความสอดคล้องกับประสบการณ์และความพอใจของผู้ใช้

4. มีความสอดคล้องกับความรู้ ข้อมูลทันเหตุการณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์
5. มีคุณค่าทางด้านเทคนิคและทางด้านศิลปะ
6. สะดวกต่อการนำไปใช้ และการระวังรักษา

นางลักษณ์ สิ้นสืบผล (2532 : 77 – 78) กล่าวว่า การเลือกใช้สื่อในการฝึกอบรมนั้น ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้เป็นหลักในการพิจารณา คือ

1. จุดมุ่งหมายของหัวข้อวิชา ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านใด การใช้สื่อนิตใดจึงจะช่วยให้ผู้บรรลุวัตถุประสงค์ได้มากที่สุด

2. เนื้อหาวิชา แต่ละรายวิชาจะมีเนื้อหาที่มีรายละเอียดแตกต่างกัน จะต้องเลือกใช้สื่อและเทคนิคให้เหมาะสม

3. วิทยากร วิทยากรแต่ละคนจะต้องมีความถนัดในการใช้สื่อและเทคนิคต่างกันไป ฉะนั้น ในการพิจารณาเลือกสื่อจะต้องร่วมปรึกษาร่วมกับวิทยากรว่าควรจะใช้สื่ออะไรบ้างเพื่อให้ถูกต้องและเหมาะสม

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ด้วย เช่น พื้นความรู้ ประสบการณ์ สติปัญญา พื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรม ตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อเรื่องที่จะอบรม

5. สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สื่อบางชนิดจำเป็นต้องใช้สถานที่และอุปกรณ์ที่มีความแตกต่างกัน

ทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 114) ได้กำหนดขั้นตอนในการเลือกสื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ไว้ดังนี้คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น พฤติกรรมที่สื่อสารสามารถช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

2. เนื้อหาวิชา แต่ละรายวิชาจะมีเนื้อหาที่มีรายละเอียดแตกต่างกัน จะต้องเลือกใช้สื่อและเทคนิคให้เหมาะสม

3. วิทยากร วิทยากรแต่ละคนจะต้องมีความถนัดในการใช้สื่อและเทคนิคต่างกันไป ฉะนั้น ในการพิจารณาเลือกสื่อจะต้องร่วมปรึกษาร่วมกับวิทยากรว่า ควรจะใช้สื่ออะไรบ้างเพื่อให้ถูกต้องและเหมาะสม

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ด้วย เช่น พื้นความรู้ ประสบการณ์ สติปัญญา พื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรม ตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อเรื่องที่จะอบรม

5. สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สื่อบางชนิดจำเป็นต้องใช้สถานที่และอุปกรณ์ที่มีความแตกต่างกัน

ทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 114) ได้กำหนดขั้นตอนในการเลือกสื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ไว้ดังนี้คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น พฤติกรรมที่สื่อสารสามารถช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

2. วิเคราะห์กลุ่มเข้ารับการอบรม เป็นกลุ่มหรือคนเดียว และสถานภาพของผู้เข้ารับการอบรม เช่น อายุ เพศ เจตคติ การศึกษา ประสบการณ์ เป็นต้น

3. เนื้อเรื่อง จะเป็นตัวกำหนดสื่อที่เหมาะสมทีเดียว

ตาราง ผลการวิจัยการใช้สื่อที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการเรียนรู้

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	จุดมุ่งหมายการเรียนรู้		
	ความรู้	ทัศนคติ	ทักษะ
วิทยุ	/	/	-
แถบเสียง	/	/	/
กายลายเส้น	/	-	-
ภาพนิ่ง	/	/	-
ภาพจากแผ่นใส	/	-	/
หุ่น	/	/	/
ภาพยนตร์	/	/	/
โทรทัศน์	/	/	/
สถานการณ์จำลอง	/	/	/
ห้องปฏิบัติการทางภาษา	/	/	/
ทัศนศึกษา	/	/	/

จากแนวคิดและทฤษฎีของนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้นพอสรุปได้ว่า

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมคือ อุปกรณ์หรือวิธีการที่นำมาใช้เสริมความรู้หรือช่วยส่งข้อมูล ความรู้ระหว่างผู้ให้การฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมมีหลายประเภท หลายชนิด การเลือกใช้จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและกระบวนการฝึกอบรม ในอันที่จะสนองตอบต่อการบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

2.5 การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม นับว่าเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกระทำและกำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อที่จะได้ทราบว่าผลการฝึกอบรมเป็นเช่นไร และใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรและฝึกอบรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้นไป ในส่วนของรายละเอียดการประเมินผลการฝึกอบรม มีนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรม และนักการศึกษาได้ให้แนวคิดและทฤษฎีไว้ดังต่อไปนี้ คือ

เริงลักษณะ โรจนพันธ์ (2529 : 93) กล่าวว่า การประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเปรียบเทียบระหว่างผลการฝึกอบรมที่วัดได้กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้นๆ เพื่อที่จะบอกว่ากระบวนการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพดีเพียงใดหรือไม่

ทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 143) กล่าวว่า การประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมที่ค้นหาคุณค่าของการฝึกอบรมในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ เพื่อดูประสิทธิภาพของการจัดโครงการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม นับว่าเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกระทำและกำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อที่จะได้ทราบว่าผลการฝึกอบรมเป็นเช่นไร และใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรและฝึกอบรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้นไป ในส่วนของรายละเอียดการประเมินผลการฝึกอบรม มีนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรม และนักการศึกษาได้ให้แนวคิดและทรงเสนอไว้ดังต่อไปนี้

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529 : 93) กล่าวว่า การประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเปรียบเทียบระหว่างผลการฝึกอบรมที่วัดได้กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้นๆ เพื่อที่จะบอกว่าการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพดีเพียงใดหรือไม่

ทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 143) กล่าวว่า การประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมที่ค้นหาคุณค่าของการฝึกอบรมในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ เพื่อดูประสิทธิผลของการจัดโครงการฝึกอบรม สิ่งสำคัญคือ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์การประเมินค่าว่า จะประเมินอะไร เมื่อใด ใช้วิธีใด ใครเป็นผู้ประเมิน และใครประเมินใคร

อรุณ รักธรรม (2537 : 242) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ว่า หมายถึง กระบวนการที่จะชี้ให้เห็นว่า ในการดำเนินการฝึกอบรมนั้น ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด ดดยการพิจารณาจากปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อกระบวนการฝึกอบรม การปฏิบัติ การเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น

จุดมุ่งหมายในการประเมินผลการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญดังนี้ คือ (เครือวัลย์ ล้อมภักชาติ 2531 : 146)

1. เพื่อแสดงการพิจารณาคุณค่าและความคุ้มค่าของโครงการ
2. เพื่อคาดคะเนคุณประโยชน์ของโครงการ
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารโครงการในการช่วยให้ผู้บริหารโครงการมีการตัดสินใจที่ถูกต้อง
4. เพื่อบริการข้อมูลให้แก่ฝ่ายบริหารองค์การในการพิจารณาแผน นโยบาย วัตถุประสงค์ขององค์การ
5. เพื่อเป็นการตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินการโครงการฝึกอบรม และพัฒนา
6. เพื่อเป็นการวิเคราะห์ข้อดีและข้อจำกัดของโครงการ หลักสูตร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ วิทยากร และตัวเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เพื่อการตัดสินใจในการสนับสนุนโครงการ
7. เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพียงไร

อรุณ รักธรรม (2537 : 242) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายในการประเมินผล การฝึกอบรมไว้ 4 ประการ ซึ่งสอดคล้องกับเริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529 : 93) ดังนี้คือ

1. เพื่อดูว่าการฝึกอบรมนั้นได้สัมฤทธิ์ผลตามต้องการเพียงใด
2. ทำให้ทราบถึงข้อดีข้อเสีย จุดอ่อน จุดบกพร่องของการฝึกอบรม ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมครั้งต่อไปให้ดีขึ้น
3. เพื่อช่วยทั้งผู้ให้การฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม กล่าวคือ ผู้ให้การฝึกอบรมจะได้ทราบข้อดี หรือจุดอ่อนในการถ่ายทอดความรู้ของตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร ขณะเดียวกันผู้เข้า

รับการฝึกอบรมก็จะได้ทราบว่าตนควรมีการเตรียมตัวล่วงหน้าอะไรบ้าง เพื่อให้ได้รับผลเต็มที่ในการมารับการฝึกอบรม

4. เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง ว่าควรจะมีการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมเช่นนั้นอีกต่อไปหรือไม่ บ่อยเพียงใด ค่าใช้จ่ายและความคุ้มค่าในการจัดฝึกอบรมนั้นเป็นอย่างไร เพื่อป้องกันการสูญเสียงบประมาณโดยไม่คุ้มค่า

ประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรม นงลักษณ์ สิ้นสืบผล (2532 : 86) ได้แบ่งประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ 4 ประเภท ดังนี้คือ

1. การประเมินก่อนการฝึกอบรม

เป็นลักษณะของการประเมินความรู้ความเข้าใจและทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมก่อนดำเนินการฝึกอบรม และนำผลที่ได้ไปเปรียบเทียบกับหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

2. การประเมินภายหลังการอบรม

เป็นลักษณะของการประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เพื่อประเมินผลว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่เหมาะสมหรือไม่เพียงใด รวมทั้งการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรต่อไป

3. การประเมินความเข้าใจแต่ละหัวข้อวิชา

เมื่อการบรรยายหรือนำอภิปรายแต่ละหัวข้อวิชาสิ้นสุด อาจจะมีการประเมินผลเพื่อทราบว่าการถ่ายทอดวิชานั้นได้รับผลสำเร็จเพียงใด รวมทั้งการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรต่อไป

4. การประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารโครงการ

เป็นลักษณะของการสอบถามความเห็นของผู้เข้ารับการอบรมว่าการบริหารโครงการและการให้บริการแก่ผู้เข้ารับการอบรมอยู่ในขั้นน่าพอใจมากน้อยเพียงใด มีข้อบกพร่องในด้านใดบ้าง

สมภพ ปราบณรงค์ (2535 : 31-32) ได้กล่าวถึงประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ 4 ประเภท ดังนี้คือ

1. การวัดผลก่อน-หลัง

วิธีการนี้จะวัดผลในตอนแรกกับวัดผลตอนสุดท้าย แล้วนำมาเปรียบเทียบกัน จะทำให้ทราบความแตกต่างของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร เพียงใดหรือไม่

2. การตั้งเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

วิธีการนี้เป็นวิธีการประเมินผลดูว่า หลังจากได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการทำงานสูงขึ้นหรือไม่

3. การตรวจสอบผลงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์

วิธีการนี้จะกำหนดลักษณะของงานที่ตรวจสอบเป็นเกณฑ์ขึ้น แล้วให้คะแนนในการปฏิบัติงานไว้ จากนั้นจึงนำเอาผลที่ได้จากการสังเกตไปกำหนดเป็นเกณฑ์ไว้เพื่อให้ใช้เปรียบเทียบกับงานที่มีลักษณะเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน

4. การกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยการสังเกต

วิธีการนี้มีลักษณะคล้ายกับวิธีที่ 3 แตกต่างกันแต่ว่า งานที่สังเกตนั้นเป็นงานรวมมิได้แยกออกมากำหนดไว้ เพื่อการสังเกตอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

วิจิตร อวระกุล (2537 : 156 – 162) ได้แบ่งประเภทการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ 3 ประเภท ซึ่งสอดคล้องกับ เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529 : 96) ดังนี้ คือ

1. ก่อนการฝึกอบรม เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้เข้ารับการอบรม ก่อนที่จะเข้าอบรมหลักสูตรนั้น เพื่อให้ทราบถึงความรู้สึกรู้สึกนึกคิด ทศนคติ ความคาดหวังที่จะได้รับ ความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะอบรม เป็นต้น

2. ระหว่างการฝึกอบรม เป็นการเก็บข้อมูลหลังจากผู้เข้ารับการอบรมได้รับการอบรมผ่านไปชั่วระยะเวลาหนึ่ง ส่วนใหญ่มักสอบถามเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร ระยะเวลาวิธีการของผู้บรรยายเอกสาร ตลอดจนความยากง่ายของเนื้อหาแต่ละวิชา เป็นต้น

3. หลังการฝึกอบรม เป็นการเก็บข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว มักนิยมทำกันในชั่วโมงสุดท้ายของการฝึกอบรม การประเมินในครั้งนี้จะครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ทั้งด้านวิชาการระยะเวลาในการฝึกอบรม การใช้เทคนิคการฝึกอบรม สถานที่ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ ผู้บรรยาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นต้น

องค์ประกอบที่จะต้องนำมาประเมินผลในการฝึกอบรม องค์ประกอบหรือตัวแปรที่จะต้องนำมาประเมินผลในการฝึกอบรมแต่ละประเภทมีดังต่อไปนี้ (ผิน ปานขาว. 2526 : 27-28; อรุณ รักธรรม. 2537 : 243)

1. ปฏิกริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง การวัดความรู้สึกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประเมินดูว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชอบ ไม่ชอบ พอใจ ไม่พอใจเพียงใด การวัดส่วนใหญ่มักใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์

2. การเรียนรู้ หมายถึง หลักหรือข้อเท็จจริงซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิด ความเข้าใจ และสามารถรับไว้ได้ ซึ่งต้องวัดในเชิงปริมาณ และควรมีการวัดผลก่อนและหลังจากฝึกอบรมโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นพื้นฐาน ส่วนมากจะวัดการแสดงผลของพฤติกรรมในห้องอบรม เช่น ให้ฝึกภาคปฏิบัติหรือทดสอบ

3. พฤติกรรม พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานนั้น ซึ่งต้องวัดโดยวิธีการติดตามผลภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วระยะเวลาหนึ่ง

4. ผลของการฝึกอบรม หมายถึง ผลประโยชน์ที่องค์กรและหน่วยงานได้รับซึ่งสืบเนื่องมาจากการฝึกอบรม เช่น การลดต้นทุน การลดอัตรา การลาออก การลาหยุดงานเพิ่มพูนคุณภาพหรือผลผลิต ปรับปรุงขวัญกำลังใจให้ดีขึ้น เป็นต้น

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ในการรวบรวมข้อมูลที่นำมาประเมินมีมากมายหลายชนิด การที่จะเลือกเครื่องมือใดมาใช้ขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจะศึกษาเป็นสำคัญ เครื่องมือหลักซึ่งนิยมใช้ในการฝึกอบรม ก็คือ (เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 95-96)

1. การสังเกต (observation) หมายถึง การใช้ประสาทสัมผัสรับรู้หรือพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาหาความสัมพันธ์และเหตุผล การสังเกตจะได้ผลดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถของผู้สังเกต เป็นสำคัญ

2. การสัมภาษณ์ (interview) เป็นวิธีการเพื่อหาข้อมูล หรือปริมาณของพฤติกรรมต่างๆ ของบุคคลโดยอาศัยการเจรจาโต้ตอบระหว่างผู้ถูกสัมภาษณ์ และผู้สัมภาษณ์นิยมใช้เครื่องมือวัดเกี่ยวกับคุณธรรม เช่น ทศนคติ บุคลิกภาพ ความสนใจ ฯลฯ

3. แบบทดสอบ (test) เป็นเครื่องมือที่วัดพฤติกรรมด้านความรู้ ความเข้าใจได้อย่างดี เช่น การทดสอบผลสัมฤทธิ์ในการเรียน ทดสอบเชาว์ปัญญา รูปแบบของการทดสอบอาจออกมาในรูปข้อสอบแบบปากเปล่า หรือแบบข้อเขียนก็ได้

4. แบบทดสอบ (questionnaire) เป็นเครื่องมือที่มุ่งวัดคุณลักษณะด้านความรู้สึกนึกคิดโดยการใช้ข้อความหรือคำถามหรือคำถามเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงข้อมูลดังกล่าวออกมา

5. มาตราวัดทัศนคติ (attitude scale) เป็นเครื่องมือที่ใช้เพื่อการหาข้อมูลเกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิดต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยเสนอข้อความเป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงออกถึงแนวโน้มของความรู้สึก โดยกำหนดมาตรการของการวัดเป็นตัวเลข หรือภาษาจากน้อยไปหามาก

6. แบบสังคมมิติ (sociometry) เป็นวิธีการที่จะวัดความสัมพันธ์ หรือสถานภาพของสมาชิกในกลุ่ม นับว่ามีประโยชน์มากในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัวทางสังคมหรือการเข้าหมู่คณะ

อรุณ รักธรรม (2537 : 246-247) กล่าวถึงเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ 3 ชนิด ซึ่งสอดคล้องกับชาญชัย ลิขิตรังสีกา และเชิดวิทย์ ฤทธิประศาสน์ (2520 : 199-210) ดังนี้ คือ

1. วิธีการสังเกต (observation method) หมายถึง การเฝ้าดูเอาใจใส่ สังเกต พิจารณา และกำหนดไว้อย่างมีระเบียบ เพื่อหาความสัมพันธ์ของสิ่งที่เกิดขึ้น หรือหาว่าสิ่งใดเป็นเหตุเป็นผล การสังเกตนั้นมีวิธีการสังเกตจากเหตุการณ์จริงๆ และสังเกตในห้องทดลอง

2. วิธีการสอบถาม (questioning method) ผู้ถามต้องการจะได้ข้อเท็จจริงอะไรบางอย่างจากผู้ตอบ และเชื่อว่าผู้ตอบมีคำตอบไม่อย่างใดก็อย่างหนึ่งให้ วิธีการสอบถามมีอยู่ 2 แบบ คือ การสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม

3. วิธีวัดผล (measurement method) แบ่งออกเป็น การวัดผลทางจิตวิทยาการวัดพฤติกรรม และการวัดทางกายภาพ

จากแนวคิด ทรรศนะของนักการศึกษาและนักวิชาการทางด้านการฝึกอบรม เกี่ยวกับการประเมินผลฝึกอบรม พอสรุปได้ว่า การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นกระบวนการเพื่อตรวจสอบหรือวัดผลของการฝึกอบรมว่าได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่ ซึ่งจะได้นำผลที่ได้นั้นไปปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้น ส่วนประเภทหรือวิธีการในการประเมินผลส่วนใหญ่ แบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังจากการฝึกอบรม โดยใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น การสังเกต การสอบถาม และการวัดผลต่างๆ เป็นต้น

3. การทดลองใช้หลักสูตร

หลักสูตรที่จัดทำขึ้นอันประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย จุดประสงค์ วิชาหรือกลุ่มวิชาและเนื้อหาวิชา รวมทั้งวัสดุหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่จัดทำและจัดหาไว้ นั้น เรายังไม่สามารถนำไปใช้ได้ จำเป็นจะต้องทำการทดสอบเสียก่อน โดยนำเอาหลักสูตรทดลององค์ประกอบต่างๆ ที่ทำขึ้นนั้นไปทดลองใช้และทำการปรับปรุงแก้ไขได้เสียก่อนจึงนำไปใช้ได้ (ธำรง บัวศรี. 2531 : 251) การทดลองใช้หลักสูตรเป็นวิธีหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินหลักสูตรก่อนนำไปใช้จริง โดยดำเนินการตามวิธีวิจัยเชิงทดลองโดยใช้สถานการณ์จริงเป็นที่สำหรับการทดลอง (field experience

research) โดยควบคุมสถานการณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามธรรมชาติของการใช้หลักสูตรในสถานการณ์จริงให้มากที่สุด การทดลองอาจจะทดลองทั้งหมดหรือเลือกเอาเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งมาทดลองก็ได้ ซึ่งการประเมินหลักสูตรเป็นส่วนที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อคุณภาพของหลักสูตร จะทำให้รู้คุณค่าของหลักสูตรว่าเป็นอย่างไร สามารถนำไปใช้ได้ดีเพียงใด ผลที่ได้จากการใช้หลักสูตรเป็นอย่างไร ข้อมูลที่ได้จากการประเมินหลักสูตรนี้จะประกอบขึ้นอย่างยิ่งต่อการปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณค่าสูงขึ้น อันจะเป็นผลในการนำหลักสูตรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้โดยสะดวก (สังกัด อุทรานันท์, 2532 : 277)

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533 : 75) ได้กล่าวถึงการประเมินหลักสูตรดังกล่าวว่า เป็นกระบวนการเปรียบเทียบระหว่างผลการใช้หลักสูตรที่วัดได้กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และประเมินผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถสมรรถภาพ ทักษะ เจตคติ และคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยใช้วัตถุประสงค์เป็นแนวทางในการประเมิน

นอกจากนั้น ชำรง บัวศรี (2531 : 261-262) ยังได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการทดลองใช้หลักสูตรว่า เพื่อมุ่งตรวจสอบความเป็นไปได้ของการที่จะนำหลักสูตรไปใช้ในวงกว้างทั้งระบบ ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลทั้งหมดจะถูกนำมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงตัวหลักสูตรและองค์ประกอบ สำหรับข้อมูลในด้านเรียนการสอน จุดเน้นจะอยู่ที่ความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนทั้งในด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ รวมทั้งประสิทธิภาพผลของสื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรด้วย

ดังนั้น การทดลองใช้หลักสูตรการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะศิลปกรรม จึงเป็นการประเมินและตรวจสอบหลักสูตรวิธีการหนึ่ง โดยพิจารณาว่าหลักสูตรสามารถทำให้หลักการและจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่ ซึ่งศึกษาได้จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมากน้อยเพียงใด เพื่อที่จะนำข้อมูลที่ได้นั้นไปปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533 : 9) ได้กล่าวถึง การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรว่า ควรจัดทำระบบข้อมูลที่ชัดเจน เพื่อให้การปรับปรุงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และควรพิจารณาให้รอบคอบว่าเมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขแล้วจะกระทบต่อหลักการ จุดมุ่งหมาย และโครงสร้างของหลักสูตรหรือไม่ เพราะหากกระทบต่อส่วนประกอบของหลักสูตรส่วนใดส่วนหนึ่ง ย่อมส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่นตามไปด้วยตามที่สมบูรณ์ ดังนั้น (2524 : 10) ได้อธิบายว่า กระบวนการพัฒนาหลักสูตรนั้นมีลักษณะเป็นวัฏจักร มักจะเริ่มด้วยการกำหนดจุดมุ่งหมายการเลือกและจัดเนื้อหาวิชา การนำหลักสูตรไปทดลองใช้ การประเมินผลหาข้อบกพร่อง และการนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไข การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรจึงมักจะเริ่มด้วยการปรับปรุงจุดมุ่งหมาย เมื่อจุดมุ่งหมายเปลี่ยนไป ส่วนประกอบที่เหลือก็จะถูกเปลี่ยนแปลงตามไปด้วยให้สอดคล้องกัน

2. การจัดการเรียนการสอน

คณะศิลปกรรม จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร คือ

2.1 หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต

ได้วางหลักสูตรตามความสนใจของผู้เรียนที่มีความต้องการประกอบอาชีพเป็นครูศิลปหัตถกรรม โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สายศิลปกรรม ใช้เวลาเรียน 2 ปีการศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้รับปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต อักษรย่อ “ศษ.บ” (ระบุชื่อวิชาเอกในวงเล็บต่อท้าย)

2.2 หลักสูตรศิลปบัณฑิต

ได้วางหลักสูตรเพื่อสนองตอบผู้ที่มีความสนใจ ประกอบอาชีพทางวิชาชีพศิลปกรรม โดยเน้นที่กระบวนการสร้างสรรค์งานทักษะ การวิเคราะห์วิจัย การพัฒนาศักยภาพของบัณฑิต ให้สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้ด้วยวิชาชีพศิลปกรรมของคนอย่างมีความสุข มี 2 โปรแกรมการศึกษา คือ

1) โปรแกรมการศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต (4ปี) รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และผู้ที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ เทียบเท่า

2) โปรแกรมการศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี) รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สายศิลปกรรมหรือเทียบเท่า

เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะได้รับปริญญาศิลปบัณฑิตอักษรย่อ "สบ." (ระบุชื่อวิชาเอกในวงเล็บต่อท้าย)

ปัจจุบันคณะศิลปกรรมจัดการเรียนการสอน 2 หลักสูตร อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของภาควิชาต่าง ๆ ดังนี้

ภาควิชาศิลปประจำชาติ

มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรีที่มีความรู้ความสามารถทางด้านจิตรกรรมไทย ประติมากรรมไทย และหัตถศิลป์ เน้นการศึกษารูปแบบ เทคนิควิธีการในแนวทางอนุรักษ์เพื่อสืบสานช่างศิลปกรรมไทย อันนับวันจะหาได้ยากยิ่ง นอกจากการอนุรักษ์ยังมีการประยุกต์และพัฒนาเพื่อค้นหาเอกลักษณ์ของความเป็นศิลปะไทยในยุคปัจจุบันประกอบด้วย 3 สาขาวิชาคือ จิตรกรรมไทย ประติมากรรมไทย และหัตถศิลป์

ภาควิชาศิลปกรรม

มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตทางด้านจิตรกรรม ประติมากรรม และศิลปะภาพพิมพ์เน้นกระบวนการเรียนการสอน อันเป็นแม่แบบของงานสร้างสรรค์ศิลปะ การค้นหารูปแบบวิธีการเฉพาะตน เพื่อเป็นการแสดงออกซึ่งความรู้สึกลำดับทอดเป็นผลงานศิลปะ ประกอบด้วย 3 สาขาวิชาคือ จิตรกรรมสากล ประติมากรรมสากลและศิลปะภาพพิมพ์

ภาควิชาออกแบบศิลปประยุกต์

มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตทางด้านออกแบบทัศนศิลป์ ประกอบด้วยวิชาเอกออกแบบพาณิชยศิลป์ ออกแบบผลิตภัณฑ์ ออกแบบตกแต่ง ออกแบบนิเทศศิลป์ ออกแบบภายในศิลปะภาพถ่าย โดยมุ่งเน้นการศึกษาทางด้านการออกแบบ เพื่อการนำเสนอสื่อต่าง ๆ ในสาขาวิชาตามความต้องการของตลาดและการประกอบธุรกิจอย่างครบวงจร ประกอบด้วย 3 สาขาวิชาคือ ออกแบบพาณิชยศิลป์ ออกแบบผลิตภัณฑ์ ออกแบบตกแต่ง

ภาควิชาหัตถกรรม

มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตทางด้านหัตถกรรมเน้นการอนุรักษ์ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางด้านหัตถกรรมไทย โดยบางสาขางานมุ่งขบวนการสู่การผลิต และบางสาขางานมุ่งเน้นค้นคว้าวัสดุสมัยใหม่ประยุกต์ใช้กับรูปแบบที่มีเอกลักษณ์ของความเป็นศิลปะไทยยุคโบราณ ประกอบด้วย 8 สาขาวิชาคือ เครื่องปั้นดินเผา เครื่องหนัง เครื่องรัก เครื่องทอ-ย้อม เครื่องไม้ เครื่องไม้ไผ่-หวาย เครื่องหล่อ เครื่องโลหะ

ภาคศิลปกรรมศึกษา

มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพศิลปกรรม มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ครอบงำไปอยู่ตามส่วนราชการ หรือเอกชน ให้มีความเป็นผู้นำในการคิด งานวิชาการ การสอน ทางด้าน วิชาชีพศิลปกรรม

ภาคศิลปอุตสาหกรรม

เป็นภาควิชาที่คณะฯ กำลังดำเนินการขอจัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจ คือการผลิตบัณฑิตทางด้านวิชาชีพให้มีศักยภาพในการที่จะก้าวเข้าสู่ระบบธุรกิจอุตสาหกรรมได้อย่างเต็มรูปแบบ สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของวงการอุตสาหกรรม ทั้งในเชิงการออกแบบการควบคุมกระบวนการผลิต การปฏิบัติงานตามผังของกระบวนการอุตสาหกรรม

อาชีพหลังจากจบการศึกษา

เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถไปประกอบอาชีพ หรือไปปฏิบัติงาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. เป็นอาจารย์สอนวิชาทางด้านศิลปกรรมทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน
2. เป็นผู้ออกแบบงานโฆษณา ออกแบบงานผลิตภัณฑ์ ออกแบบงานตกแต่ง
3. เป็นผู้ออกแบบงานศิลป์ในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ
4. เป็นผู้ออกแบบลายผ้าตามโรงงานอุตสาหกรรม
5. ประกอบอาชีพอิสระ

3. ปัจจัยสำคัญในการประกอบธุรกิจ

3.1 ข้อมูลทั่วไปในการประกอบธุรกิจขนาดย่อม

3.1.1 ความหมายของธุรกิจขนาดย่อม

ธุรกิจขนาดย่อม เป็นองค์ประกอบสำคัญของการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ เพราะเป็นหน่วยดำเนินธุรกิจที่สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ไม่ต้องใช้ทุนสูง และสามารถดำเนินการให้ภายใต้แวดวงสมาชิกของครอบครัวและเพื่อนฝูง เพียงแต่มีความรู้ในด้านการจัดการเพียงพอ จากการศึกษาอบรมจากการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง หรือจากประสบการณ์ลองผิดลองถูกที่สามารถดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จได้ แต่การฝึกอบรมในเรื่องการจัดการเฉพาะด้านมีส่วนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินกิจการและเป็นช่องทางให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายและเอาชนะคู่แข่งได้

การประกอบธุรกิจขนาดย่อมเป็นอาชีพอิสระ อาชีพอิสระ หมายถึง การประกอบธุรกิจของตนเองหรือการลงทุนกับบุคคลอื่น เป็นนายจ้างของตนเอง ไม่ว่าธุรกิจนั้นจะเล็กหรือใหญ่ ไม่มีเงินเดือนหรือรายได้ที่แน่นอนตายตัว ถ้าไรที่เป็นผลตอบแทนจากการลงทุน จะเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความพยายามมาเนืองอดทนในการทำงาน ตัวอย่างของอาชีพอิสระนี้ เช่น การเปิดร้านซ่อมไดนาโม ซ่อมรถยนต์ ซ่อมรถมอเตอร์ไซด์ เลี้ยงกุ้ง รับผิดชอบหย่อม รับจ้างงานกลึงโลหะ เป็นต้น

ธุรกิจขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises, SMEs) ภาษาทางราชการเรียกว่า “วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม” มีผู้ให้คำจำกัดความไว้หลายแนว เช่น

1. “...เป็นอุตสาหกรรมสมัยใหม่ที่มีเจ้าของเป็นผู้ดำเนินงานไม่มีการแบ่งงานโดยเฉพาะ” (กองบริการอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม)

2. “...เป็นอุตสาหกรรมที่มีงานไม่เกิน 50 คน มีทรัพย์สินถาวรหรือทุนจดทะเบียนไม่เกิน 2 ล้านบาท...” (จาก “การให้บริการทางวิชาการอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม” คู่มือผู้ลงทุนอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม)

3. “อุตสาหกรรมขนาดย่อม คือ อุตสาหกรรมที่มีลักษณะเฉพาะตัวมีการบริหารงานที่เป็นอิสระ มีทฤษฎีเป็นของตัวเอง มีแหล่งอุตสาหกรรมอยู่ในท้องถิ่น และขนาดของการดำเนินการอยู่ในขอบเขตที่จำกัด” Pearce C.Kelleth Lawyer และ Clifford M. Baumbach ผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการบริหารอุตสาหกรรมขนาดย่อม

4. “อุตสาหกรรมขนาดย่อมจะมีคนงาน ระหว่าง 10 – 99 คน” (Stanford University แห่งสหรัฐอเมริกา)

จากคำจำกัดความ ความหมายของธุรกิจหรืออุตสาหกรรมขนาดย่อมที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น ก็คงจะเห็นได้ว่า การพิจารณาถึงธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดย่อมนั้นเราจะดูได้หลายประการ เช่น มีจำนวนพนักงานน้อย มียอดขายที่ไม่สูงนัก มีทรัพย์สินถาวรไม่มาก เจ้าของมักจะดำเนินงานด้วยตนเอง ความสามารถในการกู้เงินมีจำกัด การดำเนินงานจำกัดอยู่ภายในเขตท้องถิ่น เป็นต้น

3.1.2 ประเภทของธุรกิจขนาดย่อม

ธุรกิจขนาดย่อม แบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 3 ประเภท คือ

1. กิจการการผลิต ซึ่งรวมทั้งการผลิตภาคอุตสาหกรรมเหมืองแร่ และภาคธุรกิจการเกษตร

2. กิจการค้า ทั้งค้าส่งและค้าปลีก

3. กิจการบริการต่างๆ เช่น การท่องเที่ยว การโรงแรม การขนส่ง การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา

3.1.3 ความสำคัญและบทบาทของธุรกิจขนาดย่อมต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทุกฉบับ รัฐบาลได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ โดยพัฒนาอุตสาหกรรมการผลิตเพื่อทดแทนการนำเข้า การผลิตเพื่อการส่งออก ซึ่งเป็นอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ แต่ตั้งแต่แผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ 7 รัฐบาลเริ่มให้ความสำคัญต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมขนาดย่อม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนและกระจายรายได้แก่คนส่วนใหญ่เป็นการแก้ไขปัญหาความยากจนในชนบท และการรักษาคุณภาพของเศรษฐกิจของประเทศให้มีโอกาสในการพัฒนาต่อเนื่องในอนาคต

ประเทศต่างๆ โดยเฉพาะประเทศพัฒนาแล้ว และประเทศอุตสาหกรรมใหม่ๆ ได้ให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมพัฒนาธุรกิจขนาดย่อม เพราะมีความเชื่อมั่นว่าเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาประเทศ ในสหรัฐอเมริกาและอังกฤษขนาดย่อม มีบทบาทในการสร้างสินค้าใหม่ กิจการใหม่ เป็นกลไกสำคัญในการป้องกันการผูกขาด

3.1.4 บทบาทของธุรกิจขนาดย่อมในระบบเศรษฐกิจ

1. ธุรกิจขนาดย่อม ทำให้เกิดการแข่งขันในระบบเศรษฐกิจแบบค้าเสรี เนื่องจากธุรกิจขนาดย่อมเป็นธุรกิจที่ลงทุนได้ง่าย จึงมีการประกอบกิจการกระจายอยู่ทั่วไปในท้องที่ต่างๆ ป้องกันการผูกขาด ซึ่งจะตั้งราคาและกำหนดเงื่อนไขในการขายเองโดยลำพังไม่ได้ อันเป็นผลดีต่อผู้บริโภคและระบบเศรษฐกิจ

2. ธุรกิจขนาดย่อม ทำให้เกิดมีการจ้างงานจำนวนมากทั้งในเขตเมืองและชนบทเพราะธุรกิจขนาดย่อมนั้นมีอยู่ทั่วไปทั้งประเทศ จากการสำรวจสถิติในด้านอุตสาหกรรมขนาดย่อมโดยพิจารณาจากการจ้างงานของอุตสาหกรรมทั้งในเขตกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด มีอัตราส่วนดังนี้

อุตสาหกรรมครัวเรือน	ร้อยละ	63.2
อุตสาหกรรมขนาดย่อม	ร้อยละ	30.2
อุตสาหกรรมขนาดกลาง	ร้อยละ	5.3
อุตสาหกรรมขนาดใหญ่	ร้อยละ	1.3

จะเห็นว่าเฉพาะอุตสาหกรรมครัวเรือนและอุตสาหกรรมขนาดย่อมนั้นรวมกันแล้วจะมีอัตราการจ้างงาน เป็นอัตราส่วนสูงถึง 93.4% ของทั้งหมด ซึ่งนับว่าสูงมาก

1. ธุรกิจขนาดย่อมทำให้เกิดการระดมเงินทุน เนื่องจากธุรกิจขนาดย่อมมีเป็นจำนวนมาก และกระจายอยู่ทั่วไป เจ้าของกิจการซึ่งลงทุนไม่มากนั้นจะได้เงินทุนจากหลายทาง คือ จากเงินออมของตนเองส่วนหนึ่ง จากญาติมิตรส่วนหนึ่งและจากแหล่งเงินทุนต่างๆ อีกส่วนหนึ่ง จะเห็นว่าเป็นการระดมเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพทั่วประเทศ

2. ธุรกิจขนาดย่อมทำให้เกิดแนวคิดในการประดิษฐ์คิดค้นสิ่งแปลกๆ ใหม่ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์มากขึ้น ด้วยขนาดของการลงทุนที่ไม่มากนัก ประกอบกับความมีอิสระอย่างเต็มที่ในการตัดสินใจของเจ้าของกิจการขนาดย่อม ทำให้เกิดแรงจูงใจที่จะผลิตสิ่งแปลกๆ ใหม่ๆ เพื่อหลบหนีการแข่งขันที่มีอยู่มากในตลาด ผลดีก็จะตกอยู่กับประชาชนในสังคม

3. ธุรกิจขนาดย่อมทำให้เกิดการกระจายรายได้ ธุรกิจขนาดใหญ่ย่อมได้เปรียบในเรื่องการทำรายได้ให้กิจการ แต่อย่างไรก็ตาม ธุรกิจขนาดใหญ่ก็มีข้อจำกัดที่มีพนักงานได้จำกัด ส่วนใหญ่เหล่านั้นด้วย เพราะไม่จำกัดจำนวนทั้งธุรกิจและการจ้างงาน

4. ธุรกิจย่อมทำให้เกิดการพัฒนาความสามารถของผู้ประกอบการ ในตอนเริ่มธุรกิจแรกๆ ความชำนาญ ความสามารถอาจยังไม่อยู่ในขั้นที่ดีนัก แต่เมื่อนานไปความรู้ ความชำนาญจะพอกพูนเพิ่มมากขึ้นอันจะนำไปสู่การประกอบธุรกิจขนาดใหญ่ได้ต่อไปในอนาคต

5. ธุรกิจขนาดย่อม ทำให้มีการกระจายการพัฒนาทั้งเศรษฐกิจการเมืองและสังคมไปสู่ภูมิภาค เนื่องจากธุรกิจขนาดย่อมมีการกระจายตัวอยู่ทั่วไปตามพื้นที่ต่างๆ ทำให้ในแต่ละพื้นที่นั้นมีการจ้างงานมากขึ้น มีรายได้มากขึ้น เศรษฐกิจดีขึ้น ชีวิตความเป็นอยู่ก็จะดีขึ้น เป็นการป้องกันการอพยพแรงงานเข้าสู่ตัวเมืองได้

6. ธุรกิจขนาดย่อมทำให้เกิดการพัฒนาความสามารถของผู้ประกอบการในตอนเริ่มธุรกิจแรกๆ ความชำนาญ ความสามารถ อาจยังไม่อยู่ในขั้นที่ดีนัก แต่เมื่อนานไป ความรู้ ความชำนาญจะพอกพูนเพิ่มมากขึ้น อันจะนำไปสู่การประกอบธุรกิจขนาดใหญ่ได้ต่อไปในอนาคต

7. ธุรกิจขนาดย่อม ทำให้มีการกระจายการพัฒนาทั้งทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมไปสู่ภูมิภาค เนื่องจากธุรกิจขนาดย่อมมีการกระจายตัวอยู่ทั่วไปตามพื้นที่ต่างๆ ทำให้ในแต่ละพื้นที่นั้นมีการจ้างงานมากขึ้น มีรายได้มากขึ้น เศรษฐกิจดีขึ้น ชีวิตความเป็นอยู่ก็จะดีขึ้น เป็นการป้องกันการอพยพแรงงานเข้าสู่ตัวเมืองได้

3.1.5 องค์ประกอบของการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม

1. คน (MEN) เป็นทรัพยากรที่สำคัญของการดำเนินงานเพราะเป็นผู้ปฏิบัติ ผลงานที่ออกมาจะดีหรือเลว ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับคนนี้เอง โดยพิจารณาคนออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- จำนวนคนที่ใช้ในการดำเนินงาน
- คุณภาพ ความรู้ ความชำนาญของคน

2. เงิน (MONEY) หมายถึง เงินทุนในการดำเนินงานของกิจการหมายถึงเครดิตทางการเงินด้วย พิจารณาดูว่าจะได้มาจากแหล่งใด เป็นจำนวนเท่าใด และจะใช้ไปอย่างไร เท่าใดจึงจะเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

3. เครื่องจักร อุปกรณ์ (MACHINE) หมายถึง เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานซึ่งควรจะได้มีการพิจารณาอย่างดี ในการเลือกซื้อเพื่อลดปัญหาเรื่องคุณภาพของสินค้าที่ผลิตได้ และต้นทุนการผลิตสูง เป็นต้น

4. วัสดุและวัตถุดิบ (MATERIAL) เป็น INPUT ที่ใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการซึ่งถ้ามีปริมาณและคุณภาพที่ดีพอหรือเหมาะสมแล้ว ก็จะทำให้ลดปัญหาในกระบวนการผลิต และยังได้สินค้าที่มีคุณภาพตามต้องการ

5. การจัดการ (MANAGEMENT) การประกอบธุรกิจควรจะได้มีการจัดการที่ดี ซึ่งหมายถึงการวางแผนก่อนปฏิบัติ การบริหารและควบคุมที่ดี เพื่อว่าเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นหรือเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นแล้วจะได้สามารถแก้ปัญหาได้ทันเวลาที่

6. ตลาด (MARKET) ผู้ประกอบการควรจะได้รู้ว่าสินค้าที่ผลิตนั้นจะต้องผลิตมากน้อยแค่ไหน คุณภาพอย่างไร จะขายให้กับใคร จะขายอย่างไรและเมื่อขายแล้วจะมีกำไรมากน้อยแค่ไหน คำนวณกับการลงทุนหรือไม่

7. ขวัญ (MORALE) การทำงานที่ต้องใช้คน ขวัญหรือกำลังใจของคนทำงานก็เป็นเรื่องสำคัญ ถ้าขวัญของคนงานดี มีกำลังใจในการทำงานที่ดี ก็จะมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ตรงกันข้าม ถ้าขวัญของคนงานไม่ดี ผลงานก็ไม่ดีตามไปด้วย

3.1.6 แรงจูงใจในการประกอบธุรกิจขนาดย่อม

ลักษณะเด่นของธุรกิจขนาดย่อม มีดังนี้

1. มีการเข้าสู่ธุรกิจทำได้ง่ายเพราะใช้เงินลงทุนไม่สูงมากนัก หากเกิดความผิดพลาดก็ฟื้นตัวได้ง่าย
2. มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ผู้ประกอบการสามารถดูแลกิจการอย่างใกล้ชิด
3. สามารถสร้างความชำนาญเฉพาะอย่าง ทำให้เกิดประสิทธิภาพและพัฒนาไปสู่การผลิตสินค้าและบริการที่มีลักษณะเฉพาะตัว
4. เป็นกลไกสำคัญป้องกันการผูกขาด ช่วยให้เกิดการแข่งขันในระบบเศรษฐกิจ

คุณลักษณะของผู้ที่จะประกอบธุรกิจขนาดย่อม

ผู้ที่จะสามารถเป็นผู้ประกอบธุรกิจขนาดย่อมที่ดีต้องมีความตั้งใจ ความสนใจในธุรกิจ มีความสามารถในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนมีผู้สนับสนุนจากงานวิจัยของนักวิชาการ David C. McClelland เรื่องบุคลิกของผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จและจากงานวิจัยต่างๆ คุณลักษณะของผู้ที่จะทำธุรกิจขนาดย่อมควรประกอบด้วย

- 1) ต้องการความสำเร็จ ผู้ประกอบธุรกิจจะมีความต้องการในลักษณะนี้อยู่สูง เป็นความต้องการที่เหมือนกับเป็นแรงผลักดัน ให้มุ่งไปสู่การบรรลุเป้าหมายด้วยตนเอง เป้าหมายดังกล่าวจะต้องท้าทายความสามารถพอสมควร หากไม่แล้วก็จะไม่มีผลในทางผลักดัน ถ้างานนั้นง่ายจนเกินไป
- 2) มีความรับผิดชอบ ผู้ประกอบธุรกิจต้องมีความรับผิดชอบในงานกับผลงานหรือเป้าหมาย ผู้ประกอบการสามารถทำงานได้ดีไม่ว่าจะโดยลำพัง หรือโดยกลุ่ม
- 3) ชอบเสี่ยง ผู้ประกอบธุรกิจที่ดี ต้องมีลักษณะชอบเสี่ยงกล้าตั้งเป้าหมายให้สูง และกล้าทำในสิ่งใหม่ๆ
- 4) เชื่อมั่นในความสามารถ คุณลักษณะนี้เป็นคุณลักษณะสำคัญ เพราะจะทำให้พยายามแสวงหาข้อมูล วิธีการอยู่ตลอดเวลา
- 5) มีแรงกระตุ้น โดยทั่วไปผู้ประกอบการที่ดีจะมีแรงกระตุ้นให้สร้างผลงานอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้ข้อผิดพลาดจากผลงานที่ผ่านมา แล้วสร้างผลงานใหม่ให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม
- 6) มองไกล การมองไกล หมายถึง มีวิสัยทัศน์ มีการคาดการณ์อนาคต ซึ่งเป็นลักษณะสำคัญในการประกอบธุรกิจ
- 7) มีไฟตลอดเวลา ผู้ประกอบธุรกิจต้องมีความกระตือรือร้นคล่องแคล่ว ทุ่มเวลาส่วนใหญ่ให้กับการทำงาน เห็นคุณค่าของเวลา ไม่นิ่งเฉย
- 8) มีทักษะในการจัดการและการบริหาร ผู้ประกอบการควรมีความสามารถในการจัดองค์กร สามารถจัดกลุ่มงานและพนักงานได้เหมาะสม สามารถกระจายงาน มอบหมายงานได้อย่างดี
- 9) มีความสามารถด้านการวางแผน แผนงานที่วางไว้ต้องมีความสมจริง มีเป้าหมายที่ท้าทาย แต่สำเร็จได้
- 10) มีความคิดริเริ่ม การเป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จะทำให้สามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ คิดค้นสินค้าและบริการใหม่ๆ รวมถึงปรับปรุงสินค้าเดิมให้ดียิ่งขึ้น
- 11) ปรับตัวได้ง่าย คนที่ปรับตัวได้ ก็คือ คนที่สามารถเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ ได้ตามสถานการณ์ เมื่อผู้ประกอบการพบว่าตนพบกับอุปสรรค อันเนื่องมาจากเงื่อนไขบางอย่างผิดจากที่คาดคิดไว้ ผู้ประกอบการจะไม่ล้มเลิกความตั้งใจ แต่จะประเมินสถานการณ์ต่างๆ และกำหนดแผนงานใหม่ที่เชื่อว่าจะสัมฤทธิ์ผลมากกว่าภายใต้สถานการณ์ใหม่ และลงมือปฏิบัติ ความสามารถในการปรับตัวต่อสิ่งเปลี่ยนแปลงในงานชิ้นหนึ่งที่ท้าทายสำหรับผู้ประกอบการ

12) เป็นผู้นำที่เน้นเป้าหมาย ผู้ประกอบการจะทำทุกอย่างเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ใช้ทั้งพลังความสามารถของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา ความพยายามทั้งหลายจะมุ่งไปสู่เป้าหมาย หลักภายใต้การใช้รูปแบบผู้นำที่เน้นเป้าหมาย

13) แก้ปัญหาที่ยุ่งเหยิงได้ ความสามารถนี้ต้องใช้สติ เป้าหมาย และข้อมูลเป็นเกณฑ์ รวมถึงต้องอาศัยคุณสมบัติด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะจัดการกับปัญหาที่ยุ่งเหยิงซับซ้อน วุ่นวายให้เข้าใจเข้ารอยได้

14) ตัดสิน คุณสมบัติข้อนี้บอกให้รู้ว่า ผู้ประกอบการต้องคิดและทำในสิ่งที่เป็นไปได้ คือต้อง “ตัดสินใจ” หรือ “คลุกฝุ่น” ตลอดเวลาอย่าได้ “วาดวิมานในอากาศ” หรือประพจน์ตัวแบบ “อยู่บนหอคอยงาช้าง” ผู้ประกอบการจะรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริง ศึกษาข้อเท็จจริงเหล่านั้น และกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปได้

ผู้ประกอบการจะไม่หลอกตัวเองด้วยความคิดเพื่อฝัน หากข้อเท็จจริงที่ได้ไม่เพียงพอหรือไม่สมบูรณ์ที่จะบ่งบอกถึงสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างชัดเจน ผู้ประกอบการก็จะใช้ความพยายามมากขึ้น เพื่อจะค้นหาและเอาชนะในสิ่งที่ไม่ชัดเจนนั้น ผู้ประกอบการจึงรับความเสี่ยงก็จริงแต่เป็นความเสี่ยงที่ผ่านการคิดคำนวณแล้วเท่านั้น

นอกจากนี้ ควรมีแรงสนับสนุนจากบุคคลอื่นๆ เช่น

ครอบครัว สถาบันแรกที่เป็นแรงจูงใจให้ผู้ประกอบการขยันอดทน หันมาเริ่มดำเนินกิจการธุรกิจขนาดย่อมด้วยตนเอง คือ ครอบครัว ซึ่งนับได้ว่าครอบครัวมีส่วนหลักต้นในการสร้างธุรกิจขนาดย่อมอย่างมาก ผู้ประกอบการบางคนเริ่มจากพื้นฐานเดิมของครอบครัว คือ บิดา มารดา ญาติเป็นผู้วางรากฐานทางธุรกิจให้ ผู้ประกอบการบางคนได้แนวคิดในการประกอบธุรกิจจากภรรยา หรือภรรยามีส่วนสนับสนุนให้ธุรกิจนั้นประสบความสำเร็จได้ การร่วมมือของครอบครัวเป็นพื้นฐานเบื้องต้น ที่ทำให้ผู้ประกอบการนั้นมีแรงจูงใจที่จะทำธุรกิจนั้นให้ประสบความสำเร็จ

เพื่อน ในสภาพสังคมปัจจุบัน นอกจากครอบครัวแล้ว เพื่อเป็นสังคมภายนอกที่อยู่ใกล้ชิดผู้ประกอบการธุรกิจมากที่สุด แรงดลใจในการทำธุรกิจอาจเกิดจากข้อมูล คำแนะนำ แหล่งเงินทุน ฯลฯ จากเพื่อน หรืออาจร่วมเป็นหุ้นส่วนเพื่อประกอบธุรกิจร่วมกัน

อื่นๆ บุคคลอื่นที่เข้ามามีส่วนสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจในการประกอบธุรกิจขนาดย่อมนั้นอาจมาจาก

- ผู้บังคับบัญชาเดิม
- ผู้ที่เคารพนับถือ
- สถาบันการเงินต่าง

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา

ฯลฯ

3.1.7 ข้อเปรียบเทียบระหว่างธุรกิจขนาดย่อม และธุรกิจขนาดใหญ่

ธุรกิจขนาดย่อม เมื่อเปรียบเทียบกับธุรกิจขนาดใหญ่แล้ว จะเห็นว่ามีหลายอย่างเสียเปรียบแต่อย่างไรก็ตามธุรกิจขนาดย่อมก็มีข้อดีอยู่หลายอย่างเหมือนกันที่ทำให้ธุรกิจขนาดย่อมนี้ จะยังคงดำรงอยู่ควบคู่กันไปในระบบเศรษฐกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการในส่วนที่ธุรกิจขนาดใหญ่ไม่สามารถตอบสนองได้ เพื่อให้เห็นถึงความแตกต่างอย่างชัดเจน ก็จะแสดงถึงการเปรียบเทียบ ดังนี้

ปัจจัย	ธุรกิจขนาดย่อม	ธุรกิจขนาดใหญ่
1. เงินทุนที่ใช้ในการจัดตั้ง	1. ใช้เงินทุนน้อย	1. ใช้เงินทุนมาก
2. การจัดตั้งธุรกิจ	2. ทำได้ง่าย	2. มีความยุ่งยากมาก
3. สภาพการณ์เป็นเจ้าของกิจการ	3. ส่วนใหญ่เป็นกิจการเจ้าของคนเดียว	3. ส่วนใหญ่อยู่ในรูปของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
4. การบริหารกิจการ	4. เจ้าของมักเป็นผู้บริหาร	4. เจ้าของไม่บริหารเองมักจะจ้างบุคคลอื่นมาบริหาร
5. ความมีอิสระในการตัดสินใจ	5. มีอิสระเต็มที่เพราะเป็นเจ้าของคนเดียว	5. ไม่มีอิสระในการตัดสินใจต้องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อลงมติตัดสินใจ
6. พื้นที่การดำเนินกิจการ	6. มักจำกัดอยู่ภายในท้องถิ่น	6. มีขอบเขตการดำเนินงานกว้างขวางทั่วประเทศบางครั้งติดต่อกับต่างประเทศด้วย
7. ลักษณะการทำงาน	7. เจ้าของจะทำหน้าที่หลายอย่างตั้งแต่ผู้จัดการถึงการโรง	7. จะแบ่งงานกันตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
8. ความเสี่ยงต่อความล้มเหลวในการประกอบกิจการ	8. เสี่ยงมาก	8. เสี่ยงน้อย เพราะมีการดำเนินงานมีการวางแผนอย่างดี ใช้คนที่มีความรู้ความสามารถ แขนงนั้นและใช้หลายคนในการตัดสินใจช่วยให้รอบคอบขึ้นมาก การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ

3.2 การตัดสินใจเพื่อการประกอบธุรกิจขนาดย่อม

ผู้ประกอบการธุรกิจทุกประเภท ไม่ว่าจะมีขนาดไหนก็ตาม จะต้องมีความสัมพันธ์ที่เพียบพร้อมเกือบทุกๆ ลักษณะยิ่งมีมากเท่าไรก็ยิ่งมีประโยชน์มากเท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ประกอบการหรือผู้ดำเนินการควรพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ มิฉะนั้นปัญหาต่างๆ อาจติดตามมาในภายหลัง สิ่งที่มีความสำคัญมากและต้องคำนึงถึง ได้แก่ การวิเคราะห์ความพร้อม ขั้นตอนและวิธีการตัดสินใจ และปัจจัยที่มีต่อการตัดสินใจ

3.2.1 การวิเคราะห์ความพร้อม

เป็นวิธีการพิจารณาว่า ตนเองมีคุณลักษณะความพร้อมด้านต่างๆ ที่จะเป็นนักธุรกิจขนาดย่อมหรือไม่ กระทำได้โดยการประเมินตนเอง และการเตรียมตัวเตรียมใจที่จะเป็นเจ้าของธุรกิจ การประเมินตนเอง

เป็นการประเมินความพร้อมส่วนตนว่าจะสามารถตัดสินใจทำธุรกิจได้หรือไม่ การประเมินตนเองทำได้ดังนี้

- มีไมตรีจิตเข้ากับคนอื่นได้ในทุกๆ สถานการณ์ บางครั้งก็อาจจะต้องมีการปรับตัว
- มีความกระตือรือร้น การมีความกระตือรือร้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง มีความเชื่อมั่นในตัวเองและความจงรักภักดี
- มีความจริงใจ มีความจริงใจกับบุคคลทุกๆ คน และทุกระดับ
- มีความมานะบากบั่น มาทำงานเร็ว และเลิกทำงานช้าหากมีความจำเป็น ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทุกเมื่อที่จะเผชิญกับงานหนัก
- มีสุขภาพและอนามัย สุขภาพดี กระฉับกระเฉง ว่องไวอยู่ตลอดเวลา
- มองโลกในแง่ดี ยินดีช่วยเหลืองานทุกชนิด ทุกอย่างพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งต่างๆ และการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล ถ้าหากมีความเสี่ยงภัยเกิดขึ้นก็มีแผนรองรับไว้แล้ว
- มีความริเริ่ม มีความคิดริเริ่มที่ดี แปลกๆ ใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ในการประกอบธุรกิจ
- ความรับผิดชอบ มีความรับผิดชอบงานที่ทำสูง ไม่หลบหลีกหรือหนีงาน
- กล้าตัดสินใจ พร้อมที่จะตัดสินใจโดยไม่ลังเลหรือชักช้า โดยปราศจากเหตุผล

การเตรียมตัวเป็นเจ้าของธุรกิจ

หลังจากตัดสินใจประกอบธุรกิจแล้ว ผู้ประกอบการต้องเตรียมตัวที่จะเป็นเจ้าของธุรกิจโดย

- รับการศึกษาและฝึกอบรม ผู้ประกอบการควรจะได้ผ่านการฝึกอบรมมาบ้างตามความเหมาะสม ส่วนการศึกษาจากสถาบันต่างๆ ก็จะมีส่วนช่วยสนับสนุนและประยุกต์ใช้กับธุรกิจเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- มีการแสวงหาประสบการณ์ทางธุรกิจ ข้อนี้นี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะประสบการณ์ทางธุรกิจจะช่วยให้ผู้ประกอบการได้รู้ และนำเอาประสบการณ์ไปใช้ได้อย่างถูกต้องมากขึ้น
- หาประสบการณ์ในการบริหาร การบริหารในองค์การธุรกิจเป็นกลไกที่จะนำธุรกิจไปสู่เป้าหมายต่างๆ น้อย ถ้าผู้ประกอบการมีประสบการณ์ในการบริหาร ก็จะสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
- เตรียมตัวสำหรับผู้ที่จะสืบทอดทางธุรกิจ การประกอบธุรกิจทำไม่ได้ด้วยคนเดียวคนเดียวหรือสองคนที่มีความรู้ความสามารถ แต่ต้องใช้คนเป็นจำนวนมาก ถ้าหากบุคคลนั้นๆ เกิดมีปัญหา ก็จะทำให้การบริหารมีอุปสรรค เพราะฉะนั้นจะต้องเตรียมบุคคลไว้รองรับเมื่อมีความจำเป็น

3.2.2 ขอบเขตของการตัดสินใจ

การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีการตัดสินใจที่สมเหตุสมผล แต่ถ้าหากจะพูดถึงความสมเหตุสมผล ส่วนใหญ่ก็จะคำนึงถึงแนวความคิดของบุคคลเป็นสิ่งประกอบด้วย

บุคคลส่วนใหญ่พฤติกรรมที่จะแสดงออกถึงการตัดสินใจตามแนวความคิดของตน โดยหวังว่าพฤติกรรมที่เกิดขึ้นนั้นจะบรรลุเป้าหมายของตนเอง ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการตัดสินใจก็คือการพิจารณาตัดสินใจของบุคคลในการเลือกแนวทางปฏิบัติในสิ่งที่คิดว่าเหมาะสม และต้องคำนึงถึงประโยชน์ต่างๆ ที่ได้รับจากทางเลือกนั้น โดยพยายามกำหนดให้มีรูปแบบของการตัดสินใจที่มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่แน่นอน และทำให้การตัดสินใจตามรูปแบบนี้เป็นแบบแผนที่มีระบบอย่างแน่นอน

3.2.3 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจ

การประกอบธุรกิจโดยทั่วไปมีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่กว้างขวาง เป็นต้นว่า การตลาด การบัญชี การเงิน การบริหาร การผลิต ฯลฯ ส่วนงานทางด้านสำนักงานและการจัดงานกิจการธุรกิจจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก โดยไม่สามารถจะหลีกเลี่ยงได้ สำหรับสภาวะแวดล้อมภายในกิจการสามารถที่จะควบคุมได้ ส่วนสภาวะแวดล้อมภายนอกกิจการไม่สามารถที่จะควบคุมได้ ผู้ประกอบธุรกิจจะต้องตัดสินใจในกิจกรรมต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก

สภาวะแวดล้อมภายในกิจการธุรกิจ

ได้แก่ การบริหารและการประสานงาน สถานที่ตั้ง การเงิน การผลิต การควบคุมการผลิต การส่งเสริมการขาย การค้นคว้าวิจัยและรูปแบบกับชนิดของสินค้า

สภาวะแวดล้อมภายนอก

สภาวะแวดล้อมภายนอก ได้เข้ามาเกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมภายในอยู่ตลอดเวลา สภาวะแวดล้อมดังกล่าวนั้นก็ขึ้นอยู่กับหน้าที่ของผู้ประกอบธุรกิจ ได้ใช้ความสามารถแก้ไขปรับปรุง พัฒนาควบคุมให้เป็นไปตามสภาวะที่ต้องการได้ แต่ในการตัดสินใจทางธุรกิจนั้น จำเป็นจะต้องนำปัจจัยต่างๆ ที่เกิดจากสภาวะแวดล้อม

ล้อมมาประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ เพราะในบางครั้งสภาวะแวดล้อมภายนอกอาจส่งผลให้เกิดความล้มเหลวของกิจการได้ ซึ่งไม่สามารถจะแก้ไขอะไรก็ได้

สภาวะแวดล้อมภายนอกในการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ คู่แข่งขัน การขนส่ง ภาวะการตลาด สถานการณ์ทางการเมือง ดิน น้ำ อากาศ แหล่งวัตถุดิบ ชนิดของวัตถุดิบ ภาวะทางสังคม นโยบายของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย สภาวะทางเศรษฐกิจ

3.2.4 องค์ประกอบของการตัดสินใจ (Factor in Decision Making)

การตัดสินใจเป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำของมนุษย์ และเป็นสิ่งที่มนุษย์ปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ในการตัดสินใจจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

ก. ผู้ทำการตัดสินใจ บุคคลที่ทำหน้าที่ในการตัดสินใจจะต้องเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจด้วย ดังนั้นการตัดสินใจของบุคคลแต่ละคนจึงขึ้นอยู่กับค่านิยม สติปัญญา ทัศนคติ ความต้องการ หรือความพอใจของผู้ตัดสินใจ จะเห็นได้ว่าการตัดสินใจโดยบุคคลคนเดียวจะง่ายกว่าการตัดสินใจในรูปของกลุ่ม เพราะปัจจัยประกอบของบุคคลแตกต่างกัน

ข. เรื่องที่ต้องทำการตัดสินใจ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบของปัญหาและต้องมีเป้าหมายของการตัดสินใจที่แน่นอน ไม่ว่าเป้าหมายนั้นจะมากหรือน้อยเพียงใดก็ตาม และเรื่องที่ต้องทำการตัดสินใจแต่ละเรื่อง ความยากง่ายอาจจะต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของปัญหา

ค. ทางเลือกต่างๆ ที่จะเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ ในการตัดสินใจจะต้องมีการหาทางเลือกเสมอ และทางเลือกที่จะต้องนำมาใช้ในการตัดสินใจนั้น บางครั้งก็มีทางเลือกมากมาย แต่ทางเลือกนั้นอย่างน้อยต้องมี 2 ทางเลือกเสมอ การกำหนดทางเลือกว่ามีมากหรือน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารแต่ละคน ผู้บริหารที่มีความสามารถจะต้องพยายามหาทางเลือกหลายๆ ทาง เพื่อให้มีโอกาสเลือกที่ดีที่สุดสำหรับตน

ง. สภาพแวดล้อมในขณะที่ทำการตัดสินใจ ในขณะที่ทำการตัดสินใจนั้น ผู้ทำหน้าที่ในการตัดสินใจมักจะต้องทำการตัดสินใจในสภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกัน อาจมีข้อจำกัดทางด้านเวลา สภาวะทางด้านจิตใจ หรือถูกกดดัน โดยบุคคลอื่นที่จะเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจนั้น

3.2.5 ขั้นตอนและเทคนิคการตัดสินใจ

ขั้นตอนการตัดสินใจ

นักวิชาการทางด้านการบริหารมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการหรือขั้นตอนการตัดสินใจไว้ต่างกันไป และมีอยู่หลายท่านด้วยกัน แต่ของ Justin G. Longenecker ได้เสนอไว้ในหนังสือ Principles of Management and Organization Behavior ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 4 ขั้นตอน ดังนี้ คือ

1. การระบุปัญหาหรือศึกษาปัญหา

2. การแสวงหาหรือการค้นหาทางเลือกต่างๆ
3. การประเมินทางเลือก
4. การตัดสินใจเลือกทางเลือกที่จะนำไปใช้ในการแก้ปัญหา

เทคนิคการตัดสินใจ

เทคนิคการตัดสินใจ หมายถึง การแนะนำ การเสนอแนะ การให้ความคิดเห็นสำหรับวิธีการนั้นมียุหลายอย่าง เพื่อที่จะช่วยให้การตัดสินใจอย่างมีเหตุผล และให้ผลของการตัดสินใจมีความเหมาะสมและถูกต้องมากยิ่งขึ้น ส่วนในทางปฏิบัติจริงๆ อาจจะมีอุปสรรคและมีความยุ่งยากลำบาก สลับซับซ้อนมาก เทคนิคการตัดสินใจมีดังนี้

1. การใช้ประสบการณ์และดุลยพินิจ (Experience & Judgement) เทคนิคนี้นิยมใช้กันมากและกว้างขวางวิธีหนึ่ง โดยใช้ประสบการณ์ที่เคยได้ใช้มาแล้วหรือใช้ดุลยพินิจส่วนตัวในบางครั้ง ลักษณะของสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจจะมีคล้ายคลึงกัน หรือแตกต่างกันไปบ้าง ผู้ที่ตัดสินใจก็ต้องปรับปรุงแก้ไขเอาเองเพื่อให้การตัดสินใจได้มีความถูกต้อง

2. การใช้ยุทธวิธีรื้อ (Delay Tactics) การตัดสินใจแบบนี้ จะยังไม่ทำการตัดสินใจลงไปในขณะนั้น โดยที่ตัวบุคคลนั้นจะพยายามไตร่ตรองนึกคิดถึงปัญหาต่างๆ เพื่อที่จะหาทางเลือกนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือการตัดสินใจและผลที่ได้รับจะออกมาในรูปใด

3. การใช้ตัวแบบหรือวิธีเชิงปริมาณ (Quantitative Model of Quantitative Methods) วิธีการตัดสินใจโดยใช้วิธีปริมาณ คือ การใช้คณิตศาสตร์และสถิติ ได้นำมาใช้เมื่อไม่กี่ปีมานี้เอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการตัดสินใจทางธุรกิจ

3.2.6 ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ (Information Effect Decision Making)

ในการตัดสินใจจะมีความถูกต้องมากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับข้อมูลที่จะสามารถจัดหามาได้ในภาวะการณ์ขณะนั้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการตัดสินใจส่วนใหญ่จะอยู่ภายใต้สภาวะการณ์ดังต่อไปนี้

ก. การตัดสินใจภายใต้สภาวะการณ์ที่แน่นอน (Decision under Certainty) เป็นสภาวะการณ์ที่ผู้ตัดสินใจมีข้อมูลที่สมบูรณ์และถูกต้องที่สุด สามารถที่จะทราบผลที่เกิดขึ้นของการตัดสินใจเลือกของทางเลือกแต่ละทางที่ได้มาด้วย ดังนั้น การตัดสินใจภายใต้สภาวะการณ์เช่นนี้ความถูกต้องของการตัดสินใจก็มาก สามารถคาดความผลได้

ข. การตัดสินใจภายใต้สภาวะการณ์ที่มีความเสี่ยง (Decision under risk) ในกรณีนี้ผู้ตัดสินใจจะตัดสินใจโดยพิจารณาจากทางเลือกของความเป็นไปได้ที่ได้กำหนดขึ้น แต่ขณะเดียวกันผลของการตัดสินใจเลือกแต่ละทางเลือกนั้นจะมีความแตกต่างกันและผู้ตัดสินใจไม่ทราบว่าผลของการตัดสินใจเลือกจะสมบูรณ์หรือไม่ จึงมีการนำข้อมูลทางคณิตศาสตร์และสถิติเข้ามาวิเคราะห์ เช่น ทฤษฎีความน่าจะเป็น ทฤษฎีของเกมส์ ฯลฯ อีกคนหนึ่งได้ อีกคนหนึ่งเสีย

ค. การตัดสินใจภายใต้สภาวะการที่ไม่แน่นอน (Decision under Uncertainty) ผู้ตัดสินใจอาจทราบทางเลือกต่างๆ ที่จะต้องตัดสินใจ แต่ไม่ทราบผลของแต่ละทางเลือกที่จะเกิดขึ้น และไม่มีข้อมูลที่จะใช้ประกอบการตัดสินใจเลย ส่วนใหญ่ภายใต้สภาวะการเช่นนี้ ผู้ตัดสินใจจะพยายามหลีกเลี่ยงหรือลดการตัดสินใจไว้ก่อน เว้นเสียแต่สถานการณ์บังคับ

3.2.7 กระบวนการในการตัดสินใจ (The Decision Making Process)

เลือกลักษณะหนึ่ง หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ว่าจะในแง่ของบุคคลหรือธุรกิจ จะต้องมีขั้นตอนต่างๆ ของการตัดสินใจดังต่อไปนี้คือ

ก. การพิจารณาถึงตัวปัญหา การปฏิบัติงานภายในองค์การธุรกิจนั้นมักจะมีข้อบกพร่องหรือปัญหาเกิดขึ้นตลอดเวลา และขณะเดียวกันก็จะเห็นได้ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นถ้าหากไม่มีการแก้ไขก็อาจเกิดผลเสียหายแก่องค์การธุรกิจได้ ดังนั้น ผู้บริหารองค์การจึงต้องมองเห็นและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น และจะต้องพิจารณาว่าปัญหาใดที่มีความจำเป็นอย่างรีบด่วนในการตัดสินใจก็ต้องพิจารณาและแก้ไขปัญหานั้นก่อน

ข. การพิจารณาทางเลือกต่างๆ เมื่อได้มีการกำหนดและพิจารณาถึงปัญหาแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา เมื่อได้รับข่าวสารอย่างพร้อมมูลแล้วจะต้องนำข้อมูลไปพิจารณาพร้อมกับสถานการณ์และระดับความรู้ของผู้กระทำการตัดสินใจเพื่อพิจารณาเกณฑ์เลือก

ค. ขั้นตอนการประเมินผลทางเลือกต่างๆ เมื่อมีการพิจารณาทางเลือกต่างๆ แล้ว ก็จะต้องมีการประเมินผลดูว่าในทางเลือกแต่ละทางที่ได้ถูกกำหนดขึ้นมานั้น มีข้อดีและข้อเสียอย่างไรบ้าง เพื่อจะเปรียบเทียบระหว่างผลเสียเหล่านั้น และจะได้ตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด ในสถานการณ์หรือความเป็นไปได้ของผู้ทำการตัดสินใจ

ง. การตัดสินใจเลือกทางเลือกเพื่อใช้แก้ปัญหา เมื่อมีการหาทางเลือกประเมินผลทางเลือกแล้วผู้บริหารหรือผู้ตัดสินใจก็จะทำหน้าที่ตัดสินใจ แต่ในช่วงของการตัดสินใจนี้เองบางครั้งผู้ตัดสินใจจะนำเอาแนวความคิด อคติที่มีอยู่ภายในใจเข้ามาเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจด้วย

3.3 การจัดตั้งสถานประกอบการ

3.3.1 การเลือกทำเลที่ตั้งสถานประกอบการ

“ทำเลที่ตั้ง” หมายถึง แหล่งที่จะทำให้ธุรกิจสามารถประกอบกิจการได้สะดวกที่สุด โดยคำนึงถึงกำไร ค่าใช้จ่าย ความสัมพันธ์กับลูกค้า ความสัมพันธ์พนักงานและสภาพภายนอกอื่นๆ ตลอดระยะเวลาที่ธุรกิจประสงค์จะประกอบกิจการนั้น โดยทั่วไปพยายามที่จะหาแหล่งที่ก่อให้เกิดต้นทุนรวมที่เกิดขึ้นจากการเลือกทำเลที่ตั้งนั้นต่ำสุดเท่าที่จะสามารถเป็นไปได้

การเลือกทำเลที่ตั้งกิจการนั้นมีผลต่อความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของการดำเนินธุรกิจอุตสาหกรรม ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องพิจารณาถึงปัจจัยในการเลือกให้ตรงกับธุรกิจที่ดำเนินอยู่ ซึ่งโดยทั่วไป

แล้วปัจจัยในการเลือกทำเลที่ตั้งกิจการนั้นมักจะขึ้นอยู่กับลักษณะของธุรกิจอุตสาหกรรม และเงื่อนไขต่างๆ ทางเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมบางอย่างมีแนวโน้มที่ต้องการเลือกสถานที่ตั้งอยู่ใกล้ตลาด เช่น อุตสาหกรรมทอผ้า อุตสาหกรรมผลิตผลซักฟอกและสบู่ อุตสาหกรรมลงเหล็ก อุตสาหกรรมน้ำตาล เป็นต้น ในสมัยปัจจุบัน การเลือกทำเลที่ตั้งกิจการนับว่าเป็นเรื่องที่ยากมาก ทั้งนี้เนื่องจากนิคมอุตสาหกรรมในปัจจุบันมีอยู่น้อยแห่งและบางครั้งการตั้งกิจการในนิคมอุตสาหกรรมเหล่านั้นก็ไม่เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจอุตสาหกรรมบางประเภท จึงมีปัญหาทำให้ผู้ดำเนินการธุรกิจต้องจัดหาสถานที่ตั้งกิจการที่แห่งใหม่

3.3.2 ปัญหาการเลือกทำเลที่ตั้งกิจการ

การพิจารณาเลือกทำเลที่ตั้งกิจการจะเกิดขึ้นในกรณี ดังต่อไปนี้

1. เมื่อจะเริ่มต้นธุรกิจ ผู้ลงทุนจำเป็นจะต้องมีสถานที่สำหรับดำเนินการนั้นๆ
2. เมื่อสัญญาเช่าที่ดินที่ตั้งกิจการในปัจจุบันหมดอายุลงและเจ้าของที่ดินไม่ยอมต่ออายุสัญญาให้ เพราะต้องการใช้ที่ดินนั้นเพื่อการอย่างอื่น
3. เมื่อเกิดปัญหาทางสังคมและเศรษฐกิจ เช่น การเปลี่ยนแปลงของตลาดสินค้า อัตราค่าขนส่งสูงขึ้น ความยุ่งยากที่เกิดขึ้นจากกลุ่มคนงาน เช่น นัดหยุดงาน ความผันผวนทางการเมืองความหวาดเกรงอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับผู้ประกอบการ
4. เมื่อกิจการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ความต้องการของตลาดต่อสินค้าชนิดนั้นมีมากกว่ากำลังผลิตที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งในกรณีเช่นนี้ผู้ผลิตมีทางเลือกอยู่หลายวิธีคือ
 - มอบหมายให้ผู้รับเหมาย่อยรับงานส่วนที่เกินกำลังผลิตของบริษัทไปโดยไม่ต้องขยายงานและอุปกรณ์
 - หาทางเพิ่มผลผลิตของกิจการเดิมโดยไม่ขยายพื้นที่กิจการ เช่น การปรับปรุงผังกิจการ การปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยใช้วิชาการศึกษา การเคลื่อนไหวและเวลาการใช้เครื่องจักรพิเศษแทนเครื่องจักรธรรมดา และการทำงานล่วงเวลา
 - ขยายกิจการเดิมทั้งทางด้านพื้นที่และอุปกรณ์ถ้าเป็นไปได้
 - คงสภาพของกิจการเดิมไว้แล้วสร้างกิจการใหม่ที่ยื่นๆ
 - ยุบหรือขยายกิจการเดิมแล้วไปสร้างกิจการใหม่ขนาดใหญ่ในที่แห่งใหม่

3.3.3 ปัจจัยในการเลือกทำเลที่ตั้งกิจการ

เนื่องจากการย้ายกิจการเป็นสิ่งที่ทำได้ยากและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จึงเป็นการสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องพิจารณาสถานที่แต่ละแห่งอย่างระมัดระวัง โดยพิจารณาปัจจัยต่างๆ ที่กล่าวถึงต่อไปอุตสาหกรรมมีหลายชนิดหลากหลายขนาด อุตสาหกรรมแต่ละชนิดจะเห็นความสำคัญของแต่ละปัจจัยแตกต่างกันออกไป ปัจจัยต่างๆ ที่ผู้ลงทุนทั้งหมดพึงพิจารณามีดังนี้

1. วัตถุดิบ เราอาจจะแบ่งวัตถุดิบออกเป็น 3 ประเภท คือ

- วัตถุดิบที่ผ่านกระบวนการผลิตแล้ว มีน้ำหนักและ/หรือขนาดเกือบจะไม่เปลี่ยนแปลงเลยสำหรับวัตถุดิบที่มีลักษณะเช่นนี้ กิจกรรมจะตั้งที่ใดก็ได้ที่อยู่ระหว่างตลาดและแหล่งวัตถุดิบ
- วัตถุดิบที่ผ่านกระบวนการผลิตแล้วมีน้ำหนักและ/หรือขนาดลดลงอย่างมากสำหรับวัตถุดิบประเภทนี้กิจกรรมควรตั้งใกล้วัตถุดิบ ตัวอย่าง เช่น โรงงานถลุงเหล็ก เพราะขนส่งสินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วได้ประหยัดและสะดวกกว่า
- วัตถุดิบที่หาได้ทั่วไป สำหรับวัตถุดิบประเภทนี้กิจกรรมควรตั้งใกล้ตลาด

สำหรับวัตถุดิบประเภทที่เก็บไม่ได้มานาน กล่าวคือ บูดเสียเน่าเปื่อยได้ง่าย เช่น ปลา กุ้ง พืชผักผลไม้ กิจกรรมผลิตอาหารกระป๋องควรอยู่ใกล้แหล่งวัตถุดิบเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการทำ

นอกจากนั้นควรพิจารณาความแน่นอนที่จะได้รับวัตถุดิบอย่างสม่ำเสมอ และพิจารณาว่าแหล่งวัตถุดิบเหล่านี้ จะสนองความต้องการของเราไปได้อีกนานเท่าใด ถ้าเกิดปัญหาความยุ่งยากจะติดต่อกับผู้จัดหาวัตถุดิบได้สะดวกมากน้อยแค่ไหน

2. ตลาด ตลาดสินค้าของเราอาจจะอยู่รวมเป็นกลุ่ม หรืออาจจะกระจัดกระจายกันออกไปก็ได้ ถ้าตลาดอยู่รวมตัวกันเป็นกลุ่ม ความใกล้ตลาดเป็นสิ่งสำคัญ แต่ถ้าตลาดกระจัดกระจายกันออกไป ที่ตั้งกิจกรรมควรอยู่ในที่ซึ่งค่าขนส่งสินค้าไปตลาดต่างๆ เมื่อรวมแล้วเป็นเงินน้อยที่สุด อุตสาหกรรมบางประเภทผลิตสินค้าที่เก็บไว้ได้ไม่นาน เช่น ขนมปัง กิจกรรมควรอยู่ใกล้ตลาดเพื่อลดเวลาการขนส่ง อุตสาหกรรมที่ผลิตสินค้าตามรายละเอียดที่ลูกค้ากำหนด (Specifications) เช่น ร้านตัดเสื้อกางเกง ร้านทำเฟอร์นิเจอร์กิจกรรมหรือสถานที่ติดต่อกับลูกค้าใกล้ตลาด เพื่อลูกค้าจะได้ติดต่อสะดวก

3. การขนส่ง ปัจจัยนี้มีความสัมพันธ์กับสองปัจจัยแรกที่ว่า ความใกล้แหล่งวัตถุดิบของตลาดที่มีผลต่อค่าขนส่งและเวลาที่ใช้ในการขนส่ง เช่น รถไฟ เรือ รถบรรทุกสำหรับที่ที่เจริญและสัตว์ เช่น ม้า ช้าง ในที่ทุรกันดาร ฯลฯ ต้องพิจารณาเส้นทางและความหนาแน่นของการจราจร อัตราค่าขนส่ง ข้อจำกัดในเรื่องน้ำหนักบรรทุกและสภาพถนนในฤดูกาลต่างๆ เช่น ฤดูฝน เป็นต้น

4. แรงงาน เราต้องพิจารณาว่ากิจกรรมของเราต้องการแรงงานที่ไม่มีความชำนาญหรือต้องการพวกช่างฝีมือ และทำเลที่ตั้งนั้นมีแต่แรงงานที่ไม่มีความชำนาญ เราจะต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการฝึกฝนคนงานเหล่านี้ อุตสาหกรรมบางประเภทต้องใช้แรงงานมากจึงต้องให้ความสนใจเรื่องค่าแรงงานเป็นพิเศษ บริษัทใหญ่ๆ ในต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น นิยมตั้งกิจการในประเทศไทย เพราะมีข้อได้เปรียบหลายประการ ที่สำคัญประการหนึ่งก็คือค่าแรงงานในประเทศไทยถูกกว่าค่าแรงงานในประเทศเหล่านั้นมาก นอกจากนี้จะต้องพิจารณาการรวมตัวของคนงานว่ามีผลต่อกิจการมากน้อยแค่ไหน

5. อุตสาหกรรมในบริเวณใกล้เคียง บริษัทที่ตั้งขึ้นใหม่ไม่ใหญ่โตนักและมีเงินทุนที่จำกัด อาจมีหน่วยงานบางประเภทในบริษัทได้ เช่น ห้องทดสอบคุณภาพวัสดุและทดสอบผลิตภัณฑ์ หน่วยโฆษณา สินค้า หน่วยบริการซ่อมเครื่องจักรและเครื่องมือเครื่องใช้ ถ้ามีอุตสาหกรรมเหล่านี้อยู่ใกล้การติดต่อก็จะสะดวกมาก

6. ภูมิอากาศ ภูมิอากาศมีอิทธิพลต่ออารมณ์ ประสิทธิภาพของแรงงานและต่อขบวนการผลิตบางประเภทด้วย อากาศที่หนาวจัดหรือร้อนจัดจะทำให้คนงานทำงานไม่ได้เต็มที่ อุตสาหกรรมบางประเภท เช่น ยาสูบต้องการความชื้นระดับหนึ่ง ปัจจุบันนี้มีความสำคัญน้อยลงในปัจจุบัน เพราะเราสามารถควบคุมอุณหภูมิ และความชื้นได้โดยใช้เครื่องปรับอากาศแต่ในกรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศไม่สามารถแก้ปัญหาได้ เช่น บริษัทสร้างเครื่องบินแต่ก็จะต้องทดสอบเครื่องบินในภาวะจริง เมื่อเครื่องบินอยู่ในสภาพพร้อม เพราะเครื่องบินแต่ละลำราคาแพงมาก การที่เครื่องบินจอดกับพื้นเฉยๆ ทำให้บริษัทขาดรายได้มาก แต่ถ้าทำเลที่ตั้งมีอากาศไม่ดี กล่าวคือมีจำนวนวันที่อากาศแจ่มใสน้อย โอกาสที่จะได้บินทดสอบเมื่อเครื่องบินพร้อมก็มีน้อยไปด้วย บริษัทมักจะให้ความสนใจปัจจัยนี้มากเป็นพิเศษ

7. ภาษา กฎหมาย และสิ่งจูงใจ สำหรับประเทศไทย ปัจจุบันนี้มีความสำคัญไม่มากนัก เพราะแต่ละแห่งในประเทศไทยมีระบบภาษา กฎหมายและสิ่งจูงใจไม่แตกต่างกันมากนัก ปัจจุบันนี้มีความสำคัญต่อบริษัท ซึ่งขยายสาขาไปสู่ประเทศอื่น เพราะแต่ละประเทศมักจะมีระบบภาษา กฎหมายแรงงานและกฎหมายควบคุมการค้าขายของเสียจากกิจการ ตลอดจนสิ่งจูงใจให้มีการลงทุนแตกต่างกัน นอกจากนั้นท่าทีของชุมชนที่มีต่ออุตสาหกรรมก็เป็นสิ่งที่ควรพิจารณาด้วย

8. ไฟฟ้า เชื้อเพลิง และน้ำ อุตสาหกรรมบางประเภทต้องใช้ไฟฟ้ามาก อุตสาหกรรม เช่น อลูมิเนียม จึงต้องเลือกทำเลที่ต้องมีไฟฟ้าเพียงพอและอัตราค่าไฟฟ้าต่ำด้วย ความวางใจได้ของของกระแสไฟฟ้าก็เป็นสิ่งสำคัญ ในบางจังหวัดเมื่อเกิดฝนตกใหญ่หรือ เมื่อมีการแสดงตึงพสุธา การกุดลทางโรงไฟฟ้ามักจะดับเครื่อง ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายโดยเฉพาะอย่างยิ่งอุตสาหกรรมเคมี นอกจากนั้นเราต้องพิจารณาอัตรา ประมาณและคุณภาพของน้ำด้วย น้ำที่มีสารเคมีหรืออินทรีย์บางชนิดอาจทำความเสียหายให้แก่ขบวนการผลิต ได้น้ำกระด้างอาจทำให้เกิดตะกอนในหม้อไอน้ำ ซึ่งถ้ามีมากถึงขั้นอุดตันจะทำให้เกิดการผลิตรายหยุดชะงักได้

9. โรงพยาบาล โรงเรียน สถานบันเทิงและบ้านพัก โรงพยาบาลที่ทันสมัยและมีขนาดใหญ่พอ เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อรักษาคนเจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุ สถานบันเทิงได้แก่ สนามกีฬา สวนสาธารณะ โรงภาพยนตร์ สโมสร คาวมอย่างเพียงพอ เรื่องที่พักนั้นถ้าทำเลนั้นมีน้อยเราอาจต้องสร้างเติมให้เพียงพอกับจำนวนคนงาน โรงเรียนสถานศึกษา มีความสำคัญต่อบุตรหลานของพนักงาน และเป็นแหล่งที่พนักงานจะเพิ่มพูนความรู้ของตนเองด้วย

10. การป้องกันอัคคีภัยและโจรผู้ร้าย เราต้องพิจารณาจากสถิติอาชญากรรมในทำเลแต่ละแห่งและประสิทธิภาพของตำรวจในการที่จะปกป้องพนักงาน และทรัพย์สินของบริษัท อุตสาหกรรมหลายประเภท เช่น น้ำมัน กระดาษ ดินระเบิด อาจเกิดไฟไหม้ได้ง่าย ทำเลที่มีเจ้าหน้าที่พร้อมยอมดีกว่าในแง่นี้

3.3.4 ลำดับขั้นในการเลือกที่ตั้งกิจการ

ในการเลือกที่ตั้งกิจการนั้นมีอยู่ 3 ขั้น คือ

1. การเลือกเขต หรือบริเวณทั่วๆ ไป ที่จะตั้งกิจการ ซึ่งเราจะต้องพิจารณาถึงส่วนประกอบต่างๆ 5 ส่วนด้วยกัน คือ

- ควรจะตั้งอยู่ใกล้เคียงตลาด
- ควรจะต้องอยู่ใกล้เคียงกับวัตถุดิบที่จำเป็นต้องใช้
- ควรจะมีการบริการของรัฐบาลและเอกชนด้วย เช่น น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน แก๊ส ถนน ฯลฯ
- ภูมิอากาศในบริเวณนั้นควรจะเหมาะสมด้วย

เมื่อเราพิจารณาถึงบริเวณทั่วๆ ไปแล้ว สิ่งที่จะต้องพิจารณาให้ตกลงมาอีกก็คือขั้นที่ 2 เราจะต้องพิจารณาถึง

2. การพิจารณาเลือกแหล่งชุมชนอย่างละเอียด แหล่งชุมชนที่เราจะเลือกนั้นจะต้องเป็นบริเวณที่สามารถให้ความต้องการแก่กิจการอุตสาหกรรมได้ ซึ่งมีสิ่งที่ต้องการดังนี้ คือ

- แรงงานในบริเวณนั้นจะต้องมีจำนวนเพียงพอกับที่ต้องการ และควรเป็นแรงงานที่มีความชำนาญด้วย
- อัตราค่าจ้างในบริเวณนั้น ควรจะมีอัตราต่ำกว่าค่าจ้างของกิจการอื่นที่มีลักษณะคล้ายกับของเรา
- กิจการธุรกิจอื่นๆ ในเขตชุมชนนี้มีเพียงพอที่จะสนองความต้องการด้านการบริการที่จำเป็นวัตถุดิบและวัสดุที่ต้องใช้หรือไม่
- ทักษะคติของความเป็นเพื่อน และความร่วมมือของอุตสาหกรรมในบริเวณนั้น
- ภาษี หรือกฎหมายข้อบังคับที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจ
- สิ่งอำนวยความสะดวกในท้องถิ่นนั้น ซึ่งรวมถึงแต่ที่อยู่อาศัย ยานพาหนะ โรงเรียน สนามเด็กเล่น ซึ่งจะมีผลต่อฐานะความเป็นอยู่ของลูกจ้างของกิจการต่อไป

3. การเลือกตำแหน่งที่ตั้งกิจการจริงๆ จะเลือกในบริเวณชุมชนที่เราได้เลือกไว้ในขั้นที่ 2 ที่เหมาะสมแล้ว โดยพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่อง

- ที่ดินที่ใช้ในการตั้งกิจการว่าเพียงพอหรือไม่ ซึ่งเราจะต้องเผื่อที่ดินเอาไว้สำหรับการขยายงานในอนาคตอีกด้วย นอกจากนี้เราควรดูว่าที่ดินนั้นจำเป็นต้องถมให้สูงหรือไม่ มีทางระบายน้ำเสียออกได้หรือไม่ เนื้อที่ดินในบริเวณนั้นเป็นอย่างไร เหมาะสมแก่การก่อสร้างหรือไม่
- การขนส่ง ซึ่งจะต้องพิจารณาว่า มีถนนเข้าตัวโรงงานได้หรือไม่ ตั้งอยู่ใกล้แม่น้ำหรือเปล่า ระบบการจราจรในบริเวณนั้นติดขัดง่ายหรือไม่ ซึ่งในการขนส่งนี้มีความสำคัญมากเพราะเราจำเป็นที่จะต้องเอาวัตถุดิบเข้าโรงงานและขนส่งเอาสินค้าสำเร็จรูปไปยังตลาด ถ้าการขนส่งเกิดติดขัด ก็อาจจะทำให้ต้นทุนการผลิตของเราสูงขึ้น
- ปัญหาอื่นๆ เช่น ข้อจำกัดด้านกฎหมายอาคาร การกำจัดของเสีย ความพร้อมของพลังงาน เช่น ไฟฟ้า และระบบติดต่อสื่อสาร เป็นต้น

3.3.5 รูปแบบของทำเลที่ตั้ง

รูปแบบของทำเลที่ตั้ง (Location types) ธุรกิจบริการและร้านค้าปลีกมีลักษณะ 4 แบบ คือ (1) ศูนย์กลางธุรกิจ [Central Business Districts (CBD)] (2) ศูนย์การค้า (Shopping center) (3) ธุรกิจตั้งตามลำพัง (Stand-alone location) (4) ทำเลบริการ (Service location) โดยมีลักษณะ ดังนี้

1. ศูนย์กลางธุรกิจ [Central Business Districts (CBD)] ทำเลที่ตั้งในลักษณะนี้มักอยู่ในส่วนที่เก่าแก่ของเมือง ปัญหาความล้าสมัยของที่ตั้งเป็นสาเหตุให้ธุรกิจจำนวนมากต้องเลิกกิจการ มีการขยายตัวเข้าสู่ชานเมืองจึงทำให้ศูนย์กลางธุรกิจต้องสลายตัวไป ตึกเก่าถูกทำลายและแทนที่ด้วยสำนักงานใหม่ๆ ร้านค้าปลีกและที่อยู่อาศัย การวางแผน และพัฒนาทำให้เกิดศูนย์การค้าใหม่ๆ ขึ้น ซึ่งประกอบด้วยร้านค้าปลีกหลายๆ ชนิดจำนวนมากตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกัน เช่น ย่านสวนมะลิชายเฟอร์นิเจอร์ ย่านพาหุรัดเป็นศูนย์ธุรกิจขายผ้า เครื่องตัดเย็บ อุปกรณ์สิ่งประดิษฐ์งานฝีมือ เป็นต้น

ข้อได้เปรียบของทำเลที่ตั้งในศูนย์กลางธุรกิจ (CBD) คือ ความยืดหยุ่นด้านราคาและบริการ ข้อเสีย คือ ที่จอดรถไม่เพียงพอ มีอัตราการเกิดอาชญากรรมสูง มีร้านค้าที่แตกต่างบางร้านขายดีมาก แต่บางร้านที่อยู่ถัดไปอาจขายไม่ดี

2. ศูนย์การค้า (Shopping center) เป็นความต้องการความสะดวกสบายสำหรับการซื้อสินค้า คนที่อยู่ชานเมืองอาจต้องการขับรถเข้าจอดอย่างสะดวก สามารถหาสินค้าและบริการที่ดี ศูนย์การค้ามีวิวัฒนาการและมีแนวโน้มที่จะเป็นศูนย์ที่ใหญ่สินค้าหลากหลาย และมีสิ่งบันเทิงที่มากขึ้น ข้อดีของศูนย์การค้าคือเป็นศูนย์รวมของคนจำนวนมาก มีการวางแผนความร่วมมือและแบ่งปันต้นทุน มีที่จอดรถ อัตราการเกิดอาชญากรรมต่ำ มีความสะอาดและมีสิ่งแวดล้อมที่ดี ข้อเสีย คือ ขาดความยืดหยุ่นด้านเวลาเพราะศูนย์การค้าเปิด-ปิดเป็นเวลา

3. ธุรกิจตั้งโดยลำพัง (Service-alone location) การเลือกทำเลที่ตั้งแยกต่างหาก มีข้อดีคือ เป็นได้ชัดเจนเพราะสินค้ามีเอกลักษณ์ ขนาดใหญ่ ราคาต่ำ บริการดี มีการส่งเสริมการขายเพื่อดึงดูดลูกค้า สามารถเลือกเวลาปิดเปิดได้อย่างเสรี ไม่มีคู่แข่งในย่านใกล้เคียง มีที่จอดรถที่สะดวก อย่างไรก็ตามมีข้อเสีย คือ ลูกค้ามีปัญหาในการเลือกซื้อสินค้าได้ไม่ครบถ้วน มีสินค้าให้เลือกน้อย ไม่เกิดการตัดสินใจซื้อที่ฉับพลัน นอกจากจะตั้งใจมาซื้อ ธุรกิจต้องโฆษณาซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ธุรกิจที่ตั้งตามลำพังนี้เหมาะสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ต้องให้บริการ เช่น ศูนย์สุขภาพ ธุรกิจค้าส่ง (แมคโคร) ร้านค้าสะดวกซื้อ (ร้านค้าในบริเวณปั๊ม)

4. ทำเลบริการ (Service location) ที่ตั้งสำหรับการบริการ ย่อมมีความสำคัญมากเท่ากับสินค้าที่มีตัวตน เพราะต้องเป็นที่ชัดเจนสำหรับลูกค้าที่มาใช้บริการ ธุรกิจบริการยากที่ลูกค้าจะเห็นข้อแตกต่างระหว่างการบริการหนึ่งกับอีกบริการหนึ่ง ลูกค้าจะไม่เปลี่ยนมาใช้บริการถ้าไม่มีข้อดีเด่นที่เหนือกว่า เช่น บริการล้างรถ ร้านให้เช่าวีดีโอ ร้านซักแห้ง ฯลฯ ซึ่งบริการจะต้องมีความระมัดระวังเกี่ยวกับความสะอาดสบายด้านทำเล ธุรกิจบางประเภททำเลไม่มีความจำเป็นเพราะเป็นธุรกิจที่ต้องให้บริการลูกค้านอกสถานที่ (เช่น ตกแต่งสวน ทำความสะอาดพรม) หรือการขายทางโทรศัพท์ เป็นต้น

3.3.6 การนิคมอุตสาหกรรม

ในปัจจุบันการจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรมขนาดย่อม รัฐบาลได้ดำเนินการจัดระบบของโรงงานให้อยู่ในขอบเขตหรือพื้นที่ตามที่กำหนด เพื่อสะดวกในการจัดบริการให้แก่ผู้ประกอบการ ตลอดจนการควบคุมโรงงานมิให้สร้างมลภาวะให้แก่สิ่งแวดล้อม โดยรัฐบาลได้กำหนดพื้นที่ต่างๆ ในการจัดตั้งโรงงานแต่ละชนิดแต่ละประเภทและมีการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรมต่างๆ ขึ้น เป็นจำนวนหลายแห่งทั่วประเทศ ทำเลที่ตั้งผู้ประกอบการประเภทโรงงานควรให้ความสนใจมากอีกแหล่งหนึ่งในปัจจุบันคือ การนิคมอุตสาหกรรมซึ่งเป็นการทำเลที่ตั้งที่มีการจัดสรรที่ดินพร้อมสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เพื่อรองรับการลงทุนด้านการผลิต การค้า และการบริการทางด้านอุตสาหกรรม และได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในการใช้ทรัพยากร ธรรมชาติ เพื่อป้องกันการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

เขตพื้นที่ในนิคมอุตสาหกรรมเป็นการจัดสรรที่ดินของหน่วยงานเอกชน (บริษัทต่างๆ) และหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน่วยงานรัฐ คือ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เป็นผู้ควบคุมดูแลและภายในนิคมอุตสาหกรรม ไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือของเอกชน นิยมแบ่งเขตพื้นที่ในนิคมอุตสาหกรรมแบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 เขต ได้แก่

1. เขตอุตสาหกรรมทั่วไป เป็นพื้นที่สำหรับผู้ประกอบการอุตสาหกรรมผลิตสินค้า เพื่อจำหน่ายภายในประเทศ และ/หรือส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ

2. เขตอุตสาหกรรมส่งออก เป็นพื้นที่สำหรับผู้ประกอบการอุตสาหกรรมผลิตสินค้า เพื่อส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ และสามารถจำหน่ายในประเทศได้เป็นบางส่วน

(ที่มา : <http://www.ieat.go.th/thai-privileges.html>)

ประโยชน์ในการเลือกทำเลที่ตั้งในนิคมอุตสาหกรรม

1. เป็นทำเลที่ตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หลีกเลี่ยงการถูกจำกัดพื้นที่หรือการถูกให้เคลื่อนย้ายโครงการออกไป
2. การใช้โครงสร้างพื้นฐานร่วมกัน ไม่ต้องลงทุนโดยเอกเทศ เช่น ไฟฟ้า ประปา การสื่อสาร การบำบัดของเสีย ความปลอดภัย และผลกระทบในด้านสิ่งแวดล้อม
3. มีศูนย์กลางของระบบข่าวสารข้อมูลที่ทันสมัย และเปลี่ยนเทคโนโลยีมากขึ้น
4. สามารถทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องหรือเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน เช่น การจัดส่งสินค้า, การจัดหา

วัตถุดิบ

5. การได้สิทธิพิเศษหรือการสนับสนุนจากรัฐบาล เช่น การยกเว้นภาษีอากรขาเข้า, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสรรพสามิต, ยกเว้นภาษีอากรขาออก, การได้สิทธิให้ผู้เชี่ยวชาญต่างชาตินำคุณสมบัติเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักร ฯลฯ การมีหน่วยงานของรัฐไปอำนวยความสะดวก เช่น ศุลกากร, การขนส่ง, สนามบิน, การจัดระบบความปลอดภัย
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สาคร พุทธปวน (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการป้องกันการใช้ยาผิดและยาเสพติดสำหรับบุคลากรในงานสาธารณสุขมูลฐาน ผลการวิจัยหลักสูตรฝึกอบรมการป้องกันการใช้ยาผิด และยาเสพติดสำหรับบุคลากรในงานสาธารณสุขมูลฐาน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรคือ สภาพปัญหาและความจำเป็นของหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาการอบรม กิจกรรมและวิธีการอบรม วิธีการประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม โดยมีรายละเอียดขององค์ประกอบต่าง ๆ ครอบคลุมความรู้ในการป้องกันการใช้ยาผิดและยาเสพติด ซึ่งรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามพื้นฐานและความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ให้การฝึกอบรม

วิจิต สุรัตน์เรืองชัย (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์สำหรับครูประถมศึกษา ผลการวิจัยได้หลักสูตรการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ สำหรับครูประถมศึกษา โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรคือ สภาพปัญหาและความจำเป็น จุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดมุ่งหมายเฉพาะ เนื้อหาสาระ กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรม วิธีประเมินผล โดยมีรายละเอียดขององค์ประกอบต่าง ๆ ครอบคลุมความรู้เกี่ยวกับ การป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ ซึ่งรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามพื้นฐานและความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ให้การฝึกอบรม

กอบกิจ ตันท์เจริญรัตน์ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรทางสุขภาพเพื่อเสริมสร้างสุขภาพของผู้สูงอายุ ผลการวิจัยได้หลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรทางสุขภาพเพื่อเสริมสร้างสุขภาพของผู้สูงอายุ โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรคือ สภาพปัญหาและความจำเป็น จุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาวิชา กิจกรรมและวิธีการอบรม สื่อประกอบการอบรมและการวัดและประเมินผล ที่มีรายละเอียดขององค์ประกอบต่าง ๆ ครอบคลุมความรู้ในการเสริมสร้าง

สุขภาพของผู้สูงอายุ ซึ่งรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามพื้นฐานและความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ให้การฝึกอบรม

ณรงค์ ฉายายนต์ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม สำหรับเสริมสร้างคุณลักษณะด้านการบริหารสำหรับหัวหน้าแผนกวิชา ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ให้มีความรู้และทักษะในด้านการคิด ด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น และด้านความรู้ทางวิชาการ ผลการวิจัยได้หลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับเสริมสร้างคุณลักษณะด้านการบริหารสำหรับหัวหน้าแผนกวิชา โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรคือ สภาพปัญหาและความจำเป็น จุดมุ่งหมายของหลักสูตร วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เนื้อหาการฝึกอบรม กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรม และวิธีการวัดและประเมินผล ที่มีรายละเอียดขององค์ประกอบต่าง ๆ ครอบคลุมความรู้ในด้านการบริหารสำหรับหัวหน้าแผนกวิชา ซึ่งรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความรู้พื้นฐาน และความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ให้การฝึกอบรม

บุวดี ฤาชา (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก สำหรับอาจารย์พยาบาล ผลการวิจัยได้หลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก สำหรับอาจารย์พยาบาล โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรคือ ปัญหาและความจำเป็น จุดมุ่งหมาย สมรรถภาพที่คาดหวัง เนื้อหา วิธีการ ระยะเวลา เอาสาร อุปกรณ์ และวิธีการประเมินผล ที่มีรายละเอียดขององค์ประกอบต่าง ๆ ครอบคลุมความรู้ในด้านการจัดการเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก ซึ่งรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความรู้พื้นฐานและความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ให้การฝึกอบรม

จุไร ชุมชุม (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพของบุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาของสถาบันราชภัฏ ให้มีความรู้ มีเจตคติที่ดีและมีทักษะในด้านการสร้างและพัฒนาคณะทำงาน ผลการวิจัยได้หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพของบุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาของสถาบันราชภัฏ เรื่องการสร้างและพัฒนาคณะทำงาน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรคือ ความเป็นมาของการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหา กิจกรรม สื่อ วิธีการฝึกอบรม และการประเมินผล ที่มีรายละเอียดขององค์ประกอบต่าง ๆ ครอบคลุมความรู้เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคณะทำงาน ซึ่งรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามพื้นฐานและความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ให้การฝึกอบรม

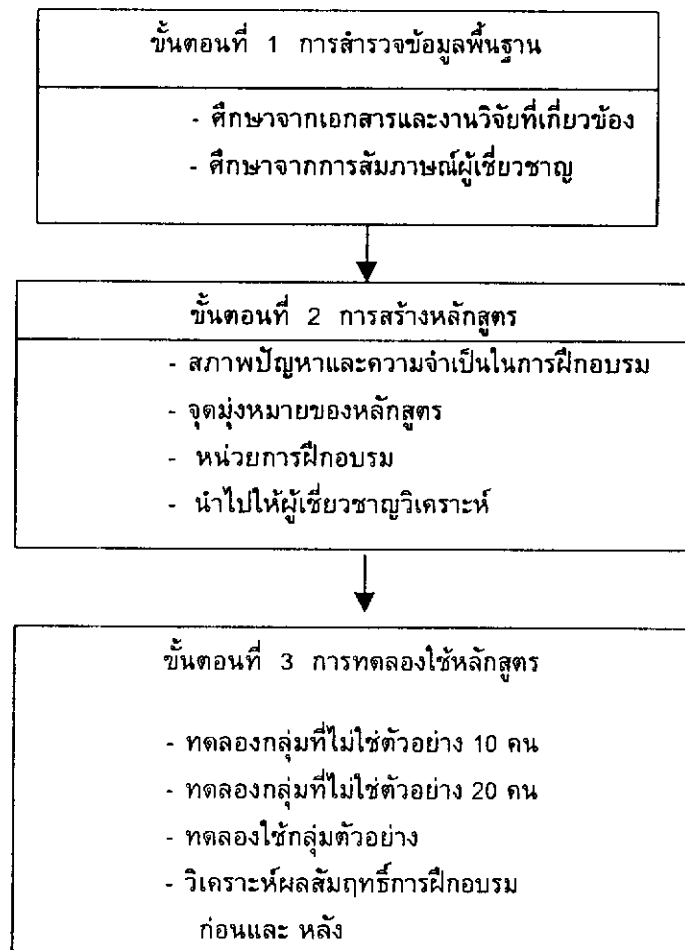
จุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจสำหรับนักศึกษา มีความมุ่งหวังของหลักสูตรฝึกอบรมการประกอบธุรกิจที่ต้องการพัฒนาให้นักศึกษาที่เข้ารับ

จากทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องข้างต้น ได้นำมาใช้ในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ คณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยนำความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดการเรียนการสอน คณะศิลปกรรม และปัจจัยสำคัญในการประกอบธุรกิจ รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างหลักสูตร ผู้วิจัยได้ปรับปรุงพัฒนาเพื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรมดังที่กล่าวมา เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่เป็นแนวทาง นำไปใช้ในการฝึกอบรม สำหรับนักศึกษา คณะศิลปกรรม

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การสร้างหลักสูตรเสริม เพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ นักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย ซึ่งมีขั้นตอนในการวิจัยดังนี้



การดำเนินการวิจัยในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้

การดำเนินการวิจัยในขั้นตอนที่ 1 การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน

การดำเนินการวิจัยในขั้นตอนนี้เป็นการศึกษาเพื่อจัดเตรียมข้อมูลต่างๆที่จำเป็นในการสร้างหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการศึกษเพื่อจัดเตรียมข้อมูลด้านเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม และความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ จากนั้นสรุปผลโดยการบรรยายข้อมูล

2. การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เป็นการศึกษาเพื่อจัดเตรียมข้อมูลด้านความคิดเห็นของนักวิชาการเกี่ยวกับเนื้อหาสาระกิจกรรมและวิธีการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรมและความคิดเห็นทั่วไปที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 5 คน จากนั้นสรุปผลโดยการบรรยายข้อมูล

3. การสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา เป็นการศึกษาเพื่อจัดเตรียมข้อมูลด้านความรู้ ทางด้านเนื้อหาสาระสำหรับการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรมและความคิดเห็นอื่นๆ

3.1 ประชากร

กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรม คือ นักศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต ชั้นปีที่ 4 คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 91 คน

3.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างของการฝึกอบรม คือ นักศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต ชั้นปีที่ 4 ภาควิชาทัศนกรรม คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยการสุ่มแบบเจาะจงจากกลุ่มนักศึกษา 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาทัศนกรรมจำนวน 12 คน สาขาวิชาเครื่องหนังจำนวน 7 คน และสาขาวิชาเครื่องปั้นดินเผาจำนวน 16 คน รวมทั้งสิ้น 34 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา ภาควิชาทัศนกรรม 3 สาขาวิชา มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ

4. การสร้างเครื่องมือ การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

4.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากนั้นดำเนินการสร้างแบบสอบถาม

4.2 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อคณะกรรมการผู้ควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข

4.3 นำแบบทดสอบและแบบสอบถามที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

5.1 ขอนหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อขอให้ออกหนังสือขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ

5.2 นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น สัมประสิทธิ์อัลฟาคอนเทค (- Cronbachs) ได้ค่าความเชื่อมั่น = 0.97

การดำเนินการวิจัยในขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตร

การดำเนินการวิจัยในขั้นตอนนี้ เป็นการสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 ซึ่งหลักสูตรการฝึกอบรมประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ คือ สภาพปัญหา และความจำเป็นในการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายของหลักสูตร และหน่วยการฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและผลการสำรวจข้อมูลพื้นฐานจากขั้นตอนที่ 1
2. กำหนดสภาพปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรมจากข้อมูลที่สังเคราะห์ได้จากข้อที่ 1
3. กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยกำหนดให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม ทั้งหลักการและแนวคิดต่างๆ โดยมุ่งหวังว่านักศึกษาภาควิชาหัตถกรรมที่เข้ารับการฝึกอบรมแล้วจะมีความรู้
4. กำหนดหน่วยการฝึกอบรม โดยกำหนดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรโดยมีส่วนประกอบที่สำคัญ 5 ประการ คือ

4.1 จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมกำหนดไว้เป็นเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อวิชาของการฝึกอบรม เมื่อผู้ได้รับการฝึกอบรมบรรลุจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมทุกวิชาแล้วย่อมมีผลให้การฝึกอบรมบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ ในการกำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมจะต้องพิจารณาจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นหลัก

4.2 เนื้อหาการฝึกอบรม การกำหนดเนื้อหาการฝึกอบรมจะต้องยึดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมเป็นหลักและดำเนินการจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา โดยพิจารณาเนื้อหาและลำดับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.3 กิจกรรมการฝึกอบรม กำหนดโดยการพิจารณาเนื้อหาการฝึกอบรม โดยพิจารณาถึงความพร้อมและพื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรม

4.4 สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม กำหนดโดยการพิจารณาจากเนื้อหาการฝึกอบรมกิจกรรมการฝึกอบรม สถานภาพและพื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.5 วิธีการวัดและการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเมินผลด้วยแบบประเมินความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม

การดำเนินการวิจัยในขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร

การดำเนินการวิจัยขั้นตอนนี้เป็นการนำหลักสูตรที่สร้างขึ้นในขั้นตอนที่ 2 ไปทดลองใช้กับนักศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต ชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาหัตถกรรม สาขาวิชาเครื่องหนัง และสาขาเครื่องปั้นดินเผา ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ทดลอง 10 คน และปรับปรุง และนำหลักสูตรเดิมไปทดลอง 20 คนและปรับปรุง ชั้นปีที่ 3 เพื่อศึกษาว่าหลักสูตรที่สร้างขึ้นให้สัมฤทธิ์ตรงตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ จากนั้นนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง ของการฝึกอบรม คือนักศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต ชั้นปีที่ 4 จำนวน 34 คน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการทดลองใช้หลักสูตร

เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหลักสูตรการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาภาควิชาหัตถกรรม ในด้านความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจก่อนและหลังการฝึกอบรม

2. แบบแผนการทดลองและการดำเนินการทดลอง

2.1 แบบแผนการทดลอง

ในการดำเนินการทดลองหลักสูตรในครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้แบบแผนการวิจัยที่เรียกว่า “one-group pretest-posttest design” ของเคอร์ลิงเกอร์ (จูไร ชุมรม, 2538 : 95 ; อ้างอิงมาจาก Kerlinger, 1988 : 295) ดังนี้

$$O_1 \times O_2$$

เมื่อ	O_1	แทน	การทดสอบที่จัดทำก่อนการทดลอง
	O_2	แทน	การสอบที่จัดทำหลังการทดลอง
	x	แทน	การจัดฝึกอบรม

2.2 การดำเนินการทดลอง

2.2.1 ทำการทดสอบก่อนการทดลอง

2.2.2 การดำเนินการทดลองโดยใช้หลักสูตรฝึกอบรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมา

2.2.3 ทำการทดสอบเมื่อเสร็จสิ้นการทดลอง โดยใช้แบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

2.2.4 ตรวจสอบผลจากแบบทดสอบ แล้ววิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางสถิติเพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม

3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1 ประชากร

กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรม คือ นักศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต ชั้นปีที่ 4 คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 91 คน

3.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างของการฝึกอบรม คือ นักศึกษาหลักสูตรศิลปบัณฑิต ชั้นปีที่ 4 ภาควิชาทัศนกรรม คณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยการสุ่มแบบเจาะจงจากกลุ่มนักศึกษา 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาทัศนกรรม จำนวน 12 คน สาขาวิชาเครื่องหนัง จำนวน 6 คน และสาขาวิชาเครื่องปั้นดินเผา จำนวน 16 คน รวมทั้งสิ้น 34 คน

4. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองใช้หลักสูตร

4.1 คู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีลักษณะเป็นโครงสร้างที่สร้างขึ้นครอบคลุมเนื้อหาในหลักสูตร โดยคู่มือดังกล่าวจะทำเป็นเล่ม ตามหัวข้อวิชาการฝึกอบรม

4.2 สื่อและกิจกรรมต่างๆ

4.3 แบบวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย

ด้านความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ เป็นแบบทดสอบชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก วิเคราะห์หาความสอดคล้องของข้อคำถาม $IOC = 0.67 - 1.00$ และความเชื่อมั่นสัมประสิทธิ์อัลฟาคอนเทค = 0.87 (ค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) โดยใช้สัดส่วนของความแตกต่างระหว่างกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ แล้วคัดเลือกเฉพาะข้อคำถามที่มีค่าความยากง่ายระหว่าง .20 ถึง .80 และค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ .20 ขึ้นไป

4.4 แบบประเมินความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม ใช้สอบถามจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยมิได้หาคุณภาพแต่รายงานผลเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

5.1 วัดความรู้การประกอบธุรกิจด้วยแบบทดสอบ ก่อนการทดลองการฝึกอบรม (pre-test) ใช้เวลา 30 นาที

5.2 วัดความรู้เรื่องการประกอบธุรกิจด้วยแบบทดสอบ หลังการทดลองการฝึกอบรม (post-test) ใช้เวลา 30 นาที

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ในการหาค่าสถิติดังต่อไปนี้

1. ใช้วิธีหาค่าร้อยละ สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามตอนที่ 1 คือ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นแบบสำรวจรายการ

2. ใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล จากแบบสอบถามตอนที่ 2 ที่เป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

3. ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด วิเคราะห์โดยเสนอเป็นความเรียง

4. การจัดระดับคะแนนเฉลี่ยใช้เกณฑ์ประเมินดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	4.51 - 5.00	หมายถึง	มากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.51 - 4.50	หมายถึง	มาก
คะแนนเฉลี่ย	2.51 - 3.50	หมายถึง	ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.51 - 2.50	หมายถึง	น้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 - 1.50	หมายถึง	น้อยที่สุด

5. การหาค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบด้านความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ โดยใช้สัดส่วนของความแตกต่างระหว่างกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ แล้วคัดเลือกเฉพาะข้อคำถามที่มีค่าของความยากง่ายระหว่าง .20 ถึง .80 และค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ .20 ขึ้นไป

6. การหาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ

6.1 แบบทดสอบวัดความรู้ นำมาหาความเชื่อมั่น โดยใช้สูตร เค-อาร์ 20 (K-R 20) ของ กูเตอร์ ริชาร์ดสัน

7. ใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลภายหลังการทดลองใช้หลักสูตร โดยเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังการฝึกอบรมด้วยการทดสอบค่าที (t-test)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าร้อยละ

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{ตัวเลขที่ต้องการเปรียบเทียบ}}{\text{จำนวนเต็ม}} \times 100$$

2. ค่าเฉลี่ยใช้สูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2538 : 145)

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ = ค่าคะแนนเฉลี่ย $\sum x$ = คะแนนแต่ละตัว N = จำนวนข้อมูล

3. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 64)

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{(N-1)}}$$

เมื่อ S.D. = ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

 $\sum x$ = คะแนนแต่ละตัว $\bar{x}$ = ค่าคะแนนเฉลี่ย N = จำนวนข้อมูล

4. หาค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) ของแบบทดสอบความรู้จากสูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2535 : 136 – 137)

$$P = \frac{R}{N}$$

เมื่อ P = ค่าความยากของคำถามแต่ละข้อ

R = จำนวนผู้ตอบถูกในแต่ละข้อ

N = จำนวนผู้เข้าสอบ

$$r = \frac{R - R_o}{N/2}$$

เมื่อ r = ค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ
 R_o = จำนวนผู้ที่ตอบถูกในข้อนั้นในกลุ่มเก่ง
 R_e = จำนวนผู้ที่ตอบถูกในข้อนั้นในกลุ่มอ่อน
 N = จำนวนคนในกลุ่มเก่งและกลุ่มอ่อน

5. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบความรู้ โดยใช้สูตรของ คูเดอร์ ริชาร์ดสัน (K.R. 20)
 จากสูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2535 : 131)

$$rtt = \left(\frac{n}{n-1} \right) \left(1 - \frac{\bar{x}(n-\bar{x})}{nS^2_t} \right)$$

เมื่อ rtt = ค่าเชื่อมั่นของแบบทดสอบ
 n = จำนวนข้อในแบบทดสอบ
 $\bar{x}$ = ค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมทั้งหมด
 S^2_t = ความแปรปรวนของคะแนนรวมทั้งหมด

6. การทดสอบค่าที (t-test) แบบ dependent ใช้สูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2535 : 176)

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}$$

เมื่อ $\sum D$ = ผลรวมของความแตกต่างระหว่างคะแนนสอบก่อน
 และหลังการฝึกอบรม
 n = จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจสำหรับนักศึกษา คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยนำเสนอตามขั้นตอนการดำเนินการวิจัยออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ผลการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การสร้างหลักสูตร การทดลองใช้หลักสูตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผลการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน

การสร้างข้อมูลพื้นฐานนี้เป็นการดำเนินการเพื่อหาข้อมูลที่จะนำมาสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับ สภาพปัญหาและความต้องการของนักศึกษา โดยมีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานดังต่อไปนี้

1. ผลจากการศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ในการประกอบธุรกิจพบว่า นักศึกษาควรมีความรู้ในเรื่อง

- 1.1 ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ
- 1.2 ความรู้เรื่องการจัดการการผลิต
- 1.3 ความรู้เรื่องการตลาด
- 1.4 ความรู้เรื่องการบริหารและการเงิน
- 1.5 ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา

2. ผลจากการสัมภาษณ์ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ผลการสัมภาษณ์มี ดังนี้

2.1 สภาพปัญหาและความจำเป็น พบว่า

ผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นสอดคล้องตรงกันว่า การเพิ่มองค์ความรู้ เรื่องการประกอบธุรกิจ ให้กับผู้เรียนหรือเสริมความรู้ด้านการประกอบธุรกิจให้นักศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ

2.2 จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกันว่าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรควรให้นักศึกษามีความรู้ในเรื่องการประกอบธุรกิจ และสามารถนำไปเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ

2.3 เนื้อหาการฝึกอบรม

ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า เนื้อหาสาระเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจที่ควรจัดไว้ในหลักสูตรเสริมเพื่อฝึกอบรมของนักศึกษา ประกอบด้วย

- 2.3.1 ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ
- 2.3.2 ความรู้เรื่องการจัดการการผลิต
- 2.3.3 ความรู้เรื่องทางตลาด
- 2.3.4 ความรู้เรื่องการบริหารและการเงิน
- 2.3.5 ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา

2.4 กิจกรรมการฝึกอบรม

ผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นตรงกันว่า กิจกรรมในการฝึกอบรม เป็นการให้ความรู้ในห้องฝึกอบรม โดยใช้กิจกรรม กระบวนการกลุ่ม

2.5 สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกันว่า สื่อที่ควรใช้ในการฝึกอบรมมากที่สุดคือการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point รองลงมา วิดีทัศน์ รูปภาพ

2.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า การใช้เวลาในการฝึกอบรม 3 วัน มีความเหมาะสม

3. ผลสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา เพื่อเตรียมการสร้างหลักสูตรเสริมการฝึกอบรม การประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 34 คน สรุปผลได้ดังนี้

3.1 ข้อมูลทั่วไป ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งพบการวิเคราะห์ตาราง 1 ค่าความถี่และค่าร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	21	61.8
หญิง	13	38.2
รวม	34	100.0
2. อายุ		
20 - 22 ปี	29	85.3
23 - 24 ปี	5	14.7
รวม	34	100.0
3. สาขาวิชาที่ศึกษา		
เครื่องปั้นดินเผา	16	47.0
หัตถกรรม	11	32.4
เครื่องหนัง	7	20.6
รวม	34	100.0
4. เมื่อจบการศึกษาแล้วประกอบอาชีพ		
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	5	14.7
รับราชการ	8	23.5
พนักงานบริษัท	7	20.6
อาชีพอิสระ (ธุรกิจส่วนตัว)	12	35.3
ศึกษาต่อ	2	5.9
รวม	34	100.0
5. ธุรกิจที่ต้องการทำมากที่สุด		
กิจการเจ้าของคนเดียว	23	67.6
จัดตั้งธุรกิจในรูปของบริษัทจำกัด	9	26.5
ห้างหุ้นส่วน	2	5.9
รวม	34	100.0

จากตาราง 1 พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่มากที่สุดเป็นนักศึกษาชาย จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 61.8 และกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักศึกษาหญิง จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 38.2 ตามลำดับ

กลุ่มตัวอย่างนักศึกษาที่มีอายุมากที่สุดในกลุ่มอายุ 20-22 ปี จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 85.3 รองลงมาคือกลุ่มอายุ 23.24 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 14.7

สาขาวิชาที่ศึกษามากที่สุดถึงสาขาวิชาเครื่องปั้นดินเผา จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 47.0 รองลงมา คือสาขาวิชาหัตถกรรม จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 32.4 และสาขาวิชาเครื่องหนัง จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 20.6

เมื่อจบการศึกษาแล้วประกอบอาชีพอิสระ (ธุรกิจส่วนตัว) มากที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 35.3 รองลงมา รับราชการ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 23.5 พนักงานบริษัท จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 20.6 และศึกษาต่อ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.9 ตามลำดับ

ธุรกิจที่ต้องการทำมากที่สุด กิจกรรมเจ้าของคนเดียว จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 67.6 รองลงมา จัดตั้งธุรกิจในรูปของบริษัทจำกัด 9 คน คิดเป็นร้อยละ 26.5 และห้างหุ้นส่วน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.9 ตามลำดับ

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ย ความต้องการของนักศึกษา

รายการประเมินความต้องการของนักศึกษา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
1. ท่านคิดว่าการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ มีผลทำให้เกิดปัญหาการทำงาน การปลดพนักงาน ฯลฯ จะเป็นสาเหตุให้มีการฝึกรอบมการประกอบธุรกิจมากน้อยเพียงใด	4.03	0.46	มาก
2. ท่านมีความประสงค์ที่จะให้ทางสถาบันฯ จัดการฝึกรอบมเพื่อเตรียมพร้อมการเป็นผู้ประกอบการมากน้อยเพียงใด	4.74	0.61	มากที่สุด
รวม	4.38	0.53	มาก

จากตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ย ความต้องการของนักศึกษา พบว่านักศึกษาคิดว่าการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ มีผลทำให้เกิดปัญหาการทำงาน การปลดพนักงาน ฯลฯ จะเป็นสาเหตุให้มีการฝึกรอบมการประกอบธุรกิจ จะอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.03

นักศึกษามีความประสงค์ที่จะให้ทางสถาบันฯ จัดการฝึกรอบมเพื่อเตรียมความพร้อมการเป็นผู้ประกอบการอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.74

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของนักศึกษาความรู้ในเรื่องการประกอบธุรกิจ

รายการประเมินความต้องการของนักศึกษา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ
1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ			
1.1 ความหมายและประเภทของธุรกิจ	2.97	0.96	ปานกลาง
1.2 การประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจ	1.82	0.71	น้อย
1.3 การจัดการทรัพยากรมนุษย์	1.71	0.46	น้อย
2. ความรู้เรื่องการจัดการการผลิต			
2.1 การผลิต	2.09	0.75	น้อย
2.2 ปัจจัยการผลิต	1.94	0.73	น้อย
2.3 การจัดการด้านการผลิต	1.74	0.79	น้อย
2.4 การจัดซื้อ	1.71	0.57	น้อย
2.5 การควบคุมสินค้าคงคลัง	1.62	0.55	น้อย
3. ความรู้เรื่องการตลาด			
3.1 ความหมายของการตลาด	1.74	0.93	น้อย
3.2 แนวความคิดทางการตลาด	2.00	0.95	น้อย
3.3 วัฒนาการของแนวคิดด้านการตลาด	2.26	0.66	น้อย
3.4 ความสำคัญของการตลาด	2.09	0.75	น้อย
3.5 หน้าที่ทางการตลาด	1.82	0.79	น้อย
3.6 ส่วนประสมทางการตลาด	1.62	0.60	น้อย
3.7 ประเภทของคนกลาง	1.88	0.80	น้อย
3.8 ช่องทางการจัดจำหน่าย	2.09	0.79	น้อย
4. ความรู้เรื่องการเงินและการเงิน			
4.1 การบัญชีสำหรับเจ้าของกิจการ	1.35	0.59	น้อยที่สุด
4.2 การจัดทำงบดุล / งบกำไรขาดทุน	1.62	0.85	น้อย
4.3 การบริหารการเงิน	1.47	0.56	น้อยที่สุด
4.4 แหล่งการใช้จ่ายของเงินทุน	1.94	0.85	น้อย
4.5 การเงินเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนของธุรกิจ	1.50	0.78	น้อยที่สุด
5. ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา			
5.1 ทรัพย์สินทางปัญญา	1.44	0.61	น้อยที่สุด
5.2 เครื่องหมายการค้า	1.22	0.47	น้อยที่สุด
5.3 สิทธิบัตร	1.15	0.43	น้อยที่สุด
5.4 อนุสิทธิบัตร	1.21	0.41	น้อยที่สุด
5.5 ลิขสิทธิ์	1.09	0.28	น้อยที่สุด
รวม	1.73	0.56	น้อย

จากตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านความรู้เรื่องการประกอบธุรกิจของนักศึกษา โดยรวมพบว่า นักศึกษามีความรู้เรื่องการประกอบธุรกิจในระดับน้อย ค่าเฉลี่ย 1.73 แต่เมื่อพิจารณาให้ละเอียดพบว่า นักศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้เรื่องการประกอบธุรกิจในระดับปานกลาง ข้อ 1.1 ความหมายและประเภทของธุรกิจ ค่าเฉลี่ย 2.97 และมีบางข้อที่นักศึกษามีความคิดเห็นในระดับน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อ 5.5 ลิขสิทธิ์ ค่าเฉลี่ย 1.09 ข้อ 5.4 อนุสิทธิบัตร ค่าเฉลี่ย 1.2 และข้อ 5.3 สิทธิบัตร ค่าเฉลี่ย 1.15 ตามลำดับ

ตาราง 4 ค่าความถี่และร้อยละตามความคิดเห็นของนักศึกษาแบบสอบถามปลายเปิดที่มีต่อการประกอบธุรกิจ

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรการประกอบธุรกิจจะสามารถช่วยแก้ปัญหาการทำงานได้อย่างไร		
1.1 เข้าใจขั้นตอนการประกอบธุรกิจมากขึ้น	13	52.0
1.2 เพิ่มความรู้ด้านธุรกิจมากขึ้น	12	48.0
รวม	25	100.0
2. ท่านคิดว่าสิ่งที่ยังไม่รู้และยังไม่เข้าใจในการเริ่มต้นการประกอบธุรกิจ		
2.1 การจัดการด้านการเงิน	8	61.54
2.2 การขอกู้เงินเพื่อลงทุน	3	23.08
2.3 การดำเนินการด้านตลาด	2	15.38
รวม	13	100.0
3. วันที่สะดวกในการเข้ารับการฝึกอบรม		
3.1 ช่วงปิดเทอม	16	50.0
3.2 วันทำการของราชการ	11	34.38
3.3 เสาร์ – อาทิตย์	4	12.50
3.4 วันหยุดราชการ	1	3.12
รวม	32	100.0

จากตาราง 4 แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละตามความคิดเห็นของนักศึกษาแบบสอบถามปลายเปิดที่มีต่อการประกอบธุรกิจ พบว่า

ข้อ 1 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรการประกอบธุรกิจสามารถช่วยแก้ปัญหาการทำงานได้อย่างไร

ข้อ 1.1 นักศึกษามีความเข้าใจในขั้นตอนการประกอบธุรกิจมากขึ้น จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 52

ข้อ 1.2 เพิ่มความรู้ด้านธุรกิจมากขึ้น จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 48.0

ข้อ 2 ท่านคิดว่าสิ่งที่ยังไม่รู้และยังไม่เข้าใจในการเริ่มต้นการประกอบธุรกิจ

ข้อ 2.1 การจัดการด้านการเงิน จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 61.54

ข้อ 2.2 การขอกู้เงินเพื่อลงทุน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 23.08

ข้อ 2.3 การดำเนินการด้านตลาด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 15.38

ข้อ 3 วันที่สะดวกในการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 3.1 ช่วงปิดเทอม	จำนวน 16 คน	คิดเป็นร้อยละ 50.0
ข้อ 3.2 วันทำการของราชการ	จำนวน 11 คน	คิดเป็นร้อยละ 34.38
ข้อ 3.3 เสาร์ – อาทิตย์	จำนวน 4 คน	คิดเป็นร้อยละ 12.50
ข้อ 3.4 วันหยุดราชการ	จำนวน 1 คน	คิดเป็นร้อยละ 3.12

ขั้นตอนที่ 2 ผลการสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้วิจัยได้นำผลการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน มาเป็นข้อมูลในการสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมโดยมีโครงสร้างหลักสูตร 3 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพปัญหาและความจำเป็น
2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
3. หน่วยการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย 5 หน่วย
 - 3.1 ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ
 - 3.2 ความรู้เรื่องการจัดการผลิต
 - 3.3 ความรู้เรื่องการตลาด
 - 3.4 ความรู้เรื่องการบริหารและการเงิน
 - 3.5 ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา

ซึ่งแต่ละหน่วยการฝึกอบรมประกอบด้วย จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม และการวัดและการประเมินผล

1. สภาพปัญหาและความจำเป็น

การประกอบธุรกิจ เป็นสิ่งสำคัญสามารถมีบทบาท สำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศเป็นอย่างมาก การประกอบธุรกิจเป็นแนวทางหนึ่งในการสร้าง ให้ตนเองซึ่งอาชีพอิสระในปัจจุบันจะเป็นการประกอบกิจการที่มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก อาจเป็นการผลิตสินค้า การจำหน่าย สินค้ากิจกรรมด้านบริการและกิจกรรมการประกอบการตามสายวิชาชีพ อาชีพอิสระมีบทบาทอย่างกว้างขวางในระบบเศรษฐกิจไทย แต่ปัจจุบันภาวะเศรษฐกิจของไทยถดถอยทำให้เกิดปัญหาการว่างงานอาจมีสาเหตุหลายประการ แต่สาเหตุประการหนึ่ง คือ ระบบการศึกษายังไม่สามารถสร้างทัศนคติที่ถูกต้องต่อการเข้าสู่ตลาดแรงงาน ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะให้นักศึกษาได้เรียนรู้การประกอบธุรกิจ ซึ่งเป็นการประกอบอาชีพอิสระ ประกอบด้วยความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง พื้นฐานธุรกิจ ขั้นตอนและเทคนิควิธีการประกอบอาชีพอิสระ การติดต่อสื่อสาร การผลิต การบริการทางธุรกิจ ประสพการณ์ในการทำงาน ตลอดจนการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับการประกอบธุรกิจ ซึ่งจะทำให้นักศึกษามีความสามารถในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จได้และเป็นแหล่งรองรับแรงงานได้

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะศิลปกรรม และมหาวิทยาลัย เพื่อลดปัญหาการว่างงานกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันมีการส่งเสริมการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น เพื่อให้นักศึกษาที่กำลังจะจบสามารถประกอบอาชีพของตนเองได้ เนื้อหาความสำคัญในการประกอบธุรกิจ คือ ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ ความรู้เรื่องการจัดทางการผลิต ความรู้เรื่องการตลาด ความรู้เรื่องการบริหารและการเงิน และความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ผู้วิจัยสร้างหลักสูตรฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษา

คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาไปประกอบธุรกิจได้ในวิชาที่ตนเองถนัด และให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย

2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและประเภทของธุรกิจ การประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจการจัดการทรัพยากรมนุษย์

2. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการผลิต ปัจจัยการผลิต การจัดการด้านการผลิต การจัดการซึ่งการควบคุมสินค้าคงคลัง

3. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของการตลาด แนวความคิดทางการตลาด วัฒนาการของแนวคิดด้านการตลาด ความสำคัญของการตลาด หน้าที่ทางการตลาด ส่วนประสมทางการตลาด ประเภทของคณกลาง ช่องทางการจัดจำหน่าย

3. หน่วยการเรียนรู้

หลักสูตรนี้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 หน่วยการเรียนรู้ เรียงตามลำดับ ดังนี้

หน่วยที่ 1	ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ	เวลา 3 ชั่วโมง
หน่วยที่ 2	ความรู้เรื่องการจัดการผลิต	เวลา 3 ชั่วโมง
หน่วยที่ 3	ความรู้เรื่องการตลาด	เวลา 3 ชั่วโมง
หน่วยที่ 4	ความรู้เรื่องการบริหารและการเงิน	เวลา 6 ชั่วโมง
หน่วยที่ 5	ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา	เวลา 3 ชั่วโมง

4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตรนี้ ได้จัดตามความต้องการของนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วยการฟังบรรยาย ตาม - ตอบ แสดงความคิดเห็นร่วมกัน

5. สื่อที่ใช้ในการเรียนรู้

สื่อที่ใช้ในการเรียนรู้ตามหลักสูตรนี้ ได้กำหนดให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ตามความต้องการของนักศึกษา และสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาจุดมุ่งหมายของหน่วยการเรียนรู้ ได้แก่ การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point และเอกสารประกอบการเรียนรู้

6. การวัดและการประเมินผล

การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรเสริมเพื่อการเรียนรู้ของนักศึกษา เป็นกระบวนการศึกษาผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาที่เข้ารับการเรียนรู้ในด้านความรู้ การประกอบธุรกิจ ก่อนและหลังการเรียนรู้ ซึ่งเป็นแบบทดสอบด้านความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 50 ข้อ

โครงสร้างของหน่วยการฝึกอบรม

รายละเอียดโครงสร้างของหน่วยการฝึกอบรมตามหลักสูตรเสริมเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในแต่ละหน่วยประกอบด้วยจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาการฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล ดังนี้

หน่วยการฝึกอบรม หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ นักศึกษาบอกความหมายและประเภทของธุรกิจ
2. เพื่อให้ นักศึกษาอธิบายการประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจ
3. เพื่อให้ นักศึกษาอธิบายการจัดทางทรัพยากรมนุษย์

เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความหมายและประเภทของธุรกิจ
2. การประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจ
3. การจัดการทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย ประกอบสื่อ
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายสรุปร่วมกัน
3. ถาม – ตอบ

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

การวัดผล – ประเมินผล

1. สังเกตการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. ถาม – ตอบ รายบุคคล
3. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ความรู้เรื่องการจัดการการผลิต

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการผลิต
2. เพื่อให้นักศึกษาบอกปัจจัยการผลิต
3. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการจัดการการผลิต
4. เพื่อให้นักศึกษาบอกการจัดซื้อ
5. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการควบคุมสินค้าคงคลัง

เนื้อหาการฝึกอบรม

1. การผลิต
2. ปัจจัยการผลิต
3. การจัดการด้านทางผลิต
4. การจัดซื้อ
5. การควบคุมสินค้าคงคลัง

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย ประกอบสื่อ
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายสรุปร่วมกัน
3. ถาม – ตอบ

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

การวัดผล – ประเมินผล

1. สังเกตการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. ถาม – ตอบ รายบุคคล
3. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ความรู้เรื่องการตลาด

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ นักศึกษาบอกความหมายของการตลาด
2. เพื่อให้ นักศึกษาบอกแนวความคิดทางการตลาด
3. เพื่อให้ นักศึกษาอธิบายวิวัฒนาการของแนวคิดด้านการตลาด
4. เพื่อให้ นักศึกษาบอกความสำคัญของการตลาด
5. เพื่อให้ นักศึกษาบอกหน้าที่ทางการตลาด
6. เพื่อให้ นักศึกษาอธิบายส่วนประสมทางการตลาด
7. เพื่อให้ นักศึกษาบอกประเภทของคณกลาง
8. เพื่อให้ นักศึกษาอธิบายช่องทางการจัดจำหน่าย

เนื้อหาการเรียนรู้

1. ความหมายทางการตลาด
2. แนวความคิดทางการตลาด
3. วิวัฒนาการของแนวคิดด้านการตลาด
4. ความสำคัญของการตลาด
5. หน้าที่ทางการตลาด
6. ส่วนประสมทางการตลาด
7. ประเภทของคณกลาง
8. ช่องทางการจัดจำหน่าย

กิจกรรมการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยาย ประกอบสื่อ
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายสรุปร่วมกัน
3. ถาม – ตอบ

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

การวัดผล – ประเมินผล

1. สังเกตการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. ถาม – ตอบ รายบุคคล
3. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

หน่วยการฝึกอบรม

หน่วยที่ 4 ความรู้เรื่องการบัญชีและการเงิน

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการบัญชีสำหรับเจ้าของกิจการ
2. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการจัดทำงบดุล / งบกำไรขาดทุน
3. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการบริหารการเงิน
4. เพื่อให้นักศึกษาบอกแหล่งการใช้ไปของเงินทุน
5. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการอ่านงบทางการเงิน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนทางการเงิน

เนื้อหาการฝึกอบรม

1. การบัญชีสำหรับเจ้าของกิจการ
2. การจัดทำงบดุล / งบกำไรขาดทุน
3. การบริหารการเงิน
4. แหล่งการใช้ไปของเงินทุน
5. การอ่านงบทางการเงินเพื่อนำไปใช้ การวางแผนทางการเงิน

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย ประกอบสื่อ
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายสรุปร่วมกัน
3. ถาม – ตอบ

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

การวัดผล – ประเมินผล

1. สังเกตการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. ถาม – ตอบ รายบุคคล
3. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

หน่วยการฝึกอบรม

หน่วยที่ 5 ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายทรัพย์สินทางปัญญา
2. เพื่อให้นักศึกษาบอกเครื่องหมายการค้า
3. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายสิทธิบัตร
4. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายอนุสิทธิบัตร
5. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายลิขสิทธิ์

เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ทรัพย์สินทางปัญญา
2. เครื่องหมายการค้า
3. สิทธิบัตร
4. อนุสิทธิบัตร
5. ลิขสิทธิ์

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย ประกอบสื่อ
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายสรุปร่วมกัน
3. ถาม – ตอบ

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

การวัดผล – ประเมินผล

1. สังเกตการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. ถาม – ตอบ รายบุคคล
3. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

ผลการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษา
คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยความเหมาะสมกับส่วนประกอบของหลักสูตร ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร		
1. กำหนดครอบคลุมพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม	3.67	มาก
2. มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ตามที่กำหนด	4.00	มาก
จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม	3.67	มาก
3. จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	4.00	มาก
4. ความครอบคลุมจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	3.67	มาก
5. จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่กำหนดวิชาเหมาะสมกับเวลาในการจัดกิจกรรม	4.00	มาก
6. ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม	3.67	มาก
โครงสร้างหลักสูตร		
7. การเรียงลำดับหน่วยวิชาในการฝึกอบรม	4.00	มาก
8. ประโยชน์เนื้อหา ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.67	มาก
9. ขั้นตอนการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยวิชา		
การจัดกิจกรรมฝึกอบรม		
10. สิ่งที่ใช้ฝึกอบรมในแต่ละหน่วยวิชา	3.67	มาก
11. สื่อการฝึกอบรมนำไปสู่การเสริมสร้างความรู้	4.00	มาก
12. กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยวิชา	4.00	มาก
13. กิจกรรมที่ใช้ในทางฝึกอบรม ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้	3.67	มาก
14. ความน่าสนใจของวิธีการฝึกอบรม	4.00	มาก
เนื้อหาของการฝึกอบรม		
15. เนื้อหาของหลักสูตรในการไปฝึกอบรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย	3.67	มาก
16. เนื้อหาของหลักสูตรนำไปสู่การปฏิบัติจริง	4.00	มาก
17. ความเหมาะสมของเนื้อหาต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.67	มาก
18. เนื้อหาแต่ละหน่วยวิชาครอบคลุมจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม	3.67	มาก
19. การเรียงลำดับการนำเสนอเนื้อหาของแต่ละหน่วยวิชาในการฝึกอบรม	4.00	มาก

ตาราง 5 (ต่อ)

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
การวัดผลและประเมินผล		
20. วิธีการวัดผล วิธีการเรียนรู้ของแต่ละหน่วยวิชา	3.67	มาก
21. การวัดผลการเรียนรู้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมของแต่ละหน่วย	4.00	มาก
รวม	3.82	มาก

จากตารางค่าเฉลี่ยความเหมาะสมกับส่วนประกอบของหลักสูตร ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหลักสูตร จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม โครงสร้างหลักสูตร การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม เนื้อหาของการฝึกอบรม และการวัดผลและประเมินผลเมื่อพิจารณาในภาพรวม อยู่ในระดับความเหมาะสมมาก มีค่าเฉลี่ย (3.82)

ขั้นตอนที่ 3 ผลการทดลองใช้หลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษา คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สรุปได้ดังนี้

จากการนำหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 จำนวน 34 คน 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเครื่องปั้นดินเผา สาขาวิชาหัตถกรรม และสาขาวิชาเครื่องหนัง ผู้วิจัยสรุปผลได้ดังนี้

ตาราง ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ก่อนและหลังการฝึกอบรม หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ

การฝึกอบรม	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ก่อนการฝึกอบรม	3.38	1.5
หลังการฝึกอบรม	6.20	1

จากตาราง ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ก่อนการฝึกอบรมค่าเฉลี่ย 3.38 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.5 และหลังการฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 6.20 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ก่อนและหลังการฝึกอบรม หน่วยที่ 2 การจัดการการผลิต

การฝึกอบรม	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ก่อนการฝึกอบรม	2.88	1.59
หลังการฝึกอบรม	6.11	0.97

จากตาราง ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ก่อนการฝึกอบรมค่าเฉลี่ย 2.88 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.59 และหลังการฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 6.11 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.97

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ก่อนและหลังการฝึกอบรม หน่วยที่ 3 การตลาด

การฝึกอบรม	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ก่อนการฝึกอบรม	3.17	1.73
หลังการฝึกอบรม	6.82	1.31

จากตาราง ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ก่อนการฝึกอบรมค่าเฉลี่ย 3.17 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.73 และหลังการฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 6.82 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.31

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ก่อนและหลังการฝึกอบรม หน่วยที่ 4 การการบัญชีและการเงิน

การฝึกอบรม	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ก่อนการฝึกอบรม	2.91	1.28
หลังการฝึกอบรม	5.97	0.96

จากตาราง ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ก่อนการฝึกอบรมค่าเฉลี่ย 2.91 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.28 และหลังการฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 5.97 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.96

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ก่อนและหลังการฝึกอบรม หน่วยที่ 5 ทรัพย์สินทางปัญญา

การฝึกอบรม	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ก่อนการฝึกอบรม	3.41	1.74
หลังการฝึกอบรม	7.2	0.76

จากตาราง ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ก่อนการฝึกอบรมค่าเฉลี่ย 3.41 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.74 และหลังการฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 7.2 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.76

จากตาราง 10 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานรวมก่อนและหลังการฝึกอบรม

การฝึกอบรม	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ก่อนการฝึกอบรม	15.91	5.13
หลังการฝึกอบรม	32.91	2.32

จากตารางค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพบว่าก่อนการฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 15.91 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 5.13 และหลังการฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 32.91 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.32

จากตาราง 11 เปรียบเทียบก่อนและหลังการฝึกอบรมเป็นค่า (t-test) N = 34

ข้อความ	จำนวน	ก่อนการฝึกอบรม		หลังการฝึกอบรม		t	P
		ค่าเฉลี่ย	เบี่ยงเบนมาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	เบี่ยงเบนมาตรฐาน		
ผลสัมฤทธิ์ด้านความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	34	15.91	5.13	32.91	2.32	17.59*	0.00

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง พบว่าผลสัมฤทธิ์ด้านความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ หลังการฝึกอบรมมีค่าคะแนนเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 $t = 17.59^*$

ขั้นตอนที่ 4 คือการประเมินความเหมาะสมของโครงการการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การประเมินความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษา

รายการประเมินการสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
1. เนื้อหาของหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ	3.94	0.85	มาก
2. เอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.88	0.76	มาก
3. วิทยากรบรรยายในการฝึกอบรม	3.97	0.83	มาก
4. สื่อและอุปกรณ์ที่ใช้การฝึกอบรม	3.76	0.65	มาก
5. กิจกรรมในการฝึกอบรม	3.79	0.68	มาก
6. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น	3.71	0.57	มาก
7. ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.65	0.64	มาก
8. สถานที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.68	0.76	มาก
รวม	3.80	0.34	มาก

จากตาราง พบว่า ความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษา ค่าเฉลี่ยน้อยสุด คือ 3.65 ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3.97 วิทยากรบรรยายในการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยภาพรวมของความเหมาะสมของการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษา 3.80 อยู่ในระดับมาก

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง การสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ ของนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีข้อสรุปการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ดังนี้ ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมประกอบธุรกิจของนักศึกษาภาควิชาหัตถกรรม คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ด้านวิชาการ ด้านการประกอบธุรกิจ ของนักศึกษาภาควิชาหัตถกรรม หลังจบจากการฝึกอบรมตามหลักสูตร

วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาภาควิชาหัตถกรรม คณะศิลปกรรม จำนวน 34 คน การดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อหาข้อมูลที่จะนำมาสร้างหลักสูตร แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ศึกษาจากการสัมภาษณ์ของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ศึกษาจากการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาของภาควิชาหัตถกรรม จำนวน 34 คน

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ เป็นการนำผลสำรวจข้อมูลพื้นฐาน มากำหนดเป็นประเด็นและหัวข้อต่าง ๆ ในหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานที่แท้จริง ได้แก่ สภาพปัญหาและความจำเป็น จุดมุ่งหมายของหลักสูตร หน่วยการเรียนรู้ซึ่งประกอบด้วยจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อที่ใช้ในการเรียนรู้ วิธีประเมินผลทางการเรียนรู้ และแผนการเรียนรู้ ซึ่งมีผู้วิจัยได้นำมาสร้างเป็นหลักสูตรการเรียนรู้ขึ้น (รายละเอียด ภาคผนวก จ :)

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร เป็นการนำหลักสูตรที่ได้สร้างขึ้นไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 ภาควิชาหัตถกรรม จำนวน 3 สาขา ได้แก่ สาขาวิชาเครื่องหนัง สาขาวิชาเครื่องปั้นดินเผา สาขาวิชาหัตถกรรม โดยทดลองในระหว่างวันที่ 26-28 มกราคม 2548 การทดลองใช้แผนการทดลองแบบ One Group Pretest – Posttest Design ก่อนการฝึกอบรม ทดสอบด้วยแบบทดสอบทางด้านความรู้ ที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นและภายหลังการฝึกอบรมทดสอบด้วยแบบทดสอบชุดเดียวกัน

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน

1.1 จากผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า นักศึกษาควรมีความรู้ในการประกอบธุรกิจในเรื่อง ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ การจัดการการผลิต การตลาด การบัญชีและการเงินและทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้เกิดความรู้ จึงจะนำไปประกอบอาชีพอิสระได้ถูกต้องต่อไป

1.2 ผลจากการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องกันว่า การเรียนการสอนในหลักสูตรไม่ส่งผลให้นักศึกษาสามารถประกอบธุรกิจได้ เนื่องจาก การขาดความรู้ ด้านการประกอบธุรกิจ เพื่อเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ เนื้อหาสาระเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจที่ควรจัดไว้ในหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมของนักศึกษา ประกอบด้วย ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ การจัดการการผลิต การตลาด การบัญชีและการเงิน และทรัพย์สินทางปัญญา กิจกรรมในการฝึกอบรม เป็นการให้ความรู้โดยใช้กิจกรรม กระบวนการกลุ่ม การใช้เวลาในการฝึกอบรม 3 วัน มีความเหมาะสม

2. ผลของการสร้างหลักสูตร

ผลการวิจัยครั้งนี้ ได้หลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษา ซึ่งเป็นหลักสูตรระยะสั้น ใช้ฝึกอบรมนักศึกษา ภาควิชาหัตถกรรม คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้มีความรู้ในการประกอบธุรกิจ โดยหลักสูตรที่สร้างขึ้นประกอบด้วย สภาพปัญหาและความจำเป็นจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และหน่วยการฝึกอบรม ซึ่งมีทั้งหมด 5 หน่วย ถึง หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไป การประกอบธุรกิจ หน่วยที่ 2 ความรู้เรื่องการจัดการการผลิต หน่วยที่ 3 ความรู้เรื่องการตลาด หน่วยที่ 4 ความรู้เรื่องการบริหารและการเงิน และหน่วยที่ 5 ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งแต่ละหน่วยของการฝึกอบรมมีรายละเอียด ประกอบด้วย จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาการฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมและการประเมินผล

3. ผลการทดลองใช้หลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษา คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากการนำหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 จำนวน 34 คน 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเครื่องปั้นดินเผา สาขาวิชาหัตถกรรมและสาขาวิชาเครื่องหนัง มีผลดังนี้ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานก่อนการฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 15.91 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 5.13 และหลังการฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 32.91 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.32 และผลสัมฤทธิ์ด้านความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ หลังการฝึกอบรมมีค่าคะแนนเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

$$t = 17.59$$

ผลการประเมินความเหมาะสมของโครงการการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ ของนักศึกษาพบว่าหลักสูตรการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับมาก

อภิปรายผลการวิจัย

ผลการวิจัยการสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีประเด็นที่จะอภิปราย ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ด้านความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของผู้รับการฝึกอบรม หลังการฝึกอบรมมีค่าคะแนนเฉลี่ยสูงกว่า ก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมแล้วพบว่า เนื้อหาวิชาการฝึกอบรม วิทยาการในทางฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม สิ่งที่ใช้ในการฝึกอบรม กิจกรรมของฝึกอบรม การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ระยะเวลาในการฝึกอบรมและสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเหมาะสมในระดับมาก ซึ่งการสร้างหลักสูตรครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากผู้เชี่ยวชาญ จากข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา และความต้องการ การนำรับการฝึกอบรม โดยวิธีใช้แบบสอบถาม หลังจากนั้นนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาสังเคราะห์ เป็นหัวข้อและรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรอันประกอบด้วย สภาพปัญหาและความจำเป็น จุดมุ่งหมายของหลักสูตร และหน่วยการฝึกอบรมซึ่งมีทั้งหมด 5 หน่วย หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ หน่วยที่ 2 ความรู้เรื่องการจัดการการผลิต หน่วยที่ 3 ความรู้เรื่องการตลาด หน่วยที่ 4 ความรู้เรื่องการบริหารและการเงิน และหน่วยที่ 5 ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา และในแต่ละหน่วยการฝึกอบรมจะประกอบไปด้วย จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาวิชา กิจกรรม สิ่งที่ใช้ในการฝึกอบรม และการประเมินผล เมื่อได้หลักสูตรแล้วได้นำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง ชั้นปีที่ 4 ภาควิชาหัตถกรรม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเครื่องปั้นดินเผา สาขาวิชาเครื่องหนัง และสาขาวิชาหัตถกรรม ทำการทดสอบโดยวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังการทดลองใช้หลักสูตรด้วยแบบทดสอบชุดเดียวกัน ผลปรากฏว่าผลสัมฤทธิ์จากการ

ทดลองหลังการทดลองใช้หลักสูตรสูงกว่าก่อนการทดลองใช้หลักสูตรมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 05 แสดงว่าทดลองใช้หลักสูตร ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงความรู้ในการประกอบธุรกิจ ที่ดีขึ้นจริง แสดงให้เห็นว่า การสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถพัฒนาให้นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ ไพรัช วงศ์ยุทธไกร (2545 : บทคัดย่อ)ความตระหนักของอาจารย์ช่างอุตสาหกรรมที่มีต่อการประกอบอาชีพอิสระของนักศึกษา ซึ่งความรู้เกี่ยวกับอาชีพอิสระ ได้ถูกพิจารณาใน 5 ด้าน ถึงความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ ความรู้ด้านการจัดการการผลิต ความรู้ด้านการตลาด ความรู้ด้านการเงิน ความรู้ด้านกฎหมายและภาษีอากร และความตระหนักในการประกอบอาชีพอิสระของนักศึกษา

การฝึกอบรมใช้หลักสูตรประกอบธุรกิจ ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงความรู้ในการประกอบธุรกิจขึ้นจริง ซึ่งสอดคล้องกับแนวทฤษฎีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมของซิมบาโต และคนอื่น ๆ (Zimbardo and others, 1977 : 49 - 53) ที่กล่าวว่า การเปลี่ยนแปลงทัศนคติขึ้นอยู่กับความรู้ ความเข้าใจทัศนคติก็เปลี่ยนแปลง เมื่อทัศนคติเปลี่ยนแปลงก็จะมีเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติด้วยเช่นกัน

การฝึกอบรมในครั้งนี้ สามารถเสริมสร้างทัศนคติความรู้ในการประกอบธุรกิจได้ ทั้งนี้เพราะเกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และยังขึ้นอยู่กับปัจจัยสามประการ ที่นิวแมน และบารบารา (Newman and Barbara. 1983 : 540 - 541) ได้เสนอไว้ว่า ประการแรกความน่าเชื่อถือของผู้ให้ข้อมูล ประการที่สองธรรมชาติของข้อมูล ข้อมูลประเภทที่กระตุ้นให้เกิดความกล้าโดยที่มีการเสนอแนวทางป้องกันหรือแก้ไขไว้ด้วยจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติได้ง่ายขึ้น และประการที่สาม คุณลักษณะของผู้รับข้อมูลถ้าผู้รับข้อมูลมีความกระตือรือร้นให้ความสนใจกับข้อมูลนั้นจะเปลี่ยนแปลงทัศนคติได้ง่ายขึ้น ซึ่งสอดคล้องกันน้อย (อ้างจาก วรพจน์ ศรีวงศ์ชล. 2539 : 162) ที่ได้กล่าวว่า ผู้บรรยายหรือวิทยากรจะต้องมีความรอบรู้มีประสบการณ์ในหัวข้อที่จะบรรยายนั้นเป็นอย่างดี และมีวิธีพูดที่จะสามารถสร้างความสนใจผู้ฟังได้ตลอดเวลา ในระหว่างที่บรรยายหากวิทยากรสามารถนำตัวอย่างมาประกอบประกอบการบรรยายได้ก็จะเป็นผลดี เพราะจะช่วยให้ผู้ฟังสนใจมากขึ้น

ส่วนผลการประเมินโครงการการฝึกอบรมประเมินโดยนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม ปรากฏว่านักศึกษาที่มีความคิดเห็นว่า เนื้อหาวิชาการฝึกอบรม วิทยากรในการฝึกอบรม สิ่งประกอบการฝึกอบรมกิจกรรมในการฝึกอบรม การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ระยะเวลาในการฝึกอบรม มีความเหมาะสมมาก

จากการสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างไม่เป็นทางการถึงเหตุผลการมาเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้พบว่า ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมเพราะอยากรู้เรื่องการประกอบธุรกิจ เพื่อที่จะนำไปใช้ประโยชน์ภายหลังจบการศึกษาแล้ว แต่หลังจากได้รับการชี้แจงถึงความเป็นมา และจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมจากผู้วิจัยแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจที่แท้จริงต่อการฝึกอบรมเพิ่มมากขึ้น ก่อให้เกิดความตั้งใจและร่วมมือในการฝึกอบรมเป็นอย่างดี จึงทำให้การฝึกอบรมในครั้งนี้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

การวิจัยการสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ ของนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีข้อเสนอแนะเนื่องมาจากผลการวิจัย ดังนี้

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. หลักสูตรการฝึกอบรมได้สร้างขึ้นเป็นหลักสูตรที่สร้างขึ้นจากความรู้พื้นฐาน ของนักศึกษาภาควิชาหัตถกรรม คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมแสดงความคิดเห็นของผู้

เชี่ยวชาญ หากมีการนำไปใช้ในการฝึกอบรมกับกลุ่มเป้าหมายอื่น การมีการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมก่อนการนำไปใช้

2. เนื้อหาของหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรู้บางเรื่องที่เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ผู้ใช้หลักสูตรต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้อง และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป

3. การประเมินผลการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาจำกัด จึงสามารถประเมินผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้จากแบบทดสอบ ในช่วงเวลาที่ทำการเท่านั้น จึงมีการประเมินและติดตามผลหลังการฝึกอบรม เพื่อช่วยให้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. สถานศึกษาควรส่งเสริมให้นักศึกษา ได้มีโอกาสดำเนินงานในสถานประกอบการจริง ควบคู่ไปกับการศึกษา โดยเน้นปลูกฝังค่านิยมและเจตคติในการพัฒนาตนเองไปสู่การเป็นผู้ประกอบการ

5. สถานศึกษาควรพัฒนาสไลด์ การดำเนินงานภายใน เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระของนักศึกษา โดยพัฒนาในลักษณะศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพอิสระ โดยมุ่งเน้นการศึกษาวิจัยควบคู่ไปกับการฝึกอบรม บริการให้ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาการประกอบอาชีพอิสระ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

การได้มีการนำหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นี้ให้ขยายกับนักศึกษาคณะอื่น ๆ ของสถาบันและทำการติดตามผลการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ ของนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมเพื่อการประกอบธุรกิจของนักศึกษา อย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้มีข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กริช อัมโภชน. (2520). การสร้างหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- กอบกิจ ตันท์เจริญรัตน์. (2536). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรทางสุขภาพเพื่อเสริมสร้างสุขภาพของผู้สูงอายุ. วิทยานิพนธ์ กศ.ด.กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อุดรธานี.
- กาญจนา คุณารักษ์. (2515). หลักสูตรและการพัฒนา. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสนามจันทร์.
- ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. (2524). การใช้เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- เครือวัลย์ ลีมอักษิต. (2531). หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพฯ : สยามศิลป์การพิมพ์.
- จุไร ชุมรม. (2538). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพของบุคลากรฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาของสถาบันราชภัฏ เรื่อง การสร้างและพัฒนาคณะทำงาน. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อุดรธานี.
- ฉลอง มาปรีดา. (2538). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พร้อมดีเฮาส์.
- ชมพันธุ์ ภูษรณ อุษยา. (2530). เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน.
- ชาญชัย ลีวีระสิมา และ เชิดวิทย์ ฤทธิ์ประศาสตร์. (2520). การพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- เชิดศักดิ์ โฆงวาลินธุ์. (2522). การวิจัยเชิงพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ณรงค์ ฉายานนท์. (2536). การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะด้านการบริหารสำหรับหัวหน้าแผนกวิชาในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อุดรธานี.
- เดชา แก้วชาญศิลป์. (2516). การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ทวีป อภิสิทธิ์. (2536). เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ดันอ้อ.
- ทองพูน ศิริวงศ์. (2536). การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ธำรง บัวศรี. (2536). ทฤษฎีหลักสูตร : การออกแบบและการพัฒนา. กรุงเทพฯ : เอรวิธการพิมพ์.
- นงลักษณ์ สินธิผล. (2532). การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : พิธีกรรมการพิมพ์.
- น้อย ศิริโชติ. (2524). เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2535). การวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- เบญจวรรณ รักษ์สุธี. การเงินธุรกิจ. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ประภาเพ็ญ สุวรรณ และสวีส สุวรรณ. (2533). การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ประหยัด จีระพงษ์. (2531). เทคนิคการฝึกอบรมเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์.

- เป็รื่อง กิจรัตน์. (2532). *หลักสูตรอุตสาหกรรมศึกษาและการจัดการมัธยมศึกษา*. กรุงเทพฯ : วรุฒิการพิมพ์.
- เป็รื่อง กุมุท. (2520). *เทคนิคการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ผิน ปานขาว. (2526). *การสร้างหลักสูตรและจัดทำโครงการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. อัดสำเนา.
- พนาลี ทองประเสริฐ. (2535). *ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาองค์กรพัฒนาเอกชนไทยในเขตกรุงเทพฯ*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. อัดสำเนา.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2535). *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ : พิงเกอร์ปรีนแอนด์ มีเดีย.
- ไพศาล หวังพานิช. (2526). *การวัดผลการศึกษา*. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.
- พจน์ สะเทียรชัย. "ประเด็นสำคัญเชิงนโยบายของแผนอุดมศึกษาที่เชื่อมโยงกับนโยบายการพัฒนาประเทศ" ในเอกสารประกอบการจัดทำแผนการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะที่ 7.
- ยุทธศักดิ์ ชมแสน. (2535). *หลักสูตรและการจัดการมัธยมศึกษา*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ยุวดี ฤาชา. (2536). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลักสำหรับอาจารย์พยาบาล*. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. (2529). *เทคนิคการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2531). *หลักการวิจัยทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร.
- วันชัย คงเพ็ชร. (2535). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับครูอุตสาหกรรมศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- วิจิตร อวาทกุล. (2537). *การฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- วิชัย วงศ์ใหญ่. (2527). *กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและการสอน - ภาคปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- _____. (2533). *การพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร*. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิจิต สุรัตน์เรืองชัย. (2534). *การพัฒนาหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์สำหรับครูประถมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- วิเชียน ชิวพิมาย. (2528). *การฝึกอบรมและคู่มือวิทยากร*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุรัสภา.
- วิน เชื้อโพธิ์ทัก. (2537). *การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ส่งเสริมองค์กรพัฒนาเอกชนไทย. (2523). *โครงการเอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเป็นนักฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., อัดสำเนา.
- สวัสดิ์ อุทรนันท์. (2532). *พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร*. กรุงเทพฯ : มิตรสยาม.
- สันต์ ธรรมบำรุง. (2527). *หลักสูตรการบริหารหลักสูตร*. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู.

- สาคร พุทธปวน.(2534). การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมการป้องกันการใช้ยาผิดและยาเสพติดสำหรับบุคลากรในงานสาธารณสุขมูลฐาน. ปรินญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- สุมิตร คุณานุกร.(2528). สังคมวิทยา. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สายหยุด จำปาทอง.(2529). การฝึกหัดครูไทย : อดีต ปัจจุบัน และอนาคต. กรุงเทพฯ : อักษรไทย.
- สุชาติ ประสิทธิ์วิสินธุ์.(2538). "บทบาทของมหาวิทยาลัยของรัฐในการพัฒนามนุษย์เพื่อการพัฒนาประเทศ" ในการประชุมวิชาการประจำปี 2538 เรื่อง บทบาทของมหาวิทยาลัยกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อพัฒนาประเทศ. หน้า 156 - 162. ชลบุรี : สมาคมอาจารย์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- หุสดี รุมาคม และ เกศินี วิฑูรชาติ. การบริหารธุรกิจขนาดย่อม. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 8 (พ.ศ.2540 - 2544). สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. กระทรวงศึกษาธิการ.
- ธรรมบุญ ฤทธิ์มณี.(2539). "แผนพัฒนาการศึกษาระบบเทคโนโลยีราชมงคล ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544)." วารสารสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2 (9) : 13-55.
- อมรา เล็กเริงสินธุ์.(2536). การหาความจำเป็นและการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

Beach and Dale s.Personal. (1980). *The Management of People at Work*. 3rd ed. New York : McMillan.

Boydell (1979).T.H. *A Guide to Identification of Training Needs*. London : british Association for Commercial and Industrial Education.

Good Carter V.(1973). *Dictionary of Education*. 3rd ed. New York : McGraw – Hill.

Kerr John F.(1989). *Changing the Curriculum*. London : University of London Press.

Morrison James H. (1976).*Training and Development Handbook*. New York : McGraw – Hill.

Nicholls, Audrey and Howard S. (1972). *Nicholls. Developing a Curriculum : A Practical Guide*. London : George Allen and Lewin.

Odiome, (1970).George S.*Training by Objectives : An Economic Approach to Management Training*. New York : Macmillan.

Pramley, Peter, (1991). *Evaluating Training Effectiveness : Translating Theory into Practice*, U.K. : McGraw-Hill Boo.

Saylor, j.Galen and Willam M Alexander. (1974). *Planning Curriculum for School*. New York : Holt. Rinehart and Winston.

Taba Hilda. (1992). *Curriculum Development : Theory and Practice*. New York : Harcourt, Brace & World.

Wexley , Kenneth N and Glay P. (1981). *Latham Developing and Training Human Resources in Organization*. Lllinois : Scoot. Toreman and Company.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือติดต่อผู้เชี่ยวชาญ



ที่ ศธ 0519.12/๕๐๘

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

14 มกราคม 2548

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม และแบบประเมิน

เนื่องด้วย นางสาว วาสะศิริ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาอุตสาหกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง “การสร้างหลักสูตรเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษา คณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” โดยมี อาจารย์ไพรัช วงศ์ยุทธไกร และ อาจารย์สุดใจ เหง้าสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภรณ์ บางเจริญพรพงศ์ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามด้านความคิดเห็น เนื้อหาสาระกิจกรรม และวิธีการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรมในการประกอบธุรกิจ และแบบประเมิน หลักสูตรสำหรับผู้เชี่ยวชาญ ความสอดคล้องของหลักสูตร ความเหมาะสมของหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม และแบบประเมินให้ นางสาว วาสะศิริ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญศิริ จีระเดชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5731, 5618

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-5493299 มือถือ 01-6861319



ที่ ศธ 0519.12/447/

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

/4 มกราคม 2548

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณะคณบดีบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาว วาสะศิริ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาอุตสาหกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำปริญญานิพนธ์เรื่อง “การสร้างหลักสูตรเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษา คณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” โดยมี อาจารย์ไพรัช วงศ์บุษกร และ อาจารย์สุดใจ เห่งสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ขอเรียนเชิญ อาจารย์วิญญู หมั่นธรรม เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามด้านความคิดเห็นเนื้อหาสาระกิจกรรม และวิธีการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรมในการประกอบธุรกิจ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามให้ นางสาว วาสะศิริ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพ็ญศิริ จิระเดชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5731, 5618

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-5493299 มือถือ 01-6861319



14 มกราคม 2548

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณะบดีคณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม และแบบประเมิน

เนื่องด้วย นางสาว วาสะศิริ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาอุตสาหกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำปริญญานิพนธ์เรื่อง “การสร้างหลักสูตรเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษา คณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” โดยมี อาจารย์ไพรัช วงศ์ยุทธไกร และ อาจารย์สุดใจ เหง้าสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ขอเรียนเชิญ รองศาสตราจารย์ เกียรติคุณ อนันต์ รัศมี เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบประเมินหลักสูตรสำหรับผู้เชี่ยวชาญ ความสอดคล้องของหลักสูตร ความเหมาะสมของหลักสูตร อาจารย์เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามด้านความคิดเห็นเนื้อหาสาระกิจกรรม และวิธีการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรมในการประกอบธุรกิจ และแบบประเมินหลักสูตรสำหรับผู้เชี่ยวชาญ ความสอดคล้องของหลักสูตร ความเหมาะสมของหลักสูตร อาจารย์สมควร สนองอุทัย และ อาจารย์เชาวลิต ศรีทับทิม เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามด้านความคิดเห็นเนื้อหาสาระกิจกรรม และวิธีการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรมในการประกอบธุรกิจ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม และแบบประเมินให้ นางสาว วาสะศิริ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพ็ญศิริ จิระเชชากุล)

คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5731, 5618

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-5493299 มือถือ 01-6861319

ภาคผนวก ข
เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

**แบบสอบถามความจำเป็นในการ
สร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษา
คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้เป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูล เพื่อเตรียมการสร้างหลักสูตรเสริม เพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. โปรดตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความต้องการที่อยู่ท้ายข้อความ

ระดับความต้องการ

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ☐ 20 - 22 ปี ☐ 23 - 24 ปี ☐ 25 ปีขึ้นไป
3. สาขาวิชาที่ศึกษา
4. ท่านคิดว่าเมื่อจบการศึกษาแล้วจะประกอบอาชีพใดต่อไปนี้มากที่สุด

☐ รับราชการ
☐ อาชีพอิสระ (ธุรกิจส่วนตัว)
☐ ศึกษาต่อ

☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
☐ พนักงานบริษัท
5. ธุรกิจประเภทใดที่ท่านต้องการทำมากที่สุด

☐ กิจการเจ้าของคนเดียว
☐ จัดตั้งธุรกิจในรูปแบบของบริษัทจำกัด

☐ ห้างหุ้นส่วน

ตอนที่ 2 ความต้องการของนักศึกษา

รายการประเมินความต้องการของนักศึกษา	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. ท่านคิดว่าการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ มีผลทำให้เกิดปัญหาการว่างงาน การปลดพนักงาน ฯลฯ ดังนั้น ท่านจึงมีความต้องการเข้าฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ					
2. ท่านมีความประสงค์ที่จะให้ทางสถาบันฯ จัดการฝึกอบรม เพื่อเตรียมพร้อมการเป็นผู้ประกอบการ					

รายการประเมินความต้องการของนักศึกษา	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. ทานต้องการความเข้าใจเกี่ยวกับการประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจในเรื่องต่อไปนี้มาน้อยเพียงใด 1.1 ความหมายและประเภทของธุรกิจ 1.2 การประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจ 1.3 การจัดการทรัพยากรมนุษย์					
2. ความรู้เรื่องการจัดการการผลิต 2.1 การผลิต 2.2 ปัจจัยการผลิต 2.3 การจัดการด้านการผลิต 2.4 การจัดซื้อ 2.5 การควบคุมสินค้าคงคลัง					
3. ความรู้เรื่องการตลาด 3.1 ความหมายของการตลาด 3.2 แนวความคิดทางการตลาด 3.3 วัฒนาการของแนวความคิดด้านการตลาด 3.4 ความสำคัญของการตลาด 3.5 หน้าที่ทางการตลาด 3.6 ส่วนประสมทางการตลาด 3.7 ประเภทของคนกลาง 3.8 ช่องทางการจัดจำหน่าย					
4. ความรู้เรื่องการบัญชีและการเงิน 4.1 การบัญชีสำหรับเจ้าของกิจการ 4.2 การจัดทำงบดุล / งบกำไรขาดทุน 4.3 การบริหารการเงิน 4.4 แหล่งการใช้ไปของเงินทุน 4.5 การอานงบทางการเงินเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนทางการเงินของธุรกิจ					

รายการประเมินความต้องการของนักศึกษา	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
5. ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา					
5.1 ทรัพย์สินทางปัญญา					
5.2 เครื่องหมายการค้า					
5.3 ลิขสิทธิ์					
5.4 อนุสิทธิบัตร					
5.5 ลิขสิทธิ์					

ตอนที่ 4 แบบสอบถามปลายเปิด

1. ท่านคิดว่าการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการประกอบธุรกิจ จะสามารถช่วยแก้ปัญหาการทำงานได้อย่างไร (โปรดแสดงความคิดเห็น)

1.1.....

1.2.....

1.3.....

1.4.....

2. ท่านคิดว่าสิ่งใดที่ท่านยังไม่รู้และยังไม่เข้าใจ ในการเริ่มต้นการประกอบธุรกิจ

2.1.....

2.2.....

2.2.....

อ่านข้อความต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ ให้ตรงกับความต้องการของท่านมากที่สุด

3. วันที่ท่านสะดวกในการเข้ารับการฝึกอบรม

3.1 ☐ เสาร์ - อาทิตย์

3.2 ☐ วันหยุดราชการ

3.3 ☐ วันทำการของราชการ

3.4 ☐ ช่วงปิดเทอม

3.5 ☐ วันใดก็ได้

ขอบคุณที่ตอบแบบสอบถาม

แบบสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เรื่องการสร้างหลักสูตรเสริมเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษา คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. สภาพปัญหาและความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

2. จุดมุ่งหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

4. กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

5. สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

6. ระยะเวลา

.....

.....

.....

.....

.....

7. ความคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม
การสร้างหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ ของนักศึกษา
คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อ	เรื่อง	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	เนื้อหาวิชาของการฝึกอบรม					
	1.1 ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ					
	1.2 ด้านการจัดการการผลิต					
	1.3 ด้านการตลาด					
	1.4 ด้านการบัญชีและการเงิน					
	1.5 ทรัพย์สินทางปัญญา					
2	เอกสารประกอบการฝึกอบรม					
3	วิทยากรในการฝึกอบรม					
4	สื่อประกอบการฝึกอบรม					
5	กิจกรรมการฝึกอบรม					
6	การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น					
7	ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม					
8	สถานที่อบรม					

ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นที่มีต่อการฝึกอบรม.....

.....

.....

ภาคผนวก ค
โครงการและแบบทดสอบ

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษา
คณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สภาพปัญหาและความจำเป็น

การประกอบธุรกิจ เป็นสิ่งสำคัญสามารถมีบทบาท สำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศเป็นอย่างมาก การประกอบธุรกิจเป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างงาน ให้ตนเองซึ่งอาชีพอิสระในปัจจุบันจะเป็นการประกอบการ ที่มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก อาจเป็นการผลิตสินค้า การจำหน่าย สินค้ากิจกรรมด้านบริการและกิจกรรมการ ประกอบการตามสายวิชาชีพ อาชีพอิสระมีบทบาทอย่างกว้างขวางในระบบเศรษฐกิจไทย แต่ปัจจุบันภาวะ เศรษฐกิจของไทยถดถอยทำให้เกิดปัญหาการว่างงานอาจมีสาเหตุหลายประการ แต่สาเหตุประการหนึ่ง คือ ระบบการศึกษายังไม่สามารถสร้างทัศนคติที่ถูกต้องต่อการเข้าสู่ตลาดแรงงาน ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะให้นัก ศึกษาได้เรียนรู้การประกอบธุรกิจ ซึ่งเป็นการประกอบอาชีพอิสระ ประกอบด้วยความสามารถในการเรียนรู้ ด้วยตนเอง พื้นฐานธุรกิจ ขั้นตอนและเทคนิควิธีการประกอบอาชีพอิสระ การติดต่อสื่อสาร การผลิต การ บริการทางธุรกิจ ประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับการประกอบธุรกิจ ซึ่งจะทำให้นักศึกษามีความสามารถในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จได้และ เป็นแหล่งรองรับแรงงานได้

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะศิลปกรรม และสถาบัน เพื่อลดปัญหาการว่างงานกับ สภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน มีการส่งเสริมการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น เพื่อให้นักศึกษาที่กำลังจะ จบ สามารถประกอบอาชีพของตนเองได้ เนื้อหาความสำคัญในการประกอบธุรกิจ คือ ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ ความรู้เรื่องการจัดทางการผลิต ความรู้เรื่องการตลาด ความรู้เรื่องบัญชีและการเงิน และความรู้เรื่อง ทรัพย์สินทางปัญญา ผู้วิจัยสร้างหลักสูตรฝึกอบรมการประกอบธุรกิจของนักศึกษาคณะศิลปกรรม สถาบัน เทคโนโลยีราชชมงคล เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาไปประกอบธุรกิจได้ ในวิชาที่ตนเองถนัด และให้สอดคล้องกับนโยบายสถาบัน

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ ความหมายและประเภทของธุรกิจ การประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจ การจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับการผลิต ปัจจัยการผลิต การจัดการด้าน การผลิต การจัดซื้อการควบคุมสินค้าคงคลัง
3. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของการตลาด แนวความคิดทางการตลาด วัฒนาการของแนวคิดด้านการตลาด ความสำคัญของการตลาด หน้าที่ทางการตลาด ส่วน ประสมทางการตลาด ประเภทของคนกลาง ช่องทางการจัดจำหน่าย
4. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ การบัญชีสำหรับเจ้าของกิจการ การจัดทำงบดุล / งบกำไรขาดทุน การบริหารการเงิน แหล่งการใช้ไปของเงินทุน การอ่านงบการเงิน เพื่อนำ ไปใช้ในการวางแผนทางการเงินของธุรกิจ
5. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา เครื่องหมาย การค้า สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์

หน่วยการฝึกอบรม หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ นักศึกษาบอกความหมายและประเภทของธุรกิจ
2. เพื่อให้ นักศึกษาอธิบายการประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจ
3. เพื่อให้ นักศึกษาอธิบายการจัดทางทรัพยากรมนุษย์

เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความหมายและประเภทของธุรกิจ
2. การประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจ
3. การจัดการทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย ประกอบสื่อ
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายสรุปร่วมกัน
3. ถาม – ตอบ

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

การวัดผล – ประเมินผล

1. สังเกตการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. ถาม – ตอบ รายบุคคล
3. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ความรู้เรื่องการจัดการการผลิต

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการผลิต
2. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายปัจจัยการผลิต
3. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการจัดการการผลิต
4. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการจัดซื้อ
5. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการควบคุมสินค้าคงคลัง

เนื้อหาการเรียนรู้

1. การผลิต
2. ปัจจัยการผลิต
3. การจัดการด้านทางผลิต
4. การจัดซื้อ
5. การควบคุมสินค้าคงคลัง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยาย ประกอบสื่อ
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายสรุปร่วมกัน
3. ถาม – ตอบ

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

การวัดผล – ประเมินผล

1. สังเกตการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. ถาม – ตอบ รายบุคคล
3. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ความรู้เรื่องการตลาด

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้นักศึกษาบอกความหมายของการตลาด
2. เพื่อให้นักศึกษาบอกแนวความคิดทางการตลาด
3. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายวิวัฒนาการของแนวคิดด้านการตลาด
4. เพื่อให้นักศึกษาบอกความสำคัญของการตลาด
5. เพื่อให้นักศึกษาบอกหน้าที่ทางการตลาด
6. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายส่วนประสมทางการตลาด
7. เพื่อให้นักศึกษาบอกประเภทของคณกลาง
8. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายช่องทางการจัดจำหน่าย

เนื้อหาการเรียนรู้

1. ความหมายทางการตลาด
2. แนวความคิดทางการตลาด
3. วิวัฒนาการของแนวคิดด้านการตลาด
4. ความสำคัญของการตลาด
5. หน้าที่ทางการตลาด
6. ส่วนประสมทางการตลาด
7. ประเภทของคณกลาง
8. ช่องทางการจัดจำหน่าย

กิจกรรมการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยาย ประกอบสื่อ
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายสรุปร่วมกัน
3. ถาม – ตอบ

สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

การวัดผล – ประเมินผล

1. สังเกตการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. ถาม – ตอบ รายบุคคล
3. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ความรู้เรื่องการบริหารและการเงิน

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการบริหารสำหรับเจ้าของกิจการ
2. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการจัดทำงบดุล / งบกำไรขาดทุน
3. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการบริหารการเงิน
4. เพื่อให้นักศึกษาบอกแหล่งการใช้ไปของเงินทุน
5. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายการอ่านงบทางการเงิน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนทางการเงิน

เนื้อหาการเรียนรู้

1. การบริหารสำหรับเจ้าของกิจการ
2. การจัดทำงบดุล / งบกำไรขาดทุน
3. การบริหารการเงิน
4. แหล่งการใช้ไปของเงินทุน
5. การอ่านงบทางการเงินเพื่อนำไปใช้ การวางแผนทางการเงิน

กิจกรรมการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยาย ประกอบสื่อ
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายสรุปร่วมกัน
3. ถาม – ตอบ

สื่อที่ใช้ในการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการเรียนรู้
2. การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

การวัดผล – ประเมินผล

1. สังเกตการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. ถาม – ตอบ รายบุคคล
3. แบบทดสอบก่อนและหลังการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายทรัพย์สินทางปัญญา
2. เพื่อให้นักศึกษาบอกเครื่องหมายการค้า
3. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายสิทธิบัตร
4. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายอนุสิทธิบัตร
5. เพื่อให้นักศึกษาอธิบายลิขสิทธิ์

เนื้อหาการเรียนรู้

1. ทรัพย์สินทางปัญญา
2. เครื่องหมายการค้า
3. สิทธิบัตร
4. อนุสิทธิบัตร
5. ลิขสิทธิ์

กิจกรรมการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยาย ประกอบสื่อ
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายสรุปร่วมกัน
3. ถาม – ตอบ

สื่อที่ใช้ในการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการเรียนรู้
2. การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

การวัดผล – ประเมินผล

1. สังเกตการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. ถาม – ตอบ รายบุคคล
3. แบบทดสอบก่อนและหลังการเรียนรู้

โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

หัวข้อ	เนื้อหา / สำคัญ	จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา ชั่วโมง	กิจกรรมการฝึกอบรม
1. ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ	1.1 ความหมายและประเภทของธุรกิจ 1.2 การประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจ 1.3 การจัดการทรัพยากรมนุษย์	1. เข้าใจความหมายและประเภทของธุรกิจ 2. รู้และเข้าใจการประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจ 3. รู้และเข้าใจการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3	1. บรรยาย 2. โปรแกรม Power Point 3. ถาม - ตอบ
2. ความรู้เรื่องการจัดการการผลิต	2.1 การผลิต 2.2 ปัจจัยการผลิต 2.3 การจัดการด้านการผลิต 2.4 การจัดซื้อ 2.5 การควบคุมสินค้าคงคลัง	2.1 มีความรู้ ความเข้าใจการผลิต 2.2 มีความรู้ ความเข้าใจ ปัจจัยการผลิต 2.3 มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการด้านการผลิต 2.4 มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดซื้อ 2.5 มีความรู้ ความเข้าใจการควบคุมสินค้าคงคลัง	3	1. บรรยาย 2. โปรแกรม Power Point 3. ถาม - ตอบ
3. ความรู้เรื่องการตลาด	3.1 ความหมายของการตลาด 3.2 แนวความคิดทางการตลาด 3.3 วัฒนาการของแนวคิดด้านการตลาด 3.4 ความสำคัญของการตลาด 3.5 หน้าที่ทางการตลาด 3.6 ส่วนประสมทางการตลาด 3.7 ประเภทของตลาดกลาง 3.8 ช่องทางการจัดจำหน่าย	3.1 มีความรู้และเข้าใจความหมายของการตลาด 3.2 มีความรู้และเข้าใจแนวความคิดทางการตลาด 3.3 มีความรู้และเข้าใจวิวัฒนาการของแนวคิดด้านการตลาด 3.4 มีความรู้และเข้าใจความสำคัญของการตลาด 3.5 มีความรู้และเข้าใจหน้าที่ทางการตลาด 3.6 มีความรู้และเข้าใจส่วนประสมทางการตลาด 3.7 มีความรู้และเข้าใจประเภทของตลาดกลาง	3	1. บรรยาย 2. โปรแกรม Power Point 3. ถาม - ตอบ

หัวข้อ	เนื้อหา /สาระสำคัญ	จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา ชั่วโมง	กิจกรรมการฝึกอบรม
		3.8 มีความรู้และเข้าใจช่องทางการจัดจำหน่าย		
4. ความรู้เรื่องการบริหารการเงิน	4.1 การบัญชีสำหรับเจ้าของกิจการ 4.2 การจัดตั้งงบดุล / งบกำไรขาดทุน 4.3 การบริหารการเงิน 4.4 แหล่งการใช้ไปของเงินทุน 4.5 การอ่านงบทางการเงินเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนทางการเงินของธุรกิจ	3.8 มีความรู้และเข้าใจช่องทางการจัดจำหน่าย 4.1 มีความรู้และเข้าใจการบัญชีสำหรับเจ้าของกิจการ 4.2 มีความรู้และเข้าใจการจัดตั้งงบดุล/งบกำไรขาดทุน 4.3 มีความรู้และเข้าใจการบริหารการเงิน 4.4 มีความรู้และเข้าใจการบริหารการเงิน 4.5 มีความรู้และเข้าใจการอ่านงบทางการเงินเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนทางการเงิน	6	1. บรรยาย 2. โปรแกรม Power Point 3. ถาม - ตอบ
5. ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา	5.1 ทรัพย์สินทางปัญญา 5.2 เครื่องหมายการค้า 5.3 ลิขสิทธิ์ 5.4 อนุสิทธิบัตร 5.5 ลิขสิทธิ์	5.1 มีความรู้และเข้าใจทรัพย์สินทางปัญญา 5.2 มีความรู้และเข้าใจเครื่องหมายการค้า 5.3 มีความรู้และเข้าใจสิทธิบัตร 5.4 มีความรู้และเข้าใจอนุสิทธิบัตร 5.5 มีความรู้และเข้าใจสิทธิบัตร	3	1. บรรยาย 2. โปรแกรม Power Point 3. ถาม – ตอบ

แบบทดสอบ
หลักสูตรเสริมเพื่อการอบรมการประกอบธุรกิจ
หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ

คำแนะนำให้นักศึกษา X ข้อที่ถูกลงในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ วัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ
 - ก. การขยายขนาดของกิจการหรือเพิ่มบริการขึ้น
 - ข. การดำเนินการของกิจการที่ยืนยาว
 - ค. ผลตอบแทนจากการลงทุน ลงแรง
 - ง. การช่วยรัฐให้มีรายได้โดยการเสียภาษี
2. ข้อใดต่อไปนี้ เป็น พื้นฐานของธุรกิจชุมชน
 - ก. อุตสาหกรรมในครัวเรือน
 - ข. อุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม
 - ค. อุตสาหกรรมขนาดใหญ่
 - ง. อุตสาหกรรมโรงงาน
3. ข้อใดต่อไปนี้ เป็น กิจกรรมทางธุรกิจ
 - ก. การสรรหาบุคลากร การจัดการผลิต
 - ข. การทำให้สินค้าหรือบริการเคลื่อนย้ายจากผู้ผลิตไปสู่ผู้บริโภค
 - ค. การจัดหาเงินทุน การเก็บและการใช้เงินทุน
 - ง. ถูกทุกข้อ
4. ธุรกิจใดต่อไปนี้ ที่ จัดตั้งโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป โดยการจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ
 - ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญ
 - ข. บริษัทมหาชนจำกัด
 - ค. ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - ง. บริษัทจำกัด
5. ธุรกิจใดต่อไปนี้ ที่ ผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันเพื่อหนี้ทั้งปวงของกิจการโดยไม่จำกัด
 - ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญ
 - ข. กิจการเจ้าของคนเดียว
 - ค. ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - ง. บริษัทจำกัด
6. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ ข้อเสียของการดำเนินธุรกิจรูปแบบบริษัทจำกัด
 - ก. รับผิดชอบในหนี้สินไม่จำกัด
 - ข. ก่อตั้งยากมีค่าใช้จ่ายสูง
 - ค. เสียภาษีซ้อน
 - ง. ต้องปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมธุรกิจที่เข้มงวด

7. ข้อใดต่อไปนี้เป็นส่วนประกอบของแผนธุรกิจ
- คู่แข่งทั้งในปัจจุบันและอนาคต
 - การตั้งราคา การส่งเสริมการตลาด
 - การประเมินจุดแข็ง จุดอ่อนของธุรกิจ
 - ทุกข้อเป็นส่วนประกอบของแผนธุรกิจ
8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นระบบการให้รางวัลที่มีประสิทธิภาพ
- พิจารณาให้รางวัลเท่ากันทุกคนในองค์กร
 - พิจารณาถึงความต้องการขั้นพื้นฐานของพนักงาน
 - พิจารณาให้รางวัลโดยใช้ดุลพินิจของผู้บริหาร
 - พิจารณาให้รางวัลเฉพาะบุคคลที่มีผลงานดี
9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นกระบวนการการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- จัดหา → พัฒนา → ตอบแทน
 - จัดหา → พัฒนา → รักษา → ตอบแทน
 - จัดหา → รักษา → พัฒนา → ตอบแทน
 - จัดหา → รักษา → พัฒนา
10. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวัตถุประสงค์หลักของการประเมินผลการทำงาน
- ใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น
 - การขึ้นค่าจ้างและการเลื่อนตำแหน่ง
 - ทราบถึงการทำงานว่าดีหรือไม่ดี
 - ทุกข้อคือวัตถุประสงค์หลักของการประเมินผล

หน่วยที่ 2 ความรู้เรื่องการจัดการผลิต

1. ข้อใดต่อไปนี้เป็นความหมายของการจัดการผลิต
 - ก. การเพิ่มมูลค่าของสิ่งของให้มีมูลค่าเพิ่มสูงขึ้น
 - ข. การนำปัจจัยการผลิต คือ วัตถุดิบ และแรงงานมาทำให้เป็นสินค้าหรือบริการ
 - ค. การนำปัจจัยการผลิตตั้งแต่สองชนิดขึ้นไปมาทำให้เกิดเป็นสินค้าหรือบริการ
 - ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ค
2. ข้อใดต่อไปนี้เป็น ไม่ใช่ ปัจจัยการผลิต
 - ก. สถาบันการเงินที่ให้กู้เงิน
 - ข. ทรัพยากรธรรมชาติ
 - ค. ผู้ร่วมลงทุนในกิจการ
 - ง. แรงงานทางความคิด
3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดการด้านการผลิต
 - ก. การหากลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - ข. การโฆษณา
 - ค. การบริหารการเงิน
 - ง. ท่าเลที่ตั้งกิจการ
4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหลักในการจัดซื้อ
 - ก. การติดตามข่าวสารเกี่ยวกับราคาของสินค้า
 - ข. การตรวจสอบคุณสมบัติของวัตถุดิบ
 - ค. การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข้อมูลที่ถูกต้อง
 - ง. ทุกข้อคือหลักการในการจัดซื้อ
5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหลักในการทำสัญญาซื้อขาย
 - ก. คุณภาพ
 - ข. ปริมาณ
 - ค. ราคา
 - ง. การสั่งซื้อ
6. ข้อใดต่อไปนี้เป็น ไม่ใช่ หลักของการควบคุมสินค้าคงคลัง
 - ก. การนำปัจจัยการผลิตมาแปรรูป
 - ข. การตรวจสอบจำนวนสินค้าตามระยะเพื่อปรับแก้ข้อมูลให้ตรงกัน
 - ค. การตรวจสอบความต้องการของแผนกผลิตกับจำนวนสินค้าที่มีอยู่
 - ง. การจัดทำรายละเอียดของสินค้าคงคลัง
7. ข้อใดต่อไปนี้เป็น ไม่ใช่ หลักในการพิจารณาทำเลที่ตั้ง
 - ก. ขนบธรรมเนียมประเพณี
 - ข. อัตราค่าจ้างแรงงาน
 - ค. การคมนาคมการให้บริการของเจ้าของพื้นที่
 - ง. การคมนาคม

8. ข้อใดต่อไปนี้แสดงถึงหน้าที่หลักในการควบคุมการผลิตได้ถูกต้อง
 - ก. วางแผน, จัดลำดับการผลิต, แจกจ่ายงาน, กำหนดระยะเวลาและติดตามผล
 - ข. วางแผน, กำหนดระยะเวลา, จัดลำดับการผลิต, แจกจ่ายงานและติดตามผล
 - ค. วางแผน, จัดลำดับการผลิต, กำหนดระยะเวลา, แจกจ่ายงานและติดตามผล
 - ง. วางแผน, กำหนดระยะเวลา, แจกจ่ายงาน, จัดลำดับการผลิตและติดตามผล
9. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ ขั้นตอนของการจัดซื้อ
 - ก. การสำรวจตลาด
 - ข. การส่งมอบ
 - ค. . การเจรจาต่อรอง
 - ง. การกำหนดรายละเอียดของการจัดซื้อ
10. ข้อใดต่อไปนี้เป็นการรวมวิธีการผลิต
 - ก. การผลิตตามคำสั่งซื้อของลูกค้า
 - ข. การผลิตที่นำวัตถุดิบหลายชนิดมารวมกันแปรสภาพ เป็นผลผลิตหลาย ๆ ชนิด
 - ค. การผลิตสิ่งของหรือวัตถุดิบอย่างเดียว แยกออกเป็นผลผลิตได้หลายอย่าง
 - ง. การผลิตที่มีการกำหนดมาตรฐานในการผลิตไว้

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นประเภทของสินค้าสำหรับผู้บริโภค
- ก. สินค้าที่มีไว้จำหน่ายให้ผู้ผลิต
 - ข. สินค้าสะดวกซื้อ
 - ค. สินค้าที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัว
 - ง. ถูกทั้งข้อ ข และ ค
9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นลักษณะของผู้ค้าส่งอิสระ
- ก. ซื้อสินค้าจากผู้ผลิตมาแล้วขายต่อให้ผู้ค้าปลีก
 - ข. การผลิตสินค้าและขายสินค้านั้น ๆ เอง
 - ค. การขายสินค้าตามบ้าน
 - ง. ร้านขายของตั้งแต่ 2 ร้านขึ้นไป
10. ห้างสรรพสินค้า เป็นการดำเนินการแบบใด
- ก. ตัวแทนจำหน่าย
 - ข. ผู้ค้าปลีก
 - ค. ผู้ค้าส่ง
 - ง. ผู้ค้าส่งอิสระ

หน่วยที่ 3 ความรู้เรื่องการตลาด

1. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ ความหมายของการตลาด
 - ก. การขายสินค้าและบริการ
 - ข. กระบวนการค้นหาความต้องการของตลาด
 - ค. การวางแผนและส่งเสริมการจำหน่ายสินค้า
 - ง. การให้เปล่า
2. การตลาดมีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับด้านใด
 - ก. การผลิต
 - ข. การจำหน่าย
 - ค. วิธีการนำเสนอผู้บริโภค
 - ง. ทุกข้อมีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องเป็น
3. แนวคิดด้านผลิตภัณฑ์มุ่งเน้นข้อใดมากที่สุด
 - ก. ราคา
 - ข. ผลผลิต
 - ค. ปริมาณ
 - ง. ผู้บริโภค
4. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ แนวคิดด้านการตลาด
 - ก. ผู้บริโภค
 - ข. กำไร
 - ค. ผลผลิต
 - ง. เครื่องมือที่ใช้ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์
5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นส่วนประสมทางการตลาด
 - ก. ผลิตภัณฑ์
 - ข. ราคา
 - ค. สถานที่ในการจัดจำหน่าย
 - ง. ทุกข้อคือส่วนประสมทางการตลาด
6. ข้อต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมการขาย
 - ก. การโฆษณา
 - ข. การขายโดยใช้บุคคล
 - ค. การลดแลกแจกแถม
 - ง. ทุกข้อคือการส่งเสริมการขาย
7. ข้อใดต่อไปนี้ เป็นช่องทางการจำหน่ายสินค้าสำหรับอุตสาหกรรม
 - ก. ขายผ่านผู้ค้าปลีก
 - ข. ขายผ่านทั้งผู้ค้าส่งและค้าปลีก
 - ค. ขายผ่านตัวแทน ผู้ค้าส่ง ผู้ค้าปลีก
 - ง. ขายผ่านผู้ค้าส่ง

8. อัตราส่วนทุนหมุนเวียน เป็นเครื่องมือวัดความสามารถด้านใด
- ก. การชำระหนี้และสภาพคล่อง
 - ข. การบริหารงานของกิจการ
 - ค. สภาพแหล่งเงินทุนของกิจการ
 - ง. ประสิทธิภาพในการใช้สินทรัพย์ของกิจการ
9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นผลตอบแทนที่ผู้ร่วมลงทุนในกิจการได้รับ
- ก. ดอกเบี้ย
 - ข. เงินปันผล
 - ค. ค่าเช่า
 - ง. ทุกข้อคือคำตอบ
10. ข้อใดต่อไปนี้เป็นแหล่งที่มาของเงินทุนของกิจการ
- ก. เจ้าของกิจการ
 - ข. ผู้ขายปัจจัยการผลิต
 - ค. ผู้ร่วมเป็นหุ้นส่วน
 - ง. ทุกข้อคือคำตอบ

หน่วยที่ 4 ความรู้เรื่องการบริหารบัญชีและการเงิน

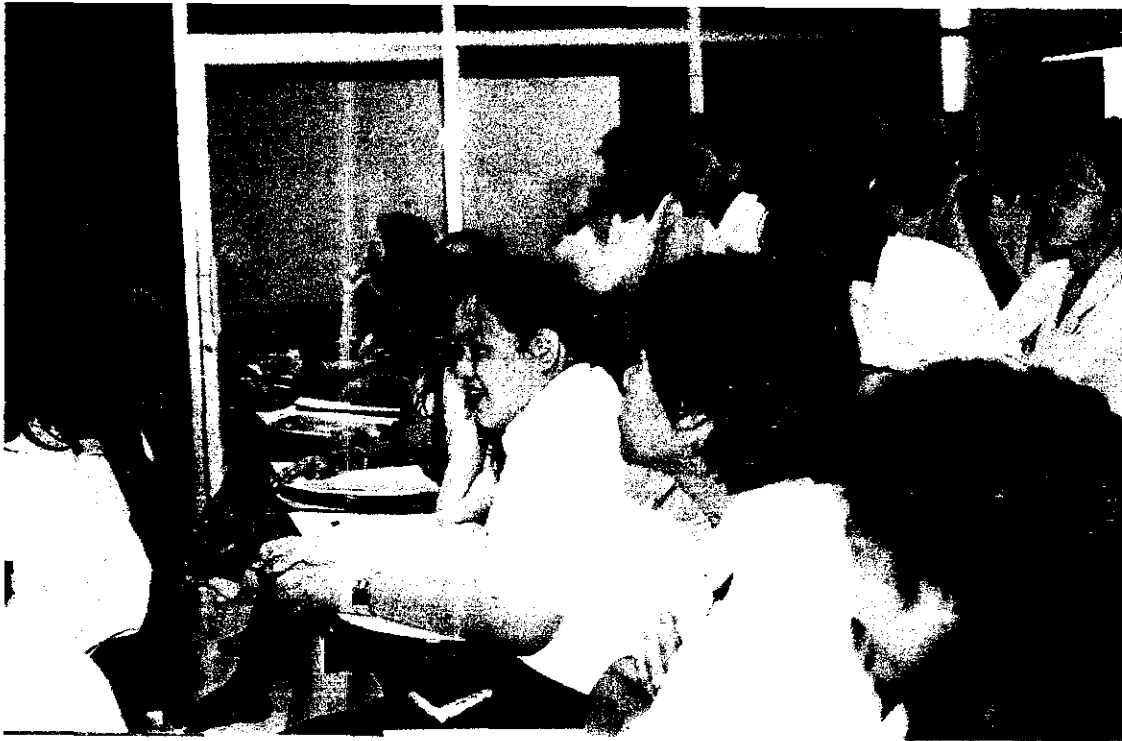
1. ข้อใดต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของกิจการที่ดำเนินงานอยู่
 - ก. สินทรัพย์
 - ข. ค่าใช้จ่าย
 - ค. หนี้สิน
 - ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ค
2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของกิจการที่ดำเนินงานอยู่
 - ก. สินทรัพย์
 - ข. หนี้สิน
 - ค. ทุน
 - ง. รายได้
3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นข้อมูลสำหรับการคำนวณหากำไรที่ได้จากการดำเนินงานของกิจการ
 - ก. รายได้จากการขายหรือบริการ
 - ข. หนี้สินที่เกิดจากการกู้ยืม
 - ค. สินทรัพย์ที่นำมาใช้ในกิจการ
 - ง. ทุกข้อคือข้อมูลสำหรับการคำนวณหากำไร
4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นความหมายของทุนการบัญชี
 - ก. เงินสด, เครื่องมือ, อุปกรณ์ที่นำมาใช้ในกิจการ
 - ข. หนี้สินที่กิจการต้องชำระในวันข้างหน้า
 - ค. ส่วนต่างที่ได้จากการหักกลบของข้อ ก และ ข
 - ง. ผลรวมของการนำข้อ ก และ ข มารวมกัน
5. ข้อใดต่อไปนีถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 - ก. ค่าขนส่งเข้า
 - ข. ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
 - ค. เงินเดือนผู้ควบคุมการผลิต
 - ง. ส่วนลดที่กิจการลดให้กับลูกค้า
6. ข้อใดต่อไปนี้จะทำให้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของธุรกิจที่จะนำไปสู่การวางแผนและควบคุมทางการเงิน
 - ก. งบกำไรขาดทุน
 - ข. งบดุล
 - ค. ทุน
 - ง. การวิเคราะห์งบการเงิน
7. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวัดความสามารถของกิจการในการชำระหนี้ระยะสั้น
 - ก. อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น
 - ข. อัตราส่วนทุนหมุนเวียน
 - ค. อัตราส่วนหนี้สินต่อสินทรัพย์
 - ง. อัตราส่วนกำไรต่อดอกเบี้ยจ่าย

หน่วยที่ 5 ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา

1. ข้อใดเป็นความหมายของทรัพย์สินทางปัญญา
 - ก. งานหรือความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับวรรณกรรม ศิลปกรรม ดนตรี ภาพยนตร์
 - ข. เครื่องหมายการค้า ตราที่ใช้กับสินค้า
 - ค. การประดิษฐ์ คิดค้นหรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
 - ง. ถูกทุกข้อ
2. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม
 - ก. สิทธิบัตร
 - ข. เครื่องหมายการค้า
 - ค. คุณภาพสินค้า
 - ง. ความลับทางการค้า
3. ข้อใดต่อไปนี้ต้องขอจดทะเบียนสิทธิบัตร
 - ก. การประดิษฐ์ คิดค้นที่เกี่ยวกับลักษณะองค์ประกอบ โครงสร้างของผลิตภัณฑ์
 - ข. เครื่องหมายหรือตราสินค้า
 - ค. โปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - ง. เซลล์ชีววนิชิม
4. ข้อใดต่อไปนี้ของเครื่องหมายการค้าที่สามารถขอจดทะเบียนได้
 - ก. มีลักษณะเฉพาะที่ทำให้ผู้บริโภคทราบและเข้าใจว่าสินค้าที่นั้นต่างสินค้าอื่น
 - ข. ไม่มีธงชาติ เครื่องหมายราชการ
 - ค. ไม่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องหมายของคนอื่น
 - ง. ทุกข้อคือคำตอบ
5. เครื่องหมายการค้าที่ขอจดทะเบียนมีความคุ้มครองกี่ปี
 - ก. 10 ปี
 - ข. 15 ปี
 - ค. 20 ปี
 - ง. เท่ากับสินค้าที่ยังมีจำหน่ายในตลาด
6. ข้อใดต่อไปนี้ไม่สามารถจดทะเบียนเป็นสิทธิบัตรได้
 - ก. การประดิษฐ์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในทางอุตสาหกรรม
 - ข. การประดิษฐ์เกี่ยวกับทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์
 - ค. การประดิษฐ์ที่เป็นลักษณะการแก้ไขปัญหาด้านเทคนิค
 - ง. การประดิษฐ์ที่แตกต่างไปจากเดิมยังไม่เคยมีใช้
7. การออกแบบผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรมต้องจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาชนิดใด
 - ก. ลิขสิทธิ์
 - ข. สิทธิบัตร
 - ค. เครื่องหมายการค้า
 - ง. ชื่อทางการค้า

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นข้อที่ต้องเกี่ยวกับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
- ก. ขั้นตอนการขอรับอนุสิทธิบัตรจะมากกว่าสิทธิบัตร
 - ข. สามารถคุ้มครองทั้ง 2 แบบได้ในเวลาเดียวกัน
 - ค. อนุสิทธิบัตรคุ้มครองคน สิทธิบัตรคุ้มครองสิ่งของ
 - ง. อนุสิทธิบัตรเป็นการประดิษฐ์ที่ใช้เทคนิคไม่สูง
9. สิทธิบัตรการประดิษฐ์ที่ของจดทะเบียนแล้วจะมีความคุ้มครองกี่ปี
- ก. 10 ปี
 - ข. 15 ปี
 - ค. 20 ปี
 - ง. 25 ปี
10. สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ของจดทะเบียนแล้วจะมีความคุ้มครองกี่ปี
- ก. 10 ปี
 - ข. 15 ปี
 - ค. 20 ปี
 - ง. 25 ปี

ภาคผนวก ง
ประมวลภาพการฝึกอบรม

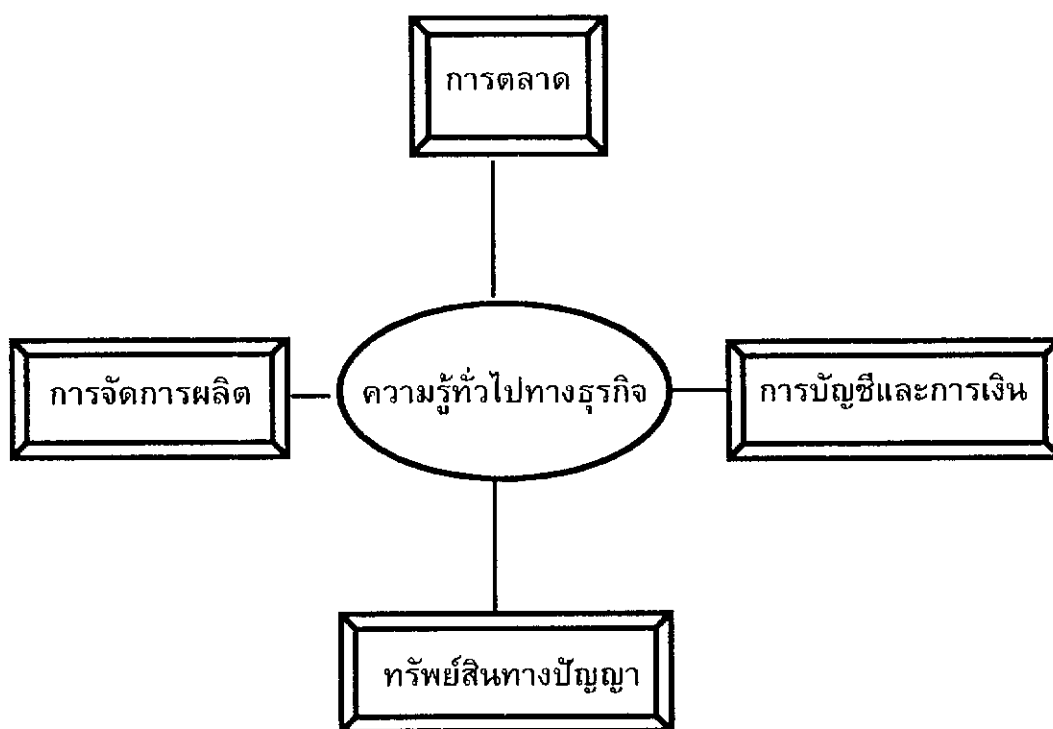






ภาคผนวก จ
เอกสารประกอบการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ

เอกสารประกอบการฝึกอบรม
หลักสูตรเสริมเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษา
คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



1. ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจ

1.1 ความหมายหลายและประเภทของธุรกิจ

ความหมายของธุรกิจ

ธุรกิจ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการธนาคาร การขนส่ง การก่อสร้าง การทำเหมือง การให้บริการ ตามสถานเริงรมย์

ธุรกิจ หมายถึง จัดในรูปขององค์การที่จัดหาสิ่งของต่าง ๆ เพื่อประชาชน เช่น โรงงานที่ผลิตอาหาร, เสื้อผ้าของใช้ต่าง ๆ เช่น รถยนต์ วิทยุ โทรทัศน์

ธุรกิจ หมายถึง การแลกเปลี่ยนระหว่างบุคคล เช่น เราจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้า หรือ "กิจกรรมใด ๆ ก็ ตามที่ทำให้เกิดสินค้า หรือบริการขึ้น แล้วมีการแลกเปลี่ยนซื้อขายกัน และมีวัตถุประสงค์จะได้ประโยชน์จากการ ทำกิจกรรมนั้น" นั่นคือ

1. มีการผลิตสินค้าหรือบริการ
2. มีการซื้อขาย แลกเปลี่ยน จำหน่ายและกระจายสินค้า
3. มีประโยชน์จากกิจกรรม (กำไร)

วัตถุประสงค์ของธุรกิจ

วัตถุประสงค์ คือ การระบุถึงสิ่งที่ต้องการบรรลุ โดยปกติวัตถุประสงค์มักกำหนดในรูปของระดับความ ต้องการที่ที่ต้องการบรรลุภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้แน่นอน (Rue and Holland 1986 : 9)

วัตถุประสงค์ของธุรกิจ มีดังนี้

1. ธุรกิจต้องการความอยู่รอด (Survival)

ในการประกอบธุรกิจเจ้าของกิจการ เมื่อได้ลงทุนแล้วต้องการที่จะให้อายุของกิจการยืนยาวอยู่ต่อไปนาน ๆ เพื่อจะได้ผลิตสินค้าและบริการต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของประชาชน และความต้องการนี้เป็นความ ต้องการไม่มีที่สิ้นสุด มีแต่จะมากขึ้น ดังนั้นธุรกิจจึงจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป

2. ธุรกิจต้องเจริญเติบโต (Growth)

ธุรกิจนอกจากต้องการความอยู่รอดแล้ว ยังต้องการเจริญเติบโต คือจำเป็นต้องขยายขนาดของกิจการ ผลิตสินค้าและบริการเพิ่มขึ้น มีการขยายการจ้างงาน มีสินทรัพย์เพิ่มขึ้น

3. ธุรกิจต้องการมีกำไร (Profit)

กำไร คือ ผลตอบแทนของการลงทุน ลงแรง และเป็นสิ่งจูงใจให้กระทำกิจกรรมต่อไป กำไรรยังทำให้ธุรกิจ สามารถเจริญเติบโต

4. ธุรกิจต้องรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibilities)

วัตถุประสงค์ของธุรกิจต้องสอดคล้องกับความรับผิดชอบต่อธุรกิจด้วย ธุรกิจต้องซื่อสัตย์และให้ความ เป็นธรรมกับลูกค้า สังคม ต้องรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อม

ประโยชน์ของธุรกิจ

ประโยชน์ของธุรกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติและโลกมีดังนี้

1. ธุรกิจผลิตสินค้าและบริการ เพื่อสนองความต้องการของมนุษย์ ซึ่งความต้องการไม่มีที่สิ้นสุด แต่จะมี เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

2. ธุรกิจช่วยกระจายสินค้าจากผู้ผลิตไปสู่ผู้บริโภค

3. ธุรกิจช่วยให้คนมีงานทำ ธุรกิจเป็นการรวมตัวของกลุ่มคนเพื่อดำเนินการผลิตหรือ

จำหน่ายสินค้า ธุรกิจจำเป็นต้องจ้างบุคคลเข้ามาช่วย ทำงานในกิจการของตนและจ่ายค่าตอบแทนทำให้คนมีงานทำและมีรายได้

4. ธุรกิจช่วยเสียภาษีให้รัฐบาล ทำให้รัฐบาลมีรายได้เพิ่มขึ้น

5. ธุรกิจช่วยพัฒนาบ้านเมือง

6. ธุรกิจช่วยพัฒนาเศรษฐกิจของชาติ

ประเภทของธุรกิจ

แบ่งประเภทของธุรกิจตามลักษณะของกิจกรรมที่กระทำได้คือ (กรรณ แก้ว อยู่สุข พิมพา ทรายทุบ และจิรพันธ์ นุตาคม 2536 : 4-5)

1. ธุรกิจการเกษตร (Agriculture)
2. ธุรกิจเหมืองแร่ (Mineral)
3. ธุรกิจอุตสาหกรรม (Manufacturing)
 - 3.1 อุตสาหกรรมในครัวเรือน
 - 3.2 อุตสาหกรรมโรงงาน
4. ธุรกิจการก่อสร้าง (Construction)
5. ธุรกิจการพาณิชย์ (Commercial)
6. ธุรกิจการเงิน (Finance)
7. ธุรกิจการให้บริการ (Service)
8. ธุรกิจอื่น ๆ

กิจกรรมทางธุรกิจ (Business Activities)

กิจกรรมต่าง ๆ ทางธุรกิจนับตั้งแต่เริ่มผลิตสินค้า หรือบริการจนกระทั่งสินค้าหรือบริการนั้นไปสู่มือผู้บริโภค จึงจำเป็นที่ผู้บริหารธุรกิจต้องดูแลและประสานให้ดำเนินไปด้วยดีและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ธุรกิจมากที่สุด อาจแบ่งได้ดังนี้

1. กิจกรรมด้านการผลิต คือกิจกรรมที่ทำให้เกิดสินค้าหรือบริการ เป็นกิจกรรมที่รวมถึงการเลือกตั้งทำเลที่ตั้งโรงงาน วางผังโรงงาน ติดตั้งเครื่องจักร การจัดซื้อวัตถุดิบ การดำเนินการผลิต การเก็บรักษาวัสดุต่าง ๆ ในโรงงาน เพื่อให้ได้สินค้าคุณภาพดีและมีต้นทุนการผลิตที่เหมาะสม

2. กิจกรรมด้านการตลาด คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะทำให้สินค้าหรือบริการที่ผลิตเสร็จเคลื่อนย้ายจากผู้ผลิตไปสู่ผู้บริโภค หน้าที่ทางการตลาดเป็นหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับส่วนประสมการตลาด คือ การจัดการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา การจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริโภคได้รับความพอใจสูงสุดและธุรกิจได้รับกำไรเป็นผลตอบแทน

3. กิจกรรมด้านการเงิน ธุรกิจจะเริ่มและดำเนินการได้ขึ้นอยู่กับการบริหารงานด้านการเงิน กิจกรรมด้านการเงิน ได้แก่ การจัดหาเงินทุน การเก็บรักษาและการให้เงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ธุรกิจมีเงินทุนหมุนเวียนที่พอเหมาะให้เกิดประโยชน์แก่กิจกรรมมากที่สุด

4. กิจกรรมเสริม เพื่อให้กิจกรรมทั้งสามด้าน สามารถดำเนินการไปด้วยดีประสบผลสำเร็จ กิจกรรมเสริม ได้แก่ การหาบุคลากร การจัดการขึ้นไป การคาดคะเน การบันทึกรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ

คุณสมบัติของนักธุรกิจ

ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยการดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยดี คือ คุณสมบัติของนักธุรกิจที่พึงจะมีในตนเอง ได้แก่

1. ความสนใจและความชอบในธุรกิจ (Business Aptitude)
2. ความตั้งใจที่จะลงทุนและเสี่ยงภัย (Willingness to take risk)
3. มีความรู้และความชำนาญ (Knowledge and skill)
4. เป็นนักวิเคราะห์และตัดสินใจได้ดี (Analytical mind and Decision Making skill)
5. เป็นนักบริหาร (Executive)
6. มีภาวะผู้นำ
7. มีความยืดหยุ่น (Flexibility)
8. มีความทันสมัยอยู่เสมอ (Updatedness)
9. พัฒนาตนเองเสมอ (Dynamics)

1.2 การประกอบอาชีพหรือการประกอบธุรกิจ

ความสำคัญของการเลือกอาชีพ

ในการวางแผนเลือกอาชีพนั้นเริ่มตั้งแต่วิเคราะห์ความสามารถหรือจุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) สิ่งที่คุณเองต้องการจะเป็น และความต้องการตลาดสำหรับอาชีพนั้น ในการวางแผนการเลือกอาชีพ จุดเริ่มต้นตั้งแต่การตัดสินใจเลือกเรียนในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และยังคงรวมถึงประสบการณ์ที่เพิ่มเติมระหว่างการเรียนในแต่ละระดับ เพราะการเลือกศึกษาในแต่ละสาขา จะบอกถึงจุดมุ่งหมายในการเลือกอาชีพในอนาคต

ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพ (personal factors influencing career choices) ในการวางแผนเลือกอาชีพต้องสำรวจว่าตนเองมีความสนใจ และมีความสามารถในอาชีพใด ตลอดจนมีทักษะที่สามารถประกอบอาชีพนั้นได้หรือไม่ ต่อไปนี้เป็นคำถามที่ช่วยในการพิจารณาความสำคัญในการเลือกอาชีพที่สนใจ

1. กิจกรรมอะไรที่ท่านมีความพอใจ (What types of activities do you enjoy?) คำถามนี้เพื่อสอบถามความสนใจในอาชีพใดอาชีพหนึ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลือกอาชีพที่สนใจ

2. สิ่งใดที่ท่านทำได้ดีที่สุด (What do you do best?) คำถามนี้เป็นการช่วยให้สามารถศึกษาตนเองและเข้าใจตนเองว่า มีความสามารถมากน้อยเท่าใดในกิจกรรมต่าง ๆ เพราะในทุกสายอาชีพต้องการพนักงานที่มีความสามารถในสายงานนั้น

3. การศึกษาที่ต้องการคืออะไร (Where do you want to live?) บุคคลต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยในภูมิภาคนั้นแตกต่างกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับอาชีพที่เลือก การเลือกถิ่นที่อยู่อาศัยใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตในการเลือกอาชีพได้ เช่น ต้องการอยู่ในต่างจังหวัด อยู่ในภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคอีสาน ก็จำเป็นจะต้องเลือกอาชีพที่อยู่ในจังหวัดนั้น หรือในกรณีที่มีธุรกิจการค้าอยู่แล้วที่จังหวัดเชียงใหม่ ก็ถือว่าเป็นจุดแข็งที่ได้รับ

มรดกตกทอดจากบิดามารดา เพราะฉะนั้น การเลือกอาชีพก็ควรจะอยู่ในจังหวัดนั้น เพราะถือว่ามีความคุ้นเคยที่เหนือกว่าบุคคลอื่นอยู่แล้ว

การที่จะเลือกทำธุรกิจรูปแบบใดนั้น มีปัจจัยที่จะต้องพิจารณาหลายประการ ดังนี้

1. พิจารณาถึงโอกาสจากการทำธุรกิจนั้น เช่น ลักษณะความต้องการของลูกค้า
2. พิจารณาจุดแข็งของธุรกิจว่า ธุรกิจนั้นมีความสามารถเพียงพอหรือไม่ จุดแข็งของธุรกิจ เช่น ทรัพยากรในการบริหารไม่ว่าจะเป็นเงินทุน คน วัสดุ เครื่องมือ มีจุดแข็งเพียงพอที่จะทำธุรกิจนั้นหรือไม่

รูปแบบของกิจการประกอบด้วย

1. กิจการเจ้าของคนเดียว
2. ห้างหุ้นส่วน
3. บริษัท จำกัด

การจัดประเภทธุรกิจอาจจะจัดโดยถือเกณฑ์ยอดขาย ซึ่งแยกประเภทเป็น ธุรกิจขนาดเล็ก ธุรกิจขนาดย่อม และธุรกิจขนาดใหญ่ ในบทนี้จะศึกษาเฉพาะธุรกิจขนาดย่อมเท่านั้น เนื่องจากธุรกิจขนาดใหญ่ขอบเขตกว้างขวางมาก ซึ่งต้องเรียนในระดับที่สูงขึ้นไป ส่วนธุรกิจขนาดย่อมนั้นเป็นการศึกษาโอกาสจากการทำธุรกิจสำหรับผู้ที่จะเริ่มทำธุรกิจและมีเงินทุนน้อยอาจจะเริ่มทำธุรกิจขนาดย่อมก่อน เพราะมีความเสี่ยงน้อยกว่าและใช้เทคโนโลยีในการจัดการที่ไม่สลับซับซ้อน

รูปแบบของการประกอบธุรกิจ

กิจการเจ้าของคนเดียว

กิจการเจ้าของคนเดียว (Sole proprietorships) หมายถึง ธุรกิจที่เป็นเจ้าของและดำเนินงานโดยบุคคลเพียงคนเดียว เป็นรูปแบบของการทำธุรกิจที่ง่ายที่สุด ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งเลิกกิจการ เพียงใครคนใดคนหนึ่งตัดสินใจที่จะทำธุรกิจ ก็สามารถจัดตั้งและดำเนินการได้เองตามความถนัด แต่ต้องอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย ถ้าอยู่ในกรุงเทพฯ จะต้องขออนุญาตทำการค้าที่ทำการพาณิชย์จังหวัดนั้น ๆ กิจการเจ้าของคนเดียวส่วนมากจะเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ได้แก่ กิจการค้าปลีก กิจการให้บริการ และกิจการเกษตรกรรม เป็นต้น แหล่งเงินทุนที่ใช้หนี้ได้มาจากเจ้าของเป็นหลัก ทั้งทุนส่วนตัวและการกู้ยืม

ข้อดีของการประกอบธุรกิจแบบเจ้าของคนเดียว มีดังนี้

1. ง่ายและต้นทุนต่ำ เนื่องจากเป็นธุรกิจขนาดเล็ก เงินลงทุนไม่มาก เจ้าของสามารถรับผิดชอบเองทั้งหมดจากทรัพย์สินส่วนตัว หรือเป็นผู้กู้ยืมเอง ค่าใช้จ่ายในการก่อตั้งและดำเนินงานน้อยมาก ถ้าเทียบกับธุรกิจแบบอื่น การตัดสินใจเปลี่ยนไปทำธุรกิจอื่นแทนสามารถทำได้ง่าย เพียงแค่ปิดกิจการเดิมแล้วเปิดกิจการใหม่
2. กำไรของกิจการ ผลกำไรจากการดำเนินงานทั้งหมดตกเป็นของเจ้าของเพียงผู้เดียว ซึ่งจุดนี้เป็นเสมือนรางวัลที่ดึงดูดใจผู้ประกอบการทั้งหลาย ให้เข้ามาทำธุรกิจ โดยทุ่มเทความพยายามสูงสุด เพื่อให้ได้มาซึ่งผลกำไร
3. มีอิสระและคล่องตัว กิจการเจ้าของคนเดียว เจ้าของมีอิสระเต็มที่ในการตัดสินใจเปลี่ยนแปลง ไม่ต้องขอคำปรึกษาหรือรออนุมัติจากใคร เช่น การเปลี่ยนนโยบายในการให้บริการแก่ลูกค้า หรือเปลี่ยนแปลงชื่อวัตถุ

ดิบหรือสินค้าได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เป็นเจ้าของแต่ผู้เดียว ถ้าเทียบกับกิจการร้านค้าแบบลูกโซ่ของบริษัทจำกัด แล้วอาจต้องใช้เวลาเป็นสัปดาห์หรือมากกว่า

4. ผลประโยชน์ด้านภาษี เสียภาษีเงินได้ส่วนบุคคลโดยคำนวณจากรายได้และค่าใช้จ่ายตามที่กรมสรรพากรกำหนด เป็นอัตราที่ต่ำกว่าธุรกิจแบบบริษัทจำกัด

5. เก็บรักษาความลับได้ดี กิจการเจ้าของคนเดียวไม่ต้องแสดงงบการเงินต่อบุคคลภายนอก ดังนั้น ผู้แข่งขันรายอื่นจึงไม่สามารถล่วงรู้ข้อมูลการดำเนินงานของกิจการได้เลย ส่วนข้อมูลที่แจ้งต่อกรมสรรพากรถือเป็นความลับของทางราชการอยู่แล้ว

ข้อเสียการประกอบธุรกิจแบบเจ้าของคนเดียว มีดังนี้

1. รับผิดชอบในหนี้สินไม่จำกัด ตามกฎหมายแล้วเจ้าของต้องรับผิดชอบในหนี้สินไม่จำกัดจำนวน โดยไม่แยกว่าเป็นหนี้สินที่เกิดจากธุรกิจหรือหนี้สินส่วนตัว เจ้าหนี้สามารถเรียกร้องให้ชำระหนี้จากทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของกิจการได้ทั้งหมด

2. ขาดความต่อเนื่อง ความไม่แน่นอนของกิจการเจ้าของคนเดียวอาจเกิดได้เสมอ เพราะถ้าเจ้าของเสียชีวิตหรือหมดความสามารถในการดำเนินกิจการแล้ว ผู้รับมรดกอาจขายกิจการหรืออาจดำเนินงานต่อถ้าธุรกิจมีกำไร

3. ความสามารถในการกู้ยืมมีจำกัด ธนาคาร ผู้ผลิตและขายสินค้า หรือผู้ให้สินเชื่ออื่นมักไม่ต้องการให้กู้ยืมในจำนวนเงินสูงแก่กิจการเจ้าของคนเดียว เพราะเจ้าหนี้ไม่แน่ใจในความต่อเนื่องของกิจการ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของ ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้กิจการเติบโตช้ามากกว่าธุรกิจแบบอื่น

4. ความรู้ความสามารถมีจำกัด ผู้บริหารธุรกิจต้องมีหน้าที่สำคัญในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ กำรเงินการ ตลาด การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และการดำเนินงาน ส่วนใหญ่แล้วกิจการเจ้าของคนเดียวผู้รับผิดชอบงานทั้งหมดนี้มีเพียงคนเดียว คือเจ้าของ เป็นทั้งพนักงานขาย ฝ่ายจัดซื้อ พนักงานบัญชี และนักการภารโรง เจ้าของกิจการที่มีประสบการณ์มากในการทำธุรกิจมักไม่ชอบการจ้างผู้เชี่ยวชาญมาทำหน้าที่สำคัญดังกล่าว อาจเลียงไปจ้างผู้ช่วยหรือที่ปรึกษาทำให้ประสบปัญหาบางจุดที่ตัวเจ้าของขาดความเชี่ยวชาญ

5. ลุกจ้างขาดโอกาสก้าวหน้า เป็นการยากที่จะหาลูกจ้างที่มีความสามารถเข้ามาร่วมงานด้วย เพราะตัวลูกจ้างอาจมีความรู้สึกขาดโอกาสก้าวหน้าในกิจการที่เจ้าของรับผิดชอบการบริหารงานทั้งหมดเพียงคนเดียว เขาควรทำงานให้กับธุรกิจที่ใหญ่กว่าหรือเริ่มต้นทำธุรกิจของตัวเอง

ห้างหุ้นส่วน

ห้างหุ้นส่วน (General partnership) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 1012 บัญญัติว่า "อันสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทนั้น คือ สัญญาซึ่งบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปตกลงเข้ากันเพื่อกระทำการร่วมกัน ด้วยประสงค์จะแบ่งกำไรอันจะพึงได้แต่กิจการที่ทำนั้น"

รูปแบบของห้างหุ้นส่วนตามกฎหมาย แบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. ห้างหุ้นส่วนสามัญ (General partnership)

2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Limited partnership)

1. ห้างหุ้นส่วนสามัญ (General partnership) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 1025 บัญญัติว่า "ห้างหุ้นส่วนสามัญคือ ห้างหุ้นส่วนประเภท ซึ่งผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมดทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกัน เพื่อหนี้ทั้งปวงของหุ้นส่วนโดยไม่มีจำกัด

ตามกฎหมายระบุว่าห้างหุ้นส่วนสามัญนั้นจะจดทะเบียนหรือไม่ก็ได้ เพราะเพียงแสดงตนว่าเป็นห้างหุ้นส่วนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร หรือยอมให้ใช้ชื่อของตนเป็นชื่อห้างหุ้นส่วนหรือรู้แล้วไม่คัดค้าน ตามกฎหมายระบุให้บุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในบรรดาหนี้ของห้างหุ้นส่วนเสมือนเป็นหุ้นส่วนสามัญ ความแตกต่างของการจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังนี้

1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีได้จดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนสามัญชนิดนี้ แม้จะไม่ได้จดทะเบียนก็สามารถจัดตั้งและดำเนินงานได้ โดยผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันในหนี้สินทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน โดยไม่แยกระหว่างทรัพย์สินส่วนตัวของหุ้นส่วนและทรัพย์สินของห้างหุ้นส่วน เจ้าหนี้มีสิทธิฟ้องร้องหุ้นส่วนคนใดก็ได้ให้รับผิดชอบในหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน เพราะตามกฎหมายถ้าไม่มีการตกลงให้ใครเป็นผู้จัดการแล้ว ถือว่าผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนยอมจัดการห้างนั้นได้

1.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียน จัดว่าเป็น "นิติบุคคล" ต่างหาก จากผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมดของห้างหุ้นส่วน ทำให้ทรัพย์สินส่วนตัวของหุ้นส่วนแยกออกจากทรัพย์สินของห้างหุ้นส่วน เจ้าหนี้มีสิทธิฟ้องร้องเอาจากทรัพย์สินของห้างหุ้นส่วนก่อน หากไม่พอชดใช้ต้องรอให้เลิกกิจการและมีการชำระบัญชีแบ่งทุนทรัพย์สินตามลำดับของกฎหมาย

2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Limited partnership) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 1077 บัญญัติว่า "อันห้างหุ้นส่วนจำกัดนั้น คือ ห้างหุ้นส่วนประเภทหนึ่ง ซึ่งมีหุ้นส่วนสองจำพวกดังจะกล่าวต่อไปนี้ คือ

2.1 ผู้เป็นหุ้นส่วนคนเดียวหรือหลายคน ซึ่งมีจำกัดความรับผิดชอบเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ตนรับจะลงหุ้นในห้างหุ้นส่วนนั้นจำพวกหนึ่ง

2.2 ผู้เป็นหุ้นส่วนคนเดียวหรือหลายคน ซึ่งต้องรับผิดชอบร่วมกันในบรรดาหนี้ของห้างหุ้นส่วนไม่มีจำกัดจำนวนอีกจำพวกหนึ่ง

ตามกฎหมายบังคับให้ห้างหุ้นส่วนจำกัดต้องจดทะเบียน ถ้าไม่จดทะเบียนให้ถือว่าผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมดยอมต้องรับผิดชอบร่วมกันในบรรดาหนี้ของห้างหุ้นส่วนโดยไม่จำกัดจำนวน รวมทั้งห้ามใช้ชื่อของผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดชอบมาเป็นชื่อของห้าง และยอมให้เฉพาะผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบเท่านั้นเป็นผู้จัดการ

การจัดตั้งห้างหุ้นส่วน ในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนจะต้องมีสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างผู้เป็นหุ้นส่วนที่ร่วมลงทุน ลงแรงกันดำเนินกิจการ เพื่อจะได้นำผลกำไรมาแบ่งกัน โดยกฎหมายไม่ได้บังคับให้ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร อาจตกลงกันด้วยวาจาก็ได้

ในสัญญาหรือข้อตกลงควรมีสิ่งสำคัญต่อไปนี้ คือ

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน
2. ข้อความแสดงว่าเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด (เฉพาะการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนจำกัด)
3. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วน
4. ที่ตั้งของสำนักงานใหญ่และสาขาทั้งปวง
5. ชื่อและที่อยู่กับทั้งอาชีพของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

6. ชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ถ้ามีการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการเพียงบางคน
7. ถ้ามีข้อจำกัดอำนาจของหุ้นส่วนผู้จัดการก็ให้ลงไว้ด้วย
8. ตราสำคัญของห้างหุ้นส่วน

การเลิกห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจะเลิกจะเลิกต่อเมื่อมีเหตุการณ์ต่อไปนี้ คือ ผู้เป็นหุ้นส่วนคนหนึ่งคนใดตายหรือลาออก เลิกโดยยินยอมพร้อมใจกัน สัญญาห้างหุ้นส่วนกำหนดเหตุที่ต้องเลิกสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนมีกำหนดอายุเวลา ศาลสั่งให้เลิกกิจการ เนื่องจากล้มละลายหรือการดำเนินการของห้างหุ้นส่วนนั้นขัดกับกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีงามของบ้านเมือง

ข้อดีของการประกอบธุรกิจแบบห้างหุ้นส่วน มีดังนี้

1. ก่อตั้งง่ายและค่าใช้จ่ายต่ำ เนื่องจากเป็นกิจการขนาดเล็ก ห้างหุ้นส่วนจึงสามารถก่อตั้งได้ง่าย และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เช่นเดียวกับกิจการเจ้าของคนเดียว
2. ความสามารถในการหาทุน ห้างหุ้นส่วนประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ดังนั้น การจัดหาเงินทุนและการกู้ยืมจากบุคคลภายนอกย่อมได้ปริมาณเงินทุนที่มากกว่ากิจการเจ้าของคนเดียว
3. ผลกำไรของกิจการ ผลกำไรทั้งหมดของกิจการแบ่งกันระหว่างหุ้นส่วนทุกคนของห้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ จึงเป็นแรงกระตุ้นให้ผู้เป็นหุ้นส่วนพยายามทำดีที่สุด เพื่อให้กิจการประสบความสำเร็จ มีผลกำไรสูง
4. ความตั้งใจส่วนตัว ผู้เป็นหุ้นส่วนสามัญให้ความสนใจต่อการดำเนินกิจการเป็นอย่างมาก ซึ่งอาจมากกว่ากิจการเจ้าของคนเดียวเสียอีก เพราะสุดท้ายแล้วทุกคนต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำโดยส่วนรวมของหุ้นส่วนสามัญทั้งหมด
5. การรวมความสามารถความรู้ ผู้เป็นหุ้นส่วนมักมีความสามารถเสริมซึ่งกันและกัน เช่น จุดอ่อนทางด้านการเงินของหุ้นส่วนคนหนึ่ง อาจถูกเสริมด้วยหุ้นส่วนอีกคนหนึ่งที่เก่งด้านการเงิน อย่างไรก็ตาม การปรึกษากันเองระหว่างหุ้นส่วนในเรื่องสำคัญ ๆ จะสามารถลดความกดดันและเพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจได้
6. ผลประโยชน์ทางภาษี ผู้เป็นหุ้นส่วนแต่ละคนเสียภาษีเงินได้ส่วนบุคคลตามรายได้ของตนจากห้างหุ้นส่วน ซึ่งจะน้อยกว่าธุรกิจแบบบริษัท

ข้อเสียของการประกอบธุรกิจแบบห้างหุ้นส่วน มีดังนี้

1. หนี้สินไม่จำกัดจำนวน ผู้เป็นหุ้นส่วนสามัญทุกคนต้องรับผิดชอบในหนี้สินทั้งหมดของธุรกิจ (แม้แต่หุ้นส่วนที่มีได้ก่อนหนี้สินเหล่านี้) ทุกคนมีความเสี่ยงสูงต่อการถูกบังคับให้ชดเชยหนี้สินด้วยสินทรัพย์ส่วนตัว ต่างจากผู้เป็นหุ้นส่วนจำกัดที่มีความเสี่ยงเพียงเท่าที่ลงทุนไปในห้างหุ้นส่วนเท่านั้น
2. ขาดความต่อเนื่อง ห้างหุ้นส่วนจะสิ้นสุดลง ถ้าหุ้นส่วนสามัญคนใดคนหนึ่งตาย ถอนตัว หรือถูกประกาศให้เลิกตามกฎหมายอย่างไรก็ตาม จำนวนหุ้นของหุ้นส่วนผู้นั้นอาจถูกซื้อโดยหุ้นส่วนที่เหลือ ห้างหุ้นส่วนนั้นก็อยู่รอดได้ แต่ถ้าหุ้นส่วนสามัญที่ขาดหายไปเป็นบุคคลสำคัญที่มีความสามารถพิเศษแล้ว กิจการนั้นก็คงต้องเลิกไปและขาดความต่อเนื่อง
3. ปัญหาความขัดแย้ง มิใช่ว่าการประกอบธุรกิจแบบห้างหุ้นส่วนทุกรายจะประสบผลสำเร็จเหมือนกัน และมีเพียงเล็กน้อยเท่านั้นที่การดำเนินธุรกิจจะราบรื่นตลอดเวลา เพราะหุ้นส่วนทั้งหลายมีทั้งที่ชอบโอ้อวดตัวเอง ทะเยอทะยานสูง และเห็นแก่เงิน สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่สำคัญที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง การทำงานของห้างหุ้นส่วนจะประสบความสำเร็จได้ ผู้เป็นหุ้นส่วนต้องร่วมมือกันทำงานอย่างสอดคล้อง เป็นลักษณะที่ทีมงาน พวกเขา

จะต้องมีความไว้วางใจในกันและกันอย่างมาก เพราะเมื่อเริ่มจะขัดแย้งในการตัดสินใจ หรือจริยธรรม ความไม่ไว้วางใจจะเริ่มก่อตัวขึ้นและเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ จนถึงจุดที่ไม่สามารถดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จได้ ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหาความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นควรจะได้มีการพิจารณาถึงปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ ก่อนที่จะเริ่มทำธุรกิจแบบ ห้างหุ้นส่วน

4. เป็นการลงทุนจม ต้องยอมรับว่าการนำเงินมาลงทุนในห้างหุ้นส่วนเป็นเรื่องง่าย แต่บางครั้งยากมากที่จะถอนเงินนั้นออกจากธุรกิจ ตัวอย่าง มีผู้เป็นหุ้นส่วนคนหนึ่งเกษียณอายุและต้องการย้ายที่อยู่ จึงถอนตัวออกจากห้างหุ้นส่วน แต่ไม่มีหุ้นส่วนที่เหลือคนใดต้องการซื้อหุ้นในส่วนของเขา ควรแก้ปัญหานี้โดยกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับการถอนตัวของหุ้นส่วน ในบางกรณีหุ้นส่วนต้องหาบุคคลภายนอกมาซื้อหุ้นของเขา ซึ่งความยากง่ายของการขาย ขึ้นกับความสำเร็จของการดำเนินกิจการ

บริษัท จำกัด

บริษัทจำกัด (Corporations) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บริษัทเอกชน จำกัด หมายถึง บริษัทจำกัดซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2. บริษัทมหาชน จำกัด จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535

1. บริษัทเอกชน จำกัด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 1096 บัญญัติว่า "อันว่าบริษัทจำกัดนั้น คือ บริษัทประเภทซึ่งตั้งขึ้นด้วยแบ่งทุนเป็นหุ้น มีมูลค่าเท่า ๆ กัน โดยผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัด เพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ" มาตรา 1097 บัญญัติว่า "บุคคลใด ๆ ตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป จะเริ่มก่อการและตั้งเป็นบริษัทจำกัดก็ได้ ด้วยการเข้าชื่อกันทำหนังสือบริคณห์สนธิ และกระทำการอย่างอื่นตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้"

2. บริษัทมหาชน จำกัด ตามพระราชบัญญัติ บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535 มาตรา 15 บัญญัติว่า "บริษัทมหาชน จำกัด คือ บริษัทประเภทซึ่งตั้งขึ้นด้วยความประสงค์ที่จะเสนอขายหุ้นต่อประชาชน โดยผู้ถือหุ้นมีความรับผิดชอบจำกัดไม่เกินจำนวนค่าหุ้นที่ต้องชำระ และบริษัทดังกล่าว ได้ระบุมูลค่าของหุ้นนั้นไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิ" มาตรา 16 บัญญัติว่า "บุคคลธรรมดาตั้งแต่สิบห้าคนขึ้นไป จะเริ่มจัดตั้งบริษัทได้โดยจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ และปฏิบัติการอย่างอื่นตามพระราชบัญญัตินี้"

การดำเนินการจัดตั้งบริษัทจำกัด ทั้งบริษัทเอกชน จำกัด และบริษัทมหาชน จำกัด มีขั้นตอนการจัดตั้งคล้ายกัน ดังนี้

1. มีคณะผู้ก่อตั้ง (Promoter) จัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ (Memorandum of association) ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัท ดังมีรายการต่อไปนี้

1.1 ชื่อบริษัท ถ้าเป็น

บริษัทเอกชน จำกัด ต้องมีคำว่า "จำกัด" ไว้ปลายชื่อด้วยเสมอไปบริษัทมหาชน จำกัด ต้องมีคำว่า "บริษัท" นำหน้า หรือจะใช้คำที่มีความหมายว่าเป็น "บริษัทมหาชนจำกัด" ในกรณีที่ใช้ชื่อเป็นอักษรภาษาต่างประเทศ

1.2 ที่ตั้งสำนักงาน

1.3 วัตถุประสงค์ของบริษัท

1.4 ถ้อยคำสำแดงว่า ผู้ถือหุ้นมีความรับผิดชอบจำกัด

1.5 จำนวนทุนเรือนหุ้น ซึ่งแบ่งออกเป็นมูลค่าหุ้นละเท่าใด (ต้องไม่ต่ำกว่า 5 บาท)

1.6 ชื่อสำนักอาชีวะและรายชื่อของบรรดาผู้เริ่มก่อการ และจำนวนหุ้นที่ผู้เริ่มก่อการแต่ละคนได้ลงชื่อไว้

1.7 คณะก่อตั้งตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทเอกชน จำกัด ตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป

บริษัทมหาชน จำกัด ตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป

2. จัดให้ผู้เข้าซื้อหุ้นจนครบจำนวนหุ้นทั้งหมด ตามที่คิดจะจดทะเบียนสำหรับบริษัทเอกชน จำกัด ส่วนบริษัทมหาชน จำกัด ระบุให้จำหน่ายหุ้นได้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่กำหนดไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิ

3. การประชุมจัดตั้งบริษัท (statutory meeting) เป็นการประชุมครั้งแรกเพื่อตกลงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของบริษัท การให้สัตยาบันแก่บรรดาสัญญา ซึ่งผู้เริ่มก่อการได้ทำไว้ และค่าใช้จ่ายที่ออกไปในการเริ่มก่อตั้งบริษัท กำหนดจำนวนเงินให้ผู้เริ่มก่อการ กำหนดจำนวนหุ้นบริสุทธิทั้งสภาพและบริสุทธิว่าเป็นสถานที่ใดเพียงใด กำหนดจำนวนหุ้นสามัญ เลือกตั้งกรรมการและผู้สอบบัญชี ถ้าเป็นบริษัทเอกชน จำกัด อาจเลือกจากบุคคลภายนอกได้ แต่ถ้าเป็นบริษัทมหาชน จำกัด จะต้องเลือกจากผู้ถือหุ้นเท่านั้น

4. แต่งตั้งคณะกรรมการ รับมอบการทั้งปวงจากผู้เริ่มก่อการของบริษัท

5. คณะกรรมการจะดำเนินการเรียกหุ้น บริษัทเอกชน จำกัด กฎหมายกำหนดให้การเรียกหุ้นครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ส่วนบริษัทมหาชน จำกัด ต้องชำระครั้งเดียวครบ และให้ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ

โครงสร้างของบริษัทจำกัด การจัดโครงสร้างของบริษัทจำกัด ก่อนข้างจะซับซ้อน เมื่อเทียบกับกิจการเจ้าของคนเดียวและห้างหุ้นส่วน คือ หน้าที่ในการบริหารงานของบริษัทอยู่ในมือของบุคคล 2 กลุ่ม ได้แก่ คณะกรรมการอำนวยการ (board of directors) และเจ้าหน้าที่บริหาร (Corporate officers) ฝ่ายต่าง ๆ ดังรูปที่ 1.1

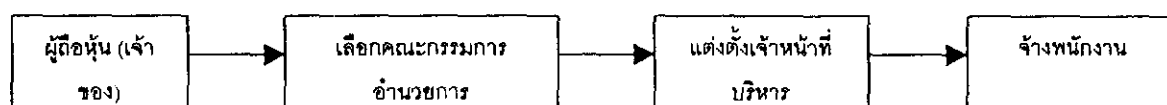
1. คณะกรรมการอำนวยการ (Board of directors) เนื่องจากบริษัทจำกัด เป็นนิติบุคคลที่สามารถดำเนินงานโดยผ่านคณะกรรมการที่เป็นตัวแทนเจ้าของ หรือผู้ถือหุ้นสามัญ ซึ่งเป็นผู้เลือกมาจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกบริษัท

กรรมการอำนวยการที่ได้รับการเลือกจากภายในบริษัท ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง เช่น ประธาน และรองประธานบริษัท ส่วนผู้ที่ได้รับเลือกจากภายนอก ได้แก่ ผู้บริหารที่มีความชำนาญ หรือนักธุรกิจที่มีประสบการณ์สูง และมีความสามารถพิเศษตามที่บริษัทต้องการ สำหรับบริษัทเล็ก ๆ อาจเลือกจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่มาเป็นสมาชิกของคณะกรรมการ

ความรับผิดชอบที่สำคัญของคณะกรรมการ คือ การกำหนดเป้าหมายและการพัฒนาแผนงานหรือกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและยังรับผิดชอบต่อการดำเนินงานของบริษัทด้วย

2. เจ้าหน้าที่บริหาร (corporate Officers) คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการอำนวยการ ประธานและรองประธานบริหารฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งเลขานุการและสมุหบัญชีของบริษัท มีหน้าที่ช่วยคณะกรรมการในการวางแผนดำเนินกลยุทธ์ตามที่คณะกรรมการกำหนดและรับผิดชอบการดำเนินงานประจำวันของบริษัท ตามความรู้ ความสามารถ และความถนัด รวมถึงการจ้างพนักงานที่

เหมาะสมมาปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานต่อคณะกรรมการเป็นประจำ (อาจเป็นรายเดือน) และในที่ประชุม (รายปี) ของผู้ถือหุ้น คณะกรรมการอำนาจการจะต้องนำข้อมูลทั้งหมด ที่รับมาจากที่ประชุม เจ้าหน้าที่บริหารไปรายงานต่อให้ผู้ถือหุ้นได้ทราบ ซึ่งเป็นไปตามทฤษฎีที่ผู้ถือหุ้นสามารถควบคุมกิจการทั้งหมดของบริษัทได้โดย ผ่านทางคณะกรรมการอำนาจการ



รูปที่ 1.1 แสดงโครงสร้างของบริษัทจำกัด (Pride, Hughes and Kapoor. 1996 : 120)

การเลิกบริษัทจำกัด บริษัทจำกัดจะเลิกกิจการเมื่อมีเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

1. ข้อบังคับของบริษัทกำหนดว่าเป็นเหตุให้เลิก
2. บริษัทตั้งขึ้นโดยมีกำหนดเวลาให้เลิก
3. บริษัทตั้งขึ้นเพื่อทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ
4. บริษัทจดทะเบียนที่ตั้งมาแล้ว 1 ปีเต็ม ยังไม่ได้เริ่มทำการค้า
5. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้เลิกบริษัท
6. ผู้ถือหุ้นมีจำนวนลดลงต่ำกว่าจำนวนผู้เริ่มก่อการ
7. เมื่อบริษัทล้มละลาย

ข้อดีของการประกอบธุรกิจแบบบริษัท จำกัด มีดังนี้

1. จำกัดความรับผิดในหนี้สิน เจ้าของหรือผู้ถือหุ้นจะรับผิดชอบในหนี้สินจำกัดเพียงจำนวนเงินที่ได้จ่ายเป็นค่าหุ้นในบริษัท เพราะบริษัทจำกัดเป็นนิติบุคคลแยกต่างหากจากเจ้าของ เจ้าหนี้มีสิทธิฟ้องร้องเอาจากทรัพย์สินของบริษัท ไม่ใช่จากทรัพย์สินส่วนตัวของผู้เป็นเจ้าของ

2. เพิ่มทุนได้ง่าย บริษัทจำกัดเป็นรูปแบบของการประกอบธุรกิจที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดหาเงินทุน คือ สามารถกู้ยืมจากสถาบันการเงินและจากการออกขาย คนทั่วไปพอใจที่จะลงทุนในบริษัท (โดยการซื้อหุ้น) มากกว่าธุรกิจแบบอื่น เพราะจำกัดความรับผิดในหนี้สินและสามารถนำหุ้นออกได้โดยง่าย

3. เปลี่ยนมือง่าย ผู้ถือหุ้นเพียงแต่โทรศัพท์แจ้งให้ตัวแทนหรือนายหน้าซื้อขายหุ้นทราบว่าการขายหุ้นขณะเดียวกันถ้ามีผู้ต้องการซื้อหุ้นชนิดนั้นในราคาตลาดอยู่แล้ว ความเป็นเจ้าของก็สามารถเปลี่ยนมือได้โดยอัตโนมัติทันทีที่มีการซื้อและการขายหุ้นเกิดขึ้น

4. มีอายุยืน บริษัทจำกัดเป็นนิติบุคคล ดังนั้นการถอนทุน การตายหรือการไร้ความสามารถของผู้บริหารระดับสูงหรือเจ้าของ ไม่มีผลทำให้บริษัทต้องเลิกกิจการเหมือนกิจการแบบอื่น

5. ได้ผู้บริหารที่มีความสามารถ บริษัทจำกัดมีโอกาสดูหาผู้บริหารที่มีความชำนาญและมีความรู้ดีกว่าธุรกิจแบบอื่น ทั้งนี้เพราะกิจการมีขนาดใหญ่และมีเงินทุนมากพอที่จะดึงดูดผู้มีความสามารถเข้ามาทำงาน ทั้งด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การเงิน การตลาด และการดำเนินงาน

ข้อเสียของการประกอบธุรกิจแบบบริษัทจำกัด มีดังนี้

1. การก่อตั้งยากและเสียค่าใช้จ่ายสูง การก่อตั้งบริษัทจำกัดมีขั้นตอนที่ต้องใช้จ่ายเงินและเสียเวลามาก เพราะความยุ่งยากของการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจนกระทั่งต้องจ่ายค่าทนายความ ค่าจดทะเบียน ค่าดำเนินการขายหุ้น ค่าจัดรูปแบบของกิจการและอื่น ๆ

2. ข้อบังคับตามกฎหมาย รัฐบาลมักจะมุ่งออกกฎหมายควบคุมธุรกิจประเภทบริษัทจำกัดเข้มงวดกว่าธุรกิจแบบอื่น เพราะการดำเนินงานของบริษัทต้องเกี่ยวกับคนเป็นจำนวนมาก

3. เสียภาษีซ้อน บริษัทจำกัดต้องจ่ายภาษีจากผลกำไรถึง 2 ครั้ง คือ จากผลกำไรสุทธิและจากการที่ผู้ถือหุ้นต้องจ่ายภาษีเงินได้ส่วนบุคคลสำหรับปันผลที่ได้รับ

4. เก็บความลับไม่ได้ บริษัทจำกัดต้องรายงานงบการเงินต่อบุคคลภายนอก ทั้งหน่วยงานของรับและผู้ถือหุ้นเป็นประจำปี จึงไม่สามารถเก็บความลับเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะการเงินได้ ทำให้คู่แข่งขโมยรู้ความลับซึ่งกันและกันได้

การพัฒนาแผนธุรกิจขนาดย่อม

แผนธุรกิจ (Business Plan) การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็นไม่ว่าจะเป็นธุรกิจขนาดย่อมหรือขนาดใหญ่ ส่วนประกอบของแผนธุรกิจ ประกอบด้วย

1. บทนำ (Introduction) เป็นข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อและที่อยู่ของธุรกิจ ลักษณะของธุรกิจข้อความเกี่ยวกับความต้องการด้านการเงินของธุรกิจ และข้อความเกี่ยวกับความเชื่อมั่นที่จะรักษาข้อมูลที่สำคัญ จากคู่แข่งที่มีศักยภาพ

2. การสรุปการบริหาร (Executive summary) เป็นบทสรุปของแผนธุรกิจทั้งหมด ซึ่งมีความสะดวกสำหรับผู้ลงทุน ประกอบด้วย การพิจารณาถึงธุรกิจ ซึ่งประสบความสำเร็จ

3. การวิเคราะห์อุตสาหกรรม (Industry analysis) เป็นการสำรวจลูกค้าที่มีศักยภาพคู่แข่งในปัจจุบัน และอนาคตของธุรกิจ

4. รายละเอียดของธุรกิจ (Detailed description of the business) เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่นำเสนอ ขนาดและทำเลที่ตั้งของธุรกิจ พนักงาน และความต้องการอุปกรณ์ของพนักงานและประวัติของธุรกิจโดยสรุป

5. แผนการผลิต (Production plan) เป็นรายละเอียดและการวิเคราะห์ต้นทุนของกระบวนการผลิตบวกด้วยรายละเอียดของวัตถุดิบ โรงงานและความต้องการเครื่องจักร

6. แผนการตลาด (Marketing Plan) การจูงใจเกี่ยวกับการตั้งราคา (Pricing) การส่งเสริมการตลาด (Promotion) การจัดจำหน่าย (Distribution) และการพยากรณ์ความต้องการผลิตภัณฑ์ (Product forecasts)

7. แผนองค์การ (Organizational plan) เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบความเป็นเจ้าของ และความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ในองค์การ

8. การประเมินการเสี่ยง (Assessment of risk) เป็นการประเมินจุดอ่อนของธุรกิจและวิธีการซึ่งแผนของธุรกิจจะเกี่ยวข้องกับปัญหาธุรกิจ

9. แผนการเงิน (Financial plan) เป็นการสรุปความต้องการในการลงทุน การพยากรณ์ ยอดขาย การหมุนเวียนของเงินสด การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน และการพยากรณ์งบดุล และแหล่งของเงินทุน

10. ภาคผนวก (Appendix) เป็นการสรุปข้อมูล เช่น ผลลัพธ์การวิจัยตลาด และราคาปัจจัยการผลิต

1.3 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

ทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญและเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์การ ตามหลักเหตุผลที่ว่าองค์การ ควรจะใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงต้องอาศัยการจัดการทรัพยากรมนุษย์ [Human Resources Management (HRM)] ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เริ่มต้นด้วยการจัดหา การให้พนักงานทำงานเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลในองค์การ ขึ้นต่อไปคือจะต้องรักษาทรัพยากรที่มีคุณค่า สิ่งนี้สำคัญเพราะเป็นทรัพยากรธุรกิจซึ่งทำให้องค์การอยู่ได้ ขึ้นสุดท้ายทรัพยากรมนุษย์จะมีการพัฒนาตามศักยภาพที่ให้ประโยชน์กับธุรกิจ

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human resources planning) เป็นการพัฒนามนุษย์เพื่อให้ตอบสนองความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต จุดเริ่มต้นสำหรับการวางแผนคือ แผนกลยุทธ์ทั้งหมดขององค์การ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะพยากรณ์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ของธุรกิจในอนาคต ผู้วางแผนจะพิจารณาว่าต้องการทรัพยากรมนุษย์หรือไม่ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับปริมาณแรงงานที่มีอยู่ในตลาด (Supply of human resources) และจะต้องมีวิธีการที่จะตอบสนอง จัดปริมาณแรงงานในตลาดให้สอดคล้องกับความต้องการแรงงาน (demand for human resources) ในตลาด

การพยากรณ์ความต้องการในทรัพยากรมนุษย์ (Forecasting human resources demand) ผู้วางแผนจะต้องพยากรณ์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ โดยต้องใช้ข้อมูลที่สำคัญจากแผนกลยุทธ์ขององค์การเกี่ยวกับธุรกิจใหม่ การขยายโครงการและการเพิ่มหรือลดสายผลิตภัณฑ์หรือรายการผลิตภัณฑ์ ข้อมูลเกี่ยวกับระดับพนักงานเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี การปฏิบัติงานของพนักงานหรือที่ปรึกษาของอุตสาหกรรม และการพยากรณ์แนวโน้มทางเศรษฐกิจ

HRM ในฝ่ายที่ปรึกษาจะใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อพิจารณาทั้งจำนวนพนักงานของธุรกิจที่ต้องการ และคุณสมบัติพนักงานประกอบด้วย ทักษะ (Skill) ประสบการณ์ (Experience) และความรู้ (Knowledge) ผู้วางแผนจะให้ขอบเขตที่กว้างขวางเพื่อพยากรณ์ความต้องการของพนักงานเฉพาะอย่าง ตัวอย่าง วิธีที่ง่ายวิธีหนึ่งในการพยากรณ์ความต้องการของพนักงานก็คือพยากรณ์จากการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสัดส่วนเดียวกับรายได้จากการขาย ถ้ายอดขายเพิ่มขึ้น 30% ในอนาคต 2 ปี ความต้องการของพนักงานก็จะเพิ่มขึ้น 30% ในช่วงเวลานั้น วิธีนี้ประยุกต์ใช้สำหรับตำแหน่งเฉพาะอย่าง ตลอดจนแรงงานโดยทั่วไป แต่อย่างไรก็ตาม ไม่ใช่วิธีการพยากรณ์ที่รัดกุมเท่าใดนัก ยังมีวิธีการอื่น ๆ ที่รัดกุมมากกว่าวิธีนี้

การพยากรณ์ปริมาณทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในตลาด (Forecasting human resources supply) จะต้องเกี่ยวข้องกับแรงงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงหรือการเคลื่อนไหวที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์การ

เทคนิคที่มีประโยชน์ในการพยากรณ์ทรัพยากรมนุษย์คือ ผังการทดแทน (Replacement chart) เป็นรายชื่อพนักงานที่สำคัญและสามารถบรรจุได้ภายในธุรกิจนั้น โดยจะยังคงรักษาเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า

ตำแหน่งการจัดการระดับสูง จะสามารถบรรจุได้อย่างรวดเร็วในทันที ธุรกิจบางแห่งอาจจะมีการฝึกอบรมเพิ่มเติมสำหรับพนักงานเพื่อการทดแทนผู้บริหารระดับสูง

การสะสมทักษะ (Skills Inventory) เป็นคลังข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งบรรจุข้อมูลเกี่ยวกับทักษะและประสบการณ์ของพนักงานทุกคนในปัจจุบัน เพื่อค้นหาผู้สมัครมาบรรจุตำแหน่งใหม่ ตัวอย่าง หากผู้บริหารต้องการจะค้นหาพนักงานระดับวิศวกรและมีประสบการณ์อย่างต่ำ 6 ปี ระบบนี้จะสามารถระบุพนักงานที่เป็นเจ้าของคุณสมบัติเหล่านี้ได้

ความสอดคล้องของปริมาณแรงงานที่มีอยู่ในตลาดกับความต้องการแรงงานในตลาด (Matching supply with demand) เมื่อมีการพยากรณ์ทั้งด้านความต้องการแรงงานในตลาดสำหรับพนักงานและการจัดหาแรงงาน ผู้วางแผนจะมีเครื่องมือในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องระหว่างความต้องการแรงงานในตลาด (Demand for personal) และปริมาณแรงงานที่มีอยู่ในตลาด (Supply of personal) เมื่อความต้องการมากกว่าการเสนอขายการวางแผนจะต้องสรรหาและคัดเลือกพนักงานใหม่

การสรรหา การคัดเลือก และการปฐมนิเทศ

ในองค์กรที่ต้องการคนเข้าทำงาน HRM ต้องเริ่มต้นด้วย

1. การสรรหาผู้สมัครงาน
2. การคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเข้ามาทำงาน
3. การปฐมนิเทศโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การสรรหา (Recruiting) เป็นกระบวนการจูงใจผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มาสมัครงาน ผู้สรรหาจะค้นหาผู้สมัครจากภายนอกหรือจากภายในก็ได้

1.1 การสรรหาจากภายนอก (External recruiting) เป็นความพยายามที่จะจูงใจผู้สมัครจากภายนอกองค์กร ประกอบด้วย การโฆษณาในหนังสือพิมพ์ การสรรหาจากมหาวิทยาลัย การใช้ตัวแทนการจ้างงาน ตลอดจนพนักงานจากตลาดแรงงาน ฯลฯ ซึ่งข้อดีของการสรรหาจากภายนอกก็คือ สามารถใช้บุคคลที่มีทักษะใหม่ และหลากหลายจากประสบการณ์ธุรกิจที่แตกต่างกัน เป็นวิธีการที่สามารถดึงดูดผู้สมัครที่มีทักษะและมีความรู้และข้อเสียก็คือ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

1.2 การสรรหาจากภายใน (Internal recruiting) เป็นการสรรหาโดยการพัฒนาจากพนักงานในปัจจุบันเพื่อสมัครรับตำแหน่งที่มีอยู่ โดยการพิจารณาเพื่อการเลื่อนตำแหน่งในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตลอดจนจะพิจารณาพนักงานเพื่อการโยกย้ายจากตำแหน่งหนึ่งไปอีกตำแหน่งหนึ่งในระดับเดียวกัน การเลื่อนตำแหน่งจากภายในจะทำให้เกิดการจูงใจพนักงานในปัจจุบัน

2. การคัดเลือก (Selection) เป็นกระบวนการคัดเลือกบุคลากรที่มาสมัคร เพื่อให้ได้ผู้สมัครที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด การใช้ผู้สมัครที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด ให้สังเกตว่าคำว่า ผู้สมัครที่เหมาะสม (Appropriate) เป็นความคิดซึ่งจะจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่สุดมากกว่าที่จะเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติที่ดีที่สุดในกระบวนการคัดเลือก โดยการพัฒนาผู้สมัครและประเมินผู้สมัคร ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัครประกอบด้วย ใบสมัครงาน การทดสอบ การสัมภาษณ์ การอ้างอิง และศูนย์การประเมิน

2.1 ใบสมัคร (Employment applications) ทุกคนที่สมัครจะต้องยื่นใบสมัครงาน ใบสมัครงานมีประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ประสบการณ์ และประวัติของผู้สมัคร ข้อมูลที่รับจากการสมัคร โดยทั่วไปใช้สำหรับจุดประสงค์ 2 ประการ คือ

2.1.1 เพื่อระบุว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสม

2.1.2 มีความคุ้นเคยกับผู้สัมภาษณ์จากประวัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครงานจำนวนมากยื่นประวัติผู้สมัคร (Resume) ซึ่งหมายถึงรายงานโดยสรุปเกี่ยวกับประวัติการศึกษา การทำงาน ประสบการณ์ของบุคคลซึ่งมักใช้ในการสมัครงานใหม่ เพื่อให้นายจ้างใช้พิจารณา

ผู้เชี่ยวชาญด้าน HRM ได้พัฒนาเทคนิคเพื่อพิจารณาข้อมูลที่สำคัญจากใบสมัครและประวัติผู้สมัคร โดยถามพนักงานถึงปัจจัยที่เป็นประวัติส่วนตัว ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในปัจจุบันปัจจัยเหล่านี้เป็นข้อมูลที่มีน้ำหนักในการประเมินคุณสมบัติผู้สมัครที่ทำงานคล้ายกัน

2.2 การทดสอบการจ้างงาน (Employment tests) เป็นเครื่องมือซึ่งประเมินความสอดคล้องที่เป็นไปได้ระหว่างผู้สมัครและความต้องการในการจ้างงาน ประกอบด้วย ความถนัด (Aptitudes) ทักษะ (Skills) ความสามารถ (Abilities) หรือความรู้ (Knowledge) ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับงาน บางบริษัทใช้การทดสอบสติปัญญา (Intelligence test) หรือการทดสอบบุคลิกภาพ (personality tests) เหล่านี้จะช่วยในการพยากรณ์การทำงานได้เฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น

2.3 การสัมภาษณ์การจ้างงาน (Interviews) เป็นเทคนิคการคัดเลือกที่แพร่หลายที่สุด ผู้สมัครงานโดยทั่วไปมีการสัมภาษณ์โดยพนักงาน HRM ผู้สัมภาษณ์สามารถตั้งปัญหาและทดสอบความสามารถของผู้สมัคร ผู้สัมภาษณ์สามารถทราบถึงประวัติการทำงานได้อย่างลึกซึ้ง สามารถเรียนรู้เกี่ยวกับทัศนคติและแรงจูงใจของผู้สมัคร ในขณะที่เดียวกันผู้สมัครมีโอกาสดังกล่าวจะทราบข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ต้องการสมัครด้วย

2.4 การใช้บุคคลอ้างอิง (References) การสมัครงานโดยทั่วไปจะต้องระบุชื่อของบุคคลอ้างอิง (References) เป็นบุคคลซึ่งสามารถพิสูจน์ข้อมูลพื้นฐานและประเมินผู้สมัครการประเมินพนักงานจากการอ้างอิงจะเลือกผู้สมัครจากงานที่เคยทำมาก่อน

2.5 ศูนย์กลางการประเมิน (Assessment centers) เป็นวิธีการประเมินซึ่งใช้ในการคัดเลือก มีจุดมุ่งหมายที่การประเมินศักยภาพของบุคคลโดยผู้จัดการ จากการแสดงลักษณะเฉพาะอย่างเพื่อแก้ปัญหา ซึ่งเป็นการเผชิญหน้าในสถานการณ์การจัดการในชีวิตจริง หรือเพื่อให้เลื่อนตำแหน่งสู่ตำแหน่งระดับการจัดการตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยทั่วไปกลุ่มของพนักงานต้องถูกส่งไปที่ศูนย์กลางการประเมินสำหรับระยะเวลา 2-3 วัน โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรม เพื่อออกแบบ เพื่อจำลองสภาพแวดล้อมการจัดการ และพยากรณ์ประสิทธิภาพของการจัดการโดยผู้สังเกตที่ได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดีโดยทั่วไปเป็นผู้จัดการซึ่งให้ข้อเสนอแนะโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเลื่อนตำแหน่ง

3. การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการให้ข้อมูลแก่พนักงานใหม่ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และงานเพื่อเข้าทำงานในองค์กรนั้น

ค่าตอบแทนและผลประโยชน์

ระบบการให้รางวัลพนักงานที่มีประสิทธิผลจะต้อง (1) ช่วยทำให้พนักงานมีความพึงพอใจในความต้องการขั้นพื้นฐานของตนเอง (2) เปรียบเทียบรางวัลกับธุรกิจอื่น (3) มีความยุติธรรมภายในองค์การ (4) ยอมรับว่าพนักงานที่แตกต่างกันจะมีความต้องการที่ต่างกัน

การตัดสินใจในค่าตอบแทน (Compensation decisions) ค่าตอบแทน (Compensation) เป็นรางวัลทั้งหมด ซึ่งพนักงานได้รับในการแลกเปลี่ยนกับงานประกอบด้วย ค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส สิ่งจูงใจ และผลประโยชน์อื่น เนื่องจากค่าตอบแทนเป็น 80% ของต้นทุนการดำเนินงาน จึงต้องมีความเท่าเทียมกันในการจัดการในการกำหนดระบบค่าตอบแทนของธุรกิจนโยบาย และกลยุทธ์เกี่ยวกับค่าตอบแทนของพนักงานจะต้องออกแบบเพื่อที่จะตอบสนองความต้องการของพนักงาน ในขณะเดียวกันต้องควบคุมค่าตอบแทนให้อยู่ในขอบเขตที่เหมาะสม ดังนั้น การออกแบบระบบค่าตอบแทนที่มีประสิทธิผลจึงต้องการการตัดสินใจ โดยมีรายละเอียดการจัดการเกี่ยวกับระดับค่าจ้างโครงสร้างค่าจ้าง และค่าจ้างเฉพาะบุคคล ดังนี้

1. ระดับค่าจ้าง (Wage level) ฝ่ายจัดการจะต้องพิจารณาระดับค่าจ้าง ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับระดับของค่าตอบแทนของธุรกิจอื่นที่คล้ายคลึงกัน โดยอาจจะจ่ายต่ำกว่าหรือมากกว่าค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรมก็ได้ องค์การขนาดใหญ่และฐานะการเงินดี อาจจะจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรม เพื่อจูงใจและรักษาพนักงานที่มีความสามารถไว้ ซึ่งอาจใช้การสำรวจค่าจ้าง (Wage survey) โดยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างภายในอุตสาหกรรมหรือเขตภูมิศาสตร์ จากอุตสาหกรรม ส่วนราชการท้องถิ่นสมาคมพนักงานและธุรกิจ

2. โครงสร้างค่าจ้าง (Wage structure) ฝ่ายจัดการจะต้องตัดสินใจเกี่ยวกับระดับค่าตอบแทนที่สำคัญสำหรับทุกตำแหน่งในธุรกิจ โดยอาศัยโครงสร้างค่าจ้าง (Wage structure) ซึ่งต้องอาศัยการประเมินงาน (Job evaluation)

3. การประเมินงาน (Job evaluation) เป็นกระบวนการการพิจารณาถึงคุณค่าของงานต่าง ๆ ภายในธุรกิจ ผู้สังเกตส่วนใหญ่จะเห็นพ้องว่าเลขานุการควรได้รับเงินเดือนมากกว่าเสมียนพนักงาน แต่ควรจะมีมากเท่าใด 2 เท่าหรือ 1.5 เท่า วิธีการประเมินงานจะช่วยให้คำตอบในคำถามเหล่านี้ได้

4. ค่าจ้างเฉพาะบุคคล (Individual wages) การพิจารณาค่าจ้างในแต่ละตำแหน่งหน้าที่ เช่น ตำแหน่งเลขานุการ พนักงานพิมพ์ดีด แต่ละตำแหน่งจะได้ค่าจ้างที่ใกล้เคียงกับค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรม

การจูงใจด้านค่าจ้างใช้หลัก 2 ประการ คือ (1) อัตราค่าจ้างของพนักงานควรจะถูกกำหนดไว้โดยถือเกณฑ์ประสิทธิภาพ คุณสมบัตินักงานที่คาดหวัง (2) พนักงานจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นโดยถือเกณฑ์อาวุโสและการทำงาน

คุณค่าที่เปรียบเทียบได้ (Comparable worth) เป็นแนวความคิดที่ว่า งานควรจะมีการประเมินให้มีคุณค่าสำหรับองค์การแล้วจ่ายค่าตอบแทนตามคุณค่านั้น โดยอาศัยระดับการศึกษาการฝึกอบรมและทักษะในการทำงานในระดับเดียวกัน ตัวอย่าง โดยทั่วไปมีการพิจารณาว่าสตรีในหน่วยงานได้รับค่าตอบแทนต่ำกว่าบุรุษ ยกเว้นพยาบาล พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึก อาจารย์ การพิจารณาถึงคุณค่าของงานเหล่านี้ กฎหมายควรจะมีการกำหนดกลไกราคาในตลาดการระบุถึงสภาพเงินค่าจ้าง โดยต้องพิจารณาถึงอัตราภาวะเงินเฟ้อด้วย

รูปแบบของค่าตอบแทน (Types of compensation) สามารถจัดประเภทได้ดังนี้ (1) ค่าจ้างรายชั่วโมง (2) เงินเดือน (3) คอมมิชชั่น (4) โบนัส (5) การขึ้นเงินเดือนเป็นเงินก้อน (6) การมีส่วนร่วมในกำไร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าจ้างรายชั่วโมง (Hourly wage) เป็นจำนวนของค่าตอบแทนสำหรับแต่ละชั่วโมงแรงงาน
2. เงินเดือน (Salary) เป็นจำนวนค่าตอบแทนซึ่งกำหนดไว้คงที่สำหรับการทำงานในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
3. คอมมิชชั่น (Commissions) เป็นค่าตอบแทนที่คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของยอดขาย ตัวแทนขายและผู้จัดการขายอาจจะจ่ายโดยอาศัยคอมมิชชั่นโดยสิ้นเชิง หรือใช้ร่วมกันระหว่างเงินเดือนและคอมมิชชั่น
4. โบนัส (bonuses) เป็นค่าตอบแทนที่เพิ่มจากค่าจ้าง เงินเดือน หรือคอมมิชชั่น โดยทั่วไปเป็นรางวัลเฉพาะอย่างสำหรับผลการทำงานที่มีลักษณะเด่นหรืออาจถือเกณฑ์กำไร โบนัสอาจจะมีการจ่ายสำหรับพนักงานทุกคน หรือสำหรับพนักงานบางคนในองค์กร บางธุรกิจที่ให้โบนัสสำหรับพนักงานทุกไตรมาส หรือทุก 6 เดือนบางธุรกิจจะนำเสนอโบนัสสำหรับพนักงานที่มียอดขายหรือมีกำไรจากการดำเนินงานตามเป้าหมาย
5. การขึ้นเงินเดือนเป็นเงินก้อน (Lump-sum salary increase) เป็นการเพิ่มเงินเดือนเป็นก้อนเพื่อเป็นสิ่งจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

6. การมีส่วนร่วมในกำไร (Profit sharing) เป็นการกระจายเปอร์เซ็นต์ของกำไรของธุรกิจในระหว่างพนักงาน ความคิดนี้ก็จะจูงใจพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพด้านการเงิน

ผลประโยชน์พนักงาน (Employee benefits) เป็นการเพิ่มเติมผลประโยชน์ที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนประจำให้กับพนักงาน เช่น การประกันซึ่งจ่ายโดยนายจ้าง หรือการสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย

รูปแบบของผลประโยชน์ (Types of benefits) มีหลายรูปแบบดังนี้

1. จ่ายสำหรับเวลาซึ่งไม่เกี่ยวกับงาน (Pay for time not worked) ซึ่งต้องพิจารณาถึงเวลาพักร้อนหรือขาดงาน วันหยุด การลาป่วย
2. การประกันเป็นชุด (Insurance packages) ประกอบด้วย การประกันสุขภาพ การประกันชีวิตและการให้บริการทันตแพทย์สำหรับพนักงานและครอบครัว
3. โปรแกรมการรักษาพยาบาลและการเกษียณ (Pension and retirement programs) โดยธุรกิจหรือร่วมกับพนักงาน
4. การประกันค่าตอบแทนของแรงงาน (Worker compensation insurance) เป็นการจ่ายค่ารักษาพยาบาลซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นขณะทำงาน การประกันการไม่จ้างงาน (Unemployment insurance) นายจ้างจะต้องจ่ายการประกันสำหรับการว่างงานของพนักงาน
5. ผลประโยชน์อื่น (Other benefits) ประกอบด้วย แผนให้สินเชื่อ (Credit) และอาจจะเป็นลักษณะให้พนักงานเลือกได้ (cafeterias) บริการราคา การขยายอาหารในราคาถูก การให้ความสะดวกด้านการพักผ่อน และเป็นแผนทางเลือกซึ่งจัดหาสำหรับพนักงานทุกคน

แผนผลประโยชน์ที่ยืดหยุ่นได้ (flexible benefit plans) เป็นแผนค่าตอบแทนซึ่งพนักงานได้รับการพิจารณาล่วงหน้าเกี่ยวกับค่าตอบแทนและผลประโยชน์เพื่อจ่ายผลประโยชน์เป็นชุด ซึ่งได้รับเลือกเพื่อตอบสนอง

ความต้องการเฉพาะบุคคล แผนนี้จะนำเสนอทางเลือก ประกอบด้วย การดูแลรักษาพยาบาล บริการทำฟัน ประกันชีวิต การเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ และอื่น ๆ สำหรับแรงงานที่ไม่สามารถทำงานได้ การพักผ่อน การออมเพื่อเป็นเงินเกษียณและการดูแลรักษาพยาบาล แผนจะยึดหยุ่นให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานแต่ละคน

การฝึกอบรมและการพัฒนา

การฝึกอบรมและการพัฒนามีจุดมุ่งหมายที่จะปรับปรุงและพัฒนาความสามารถของพนักงาน ซึ่งอาจจะเลือกระหว่างการฝึกอบรมพนักงานและการพัฒนาการจัดการ

การฝึกอบรมพนักงาน (Employee training) เป็นกระบวนการสอนการทำงานโดยเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงวิธีการที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การพัฒนาการจัดการ (Management development) เป็นกระบวนการจัดเตรียมผู้จัดการในระดับมืออาชีพเพื่อที่จะเพิ่มความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

วิธีการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล (Training and development methods) มีวิธีการที่หลากหลายสำหรับการพัฒนา การฝึกอบรม และการพัฒนาการจัดการ ซึ่งมีวิธีต่าง ๆ ดังนี้

1. วิธีฝึกอบรมขณะทำงาน (On-the-job methods) ผู้รับการฝึกอบรมจะฝึกโดยการทำงานภายใต้การควบคุมของพนักงานที่มีประสบการณ์
2. การฝึกอบรมโดยการสร้างสถานการณ์จำลอง (Vestibule training) สถานการณ์การทำงานซึ่งจำลองในพื้นที่แยกออกมาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ขึ้น นอกเหนือจากความกดดันในการทำงานในแต่ละวัน
3. การสอนและการบรรยายในห้องเรียน (classroom teaching and lectures) เป็นวิธีการที่เหมือนกับการเรียนในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย
4. การประชุมและการสัมมนา (Conferences and seminars) เป็นวิธีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง ๆ ระหว่างผู้เชี่ยวชาญและผู้เรียนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
5. บทบาทสมมติ (Role playing) เป็นวิธีการฝึกอบรมซึ่งฝึกให้ผู้มีส่วนร่วมใช้เทคนิคแสดงบทบาทเกี่ยวกับงานในสถานการณ์เฉพาะอย่าง

การประเมินการฝึกอบรมและการพัฒนา (Evaluation of training and development) เป็นวิธีการติดตามผลหลังจากการฝึกอบรมและการพัฒนาไปแล้ว เพื่อพิจารณาว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมและการพัฒนาที่กำหนดไว้หรือไม่

การประเมินการทำงาน

การประเมินการทำงาน (Performance appraisal) เป็นการประเมินระดับของการทำงานในปัจจุบันที่มีศักยภาพ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการตัดสินใจในด้านทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการประเมินการทำงานมีวัตถุประสงค์หลัก 3 ประการคือ

- (1) การประเมินการทำงานจะช่วยให้ผู้จัดการทราบว่าแรงงานทำงานดีหรือไม่และวิธีการที่จะทำให้ดีขึ้นในอนาคต
- (2) จะถือเกณฑ์ประสิทธิผลโดยการให้รางวัล เช่น การขึ้นค่าจ้างและการเลื่อนตำแหน่ง

(3) การประเมินการทำงานจะช่วยให้องค์กรติดตาม คัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรม และกิจกรรมการพัฒนา (development activities) ถ้าจำนวนของพนักงานมีมากกว่าความคาดหวัง ธุรกิจจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงกระบวนการคัดเลือกหรือสร้างความแข็งแกร่งในกิจกรรมการฝึกอบรมและการพัฒนา

เทคนิคการประเมินที่นิยมใช้กันมาก (Common evaluation techniques) เป็นเทคนิคและวิธีการสำหรับการประเมินการทำงานของพนักงานมี 2 วิธี คือ วิธีการตามวัตถุประสงค์และวิธีการใช้วิจารณ์โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วิธีการตามวัตถุประสงค์ (Objective methods) วิธีการประเมินตามวัตถุประสงค์ใช้การวัดเชิงปริมาณโดยถือเกณฑ์การประเมินการทำงาน โดยใช้หน่วยของผลผลิตในรูปของยอดขาย จำนวนของผลิตภัณฑ์ที่สูญเสีย จำนวนของการเรียกร้องการประกัน กระบวนการตามวัตถุประสงค์ทั้งหมดโดยใช้ปริมาณการวัด การวัดตามวัตถุประสงค์อาจจะต้องพิจารณาจากสภาพแวดล้อมในการจ้างงาน

2. วิธีการใช้วิจารณ์ (Judgemental methods) วิธีการประเมินวิธีนี้ต้องการให้ผู้จัดการใช้วิจารณ์และการคาดคะเนระดับการทำงานของพนักงาน โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ตัวอย่าง ผู้จัดการอาจจะจัดลำดับผู้ใต้บังคับบัญชาจากดีที่สุดไปด้อยที่สุด ทิศนะนี้มีข้อเสียคือ ทำให้ขาดมาตรฐานในการทำงาน

การป้อนกลับการทำงาน (Performance feedback) เทคนิคการประเมินซึ่งใช้เป็นข้อมูลที่จะต้องอภิปรายเกี่ยวกับพนักงาน หลังจากประเมินเสร็จแล้วผู้บริหารควรจะอธิบายเกณฑ์สำหรับรางวัลในปัจจุบัน และควรให้พนักงานทราบว่าเขาคงจะระลึกถึงการทำงานในอนาคต ข้อมูลสำหรับพนักงานในการอภิปรายเรียกว่าการป้อนกลับการทำงาน

การป้อนกลับการทำงาน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ (1) การสัมภาษณ์การประเมิน (Evaluation Interview) เป็นการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา (2) การสัมภาษณ์เพื่อป้อนกลับ (Feedback interview) เป็นการสัมภาษณ์ผู้จัดการ เพื่อให้เสนอแนะถึงวิธีการ เทคนิค และวิธีการฝึกอบรมที่จะช่วยปรับปรุงการทำงาน

สรุป

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management (HRM)) เป็นกลุ่มของกิจกรรมซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดหา การรักษา และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ความรับผิดชอบของ HRM กำหนดโดยพนักงานผู้เชี่ยวชาญ พนักงานตามสายงานและฝ่ายที่ปรึกษา กิจกรรม HRM ประกอบด้วย การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Planning) การวิเคราะห์งาน (Job analysis) การสรรหา (Recruiting) การคัดเลือก (Selection) การปฐมนิเทศ (Orientation) การกำหนดค่าตอบแทน (Compensation) การกำหนดผลประโยชน์ (Benefits) การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and development) และการประเมินผล (Appraisal)

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Planning) ประกอบด้วย การพยากรณ์ทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งธุรกิจต้องการ และจะต้องมีการจัดหาและวางแผนทางเลือกการปฏิบัติ เพื่อให้ปริมาณแรงงานที่มีอยู่ในตลาด (Supply) สอดคล้องกับความต้องการแรงงานในตลาด (demand) การให้ออก (Layoffs) การสูญเสียพนักงานเพราะการลาออกจากงาน (Attrition) ตลอดจนการหาวิธีการที่จะลดขนาดของหน่วยแรงงาน

การวิเคราะห์งาน (Job analysis) จะเป็นการให้รายละเอียดและคุณสมบัติของงานสำหรับตำแหน่งในธุรกิจ การบรรยายลักษณะงาน (Job description) จะเป็นการอธิบายลักษณะส่วนประกอบของงานอย่างใดอย่างหนึ่ง การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครงาน (Job specification) เป็นคุณสมบัติที่ต้องการสำหรับงานชนิดใดชนิดหนึ่ง การวิเคราะห์งาน (Job analysis) ใช้เพื่อประเมินและพิจารณาระดับค่าตอบแทนโดยถือเกณฑ์การสรรหาและการคัดเลือกพนักงานใหม่

การคัดเลือก (Recruiting) เป็นกระบวนการดึงดูดผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่ประกาศไว้ จะคัดเลือกภายในหรือภายนอกธุรกิจก็ได้ ในกระบวนการคัดเลือกข้อมูลจากใบสมัคร (Applications) จากประวัติ (Resumes) การทดสอบ (Tests) การสัมภาษณ์ (Interviews) การอ้างอิงบุคคล (References) และศูนย์กลางการประเมิน (Assessment centers) ข้อมูลเหล่านี้ใช้เพื่อคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีความเหมาะสมที่สุด การจ้างงานใหม่โดยใช้โปรแกรมปฐมนิเทศที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการเพื่อจัดหาบุคคลในธุรกิจ

ค่าตอบแทนการจ้างงานที่ได้รับเป็นผลตอบแทนจากการจ้างงาน การพัฒนาระบบสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับค่าจ้างทั่วไปของธุรกิจ โดยเปรียบเทียบกับธุรกิจอื่น โครงสร้างค่าจ้างภายในธุรกิจ ค่าจ้างเฉพาะบุคคล การสำรวจค่าจ้าง และการวิเคราะห์งาน จะมีประโยชน์ในการตัดสินใจ พนักงานจะมีการจ่ายค่าจ้างรายชั่วโมง ค่าจ้าง คอมมิชชั่น โบนัส (Bonus) การขึ้นเงินเดือนเป็นเงินก้อน (Lump-sum salary Increases) การมีส่วนร่วมในกำไร (Profit sharing) ผลประโยชน์พนักงานซึ่งได้รับรางวัลไม่ระบุตัวเงินสำหรับพนักงาน

การฝึกอบรมพนักงานและโปรแกรมการพัฒนาการจัดการจะทำทลายความสามารถของพนักงานเพื่อให้ประโยชน์กับธุรกิจ เทคนิคหลายประการเนื่องจากการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลง เพราะฉะนั้นองค์กรจะต้องมีการประเมินประสิทธิผลของโปรแกรมการฝึกอบรมเป็นระยะ

การประเมินการปฏิบัติงาน (Performances appraisal) ใช้เพื่อติดตามผลการทำงานของพนักงาน เป็นการป้อนกลับการทำงานของพนักงาน โดยถือเกณฑ์การให้รางวัล หรือเพื่อติดตามการคัดเลือกและกิจกรรมการฝึกอบรม อาจจะใช้วิธีการตามวัตถุประสงค์ (Objective methods) และวิธีการใช้วิจารณ์ญาณ (Judgmental methods) ผลลัพธ์การประเมินจะมีการสื่อสารไปยังพนักงานเพื่อให้ได้ทราบผลการทำงานของเขา การประเมินจะช่วยจัดจุดอ่อนของการทำงานได้

2. ความรู้เรื่องการจัดการการผลิต

2.1 การผลิต คือ การนำเอาปัจจัยการผลิต ได้แก่ วัตถุดิบทุน และแรงงาน มาแปรสภาพให้เป็นผลผลิตตามกรรมวิธีการผลิตเพื่อให้ได้ผลผลิตตามที่ต้องการ

การผลิตจึงหมายถึงการนำปัจจัยการผลิตชนิดต่าง ๆ ตั้งแต่สองชนิดขึ้นไป มาทำให้เกิดสินค้าและบริการต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของมนุษย์ สร้างอรรถประโยชน์ให้กับผู้บริโภค เพิ่มมูลค่าของสิ่งของให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น การผลิตอาจจะใช้ปัจจัยการผลิตน้อยหรือมากตามชนิดของสินค้าและบริการแต่ละชนิด

2.2 ปัจจัยการผลิต (Production Factors)

ในการผลิตสินค้าและบริการต้องใช้ปัจจัยต่าง ๆ ในการผลิต ตามประเภทของสินค้าและบริการ ซึ่งปัจจัยต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการผลิตประกอบด้วย ปัจจัย 4 อย่าง คือ

1. ที่ดิน
2. ทุน
3. แรงงาน
4. ผู้ประกอบการ

1. ที่ดิน (Land) เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่มนุษย์ไม่สามารถจะสร้างเพิ่มเติมได้ ที่ดินจึงเป็นทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่จำกัด เป็นปัจจัยที่สำคัญในการผลิต เพราะเป็นสถานที่ปลูกสร้าง อาคาร เป็นที่ตั้งของโรงงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ใช้เป็นที่ปลูกพืชพันธุ์ธัญญาหารต่าง ๆ

ที่ดินนับเป็นทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญ เป็นที่มาของทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ เช่น แร่ น้ำมัน ถ่านหิน ทำให้เกิดวัตถุดิบในการผลิตอีกมากมาย

ที่ดินในฐานะเป็นปัจจัยการผลิตจะได้รับผลตอบแทน เป็นค่าเช่า ซึ่งขึ้นอยู่กับราคาหรือค่าเช่า การกำหนดทำเล และขอบเขตที่แน่นอน ในกรณีนี้ที่ดินจะมีจำนวนคงที่และจำกัด เช่น ทำเลที่ตั้ง อาคารพาณิชย์ ที่ถนนแห่งหนึ่ง แม้ว่าจะได้ค่าเช่าสูงเพียงใดก็ไม่สามารถจะเพิ่มที่ดินได้อีก ดังนั้นในทำเลเชิงพาณิชย์ที่ดินจึงมีค่าเช่าสูงขึ้นเรื่อย ๆ ตามภาวะของเศรษฐกิจ และธุรกิจ

2. ทุน (Capital) ทุนในความหมายโดยทั่ว ๆ ไปจะหมายถึง เงินสด เงินลงทุน ในการประกอบธุรกิจ เปรตติ และหลักทรัพย์

ทุนในฐานะที่เป็นปัจจัยการผลิต จะรวมถึงเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ วัตถุดิบ ในกระบวนการผลิต สินค้าคงคลัง อาคาร สิ่งปลูกสร้าง สิ่งที่ใช้คงทน

ทุนจะใช้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับสินค้าและบริการประเภทนั้น ๆ เนื่องจากทุนเป็นปัจจัยการผลิตที่มนุษย์คิดค้นขึ้นมา และมีการพัฒนาอยู่เรื่อย ๆ เช่น เทคโนโลยีในการผลิตต่าง ๆ ดังนั้นทุนจึงมีความยืดหยุ่นสูงมากกว่าปัจจัยการผลิตชนิดอื่น ๆ เพราะสามารถเพิ่มและลดได้ตามความต้องการ และขนาดของการดำเนินธุรกิจ

3. แรงงาน (Labour) หมายถึง บุคคลที่ทำงานให้เกิดประโยชน์ด้วยร่างกาย และความคิด แรงงานในฐานะที่เป็นปัจจัยการผลิตจะได้มาจาก

(1) แรงงานทางร่างกาย เป็นแรงงานทั่ว ๆ ไปที่ใช้แรงงานจากร่างกายของมนุษย์ใช้ทำงานในงานการเกษตร การก่อสร้าง การอุตสาหกรรม และงานที่ต้องใช้แรงงานจากร่างกายมนุษย์ทุกประเภท เป็นแรงงานโดยทั่ว ๆ ไป ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถมากนัก อาศัยการแนะนำ สาธิต และสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงก็สามารถทำงานได้ ผลตอบแทนของแรงงานจะได้เป็นค่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างตกลงไว้ ประเทศไทยได้กำหนดให้บุคคลที่มีอายุระหว่าง 13-60 ปี เป็นกำลังแรงงาน

(2) แรงงานทางความคิด เป็นแรงงานที่เกิดจากความรู้ความสามารถ ใช้สติปัญญาคิดประดิษฐ์หรือพัฒนา สร้างสิ่งต่าง ๆ หรือแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นผลผลิตที่มีคุณค่าเพิ่มมากขึ้น เช่น การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ การพัฒนาเทคโนโลยี เป็นแรงงานของนักประดิษฐ์ นักวิชาการ นักกฎหมาย ผู้ควบคุมการดำเนินงานผู้วางแผนงาน และงานที่ต้องใช้สติปัญญาความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน แรงงานชนิดนี้จำเป็นต้องมีการเรียนรู้ ศึกษาอบรมจนเกิดความชำนาญ ความสามารถมีประสิทธิภาพเป็นแรงงานที่หายาก และผลตอบแทนของแรงงาน คือ ค่าจ้างจะอยู่ในอัตราสูง

3. ผู้ประกอบการ (Entrepreneurs) เป็นผู้นำเอาปัจจัยการผลิต คือ ที่ดิน ทุน แรงงานมาทำการผลิตหรือแปรสภาพให้เป็นผลผลิต เป็นสินค้า และบริการชนิดใหม่ ผู้ประกอบการในฐานะเป็นปัจจัยการผลิตจะทำหน้าที่ในการตัดสินใจว่าจะผลิตสินค้าและบริการอะไร ผลิตจำนวนเท่าไร จะผลิตด้วยกรรมวิธีอย่างไร และเมื่อผลิตแล้วจะนำไปขายให้ใคร ผู้บริโภคคือใคร และควรจะจำหน่ายในราคาเท่าไร จึงจะได้รับกำไรสูงสุด อันเป็นเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจทุกประเภท

2.3 การจัดการด้านการผลิต

การผลิตมีความสำคัญในการประกอบธุรกิจ วัตถุประสงค์หลักของการผลิต คือ มีผลผลิตที่มีคุณภาพดี มีประสิทธิภาพสูง มีการใช้จ่าย หรือต้นทุนต่ำ มีจำนวนสินค้าและบริการในปริมาณที่เพียงพอ พอเหมาะกับความต้องการของผู้บริโภค ผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการ ผู้ประกอบการ จึงต้องศึกษาและรู้จักวิธีการดำเนินการจัดการนำทรัพยากรต่าง ๆ มาใช้ในการผลิตให้เกิดประโยชน์สูงสุด องค์ประกอบที่สำคัญในการจัดการด้านการผลิต มีดังนี้ คือ (กรองแก้ว อยู่สุข และคณะ, 2532 : 68-82)

1. ท่าเลที่ตั้งการผลิต
2. การจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ
3. การดำเนินการผลิต
4. การควบคุมการผลิต

2.3.1 ท่าเลที่ตั้งการผลิต (Location) การผลิตจำเป็นต้องมีสถานที่ให้การผลิตดำเนินไป

อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การหาสถานที่ที่เหมาะสม จึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญยิ่ง เพราะท่าเลที่ตั้งที่เหมาะสมจะสัมพันธ์กันกับค่าใช้จ่าย กว้างและส่วนประกอบอื่น ๆ ดังนั้นจึงต้องพิจารณาให้รอบคอบ เพราะการย้ายหรือเปลี่ยนแปลงจะทำได้ยาก และต้องมีการใช้จ่ายมาก

หลักในการพิจารณาท่าเล หรือสถานที่ ที่ตั้งการผลิต มีหลักในการพิจารณาดังนี้ คือ

1. แหล่งวัตถุดิบ ควรคำนึงถึงวัตถุดิบที่นำมาใช้ในการผลิตว่ามีจำนวนมากหรือน้อยเพียงใด มีราคาสูงหรือต่ำ อยู่ใกล้หรือไกล
2. แรงงาน มีจำนวนแรงงานเท่าไร เพียงพอหรือไม่ อัตราค่าจ้างแรงงานสูง หรือต่ำ มีความชำนาญงานมากน้อยเพียงใด
3. ตลาดสินค้า อยู่ใกล้กับสถานที่ที่จะนำสินค้าไปจำหน่ายหรือไม่ หรือมีสถานที่ที่จำหน่ายสินค้าที่ผลิตหรือไม่ อยู่ใกล้ผู้บริโภคสินค้ามากน้อยเพียงใด
4. การคมนาคม ได้แก่ การขนส่ง ถนนหนทาง พาหนะ การเดินทางทางเรือ มีท่าเรือ มีบริการด้านสาธารณูปโภค น้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์ มีเครื่องอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงใด การติดต่อสื่อสารสะดวก และคล่องตัวหรือไม่
5. เชื้อเพลิง ที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิต มีเพียงพอและหาซื้อได้ง่าย ราคาอยู่ในระดับไหน

6. ขนบธรรมเนียมประเพณี ระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งกฎหมายท้องถิ่น ที่ตั้งสถานที่เอื้ออำนวยต่อการผลิตหรือไม่ เพราะแต่ละท้องถิ่นจะมีชีวิตความเป็นอยู่ที่แตกต่างกันออกไป

7. อัตราภาษี สินค้าที่ผลิตขึ้นอยู่กับอัตราภาษีระดับไหน เมื่อชำระภาษีแล้ว ราคาที่จำหน่ายผู้บริโภคมีอำนาจซื้อเพียงพอหรือไม่

8. เงินลงทุน มีสถาบันการเงินที่ให้ความสะดวก และให้การสนับสนุนมากน้อยเพียงใด การติดต่อด้านการเงิน การชำระเงิน ในการซื้อ – ขาย ได้รับความสะดวกหรือไม่

9. การขยายกิจการ ในอนาคต เมื่อจะขยายกิจการมีความคล่องตัวเพียงใดสามารถทำได้มากน้อยหรือมีปัญหาในทางใดบ้าง สามารถแก้ไขปัญหานั้นได้หรือไม่

2.3.2 การจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ (materials Management) วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. วัตถุดิบ (Raw Materials) ได้แก่ สิ่งของที่ใช้ในการผลิตโดยตรง เช่น โรงพิมพ์ วัตถุดิบ คือ กระดาษผลิต ปลายกระป๋อง วัตถุดิบ คือ ปลา

2. ของใช้ประกอบการผลิต (Indirect or Nonproduction Materials) เป็นของใช้ในสำนักงาน ไม่ได้ใช้ในการผลิตโดยตรง เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ กล้อง หีบห่อ เป็นวัสดุประกอบการผลิต จำนวนการใช้จะน้อยกว่าวัตถุดิบ

3. ชิ้นส่วนสำเร็จรูป (Finished parts) ได้แก่ วัสดุที่ผ่านการผลิตบางขั้นตอนมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จรอการนำไปผลิตต่อ

4. สินค้าสำเร็จรูป (Finished Products) ได้แก่ วัสดุที่ผ่านกรรมวิธีการผลิตทุกขั้นตอนแล้ว เป็นสินค้าที่พร้อมจะนำไปจำหน่าย

5. วัสดุครุภัณฑ์ (Supplies) ได้แก่ อุปกรณ์ของใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องเขียน กระดาษ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่าง ๆ

6. วัสดุอื่น ๆ (Unclassified materials) ได้แก่ เครื่องจักร เครื่องอะไหล่อื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดเข้าประเภทที่กล่าวมาแล้วข้างต้นได้

7. วัสดุเหลือใช้ (Salvage Materials) ได้แก่ เศษวัสดุของเหลือใช้จากการผลิต

2.3.3 การดำเนินการผลิต (Industries) การดำเนินการผลิต มีกรรมวิธีการผลิต พอแยกได้ ดังนี้ คือ

1. การผลิตแบบวิเคราะห์ (Analytic Industries) เป็นกรรมวิธีการผลิตสิ่งของหรือวัตถุดิบอย่างเดี่ยว แยกออกเป็นผลผลิตได้หลายอย่าง เช่น อุตสาหกรรม ถ่านน้ำมัน เมื่อขุดน้ำมันดิบขึ้นมา และผ่านกรรมวิธี เป็นน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล น้ำมันก๊าด

2. การผลิตแบบสังเคราะห์ (Synthetic Industries) เป็นการผลิตที่เกิดจากวัตถุดิบหลาย ๆ ชนิด มารวมกันแปรสภาพ เป็นผลผลิตชนิดเดียว เช่น การทำแก้ว ทำพลาสติก ทำปุ๋ยเคมี

3. การผลิตแบบหลายขั้นตอน (Processing Industries) เป็นกรรมวิธีการผลิตที่ต้องผ่านกระบวนการผลิตหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนอาจจะเป็นแบบวิเคราะห์ หรือแบบสังเคราะห์ก็ได้ เช่น โรงงานทำน้ำตาล

4. การผลิตแบบสำเร็จรูป (fabrication Industries) เป็นกรรมวิธีการผลิตที่นำวัตถุดิบที่สำเร็จรูปแล้วมาประกอบกัน เพื่อเป็นสินค้า เช่น การประกอบรถยนต์ การประกอบเรือ การประกอบเครื่องบิน

5. การผลิตแบบผสม (Integrated Industries) เป็นกรรมวิธีการผลิตที่ต้องใช้วิธีการผลิตหลายแบบผสมกัน จึงจะผลิตสินค้าตัวใหม่ได้ เช่น ผลิตยางรถยนต์

6. การผลิตแบบขนาดใหญ่ (Construction Industries) เป็นกรรมวิธีการผลิตที่มีขนาดใหญ่ ไม่ดำเนินการในโรงงานหรือในสถานที่ผลิต และไม่ผลิตวัตถุดิบเอง เช่น การสร้างถนนหนทาง สร้างสะพาน สร้างเขื่อน

2.3.4 การควบคุมการผลิต (Production Control Process) การควบคุมการผลิต คือ การทำให้งานของแต่ละแผนกต่อเนื่อง และเป็นไปตามลำดับ (Flow & Orderly) เพราะถ้างานหยุดชะงักที่แผนกใดแผนกหนึ่ง หรือขั้นตอนบางตอนในการผลิตไม่ต่อเนื่อง จะส่งผลกระทบต่อแผนกอื่น ๆ หรือขั้นตอนอื่นได้ ทำให้เกิดการสูญเสียเปล่าในการผลิต เป็นสาเหตุสำคัญทำให้ธุรกิจเสียผลประโยชน์ ได้ผลผลิตต่ำ ต้นทุนสูง และทำให้ธุรกิจขาดทุนได้ หน้าที่หลักในการควบคุมการผลิตพอจะแยกได้เป็นดังนี้ คือ

1. การวางแผน (Planning) เป็นขบวนการควบคุมการผลิต วางงานให้แก่แต่ละหน่วยทราบว่าจะจัดการหรือจัดทำหน่วยไหนก่อน ควรจะเริ่มที่หน่วยไหนและแต่ละหน่วยควรประสานงานร่วมกันอย่างไร เป็นการวางแผนการผลิตไว้ล่วงหน้า เพื่อได้เตรียมอุปกรณ์และปัจจัยการผลิต ตลอดจนดำเนินการผลิตได้ถูกต้อง อำนาจประโยชน์สูงสุดให้กับธุรกิจ

2. การจัดลำดับสายการผลิต (Routing) เป็นขบวนการแสดงถึงกรรมวิธีการผลิตอย่างต่อเนื่อง ตามลำดับก่อนหลัง มีการจัดลำดับงานในการผลิต เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ดำเนินการในการเตรียมวัสดุที่ใช้ในการผลิตได้ถูกต้องและเหมาะสมกับการผลิต ทำให้การดำเนินการผลิต เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ได้ผลผลิตเต็มที่ตามกำลังความสามารถของปัจจัยการผลิตทุกประเภท

3. การกำหนดระยะเวลา (Scheduling) คือการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการผลิต ว่าควรจะเริ่มต้นผลิตเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไรในแต่ละช่วงของการผลิต ควรจะเขียนเป็นแผนผังกำหนดให้แน่นอน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ มองเห็นได้ชัดเจน และปฏิบัติตามได้ง่าย ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน

4. การแจกจ่ายงาน (Dispatching) คือ คำสั่งที่แจกจ่ายงานไปตามแผนกและหน่วยผลิตต่าง ๆ กำหนดเวลาเริ่มงาน ควรจะเริ่มทำอะไรก่อนหลัง แต่ละหน่วยควรมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแต่ละขั้นตอนการผลิตอย่างไร ควรจะรับงานจากใคร และเมื่อเสร็จแล้วจะต้องไปส่งงานให้ที่ไหนต่อไป เพื่อให้งานมีความสัมพันธ์กันครบเป็นวงจร ให้การผลิตดำเนินไปได้ราบรื่น และได้กำลังแรงงานจากปัจจัยการผลิตเต็มที่ เป็นการผลิตที่มีประสิทธิภาพอย่างครบวงจร ในการผลิต

5. การติดตามผล (Follow up) เมื่อการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายมาได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ทุกประการ การผลิตนั้นก็จะได้ผลและไร้ปัญหาต่าง ๆ แต่ในความเป็นจริงนั้น การวางแผนดี การมอบหมายงานดี ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติอาจจะได้ผลไม่ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อาจจะมาจากบุคลากรคุณภาพต่ำ หรือเกิดปัญหาด้านอื่น ๆ เช่น เครื่องจักร เพราะใช้งานมานานหมดอายุการใช้งาน หรือวัตถุดิบขาดแคลน คุณภาพด้อยลง

2.4 การจัดซื้อ (Purchasing)

การจัดซื้อ (Purchasing) มีความสำคัญในการประกอบธุรกิจ เพราะในการผลิต ถ้าสามารถซื้อวัตถุดิบที่นำมาใช้เป็นปัจจัยการผลิตได้ในราคาถูกและเป็นวัตถุดิบที่มีคุณภาพดี ก็จะช่วยทำให้การผลิตนั้นได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ มีต้นทุนต่ำ การจัดซื้อจึงมีความสัมพันธ์กับการกำหนดราคาของผลผลิตด้วย

การจัดซื้อ ถ้าเป็นกิจการขนาดเล็ก อาจจะอยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลคนเดียวได้ แต่ถ้ามีกิจการขนาดใหญ่ก็จะขยายงานออกเป็นแผนก เป็นฝ่าย ตามความเหมาะสมของธุรกิจ ทำหน้าที่เลือกซื้อวัสดุ และวัตถุดิบให้ตรงกับความต้องการใช้ในหน่วยงาน และการผลิต

การจัดซื้อโดยทั่วไปมีอยู่ 2 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ การซื้อมาเพื่อขายต่อ และการซื้อมาเพื่อใช้ หรือเพื่อเปลี่ยนสภาพให้เป็นของหน่วยอื่น (สุมนา อยู่โพธิ์, 2533 : 3-23)

1. การซื้อมาเพื่อขายต่อ (Purchasing for Resale) เป็นการซื้อโดยพ่อค้าหรือผู้เก็งกำไรจะจัดซื้อของแปลก ๆ ใหม่ ๆ ที่เหมาะสมและเป็นที่ต้องการของลูกค้า จึงจำเป็นจะต้องศึกษาปัญหาต่าง ๆ ต้องรู้เทคนิคและวิธีการที่จะคาดคะเนว่าผู้บริโภคต้องการอะไร และจะต้องซื้อหาในราคาที่เหมาะสมกว่าใครเข้าไปแล้ว ยังเป็นที่พอใจของผู้บริโภค รวมทั้งคุณภาพและบริการก็เป็นที่ถูกใจด้วย

2. การซื้อมาเพื่อใช้หรือเปลี่ยนสภาพ (Purchasing for Consumption or Conversion) กิจการอุตสาหกรรมทุกกิจการย่อมต้องการพัสดุและของใช้ต่าง ๆ มาใช้ในการผลิต ก่อนเริ่มทำการผลิต พัสตุที่จะใช้จะต้องมีอยู่พร้อม และจะต้องมั่นใจว่ามีเพียงพอตามระยะเวลาและขั้นของการผลิตที่กำหนดไว้

2.4.1 วัตถุประสงค์การจัดซื้อ

การบริหารการจัดซื้อจำเป็นต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เพราะเป็นจุดหมายหรือเป้าหมายที่ต้องทำให้สำเร็จ ต้องกำหนดให้ชัดเจนจำเพราะเจาะจงลงไป

ในการบริหารธุรกิจที่คิดค้นหากำไร โดยเฉพาะในกิจการอุตสาหกรรมต่าง ๆ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของตนไว้ชัดเจน ซึ่งพอแยกได้ ดังนี้ คือ

วัตถุประสงค์หลักของงานการจัดซื้อสำหรับกิจการด้านอุตสาหกรรมก็เพื่อเสริมสร้างกำไรให้แก่กิจการในด้านที่การจัดซื้อเกี่ยวข้อง ส่วนวัตถุประสงค์เฉพาะที่ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักนั้น สรุปสั้น ๆ ได้ดังนี้

1. เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดตามที่กำหนดไว้
2. เพื่อให้ได้วัสดุตามจำนวน ที่สามารถสนับสนุนการผลิตได้อย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอน ในเวลาเดียวกันจะต้องให้การลงทุนในสต็อกต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ตามหลักการสั่งซื้อที่ประหยัด และสอดคล้องกับสภาวะของตลาด
3. เพื่อให้ได้วัสดุของใช้และการบริการในต้นทุน ที่ต่ำที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับคุณสมบัติและการบริการที่ต้องการ
4. เพื่อเป็นแหล่งข่าวเสรีที่จะให้หน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจและเกี่ยวข้องได้ทราบข่าวสารเกี่ยวกับผู้ขาย (Suppliers) และคาดว่าจะเป็นผู้ขาย (Potential Suppliers) ในเรื่องวัสดุใหม่ ๆ กรรมวิธีในการผลิตใหม่ ๆ วิธีการใหม่ ๆ สภาวะเศรษฐกิจ และตลอดจนการพยากรณ์ราคา
5. เพื่อให้การลงทุนในสต็อกต่ำที่สุด โดยไม่เป็นเสียผลต่อธุรกิจความปลอดภัย และการประหยัด
6. เพื่อแก้ไขปัญหาวัสดุซ้ำกัน วัสดุเสีย และวัสดุล้าสมัย
7. เพื่อให้ได้วัสดุที่มีคุณสมบัติมาตรฐาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้เป็นหลัก

2.4.2 นโยบายของการจัดซื้อ

เพื่อให้การจัดซื้อประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจะต้องพยายาม "จัดซื้อให้ดีที่สุด" (Best Buy) การจัดซื้อที่ดีที่สุดนั้น ได้แก่ "การจัดซื้อที่ได้คุณสมบัติถูกต้อง ในจำนวนที่ต้องการ ในจังหวะเวลาและในราคาที่พอใจ มีการนำส่งตามเวลาที่กำหนด รัฐบาลไทยได้ออก

ระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนี้ คือ ระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498 และระเบียบว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2498 (แก้ไขเพิ่มเติม 2521 และ 2526) ระเบียบทั้งสองนี้ได้มีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระยะเวลา เจ้าหน้าที่จัดซื้อและเจ้าหน้าที่จัดงานพัสดุย่อมสามารถเข้าใจและแยกออกมาได้ว่าระเบียบตอนใด กำหนดไว้เพื่ออะไรในที่นี่จะได้พิจารณาถ่ายทอดระเบียบทั้งสองนี้ออกมาเป็นรูปของนโยบาย ซึ่งแยกเป็นข้อ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. ให้พยายามหาทางส่งเสริมกิจการ แรงงาน และผลิตภัณฑ์ของคนไทย

นโยบายข้อนี้หมายความว่า ในกรณีของการจ้างทุกชนิดให้พยายามหาทางส่งเสริมกิจการ และแรงงานของคนไทย หากมิใช่คนไทยเป็นผู้รับทำก็ให้กำหนดจำนวนกรรมกรคนไทยที่ใช้ในงานนั้น โดยคิดเทียบเป็นส่วนร้อยละของกรรมกรทั้งหมด ตามลักษณะของงานที่คนไทยจะทำได้ ส่วนกรณีของการซื้อ ก็ให้พยายามในทางที่ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของคนไทย นโยบายนี้ได้บ่งไว้ชัดเจนในข้อ 2 ของระเบียบว่าด้วยการจ้าง และในข้อ 3 ของระเบียบว่าด้วยพัสดุ

2. การจ้างและการซื้อให้กระทำโดยเปิดเผย ให้โอกาสแก่บรรดาผู้ขายต่าง ๆ ที่สนใจมาแข่งขันอย่างมีแบบแผน สำหรับการจ้างและการซื้อโดยวิธีพิเศษนั้น ให้ดำเนินการได้ตามกรณีที่กำหนดไว้เท่านั้น

ระเบียบการจ้างกำหนดไว้ว่า การจ้างในวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้คือ

- (1) เป็นงานที่ต้องการช่างที่มีฝีมือจริง ๆ หรือเป็นบุคคลที่มีความสามารถ ชำนาญงานพิเศษ
- (2) เป็นงานรีบด่วน ถ้าจ้างโดยวิธีสามัญหรือประกวดราคาจะล่าช้าไม่ทันการณ์
- (3) เป็นสิ่งของหรือวัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง
- (4) เป็นวัสดุขายทอดตลาด
- (5) เป็นวัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (6) เป็นวัสดุที่ไม่มีจำหน่ายในประเทศต้องสั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ
- (7) ในกรณีพิเศษไม่มีการสืบราคา หรือประกวดราคาให้กระทำได้

เมื่อนายกรัฐมนตรีอนุมัติไว้แล้ว เช่น ในการช่วยกิจการค้าของรัฐ องค์การ สถานศึกษาของทางราชการผลิตสินค้าใช้เอง เป็นต้น

2.4.3 หลักในการจัดซื้อ การจัดซื้อหลักพอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. ตรวจสอบคุณลักษณะของวัสดุ วัตถุดิบ ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานต่อการใช้งานให้ได้มากที่สุด
2. เลือกแหล่งจำหน่าย (Source of Supply) ที่ดีที่สุดพิจารณาถึงแหล่งที่ผลิตแนวโน้มการบริการและราคา การเจรจาติดต่อซื้อขาย
3. ติดตามผลการจัดซื้อ ว่าได้รับของครบตามจำนวน ตรงเวลาตามที่กำหนดรวมทั้งคุณภาพ ตามที่สั่งซื้อไว้เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่ใช้ในการผลิต ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุด ที่ต้องการใช้มีจำนวนเพียงพอ สามารถสนับสนุนการผลิตได้อย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอน ซึ่งจะเกิดผลเสียต่อการผลิต ในขณะเดียวกันก็ต้องคำนึงถึงต้นทุนในการสต็อกให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้
4. ติดตามข่าวสาร สภาพของตลาดในด้านราคา และหาแหล่งจำหน่ายที่ยุติธรรม เชื่อถือได้ทั้งราคา และคุณภาพ
5. ประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ และติดต่อกับผู้ร่วมงานในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข้อมูลที่ถูกต้องในการจัดซื้อ เพื่อให้ได้ของที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

2.4.4 ขั้นตอนการจัดซื้อ การจัดซื้อที่มีขั้นตอนพอแยกออกได้เป็นดังนี้ คือ

1. การกำหนดรายละเอียดของสินค้า ผู้จัดซื้อควรจะทราบ ถ้ารายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อ สำหรับรายละเอียดของสินค้า ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้ควรเป็นผู้กำหนด (Specification) เพื่อการจัดซื้อที่ถูกต้องกับการใช้งาน และควรกำหนดเวลาในการส่งของเพื่อให้ทันใช้งานในกรณีที่เร่งด่วน ถ้าส่งของช้าก็อาจจะเป็นผลเสียหายทำให้ธุรกิจเสียผลประโยชน์ได้

2. การสำรวจตลาด ผู้จัดซื้อควรจะทราบข้อมูล หรือศึกษาหาความรู้ให้ทราบถึงสภาวะของตลาด สินค้าที่จะสั่งซื้อในเรื่องของแหล่งผลิต ราคา คุณภาพของสินค้า เพื่อประโยชน์ในการใช้งานและของธุรกิจ

3. การเจรจาต่อรอง ในการจัดซื้อ ควรจะมีการพบปะหรือเจรจาต่อรองกันในเรื่องราคา จำนวนปริมาณของ และเน้นในประเด็นสำคัญปลีกย่อยอื่น ๆ อีกเพื่อให้ตรงกับรายละเอียดที่กำหนดไว้ การจัดซื้อในธุรกิจขนาดใหญ่ มีจำนวนซื้อสูงมาก การเจรจาต่อรองอาจจะจัดเป็นการประชุมมีผู้ร่วมงาน ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย

4. การสั่งซื้อ (Placing Order) เมื่อเจรจาต่อรองตกลงราคาเรียบร้อยแล้ว จะมีการออกใบสั่งซื้อไว้เป็นหลักฐาน ป้องกันการผิดพลาด แบบฟอร์มจะประกอบด้วย วัน- เดือน - ปี ที่สั่งซื้อ ชื่อผู้ขาย ปริมาณสั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย ราคารวม ในธุรกิจใหญ่จะมีการทำสัญญาซื้อขาย ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญ ผู้รับผิดชอบการทำสัญญาซื้อขายต้องมีความรู้ความชำนาญ เพราะถ้ามีการผิดพลาดจะก่อให้เกิดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ยากมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการซื้อขายกับต่างประเทศ

2.4.5 หลักในการทำสัญญาซื้อขาย โดยทั่ว ๆ ไปจะประกอบด้วย

1. คุณภาพ หมายถึง คุณภาพของสินค้า ผู้ซื้อจะเป็นผู้กำหนด เพื่อมิให้เกิดการผิดพลาด ควรจะมีตัวอย่างหรือกำหนดรายละเอียดว่าสินค้าที่สั่งซื้อเป็นของบริษัท (ผู้ผลิต) ตรา ยี่ห้อ Model ราคา จำนวน และมาตรฐานของสินค้าสากลที่กำหนดไว้ก็ควรจะมีตามนั้น เช่น มีความชื้นเท่าไร มีสิ่งเจือปน ส่วนผสมเท่าไร ควรจะมีรายละเอียด ระบุเอาไว้ให้ชัดเจน

2. ปริมาณ หมายถึง จำนวนหน่วยที่ซื้อขาย ควรระบุให้ชัดเจน เช่น เมตตริกตัน กิโลกรัม อัน เล่ม ชิ้น

3. การส่งมอบ หมายถึง วันที่ผู้ซื้อขายจะทราบว่าได้รับสินค้าเมื่อไร กรรมสิทธิ์จะถูกเปลี่ยนมือเมื่อไร ซึ่งหมายถึงภาระความรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้นตามกำหนดที่ระบุไว้

4. ราคา หมายถึง ราคาที่ตกลงซื้อขายกันทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย ควรจะตกลงกัน ให้แน่นอนว่าสินค้านั้นราคาเท่าไร การขนส่ง ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมทั้งค่าระวางและเบี้ยประกัน ควรจะระบุให้ชัดเจนว่าเป็นรายการจ่ายของผู้ซื้อหรือผู้ขาย ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในตอนรับมอบสินค้า ในกรณีการค้ากับต่างประเทศ ต้องระบุสกุลเงินตราที่ใช้ชำระ รวมทั้งอัตราแลกเปลี่ยนเงินใช้อัตราอะไร ในการชำระ ควรจะระบุให้ชัดเจน

5. การชำระเงิน ควรระบุให้ชัดเจนว่า จะชำระโดยวิธีใด เช่น เงินสด (Cash), 1 ชุด (Money Order), ผ่านธนาคาร (มีบัญชีอยู่แล้ว), บัญชีสินเชื่อ (Open Account), ตั๋วแลกเงิน (Bill of Exchange) ผ่านธนาคาร (มีบัญชีอยู่แล้ว), บัญชีสินเชื่อ (Open Account),

2.4.6 การรับสินค้า เมื่อผู้ขายนำสินค้าที่สั่งซื้อมาส่งมอบให้ผู้จัดซื้อ ควรตรวจสอบสินค้าว่ามีจำนวนครบตามใบสั่งซื้อ และรายละเอียดถูกต้องตามที่กำหนด มีการชำรุดเสียหายระหว่างการขนส่งหรือไม่ ถ้ามีการจัดการติดต่อผู้ขายให้ทราบ และทำการแก้ไขให้ถูกต้องทั้งคุณภาพ จำนวน และสภาพของสินค้าให้

ถูกต้อง เรียบร้อยแล้วจึงจะนำสินค้าเข้าเก็บในสต็อก (Stock) ที่ปลอดภัย และจะอยู่ในสภาพเรียบร้อยจนกว่าจะส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้สินค้า หรือนำสินค้านั้นไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การตรวจรับ ในธุรกิจขนาดใหญ่อาจจะจัดเป็นหน่วยงานเฉพาะ เรียกว่า "แผนกรับ" บางธุรกิจอาจจะมอบนโยบายให้รับสินค้าโดยไม่ให้ทราบราคา ในกรณีนี้ต้องตรวจนับให้ตรงตามใบสั่งซื้อ แล้วรายงานการรับให้ทราบ

การตรวจรับมีหลายวิธีการ อาจจะใช้ตรวจโดยสายตา หรือเข้าห้องทดลองตรวจ ทั้งนี้แล้วแต่คุณสมบัติของสินค้าแต่ละชนิด และนโยบายของผู้ดำเนินธุรกิจนั้น ๆ

2.5 การควบคุมสินค้าคงคลัง (Inventory Control)

การควบคุมสินค้าคงคลัง (Inventory Control) เนื่องจากสินค้าที่จัดซื้อมานั้นต้องดูแลเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม ไม่เสียหายพร้อมที่จะนำออกมาใช้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ต้องตรวจสอบดูจำนวนและปริมาณวัสดุเสมอ เมื่อนำออกมาใช้แล้วยังคงมีเหลือเท่าไร และควรจะจัดซื้อมาทดแทนเพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานไม่ขาดตอน แต่ที่ไม่มากจนเกินไป ต้องเป็นภาระเก็บรักษา และเงินทุน

ดังนั้น การควบคุมสินค้าคงคลัง จึงหมายถึง การจัดทำข้อมูลแสดงรายละเอียดของชิ้นส่วน และสินค้าที่ใช้ในการผลิต ชิ้นส่วนและสินค้าที่ได้สั่งไว้แล้ว ตลอดจนตรวจสอบจำนวนตามระยะเพื่อปรับแต่งข้อมูลให้ตรงกัน รวมทั้งตรวจสอบความต้องการที่แผนกควบคุมการผลิตกับจำนวนที่มีอยู่ก่อนที่จะส่งคำขอ (Requisition) ไปยังแผนกจัดซื้อ

นอกจากควบคุมสินค้าคงคลังที่ใช้ในการผลิตแล้ว ยังรับผิดชอบควบคุมสินค้าที่ไม่ใช้ในการผลิตด้วย เช่น เครื่องมือต่าง ๆ ของใช้ในสำนักงาน และที่ใช้ในการซ่อมบำรุงซ่อมทำและที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิธีการควบคุม มีรายการดังนี้ คือ

1. จำนวนที่มีในมือ จำนวนที่สั่ง และจำนวนการใช้ทั้งหมด กำหนดการควบคุม เพื่อให้การสูญเสียจากการเสียหาย (Spoilage) และจากการถูกขโมยน้อยที่สุด และเวลาเดียวกันก็เพื่อป้องกันการขาดมือหรือสินค้าซ้ำกันด้วย

2. ดูแลรักษาพัสดุพวกของใช้สำหรับซ่อมบำรุง ซ่อมทำ และใช้ปฏิบัติงาน และจ่ายสินค้าดังกล่าวตามความต้องการ

3. ส่งคำขอไปยังแผนกจัดซื้อเมื่อสต็อกถึงระดับที่ต้องสั่งเพิ่มเติม (Reorder point) หรือเมื่อต้องการเป็นพิเศษ

การควบคุมชิ้นส่วนสินค้า และของใช้ทั้งที่เป็นประเภทเพื่อใช้ในการผลิต และที่ไม่ใช้ในการผลิต อาจจัดควบคุมรวมภายใต้แผนกเดียวกัน หรือจะแยกควบคุมเป็นสองแผนกก็ได้

วัสดุต่าง ๆ ที่จัดหามา นั้น นอกจากการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม ไม่เสียหายแล้วหน้าที่สำคัญของผู้รับผิดชอบในด้านนี้ก็คือ การดูแลให้มีปริมาณที่เหมาะสม ไม่มีจำนวนมากเกินไปจนทุนไปจมหรือเสียค่าใช้จ่ายสูง และระมัดระวังไม่ให้มีจำนวนน้อยเกินไปจนขาดมือ เมื่อถึงเวลาเรียกใช้ ซึ่งถือว่าเป็นผลเสียแก่กิจการเป็นอย่างมาก นอกจากนี้ยังต้องจดบันทึกการเคลื่อนไหวของสินค้าเกี่ยวกับการรับ การจ่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ถูกระเบียบ เพื่อช่วยในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ควรทราบและลงรายการในบัตรสินค้าได้

บัตรสินค้า (Stock Card) เป็นบัตรที่ทำขึ้นสำหรับสินค้าแต่ละชนิด มีรายละเอียดมีรหัส (code) ของสินค้าแต่ละชนิด พร้อมทั้งการบันทึกวัน เดือน ปี ของการรับและจ่ายสินค้า แสดงยอดคงเหลือ ตามตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างบัตรสินค้า

ชื่อสินค้า										EQO.
Code										
Safety Stock										
รับ				จ่าย				คงเหลือ		
วันที่	ใบสำคัญ	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	วันที่	ใบสำคัญ	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน

2.6 สรุป

การผลิต คือ การนำเอาปัจจัยการผลิตมาแปรรูปให้เป็นสินค้าและบริการชนิดใหม่ที่ทำให้คุณค่าเพิ่มขึ้น

ปัจจัยการผลิตประกอบด้วย ที่ดิน ทุน แรงงาน และผู้ประกอบการ

การจัดการด้านการผลิต มีความสำคัญต่อการดำเนินงานทางด้านธุรกิจ ผู้ประกอบการควรพิจารณาถึงทำเลที่ตั้งการผลิต การจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ การดำเนินการผลิตรวมทั้งการควบคุมการผลิต

การจัดซื้อมีความสัมพันธ์กับสินค้า และวัตถุดิบที่นำมาใช้ในการผลิต การจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้ลดต้นทุนในการผลิตเป็นประโยชน์ต่อการค้าเป็นธุรกิจ และเพิ่มผลผลิต รวมทั้งผลตอบแทนคือกำไรของผู้ประกอบการ

การควบคุมสินค้าคงคลัง มีความสำคัญในการควบคุมสินค้า และวัตถุดิบที่นำมาผลิตและผลผลิต ทำให้ทราบถึงผลของการประกอบธุรกิจว่าการดำเนินไปได้ผลมากน้อยเพียงใด

3. ความรู้เรื่องการตลาด

3.1 ความหมายของการตลาด

การตลาด (Marketing) นับว่าเป็นวิชาแขนงหนึ่งของเศรษฐศาสตร์ เพราะการตลาดจะมีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับการผลิต การจำหน่าย วิธีนำเสนอผู้บริโภค รวมทั้งการทำให้ผู้บริโภคได้รับความพอใจจากการบริโภคสินค้าและบริการ เป็นเรื่องที่ต้องศึกษาในวิชาการตลาด ซึ่งทฤษฎีที่สำคัญเหล่านี้จะเป็นส่วนหนึ่งของวิชาเศรษฐศาสตร์

การตลาดในความหมายของคนทั่วไป จะหมายถึง การขายของ ขายสินค้าและบริการ การแนะนำสินค้าในรูปของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การจำหน่ายสินค้าจากประสบการณ์ สิ่งเหล่านี้ถือว่าเป็นกิจกรรมของการตลาด

Jjorome Mc.Carthy (Carthy 1976 : 19) ได้กล่าวถึงความหมายของ "การตลาด" ตามที่คณะกรรมการสมาคมการตลาดของสหรัฐอเมริกา (The American Marketing Association) ได้ให้คำจำกัดความเอาไว้ว่า "การตลาด หมายถึง การกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ในทางธุรกิจด้วยการนำสินค้าและบริการจากผู้ผลิตไปสู่ผู้บริโภค หรือผู้ใช้ โดยให้เกิดความพึงพอใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจการ" (Marketing is the performances of business activities that direct the flow of goods and services from producer to consumer or user in order to satisfy customers and accomplish the company's objectives.)

William J. Staton (Staton 1981 : 5) ให้ความหมายของการตลาดไว้ว่า "การตลาด คือ ระบบของการดำเนินธุรกิจ ซึ่งต้องสัมพันธ์กันทั้งหมด โดยการกำหนด การวางแผน การกำหนดราคา ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้เป็นที่ถูกใจแก่ลูกค้าทั้งปัจจุบันและอนาคต"

Herry L. Hansen (Hansen 1977 : 3) ให้ความหมายของการตลาดไว้ว่า "การตลาดเป็นขบวนการค้นหาความจำเป็นหรือความต้องการของตลาด วิเคราะห์ออกมาในลักษณะความต้องการสินค้าและบริการ แล้วนำเสนอผลิตภัณฑ์เพื่อสนองความต้องการนั้น"

Philip Kotler (Kotler 1976 : 3) ให้ความหมายของการตลาดไว้ว่า "การตลาดเป็นขบวนการทางสังคม เป็นการบริการที่บุคคลและกลุ่มบุคคลได้รับสิ่งสนองความจำเป็นและต้องการ จากการสร้างและแลกเปลี่ยนระหว่างผลิตภัณฑ์กับมูลค่าของผลิตภัณฑ์นั้น"

จากคำจำกัดความของหลายท่านดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับธุรกิจมีการซื้อขายสินค้าและบริการ มิใช่เป็นการให้เปล่า เนื่องจากกิจกรรมทางการตลาดทำให้เกิดเคลื่อนไหวของสินค้าและบริการ ด้วยการโอนกรรมสิทธิ์เปลี่ยนมือจากผู้ขายไปสู่ผู้ซื้อหรือผู้บริโภค

ในทางปฏิบัติ สินค้าที่ซื้อขายบางครั้งไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น ที่ดิน อาคารสถานที่ต่าง ๆ การโอนเปลี่ยนกรรมสิทธิ์สามารถทำได้โดยไม่ต้องเคลื่อนย้าย หรืออาจจะมีการตกลงซื้อขาย โดยสินค้ายังคงเก็บอยู่ในคลังสินค้าก็ได้

3.2 แนวความคิดทางการตลาด

แนวความคิดทางการตลาด (The Marketing Concept) เป็นแนวความคิดของกิจการหนึ่งที่เกิดขึ้นเพื่อสร้างสรรค์กระตุ้นก่อให้เกิดความพอใจกับลูกค้าในระดับที่กิจการได้กำไรเป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติกว้าง ๆ ในการใช้ทรัพยากร อันได้แก่ปัจจัยการผลิตต่าง ๆ ที่นำไปผลิตสินค้าและบริการแล้วจัดจำหน่ายไปสู่ผู้ซื้อหรือผู้บริโภค โดยได้รับความพอใจจากการบริโภคสินค้าและบริการนั้น

ในสมัยโบราณก่อนการปฏิวัติอุตสาหกรรม แนวความคิดทางการตลาดยังไม่เกิดขึ้นผลผลิตมีน้อย การแลกเปลี่ยนยังไม่กว้างขวาง คงมีอยู่ในบริเวณใกล้ ๆ มีขอบเขตจำกัดตลาดมีขนาดเล็ก หลังการปฏิวัติอุตสาหกรรมในศตวรรษที่ 19 การผลิตเปลี่ยนจากระบบครัวเรือนเป็นระบบโรงงาน เปลี่ยนการผลิตจากการใช้มือเป็นใช้เครื่องจักร ได้ผลผลิตจำนวนมาก (Mass production) การคมนาคม การสื่อสาร มีการพัฒนา และเจริญ ทำให้ตลาดขยายตัวใหญ่ขึ้น กว้างขวางมีอาณาเขตเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ธุรกิจเริ่มขยายตัวอย่างมากมาย ทั้งในด้านการผลิตและการจำหน่ายสู่แหล่งบริโภค ความสำคัญในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานจึงเริ่มขึ้น บริษัท G.E. (The General Electric Company) เป็นผู้ริเริ่มแนวความคิดทางการตลาด โดยได้นำออกมาใช้ในการบริหารธุรกิจภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 และนิยมใช้แพร่หลายออกไปจนปัจจุบัน

3.3 วิวัฒนาการของแนวความคิดด้านการตลาด

แนวความคิดด้านการตลาด ได้ถูกนำออกมาใช้ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 โดยบริษัท G.E. จากแนวความคิดนี้ได้นิยมนำไปใช้อย่างแพร่หลายจนถึงปัจจุบัน มีการปรับปรุงและพัฒนาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้นตามการดำเนินงานทางธุรกิจที่มีผลผลิตเพิ่มมากขึ้น โดยมุ่งเน้นทางด้านปัจจัยการผลิตที่ให้ประโยชน์แก่ผู้ผลิตมากที่สุด ได้ผลผลิตมากประสิทธิภาพสูง ในขณะที่ใช้ต้นทุนต่ำ เพื่อผลกำไรที่เพิ่มสูงขึ้น เนื่องจากการคมนาคมและการสื่อสารเจริญขึ้นเรื่อย ๆ ตลาดมีการขยายตัวอย่างมากมาย ธุรกิจเริ่มมีการแข่งขันสูง ผู้ผลิตจะขายสินค้าได้จำนวนมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความพอใจของผู้บริโภค แนวความคิดทางการตลาดจึงต้องเปลี่ยนแนวทางจากการมุ่งผลิตให้ได้จำนวนมาก มาเป็นให้ความสนใจลูกค้า ผลผลิตมุ่งเน้นให้ผู้บริโภคได้รับความพอใจ

แนวความคิดทางการตลาดในปัจจุบันจึงมีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงไปจากยุคเริ่มต้นจากธุรกิจที่ไม่มีการแข่งขัน เข้าสู่ธุรกิจที่ต้องแข่งขันและจะเพิ่มมากขึ้น ด้วยเหตุนี้จึงเป็นความจำเป็นที่จะต้องวางแผนการตลาดเพื่อให้ผลผลิตออกสู่ตลาดแข่งขันได้

แนวความคิดทางการตลาดได้รับการปรับปรุง วิวัฒนาการและพัฒนาให้เหมาะสมกับธุรกิจที่เจริญ และเติบโตอย่างรวดเร็วในยุคปัจจุบัน แนวความคิดทางการตลาดที่สำคัญและนิยมใช้ในปัจจุบัน พอสรุปได้ดังนี้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ 2534 : 9-13)

3.3.1 แนวความคิดทางการผลิต (The production Concept) ผลผลิตจะมุ่งเน้นที่ความพอใจของผู้บริโภค ในขณะที่ต้นทุนการผลิตสูงจะเพิ่มประสิทธิภาพของผลผลิต และกำหนดราคาไม่สูงจนเกินไปให้อยู่ในระดับที่ผู้บริโภคสามารถรับได้ โดยมุ่งกำไรจากผลผลิตที่จำหน่ายในจำนวนมาก มีหลักในการผลิตคือ

1. ผู้บริโภคมีความสนใจในสินค้า
2. สินค้ามีจำนวนมาก พอกับความต้องการ
3. สินค้ามีราคาพอประมาณ อยู่ในระดับกำลังอำนาจการซื้อได้
4. สินค้าได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับ
5. ลดต้นทุนการผลิต ด้วยการเพิ่มจำนวนจำหน่าย
6. เป็นสินค้าที่มีปริมาณของอุปสงค์มากกว่าอุปทาน

3.3.2 แนวความคิดทางการผลิตภัณฑ์ (The Product Concept) แนวความคิดจะมุ่งเน้นที่ตัวผลผลิต คือ ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์ ผู้บริโภคมีความพอใจในคุณค่าของผลิตภัณฑ์สูงสุดเมื่อเทียบกับราคาของผลิตภัณฑ์ ผู้ผลิตจึงมุ่งเน้นที่คุณภาพของผลผลิตเป็นสำคัญ มีหลักในการดำเนินการ คือ

1. ผู้บริโภคสนใจในคุณภาพของผลิตภัณฑ์เป็นอันดับแรก
2. มีการปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์อยู่เสมอ
3. ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงเป็นที่ยอมรับ

3.3.3 แนวความคิดทางด้านการขาย (The Selling Concept or Sales Concept)

แนวความคิดจะมุ่งเน้นถึงความพยายามในการขาย โดยจะกระตุ้นให้ผู้บริโภคเกิดความสนใจและต้องการซื้อผลิตภัณฑ์ที่เสนอขาย ธุรกิจในยุคปัจจุบันให้ความสำคัญกับทีมงานทางด้านการขาย แนวความคิดนี้ใช้มากและใช้ได้ดีในสินค้าที่ออกใหม่ ผู้บริโภคยังไม่รู้จัก หรือไม่เห็นความจำเป็นที่จะซื้อ (Unsought Goods) เช่น การประกันสุขภาพ การประกันชีวิต เครื่องมือปรุงอาหารชนิดพิเศษ ราคาสูง เป็นต้น ธุรกิจเหล่านี้ต้องการผู้เสนอขายที่มีความสามารถ มีหลักคือ

1. ใช้ความพยายามในการขาย (Selling)
2. ส่งเสริมการตลาดในรูปแบบต่าง ๆ (Promotion)
3. กระตุ้นและจูงใจให้เกิดการซื้อเพิ่มขึ้น
4. ใช้พนักงานที่มีเทคนิคและความสามารถในการขาย

3.3.4 แนวความคิดทางด้านการตลาด (The Marketing Concept) แนวความคิด

จะมุ่งพิจารณาถึงความจำเป็นและความต้องการของผู้บริโภค การสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นได้มากกว่าคู่แข่ง โดยพิจารณาและกำหนดความต้องการของตลาดอันเป็นเป้าหมายได้เช่น ผู้บริโภคต้องการอุปกรณ์เครื่องผ่อนแรงในการทำงานบ้าน ซึ่งมีสินค้าให้เลือกหลายรูปแบบ หลายชนิด หรือผู้บริโภคบางกลุ่มอาจต้องการประหยัดการใช้พลังงาน หรืออาจต้องการความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานร่วมด้วย บางกลุ่มอาจต้องการเพียงความสวยงามของรูปแบบสินค้า และบางกลุ่มอาจต้องการราคาถูก ดังนั้น การกำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้บริโภคจึงมีความสำคัญ ความพอใจของผู้บริโภคจึงไม่ได้ขึ้นกับความเป็นเลิศในคุณภาพของสินค้าเสมอไป ดังนั้น แนวความคิดทางด้านการตลาดจึงมีลักษณะที่สำคัญ คือ

1. ศึกษาถึงตลาด (market Focus) ศึกษาถึงความต้องการของตลาดที่มีต่อผลิตภัณฑ์และการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ทางการตลาด
2. ศึกษาถึงความต้องการของลูกค้า (Customer Orientation) โดยมุ่งความสำคัญไปที่ความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย เพื่อที่จะนำเสนอสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายรวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการตลาดเพื่อสนองความต้องการของลูกค้าได้ถูกต้อง
3. การใช้เครื่องมือการตลาดร่วมกัน (Coordinated Marketing) เครื่องมือการตลาดประกอบด้วย การเสนอผลิตภัณฑ์ การตั้งราคา การจัดจำหน่าย การโฆษณา การขายโดยใช้พนักงานขาย การส่งเสริมการขาย การวิจัยการตลาดเครื่องมือเหล่านี้จะต้องใช้ร่วมกันเพื่อสนองความต้องการของลูกค้าเป้าหมายให้เกิดความพอใจในการใช้เครื่องมือเหล่านี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายอื่น ๆ ของธุรกิจด้วย
4. กำไร (Profitability) การแสวงหากำไร มีวัตถุประสงค์ให้ได้กำไรจากความพอใจของลูกค้าหรือผู้บริโภค

3.3.5 แนวความคิดทางด้านการตลาดเพื่อสังคม (The Social Marketing)

Concept) เป็นแนวความคิดที่มุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อที่นักธุรกิจควรมีต่อสังคม โดยยึดหลักการพิจารณาความจำเป็น ความต้องการ และความพอใจของตลาดเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และยังคงรักษาความอยู่ดี กินดีของผู้บริโภคในสังคม แนวความคิดนี้ยึดหลักดังนี้ คือ

1. มุ่งความสำคัญที่ตลาด ความพอใจ และความต้องการของลูกค้า
2. มุ่งความสำคัญที่ความอยู่ดี กินดี และความผาสุกของผู้บริโภคและสังคม

3.4 ความสำคัญของการตลาด

การตลาดมีความสำคัญเปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัย ความเหมาะสม และตามความต้องการของระบบเศรษฐกิจ แนวความคิดทางการตลาดได้รับการพัฒนาและเพิ่มความสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ ตามยุคสมัยของระบบเศรษฐกิจ

ในปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่รุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว การเปลี่ยนแปลงภาวะเศรษฐกิจและสังคมมีอยู่ตลอดเวลา แนวความคิดทางการตลาดถูกเปลี่ยนแปลง ความสำคัญทางการตลาดเปลี่ยนแนวความคิดเป็นมุ่งเน้นความสนใจ ความพอใจของลูกค้าหรือผู้บริโภคแทน เพื่อให้ทันกับภาวะการแข่งขันในธุรกิจปัจจุบัน

ความสำคัญของการตลาดพอสรุปได้ดังต่อไปนี้ คือ

3.4.1 ความสำคัญของการตลาดต่อสังคม การตลาดมีบทบาทและเกี่ยวข้องกับสังคมอยู่มาก เพราะผู้บริโภคอาศัยอยู่ในสังคม กิจกรรมของผู้บริโภคในการซื้อสินค้าและบริการมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงอุปนิสัยและการดำรงชีพของมนุษย์ในสังคม

กิจกรรมของการตลาดมีบทบาทสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมต่าง ๆ ของบุคคลในสังคม การที่นักธุรกิจพยายามเสนอสินค้าและบริการในลักษณะใหม่อยู่เสมอ โดยเฉพาะสินค้าที่เอื้ออำนวยความสะดวก มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงอุปนิสัยการดำรงชีวิตของบุคคลในสังคมได้ เช่น เรื่องอาหาร ในสังคมที่อยู่ห่างไกลจากความเจริญก็จะแสวงหาอาหารจากทรัพยากรธรรมชาติ นำมาปรุงแต่งประกอบเป็นอาหารสำหรับเลี้ยงชีพ ในสังคมที่เจริญแล้ว จะมีผู้ประกอบธุรกิจเสนอสินค้าและบริการที่เอื้ออำนวยความสะดวกด้วยอาหารสำเร็จรูป นานาชนิด ซึ่งผู้บริโภคมีโอกาสเลือกความพอใจ การดำรงชีวิตในสังคมและพฤติกรรมถูกเปลี่ยนการหัดทำอาหาร ปรุงแต่งรส หรือประกอบอาหาร มาเป็นเลือกซื้อรับประทานพฤติกรรมและค่านิยมของสังคมถูกเปลี่ยนแปลง คนในสังคมรุ่นใหม่ไม่เห็นความจำเป็นในการประกอบอาหาร เป็นเรื่องสำคัญที่ควรเรียนรู้ ความสะดวกสบายของคนรุ่นใหม่ที่ได้รับจากการนำเสนอของธุรกิจมีอยู่มากมายและนับว่าจะเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ตั้งแต่เรื่องเสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย อาหารการกินอยู่ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการทำงานและการดำรงชีพอยู่ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องซักผ้า เครื่องดูดฝุ่น เครื่องทุนแรงประเภทต่าง ๆ ระบบการสื่อสาร และการคมนาคมต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการดำรงชีวิตของบุคคลในสังคมได้

3.4.2 ความสำคัญของการตลาดต่อระบบเศรษฐกิจ กิจกรรมและการปฏิบัติการต่าง ๆ ทางการตลาดส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจอย่างมาก ทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่

1. ผลกระทบทางตรง คือ รายได้ประชาชาติจะเพิ่มสูงขึ้น เนื่องจากมีการจ้างแรงงานเพิ่ม ทำให้แรงงานประชากรมีรายได้เพิ่มขึ้น จำนวนแรงงานที่ว่างงานจะลดลง แรงงานจะมีรายได้ ผู้ที่มีงานทำอยู่แล้วก็จะมีรายได้เพิ่มขึ้น อำนาจซื้อก็จะเพิ่มขึ้น ธุรกิจจะจำหน่ายสินค้าได้มากขึ้น จำนวนการลงทุนจะเพิ่มขึ้น ผลผลิตเพิ่ม การขยายการตลาดก็จะเพิ่มมากขึ้นเป็นวัฏจักรวนเวียนไปเรื่อย ๆ การหมุนเวียนถ้ามีปริมาณมากย่อม

แสดงถึงภาวะเศรษฐกิจที่ดี รายได้ประชาชาติสูงของประเทศในทางกลับกัน ถ้าการหมุนเวียนมีปริมาณน้อย ย่อมแสดงถึงการตลาดไม่ขยายตัว ผลผลิตจำหน่ายได้น้อย การลงทุนจะลดลง การจ้างงานจะน้อย แรงงานจะว่างงาน รายได้ของประชากรจะลดลง ภาวะเศรษฐกิจจะตกต่ำรายได้ประชาชาติต่ำ โอกาสที่จะเกิดภาวะเงินเฟ้อเงินฝืดเป็นไปได้สูง

2. ผลกระทบทางอ้อม คือ จากการขยายตัวของกิจกรรมทางการตลาด ทำให้ธุรกิจต้องเพิ่มผลผลิต ความต้องการวัตถุดิบที่เป็นปัจจัยการผลิตจะเพิ่มสูงขึ้น การหมุนเวียนในระบบเศรษฐกิจจะเพิ่มมากขึ้น มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ย่อมแสดงถึงภาวะเศรษฐกิจที่ดีและมั่นคงของประเทศนั้น จะเห็นได้ว่า ปัจจัยการผลิตจะหมุนเวียนได้ดีเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานทางการตลาดที่มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงไร

3.5 หน้าที่ทางการตลาด

กิจกรรมต่าง ๆ ในทางการตลาดมีอยู่มากมาย จึงได้มีการจัดกลุ่มของกิจกรรมขึ้นโดยแบ่งแยกออกไปตามหน้าที่ เรียกว่า “หน้าที่ของการตลาด (Marketing Functions) ส่วนใหญ่จะนิยมแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ ตามลักษณะงานและความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติของแต่ละกลุ่ม

Charles F. Philips และ Delbert J. Duncan ได้อธิบายถึงหน้าที่ของการตลาดไว้พอสรุปได้ดังต่อไปนี้คือ (Philips and Duncan 1971 : 26-31)

3.5.1 หน้าที่เกี่ยวกับสินค้า (Merchandising Functions) เป็นหน้าที่ของการตลาดในการที่จะดำเนินการให้ได้สินค้าและบริการที่ตรงกับความต้องการของตลาด กิจกรรมในส่วนนี้จะทำให้เกิดการโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าและบริการ กิจกรรมที่ต้องรับผิดชอบของหน่วยงานนี้ได้แก่

1. การพัฒนาสินค้าและบริการ (The product Development) การจัดหาสินค้าและบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้บริโภค เป็นหน้าที่โดยตรงของการตลาดที่จะต้องกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้าที่นำเสนอในเรื่อง รูป ลักษณะ สี สัน ขนาด การนำไปใช้ประโยชน์ให้ตรงกับความต้องการของตลาด การตลาดจึงมีหน้าที่ในการศึกษาหาข้อมูลเพื่อกำหนดให้ฝ่ายผลิตสินค้าได้ตรงตามที่ต้องการ ดังนั้นสินค้าที่ผลิตออกจำหน่ายจึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอตามความต้องการของผู้บริโภค

2. การจัดมาตรฐานและการจัดระดับชั้นของผลผลิต (Standardizing and Grading) ผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่นำออกจำหน่าย มีจำนวน ปริมาณ คุณภาพและมาตรฐานที่แตกต่างกัน ดังนั้น การตลาดจึงต้องกำหนดมาตรฐานและจัดระดับชั้นของสินค้าให้ถูกต้อง และมีรายละเอียดของสินค้าให้ฝ่ายผลิต เพื่อนำไปทำการผลิตให้ตรงกับความต้องการของผู้บริโภคเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัด วัตถุดิบ เวลาในการผลิต เช่น เสื้อผ้าสำเร็จรูปจะมีขนาด L,M,S หรือจัดแบ่งระดับชั้น (Grading) ของข้าวสารเป็น ข้าวสาร 5%, 10% 100% เพื่อให้ได้มาตรฐาน (standardizing) ที่แน่นอน คือ ข้าวสาร 100 เม็ดจะมีหักปนไม่เกิน 5 เม็ด หรือใน 100 เม็ด ไม่มีข้าวสารหักเลยอย่างนี้เป็นต้น จะเห็นได้ว่า สินค้าที่มาจากโรงงานอุตสาหกรรมจะมีการกำหนดมาตรฐานแน่นอน และควบคุมการผลิตให้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับสินค้าที่มาจากเกษตรกร การผลิตให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดทำได้ยาก แม้ปัจจุบันจะมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วย แต่ก็ยังไม่สมบูรณ์เหมือนสินค้าที่ผลิตจากโรงงานอุตสาหกรรม ด้วยเหตุนี้สินค้าทางการเกษตรจึงมักจะกำหนดราคาได้ยาก เพราะคุณภาพยังจัดมาตรฐานไม่ได้ เนื่องจากการติดต่อซื้อขายกับต่างประเทศนั้น การจัดมาตรฐานและการจัดระดับชั้นของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ยังมีความสำคัญมาก

3. การซื้อ (Buying) กิจกรรมที่รับผิดชอบในเรื่องการซื้อ มีหน้าที่ต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ตลอดจนวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องการซื้อ โดยจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์เกี่ยวกับประเภท ชนิด ลักษณะ คุณภาพ ปริมาณ และราคา ของสินค้าที่จะซื้อ จุดประสงค์ในการซื้อจะแตกต่างกันออกไปคือ ผู้บริโภคจะซื้อเพื่อการบริโภคของตนเอง ร้านค้าซื้อเพื่อนำไปขายต่อ โรงงานอุตสาหกรรมซื้อเป็นวัตถุดิบปัจจัยการผลิต ดังนั้น ความต้องการซื้อจึงมีผลสืบเนื่องมาจากการตลาด

หลักการที่ใช้ในการพิจารณาการซื้อได้แก่ การหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ต้องการซื้อ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เลือกแหล่งซื้อจากแหล่งผลิตที่เชื่อถือได้และในราคาที่ยุติธรรม และควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของสินค้า โดยใช้วิธีตรวจสอบ (inspection), การพิจารณาจากตัวอย่าง (Sample), ตูรายละเอียดจากคำอธิบาย (Description), หรือพิจารณาจากคำอธิบายที่ผู้ขายนำเสนอ (Catalog) รวมทั้งการเจรจาตกลงเงื่อนไขต่าง ๆ ในการซื้อ เช่น ราคา ระยะเวลาในการชำระเงิน สัญญาส่งมอบสินค้า การเสี่ยงภัยต่าง ๆ การบริการที่จะได้รับการซื้อและภายหลังการซื้อ เป็นต้น

4. การขาย (Selling) เป็นหน้าที่โดยตรงของการตลาด กิจกรรมคือ ทำการขายสินค้าเพื่อให้เกิดการหมุนเวียนเป็นตัวเงินจากรายได้ด้วยการโอน เปลี่ยนกรรมสิทธิ์ ในสินค้าให้กับบุคคลอื่น กิจกรรมของการขายประกอบด้วย

- การสร้างอุปสงค์ (Creating Demand) ให้เกิดกับผู้บริโภค
- ส่งเสริมการขายด้วยการโฆษณา (Advertising)
- การใช้พนักงานขาย (Personal Selling)
- การจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ (Sales Promotion) เช่น การจัดนิทรรศการ การ

จัดการแข่งขัน การจัดเอกสารประกอบการขายต่าง ๆ เป็นต้น

3.5.2 หน้าที่เกี่ยวกับการจัดจำหน่าย (Distributing Functions) มีกิจกรรมในการบริการเคลื่อนย้ายสินค้าหรือบริการ จากแหล่งผลิตไปส่งมอบถึงมือผู้บริโภค หรือผู้ใช้สินค้าในกิจการต่าง ๆ โดยจะเคลื่อนย้ายสินค้าหรือบริการจากสถานที่หนึ่งไปสู่อีกสถานที่หนึ่งด้วยวิธีการขนส่งตามความเหมาะสมของลักษณะของสินค้า กิจกรรมในส่วนนี้จะมีผลกระทบต่อการใช้จ่ายของธุรกิจเป็นอย่างมาก หนึ่งถ้าสินค้าไปไม่ถึงผู้บริโภค การผลิตก็ไม่บังเกิดผลอะไร ดังนั้น การปฏิบัติกิจกรรมในส่วนนี้จึงมีความสำคัญ มีหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้คือ

1. การขนส่ง (Transportation) การส่งมอบสินค้าจะดำเนินการเมื่อผู้ซื้อ ผู้ขาย อยู่ห่างไกลกัน การส่งมอบสินค้าจำเป็นต้องเลือกใช้วิธีการขนส่ง หรือพาหนะให้เหมาะสมและถูกต้อง โดยยึดหลักดังต่อไปนี้คือ

1.1 ความเหมาะสมของสินค้า เพราะวิธีการดูแลและระยะเวลาแตกต่างกัน ความตรงต่อเวลาของยานพาหนะ เพราะสินค้าบางอย่างต้องใช้เวลาในการเดินทางที่แน่นอน เช่นสินค้าทางการเกษตร

1.2 ลักษณะการคมนาคมของท้องถิ่น มีวิธีใดบ้าง

1.3 การประหยัด ถ้าค่าใช้จ่ายในการขนส่งสูงเกินไปจะไม่คุ้ม ต้นทุนจะสูง

1.4 ระยะเวลาในการเดินทางของสินค้า การบริการที่รวดเร็วจะเป็นที่พอใจของลูกค้า

คำ

2. การเก็บรักษาสินค้า (Storage) การเก็บรักษาสินค้ามีความจำเป็นและสำคัญเนื่องจากสินค้าต้องมีอยู่พร้อม เมื่อมีผู้ต้องการซื้อ ดังนั้น ผู้ผลิตจึงต้องผลิตสินค้าเตรียมไว้ล่วงหน้าและต้องเก็บรักษาไว้รอการจัดจำหน่าย วิธีการเก็บรักษาสินค้ามีหลักการพอสรุปได้ดังนี้ คือ

2.1 สินค้าที่มีฤดูกาลผลิต แต่ไม่มีฤดูกาลจำหน่าย คือ สินค้าที่มีผลผลิตตามฤดูกาล จำเป็นต้องเก็บผลผลิตไว้ แล้วทยอยขายภายหลัง เนื่องจากขายตามฤดูกาลจะไม่ได้ราคา ได้แก่ ผลผลิตทางการเกษตร

2.2 สินค้าที่ไม่มีฤดูกาลผลิต แต่มีฤดูกาลจำหน่าย คือ สินค้าที่ต้องผลิตเตรียมไว้ เพราะถ้ารอให้ถึงฤดูกาลก็จะผลิตไม่ทันขาย หรือกว่าจะผลิตเสร็จก็จะเลยเวลาขาย เช่น เสื้อกันหนาว เสื้อฝน ฯลฯ จึงต้องผลิตเก็บรักษาไว้รอการขาย

2.3 สินค้าที่ต้องใช้ระยะเวลาเพิ่มคุณภาพ คือ สินค้าที่ต้องผลิตเก็บไว้ระยะเวลาหนึ่งคุณภาพจึงจะดี เช่น เหล้า เบียร์ ยิ่งนานคุณภาพยิ่งสูง จึงต้องผลิตแล้วเก็บไว้เพิ่มคุณภาพของสินค้า

2.4 เพื่อการประหยัดในการใช้จ่าย วัตถุดิบที่นำมาเป็นปัจจัยการผลิต ถ้าซื้อในปริมาณน้อยจะเสียค่าใช้จ่ายในการขนส่งมากและต้นทุนสูง ถ้าซื้อจำนวนมากจะได้ส่วนลดค่าใช้จ่ายในการขนส่งลดลง ต้นทุนจะต่ำ จึงต้องซื้อมาเก็บไว้

2.5 เพื่อรักษาระดับราคา ปัจจุบันเทคโนโลยีในการผลิตสูง จะช่วยรักษาคุณภาพของสินค้า จึงผลิตเตรียมไว้ได้โดยไม่ต้องรีบขาย ราคาสินค้าจะคงอยู่

2.6 เพื่อการเก็งกำไร เมื่อมีสินค้าเก็บไว้มาก ในภาวะเศรษฐกิจมีการเปลี่ยนแปลงก็สามารถจะกักตุนสินค้าไว้ เพื่อดันราคาให้สูงขึ้น

3. พ่อค้าคนกลาง (Middle Man) คือ บุคคลที่อยู่ระหว่างผู้ผลิตกับผู้บริโภค เป็นผู้ที่อยู่ในกระบวนการซื้อขายและจัดจำหน่าย โดยซื้อจากผู้ผลิตแล้วนำมาขายให้ผู้บริโภค พ่อค้าคนกลางจะเป็นผู้จัดหาสินค้าต่าง ๆ ส่งต่อไปถึงผู้บริโภคเป็นผู้ทำหน้าที่ในการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ผลิตและผู้บริโภค โดยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ผลิตและผู้บริโภค ปกติพ่อค้าคนกลางมักจะบวกกำไรเข้าไปในราคาสินค้า ถ้าพ่อค้าคนกลางมีความรับผิดชอบต่อสังคมก็จะบวกกำไรตามปกติของค่าเสียโอกาส แต่ถ้าพ่อค้าคนกลางมุ่งกำไรสูง เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ขาดความรับผิดชอบต่อสังคม ก็จะบวกกำไรในราคาสินค้ามาก ทำให้ผู้บริโภคต้องซื้อหรือบริโภคสินค้าในราคาแพง พ่อค้าคนกลางจึงมีบทบาทในการตลาด และเสถียรภาพของเศรษฐกิจมาก เพราะสามารถจะสร้างภาวะเงินเฟ้อ หรือเงินฝืดได้

3.5.3 หน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (Facilitating Functions) เพื่อให้ธุรกิจดำเนินไปได้โดยสะดวกและคล่องตัว การตลาดจึงต้องอำนวยความสะดวกเพื่อให้ธุรกิจเกิดการคล่องตัวและดำเนินต่อไปได้ ความสะดวกต่าง ๆ ที่ต้องจัดทำได้แก่

1. การเงิน (Finance) เป็นปัจจัยสำคัญในการประกอบธุรกิจการซื้อขายสินค้าและบริการ จำเป็นจะต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องเงินทั้งทางด้านรายรับและรายจ่าย การจัดการเรื่องการเงินจะมีสถาบันการเงินในรูปแบบต่าง ๆ มาร่วมด้วย เพื่อให้เกิดสภาพคล่อง เช่น ธนาคารพาณิชย์ การจัดการด้านสินเชื่อ (Credit) หรือการกู้ยืมในส่วนเอกชน การดำเนินงานทางการเงินให้ได้ผลดีจะต้องมีข้อมูลที่ทันสมัย มีบันทึกทางการเงิน และระบบบัญชีเข้ามาช่วย

2. การเสี่ยง (Risk - taking) ในสมัยที่เทคโนโลยียังไม่เจริญ การผลิตจะผลิตเฉพาะสินค้าที่แน่ใจว่าจะขายได้แน่นอน การเสี่ยงจึงไม่มี ปัจจุบันการผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้ผลิตสินค้าได้จำนวนมาก จึงเกิดการเสี่ยงเพิ่มขึ้น เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ คือ

2.1 การเสี่ยงเกิดจากภาวะการเปลี่ยนแปลงของตลาด เช่น ลูกค้าเปลี่ยนรสนิยม เศรษฐกิจเปลี่ยนแปลง ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและกฎหมาย

2.2 การเสี่ยงเกิดจากลักษณะของสินค้า เช่น แฟชั่นเปลี่ยนแปลง สินค้าคุณภาพ ลดลงเพราะเก็บไว้นาน เช่น เปื่อยเน่า เสียหาย แตกหัก พังง่าย หรือโจรกรรมง่าย

2.3 การเสี่ยงเกิดจากการดำเนินงาน เช่น แทก หัก พัง เสียหาย ระหว่างการเดินทาง จากการขนย้าย หรือมีการปรับราคา ลดราคาเพื่อแนะนำสินค้า เพื่อเอาใจลูกค้าการให้บริการในเรื่อง ประกัน การซ่อมแซม และการรับคืน หรือหนี้สูญจากการให้สินเชื่อ

2.4 การเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ เช่น เกิดไฟไหม้ น้ำท่วม หรือจากวาทภัย การเสี่ยงในลักษณะเหล่านี้ ผู้ขายจะบวกไว้ในราคาสินค้า เช่น แม่ค้าของสดจะบวกราคาสินค้าที่ขายไม่ทัน คือ สินค้าที่เน่าเสีย หรือน้ำหนักที่หายไป ถ้าบวกมากของจะมีราคาแพง ในขณะที่มีคู่แข่งขยันมาก ผู้บริโภคอาจจะหันไปซื้อสินค้าที่อื่น ผู้ขายจึงไม่สามารถจะผลิภาวะความเสี่ยงได้ทั้งหมด ดังนั้น การประกันภัยจึงเข้ามา แบ่งเบาภาวะความเสี่ยง เป็นการกระจายความเสี่ยงออกไป

3. การหาข้อมูลทางการตลาด (Market Information) การดำเนินงานทางการตลาดจะถูกต้องหรือผิดพลาดมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับข้อมูล และความรู้ทางการตลาด รายละเอียด ความต้องการของลูกค้า การเคลื่อนไหวของคู่แข่ง ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีความทันสมัยต่อเหตุการณ์ ภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ข่าวสารจากสื่อมวลชนในด้านต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้จะช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงาน ทางด้านการตลาดได้ถูกต้อง ทำให้การประกอบธุรกิจประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

3.6 ส่วนประสมทางการตลาด

ส่วนประสมทางการตลาด (Marketing Mix) คือ ตัวแปรหรือสิ่งที่มีอิทธิพลต่อความต้องการซื้อ เป็นตัวแปรที่หน่วยธุรกิจสามารถควบคุมได้ โดยอาศัยการเลือกตลอดตามเป้าหมาย

McCarthy E. Jerome ได้กำหนดส่วนประสมทางการตลาดไว้ 4 ประการ คือ 4 p's (The Four P's of The Marketing Mix) พอสรุปได้ดังต่อไปนี้คือ (Kotler 1988 : 41)

1. Product (ผลิตภัณฑ์) เป็นสิ่งที่สามารถสนองความต้องการของมนุษย์ได้ ผลิตภัณฑ์จะมีคุณสมบัติและต้องได้ และต้องไม่ได้ ผลิตภัณฑ์จะประกอบด้วยตัวผลิตภัณฑ์ ชื่อผลิตภัณฑ์ การบรรจุหีบห่อ คุณภาพ การรับประกัน การบริการระดับต่าง ๆ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ การบริการ กิจกรรมของบุคคล ความคิด ความพอใจ

2. Price (ราคา) เป็นสิ่งที่ใช้กำหนดมูลค่าในการแลกเปลี่ยนสินค้าหรือบริการเป็นเงินตรา โดยกำหนดในระดับต่าง ๆ เป็นจำนวนเงิน หรือมีการกำหนดส่วนลด (Markups) ในบางโอกาส หรือใช้วิธีให้เป็นของแถมเพื่อเอาใจหรือเรียกร้องความสนใจจากผู้บริโภค

3. Place (สถานที่) เป็นการนำผลผลิต หรือผลิตภัณฑ์ออกจำหน่าย (Distribution) ซึ่งไม่ได้หมายถึงสถานที่จำหน่ายเพียงอย่างเดียว แต่หมายถึงการจำหน่ายผ่านคนกลางด้วย ได้แก่ ช่องทางการจัดจำหน่าย ตำแหน่งตั้งร้านค้า การขนส่ง การเก็บรักษาสินค้า การควบคุมสินค้าคงคลัง

4. Promotion (การส่งเสริมการขาย) เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้จัดจำหน่ายกับตลาด เป้าหมายเรื่องเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือสินค้าและบริการ ด้วยข่าวสารหรือชักจูงให้เกิดความสนใจ พอใจ และความต้องการซื้อ ได้แก่ การโฆษณา (Advertising) ผ่านสื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ป้ายโฆษณา เป็นต้น รวมทั้งการให้ข่าว (Publicity), การประชาสัมพันธ์ (Public Relation), การขายตรงโดยการ

ส่วนบุคคล (Personal Selling), การลดราคา (Sales Promotion), การแลกซื้อ การแจกตัวอย่าง แจกคู่มือ การแถมสินค้า การแข่งขัน การชิงโชค

3.7 ประเภทของคนกลาง

คนกลาง หมายถึง ผู้ที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ผลิตและผู้บริโภค โดยจะทำหน้าที่ทางการตลาด นำสินค้าจากผู้ผลิตส่งมอบผู้บริโภคโดยเป็นตัวกลางอำนวยความสะดวกให้ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค แยกออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (กรองแก้ว อยู่สุข และคณะ 2536 : 88 – 101)

3.7.1 ผู้ค้าส่ง (Whole Sellers) คือ ผู้ที่ขายผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้ขายปลีก ผู้ขายส่งและผู้ที่ใช้เป็นสินค้าเพื่ออุตสาหกรรม (Industrial Users) ผู้ค้าส่งจะประกอบธุรกิจ หรือมีกิจกรรมทำหน้าที่เกี่ยวกับการตลาดพอสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ผลิตสินค้าเป็นผู้ค้าส่ง (Manufactured – Owned Wholesalers) ในบางครั้งผู้ผลิตสินค้าจะทำหน้าที่เป็นผู้ค้าส่งเอง ส่วนใหญ่จะเป็นสินค้าที่เสื่อมสภาพง่ายหรือต้องการบริการโดยเฉพาะ เพื่อส่งเสริมการขายการจำหน่ายสินค้าและบริการนั้นเป็นพิเศษจะขายตรงให้ผู้บริโภค เพื่อจะได้ควบคุมคุณภาพของสินค้าได้ เช่น สินค้าอุตสาหกรรมมากกว่าร้อยละ 50 ของสินค้าอุตสาหกรรม (Industrial goods) ที่ขายตรงจากผู้ผลิตไปยังผู้บริโภค และ 1 ใน 3 ของสินค้าอุตสาหกรรม สินค้าเพื่อการบริโภคจะขายโดยวิธีนี้ การขายส่งจะขายในลักษณะ ดังนี้ คือ

1.1 มีสินค้าอยู่ในครอบครอง มีโกดังเก็บสินค้า มีสต็อกเอง (Sales Branch) ผู้ผลิตจะจัดส่งสินค้าตามคำสั่งของลูกค้า จะมีตัวอย่างสินค้าอยู่ที่สาขาของผู้ผลิต เช่น เครื่องจักร อุปกรณ์ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ รถยนต์ และเคมีภัณฑ์

1.2 ไม่มีสินค้าอยู่ในครอบครอง (Sales Office) ผู้ค้าส่งจะมีเป็นสำนักงานมีพนักงานขายอำนวยความสะดวกในการติดต่อสั่งซื้อของลูกค้า ในกรณีที่ผู้ขายอยู่ไกลจากผู้ซื้อ ลูกค้าสามารถจะสั่งซื้อสินค้าได้จากสำนักงานที่อยู่ใกล้ โดยดูตัวอย่างในเอกสารแนะนำสินค้า

2. ผู้ค้าส่งอิสระ (Independent Wholesalers) ผู้ค้าส่งที่ประกอบธุรกิจเป็นอิสระอาจจะเป็นผู้ค้าส่งของสินค้าหลายชนิดได้ มีลักษณะดังนี้ คือ

2.1 ผู้ค้าส่งที่มีกรรมสิทธิ์ในสินค้า (Merchant Wholesaler) คือผู้ค้าส่งที่ซื้อสินค้าจากผู้ผลิตมาเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองแล้วขายต่อให้ธุรกิจอื่น หรือผู้ค้าปลีก สินค้าจะมีหลายชนิด หลายประเภท เช่น สินค้าการเกษตร สินค้าอุตสาหกรรม เคมีภัณฑ์ ฯลฯ ผู้ค้าส่งประเภทนี้จะแบ่งการให้บริการเป็นแบบ ให้บริการเต็มที่ (Full Service Wholesaler) ผู้ค้าส่งจะให้บริการทุกอย่างแก่ผู้ผลิต และผู้ค้าปลีก คือมีโกดังเก็บสินค้าแทนผู้ผลิต และนำส่งให้ผู้ค้าปลีก รับคืนสินค้าที่ชำรุด แนะนำพนักงานขายในการขายสินค้าปลีก และให้บริการแบบจำกัด (Limited Service Wholesaler) จะให้บริการตามความเหมาะสมของสินค้า เช่น ส่งสินค้าพร้อมเก็บเงิน (Truck Wholesaler) ส่วนใหญ่จะส่งประจำเช่น อาหารสด ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์ นม ไข่ เนย เป็นต้น หรืออาจจะมีตัวอย่างให้ผู้ค้าปลีกวางไว้เมื่อมีผู้ซื้อจึงจะชำระเงิน (Specialized Line) ได้แก่ เครื่องครัว เครื่องสำอาง เครื่องเสียง ก็จะทำให้สะดวกขึ้น

2.2 ผู้ค้าส่งทำหน้าที่เป็นตัวแทน (Agent Wholesalers) คือผู้ค้าส่งไม่มีกรรมสิทธิ์ในสินค้า จะทำหน้าที่เป็นตัวแทน (Agent) ทำการแทนผู้ผลิต ตัวแทนหรือผู้ทำการแทนมีหลายประเภท เช่น

ตัวแทนขาย (Selling Agents), ตัวแทนผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายของผู้ผลิต (Manufacturers Agent). ตัวแทนนำเข้าและตัวแทนส่งสินค้าออก (Import – Export Agent) เป็นต้น

2.3 นายหน้า (Brokers) คือ บุคคล หรือนิติบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย เพื่อให้เกิดการซื้อขาย นายหน้าจะเป็นทั้งฝ่ายผู้ซื้อและฝ่ายผู้ขายได้ นายหน้าไม่มีกรรมสิทธิ์ในสินค้า ไม่มีอำนาจในการกำหนดราคา และเงื่อนไขในการขาย นายหน้าช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ซื้อและผู้ขาย เช่น นายหน้าซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ นายหน้าซื้อขายที่ดิน นายหน้าขายประกัน นายหน้าเงินกู้ นายหน้าขายผลผลิตทางการเกษตร

2.4 ตัวแทนเฉพาะกาล (Commisson Merchants) เป็นตัวแทนของผู้ผลิต ผู้ผลิตจะกำหนดราคาขั้นต่ำ และเงื่อนไขในการขายได้ ตัวแทนจะขายให้ได้ราคาที่ดีที่สุดและได้บำเหน็จตอบแทนจากผู้ผลิตตามที่ตกลงไว้

3.7.2 ผู้ค้าปลีก (Retailers) คือ ผู้ขายสินค้าให้กับผู้บริโภคขั้นสุดท้าย (Ultimate Consumers) ทำหน้าที่เป็นคนกลาง (Middle man) ซื้อขาย และทำหน้าที่ทางการตลาดด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

1. ขายสินค้าตามบ้าน (House to House Selling) ผู้ขายจะนำสินค้าออกขายไปตามบ้าน เรียกว่า พ่อค้า แม่ค้าหาบเร่ (Pedlar) สินค้าที่ขายได้แก่ อาหาร ของใช้เบ็ดเตล็ดของใช้ในบ้าน เครื่องสำอาง เป็นต้น

2. ขายสินค้าตามร้าน จะนำสินค้าวางขายในร้าน ปัจจุบันมีร้านขายปลีกจำนวนมากให้บริการแก่ผู้บริโภค ในลักษณะต่อไปนี้ คือ

2.1 ร้านค้าปลีกดำเนินการเป็นอิสระ (Independent Store) เป็นร้านค้าปลีกของเอกชน ดำเนินงานเป็นอิสระ เจ้าของเป็นคนเดียว หรือเป็นบริษัท เป็นห้างหุ้นส่วนก็ได้จะขายสินค้าเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นในการครองชีพทุกชนิด (General Store) เช่น อาหาร ของใช้ประจำวัน เรียกว่า ร้านขายของชำ (grocery) เจ้าของจะทำหน้าที่เองแทบทุกอย่าง ตั้งแต่ผู้จัดการ จัดสินค้า ตกแต่งร้าน ตลอดจนเป็นพนักงานขายเอง ผู้ช่วยเหลือก็จะเป็นเครือญาติบุคคลในครอบครัว ได้แก่ พ่อ แม่ ลูก ภรรยา (สามี) ญาติ พี่น้อง ถ้ากิจการขยายใหญ่เป็นร้านใหญ่จะจ้างพนักงานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

2.2 ร้านขายของแบบลูกโซ่ (Chain Store) คือ มีร้านขายของตั้งแต่ 2 ร้านขึ้นไป ขายสินค้าประเภทเดียวกัน มีเจ้าของเป็นบุคคลเดียวกัน มีการบริหารส่วนกลาง แต่ละร้านมีการดำเนินงานเป็นอิสระส่วนกลางหรือสำนักงานใหญ่จะเป็นผู้กำหนดนโยบายการดำเนินงาน

2.3 ร้านขายของแบบลูกโซ่ (Chain Store) คือ มีร้านขายของตั้งแต่ 2 ร้านขึ้นไป ขายสินค้าประเภทเดียวกัน มีเจ้าของเป็นบุคคลเดียวกัน มีการบริหารส่วนกลาง แต่ละร้านมีการดำเนินงานเป็นอิสระส่วนกลางหรือสำนักงานใหญ่จะเป็นผู้กำหนดนโยบายการดำเนินงานซึ่งจะถือปฏิบัติเหมือนกันทุกร้าน ลักษณะของร้านจะเหมือนกันทุกแห่ง ขายสินค้าเหมือนกันตกแต่งร้าน ราคาสินค้า และวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนการบริการจะเหมือนกันทุกร้านเป็นลูกโซ่

2.4 ร้านสรรพสินค้า (Department Store) เป็นกิจการขายปลีกอีกประเภทหนึ่ง จะทำการขายสินค้าต่าง ๆ มากมายหลายชนิด หลายประเภท โดยจัดแยกเป็นแผนก ให้ความสะดวกในการซื้อขาย ร้านสรรพสินค้ามีทั้งขนาดใหญ่ และขนาดเล็ก จะมีลักษณะแตกต่างจากร้านค้าปลีกธรรมดา คือจะมีสินค้าและผลิตภัณฑ์นานาชนิดมาจากทั่วโลก มีทั้งราคาถูกแพง ของชิ้นเล็ก ชิ้นใหญ่ ให้ผู้บริโภคเลือกซื้อได้ตามความต้องการ การบริหารงานจะจัดแบ่งเป็นหน้าที่คือ การจัดการเกี่ยวกับสินค้า, การส่งเสริมการขาย, การบริหารงานขาย, การควบคุมทางการเงิน ร้านสรรพสินค้าจะเจริญและประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับความวาง

แผน การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ ซึ่งส่วนใหญ่จะซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต ข้อเสียของร้านสรรพสินค้าคือจะมีต้นทุนในการดำเนินงานสูง สินค้ามีจำนวนมาก มีโอกาสล้าสมัย ทำให้ต้องขายลดราคาทำเลของร้านสรรพสินค้าส่วนใหญ่จะอยู่ในย่านชุมชน จึงมักจะมีปัญหาการจราจร

2.5 ร้านขายของถูก (discount Store) คือ ร้านค้าปลีกที่ขายสินค้าในราคาถูก โดยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มักจะเป็นร้านค้าปลีกแบบอิสระ ขายสินค้าของใช้ในบ้าน

2.6 ร้านค้าปลีกที่ให้ผู้บริโภคบริการเอง (Super Market) คือร้านค้าที่ให้ผู้บริโภคบริการตนเอง โดยเลือกหยิบสินค้าใส่รถเข็น หรือตะกร้าที่ทางร้านจัดไว้ให้ แล้วไปชำระเงินที่ทางออก โดยจะจัดทางเข้าและทางออกอยู่คนละทาง เพื่อความสะดวกในการบริการ และควบคุมการชำระเงิน สินค้าจะประกอบด้วย เครื่องกระป๋อง เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ ขนม นม เครื่องใช้ในบ้าน อาหารสดถึงสำเร็จ นำไปปรุงเองได้

2.7 ร้านขายทางไปรษณีย์ (mail Order Retailing) คือร้านขายปลีกที่รับคำสั่งและจัดส่งสินค้าให้ผู้บริโภคทางไปรษณีย์ โดยผู้ขายจะส่งแคตตาล็อก แสดงรายละเอียดของสินค้าพร้อมทั้งราคาให้ผู้บริโภคทราบ ในประเทศไทยร้านขายชนิดนี้ยังไม่แพร่หลายเป็นเพียงบริการส่วนหนึ่งของร้านที่ให้ผู้บริโภค ส่วนใหญ่สินค้าจะเป็นหนังสือ หรือสินค้าที่ผู้สั่งซื้อรู้จักดี และไว้ใจคุณภาพของสินค้า และผู้ขาย

2.8 ร้านสหกรณ์ผู้บริโภค (Co – operative Store) คือร้านค้าปลีกที่เปิดโอกาสให้ผู้บริโภคเป็นเจ้าของได้โดยวิธีสมัครเป็นสมาชิก ด้วยวิธีซื้อหุ้น ลักษณะจะขายสินค้าเหมือนกับร้านสรรพสินค้า สมาชิกจะได้รับประโยชน์จากเงินปันผล ตามส่วนที่สมาชิกซื้อของจากสหกรณ์ การบริหารงานจัดทำโดยคณะกรรมการที่สมาชิกเป็นผู้เลือก

3. การขายด้วยเครื่องจักร (Automatic Vending Machine) คือ การขายด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติ ใช้ขายสินค้าสำหรับผู้บริโภคที่มีราคาตายตัว เช่น ช็อกโกแลต หมากฝรั่ง บุหรี่ น้ำอัดลม เครื่องดื่มกระดาดชား ผ่าอนามัย เป็นต้น ผู้ซื้อจะได้รับความสะดวก คือ ซื้อได้ตลอดเวลา และประหยัดค่าจ้างพนักงานขาย สำหรับประเทศไทยการขายด้วยเครื่องจักรยังมีน้อย และยังใช้พนักงานคอยดูแลควบคุมในการบริการและเก็บเงิน เพราะค่าแรงงานของประเทศยังอยู่ในระดับต่ำ

3.8 ช่องทางการจัดจำหน่าย

ช่องทางการจัดจำหน่าย (Channel of Distribution) คือ ช่องทางหรือวิธีการนำสินค้าจากผู้ผลิตไปสู่ผู้บริโภค โดยผ่านคนกลางตามความจำเป็น ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลตอบแทนมากที่สุดในเรื่องของเวลา สถานที่ และการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสินค้านั้น ๆ

3.8.1 ประเภทของสินค้า นักการตลาดได้แบ่งประเภทของสินค้าไว้อย่างกว้าง ๆ 2 ประเภท คือ (กรองแก้ว อยู่สุข 2536 : 101 – 104)

1. สินค้าสำหรับผู้ผลิต (Producers goods or Industrial goods) หมายถึง สินค้าที่มีไว้สำหรับผลิต ในการผลิตครั้งต่อไป หรือเป็นสินค้าที่มีไว้สำหรับจำหน่ายให้ผู้ผลิต ได้แก่ วัตถุดิบ เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์การผลิตต่าง ๆ

2. สินค้าสำหรับผู้บริโภค (Consumer's goods) หมายถึง สินค้าที่เดินทางจากผู้ผลิตไปถึงผู้บริโภค เพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์ตลาด จึงแบ่งสินค้าออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ คือ

2.1 สินค้าที่ซื้อสะดวก (Convenience Goods) คือ สินค้าที่จำเป็นและ

ใช้ในชีวิตประจำวัน ราคาไม่แพงนัก หาซื้อได้ง่าย ไม่ต้องตัดสินใจนาน จะซื้อจำนวนน้อย แต่บ่อยครั้ง ผู้ซื้อจะซื้อจากร้านที่สะดวกที่สุด เช่น ใกล้บ้าน ใกล้ที่ทำงาน สินค้าเหล่านี้คือ หมากฝรั่ง ขนมปัง นม เนย ยา สบู่ ยาสระผม บุหรี่ หนังสือพิมพ์ น้ำมัน ฯลฯ ร้านที่ขายสินค้าเหล่านี้จะมีอยู่ทั่วไป

2.2 สินค้าที่ต้องเลือกซื้อ (Shopping Goods) เป็นสินค้าที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัวแตกต่างจากสินค้าทั่วไปที่ตรา ยี่ห้อ ซึ่งผู้บริโภคจะรู้จักดีและพอใจซื้อ โดยไม่คำนึงถึงราคาแต่จะใช้เวลาในการตัดสินใจ ได้แก่ เครื่องกีฬา เสื้อผ้า เครื่องประดับ เครื่องสำอาง ฯลฯ

3.8.2 ช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้า เมื่อได้ทราบถึงประเภทต่าง ๆ ของสินค้าและพฤติกรรมของผู้บริโภคแล้วจะทำให้ทราบถึงช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้า และเลือกได้เหมาะสม ถูกต้อง ผู้บริหารการตลาดจะพยายามหาช่องทางที่ดีที่สุดสำหรับสินค้าของตน ช่องทางที่ดีที่สุดคือ การนำสินค้าไปสู่ผู้บริโภคได้โดยสะดวก รวดเร็ว และประหยัดที่สุดช่องทางการจัดจำหน่ายที่นิยมใช้โดยทั่วไป คือ

1. ช่องทางการจำหน่ายสินค้าสำหรับอุตสาหกรรม (Industrial Goods) มี 2 ช่องทาง คือ

1.1 ช่องทางที่ 1 ผู้ผลิตขายสินค้าให้ผู้ใช้นิคมอุตสาหกรรมโดยตรง ได้แก่ สินค้าวัตถุดิบ เครื่องจักร อะไหล่ เป็นต้น

1.2 ช่องทางที่ 2 ผู้ผลิตขายสินค้าให้พ่อค้าส่ง และผู้ใช้นิคมในการผลิตจะติดต่อซื้อจากตัวแทนของผู้ผลิต หรือผู้ค้าส่ง ได้แก่ วัสดุก่อสร้าง เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

2. ช่องทางการจำหน่ายสินค้าสำหรับผู้บริโภค (Consumer Goods) มี 4 ช่องทาง คือ

2.1 ช่องทางที่ 1 ผู้ผลิตขายตรงให้แก่ผู้บริโภค เช่น อาหาร นม ผัก ผลไม้ ฯลฯ

2.2 ช่องทางที่ 2 ผู้ผลิตขายสินค้าผ่านผู้ค้าปลีก ผู้ค้าปลีกอาจจะออกแบบตราหรือสัญลักษณ์ให้ผู้ผลิต เพื่อให้เฉพาะผู้ค้าปลีกรายเดียวกันได้ เช่น เสื้อผ้า กางเกง กระเป๋า รองเท้า ฯลฯ ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ค้าปลีกรายใหญ่

2.3 ช่องทางที่ 3 เป็นช่องทางที่ใช้กับสินค้าโดยทั่ว ๆ ไป คือผู้ผลิตจะส่งสินค้าผ่านทั้งผู้ค้าส่ง และผู้ค้าปลีก ผู้ผลิตจะเลือกใช้วิธีนี้เพราะไม่ต้องรับภาระการเก็บรักษาสินค้าและลดภาระทางการเงินด้วย

2.4 ช่องทางที่ 4 เป็นช่องทางที่ผู้ผลิตส่งสินค้าผ่านตัวแทน ผ่านผู้ค้าส่ง ผู้ค้าปลีก และถึงผู้บริโภค เป็นช่องทางที่ใช้กันมากในอุตสาหกรรม อาหารกระป๋อง อาหารแช่แข็ง เป็นต้น

การเลือกช่องทางการจำหน่ายไม่มีกำหนดตายตัว ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับลักษณะของสินค้า ลักษณะของผู้บริโภค ลักษณะของผู้ผลิต และสภาพแวดล้อมของธุรกิจด้วย

3.9 สรุป

การตลาดมีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันกับการผลิต การจำหน่าย และการนำส่งผู้บริโภค โดยผู้บริโภคได้รับความพอใจ

แนวคิดทางการตลาด ได้รับการพัฒนา และเปลี่ยนแปลงตามความเจริญของธุรกิจ และความสามารถของเทคโนโลยีในการผลิต

แนวความคิดทางการตลาดมีวิวัฒนาการจากธุรกิจที่ไม่มีการแข่งขันเข้าสู่ธุรกิจที่ต้องแข่งขัน คือต้องเพิ่มประสิทธิภาพของผลผลิตผู้บริโภคพอใจ และราคาไม่สูงเกินไป

การตลาดมีความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจทั้งทางตรงและทางอ้อม คือทำให้เกิดการหมุนเวียนในระบบเศรษฐกิจ มีผลทำให้เศรษฐกิจรุ่งเรือง หรือหยุดชะงักได้

วิชาการตลาดมีวิธีการศึกษาจากสินค้า สถาบัน หน้าที่และการบริหาร หน้าที่ทางการตลาด คือ พัฒนาสินค้าให้ตรงกับความต้องการของตลาด จัดจำหน่ายสินค้าด้วยความรวดเร็ว และประหยัด อำนวยความสะดวกให้ธุรกิจเกิดความคล่องตัว ในเรื่องการเงินและความเสี่ยง

การตลาดมีส่วนประกอบด้วยผลิตภัณฑ์ ราคา สถานที่ และการส่งเสริมการขาย

คนกลางจะประกอบด้วย ผู้ค้าส่ง และผู้ค้าปลีก ซึ่งจะเป็นตัวกลางในการให้ความสะดวกกับผู้ผลิตและผู้บริโภค

ช่องทางการจัดจำหน่าย คือ ผู้ผลิตส่งตรงที่ผู้บริโภค หรือส่งผ่านผู้ค้าส่ง ทั้งนี้ต้องพิจารณาว่าเป็นสินค้าสำหรับผู้ผลิต หรือเป็นสินค้าสำหรับผู้บริโภค ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงลักษณะของสินค้า ลักษณะของผู้ผลิต ลักษณะของผู้บริโภค และสภาพสิ่งแวดล้อมให้สัมพันธ์ ช่วยทำให้ตัดสินใจวางแผนการจัดจำหน่ายได้ถูกต้อง

4. การบัญชีและการเงิน

4.1. การบัญชีสำหรับเจ้าของกิจการ

การจัดการทางการเงินบัญชีเป็นสิ่งที่สำคัญที่ผู้ประกอบการใหม่จำเป็นต้องศึกษาให้เข้าใจเป็นอย่างดี อร์ณี อย่างธรรมาและคณะ (2541 : 1 – 4) ได้กล่าวในเรื่องนี้ว่า กิจการที่ดำเนินงานโดยเจ้าของเพียงคนเดียวเรียกว่า “กิจการเจ้าของคนเดียว” ซึ่งมีรูปแบบการจัดองค์การอย่างง่ายและเล็กที่สุดได้แก่ ร้านค้าปลีกขนาดเล็ก กิจการให้บริการขนาดเล็ก เป็นต้น

มองในแง่กฎหมาย ลักษณะสำคัญของกิจการเจ้าของคนเดียวคือ กิจการและเจ้าของเป็นหน่วยรวมเดียวกัน ดังนั้นเจ้าของกิจการจะต้องรับผิดชอบหนี้สินทั้งหมดของกิจการ ถ้าหากว่าเจ้าของกิจการไม่สามารถเรียกให้กิจการชำระหนี้ แต่มองในแง่บัญชี กิจการและเจ้าของเป็นหน่วยแยกต่างหากจากกัน ตัวอย่างเช่น นางสาวเพ็ญพิศ เป็นเจ้าของกิจการร้านเสริมสวย 1 แห่งที่ท่าพระจันทร์ และร้านอาหารอีก 1 แห่ง ที่ท่ามหาราช ดังนั้นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่ายของร้านเสริมสวยต้องไม่ปรากฏในงบการเงินของร้านอาหาร เช่นเดียวกัน สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของนางสาวเพ็ญพิศ ก็ต้องไม่ปรากฏในงบการเงินของร้านทั้งสอง

การบัญชีในส่วนของผู้เป็นเจ้าของ – กิจการเจ้าของคนเดียว

บัญชีที่เกี่ยวข้องในส่วนของผู้เป็นเจ้าของกิจการเจ้าของคนเดียว ได้แก่ บัญชีทุนและบัญชีเงินถอน ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีดังนี้

บัญชีทุน (Capital Account) เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกทรัพย์สินที่เจ้าของนำมาลงทุน โดยการเดบิตบัญชีทรัพย์สินที่นำมาลงทุน เครดิตบัญชีทุน และบันทึกการถอนทุนโดยเดบิตบัญชีทุนและเครดิตบัญชีทรัพย์สินที่ถอนไป การลงทุนหรือการถอนทุนอาจอยู่ในรูปเงินสดหรือทรัพย์สินอื่นที่มีใช้เงินสด เช่น อาคาร รถยนต์ เครื่องจักร เป็นต้น สำหรับทรัพย์สินอื่นให้บันทึกโดยใช้ราคา ณ วันที่เกิดเหตุการณ์ ในวันสิ้นงวดกิจการจะบันทึกรับรู้ผลการดำเนินงานโดยเดบิตบัญชีกำไรขาดทุน เครดิตบัญชีทุน ถ้ากิจการมีผลกำไรจากการดำเนินงาน แต่ถ้ากิจการมีผลขาดทุนจากการดำเนินงาน กิจการจะบันทึกบัญชีโดยเดบิตบัญชีทุน เครดิตบัญชีกำไรขาดทุน นอกจากนั้น กิจการจะปิดบัญชีเงินถอนเข้าบัญชีทุนในวันสิ้นงวดบัญชี โดยเดบิตบัญชีทุน และเครดิตบัญชี เงินถอน

บัญชีเงินถอน (Drawing Account) เป็นบัญชีที่บันทึกกำไรซึ่งเจ้าของถอนไปใช้ส่วนตัวบัญชีนี้มีลักษณะเช่นเดียวกับบัญชีเงินปันผลของบริษัทจำกัด กิจการจะบันทึกบัญชีโดยเดบิตบัญชีเงินถอน และเครดิตบัญชีเงินสดหรือทรัพย์สินที่เจ้าของกิจการถอนไปใช้ส่วนตัว บัญชีเงินถอนเป็นบัญชีปรับมูลค่าของบัญชีทุนเมื่อสิ้นงวดบัญชี บัญชีเงินถอนจะปิดเข้าบัญชีทุนโดยการเดบิตบัญชีทุน และเครดิตบัญชีเงินถอน

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่า บัญชีทุนเป็นบัญชีสรุปการเปลี่ยนแปลงของเจ้าของกิจการในส่วนของการลงทุน ผลการดำเนินงานและการถอนกำไรไปใช้ส่วนตัว ดังนั้น การแสดงส่วนของเจ้าของในงบดุลจึงอาจแสดงด้วยยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีทุน ณ วันที่ในงบดุล แต่ถ้าหากกิจการต้องการแสดงให้เห็นชัดถึงรายการเปลี่ยนแปลงบัญชีทุนในระหว่างงวดบัญชี กิจการอาจแสดงส่วนของเจ้าของในงบดุลโดยมีรายละเอียดดังนี้

การแสดงรายการในงบดุล

ส่วนของเจ้าของ

ทุนต้นงวด	XX
บวก กำไรสุทธิ (หรือ หัก ขาดทุนสุทธิ)	<u>X</u>
รวม	XX
หัก เงินถอน	<u>(X)</u>
รวมส่วนของเจ้า	<u>XX</u>

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวเพ็ญพิศ ตั้งร้านขายกล้วยเตี้ยวที่ทำพระจันทร์ ชื่อ ร้านอร่อย รายการค้าที่เกิดขึ้น มีดังนี้ 1 มกราคม 2545 นำเงินสดมาลงทุน 300,000 บาท 1 กันยายน 25X1 นางสาวเพ็ญพิศ ได้ส่งจ่ายเช็คถอนเงินสดไปใช้ส่วนตัว 20,000 บาท 1 ตุลาคม 25 X1 ถอนทุนออกเป็นเงินสด 30,000 บาทสิ้นปีกิจการมีกำไรสุทธิ 40,000 บาท การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภทและการแสดงรายการในงบดุลเป็นดังนี้

รายการบันทึกบัญชี

สมุดรายวันทั่วไป

วัน เดือน ปี	ชื่อบัญชีและคำอธิบายรายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
25X1				
ม.ค.1	เงินสด	11	300,000	
	ทุน	31		300,000
	บันทึกการลงทุนเป็นเงินสด			

สมุดรายวันทั่วไป

วัน เดือน ปี	ชื่อบัญชีและคำอธิบายรายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
25X1 ก.ย.1	เงินถอน	32	20,000	
	ธนาคาร	12		20,000
	บันทึกการถอนกำไรไปใช้ส่วนตัว			
ต.ค.1	ทุน	31	30,000	
	เงินสด	11		30,000
	บันทึกการถอนทุน			
ธ.ค.	กำไรขาดทุน	33	40,000	
	ทุน	31		40,000
	บันทึกการโอนปิดกำไรเข้าบัญชีทุน			
ธ.ค.45	ทุน	31	20,000	
	เงินถอน	32		20,000
	บันทึกการถอนทุน			

การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

ทุน

25X1 ต.ค.	เงินสด	รว.1	30,000	25X1 ม.ค.1	เงินสด	รว.2	300,000
ธ.ค.315	เงินถอน	รว.2	20,000	ธ.ค.45	กำไรขาดทุน	รว.2	40,000
	ยอดยกไป	✓	290,000				
			<u>340,000</u>				<u>340,000</u>
				25X2 ม.ค.1	ยอดยกมา	✓	<u>290,000</u>

ถอน

25X1 ก.ย.1	ธนาคาร	รว.1	20,000	25X1 ธ.ค.45	ทุน	รว.2	20,000
			20,000				20,000

การแสดงรายการในงบดุล ร้านอร่อย งบดุล (บางส่วน) ณ 31 ธันวาคม 25X1	
	-
	-
	-
ส่วนของผู้ถือหุ้น	
ทุน	290,000

หรือ

ร้านอร่อย งบดุล (บางส่วน) ณ 31 ธันวาคม 25X1	
	-
	-
	-
ส่วนของผู้ถือหุ้น	
ทุน	270,000
<u>บวก</u> กำไรสุทธิ	<u>40,000</u>
รวม	310,000
<u>หัก</u> เงินถอน	<u>20,000</u>
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	290,000

2. การจัดทำงบดุล / งบกำไรขาดทุน

โอฬาร กลีบพุ่ม (2543 : 21 – 38) ได้กล่าวไว้เกี่ยวกับงบดุลและงบกำไรขาดทุนดังต่อไปนี้
ลักษณะโดยทั่วไปของงบดุล ตัวอย่างที่แสดงไว้ตามแนวนอนดังต่อไปนี้ ให้นึกภาพของความ
"สมดุล" ไว้ โดยทางด้านขวาของตารางจะเป็นสินทรัพย์ของธุรกิจ ส่วนหนี้สินและทุนอยู่ทางด้านซ้ายมือ ดัง
ต่อไปนี้ (โอฬาร กลีบพุ่ม. 2543 : 21 – 38)

งบดุล	
หนี้สิน + ทุน	= สินทรัพย์

ปกติสินทรัพย์ (asset) มักจำแนกออกเป็น 2 ประเภทหลัก ๆ ได้แก่ สินทรัพย์หมุนเวียน (current asset) และสินทรัพย์ถาวร (fixed asset) โดยทั่วไปสินทรัพย์หมุนเวียนหมายถึง บางสิ่งบางอย่างที่สามารถแปรเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ภายในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งต่างจากสินทรัพย์ถาวรที่มีความมั่นคงถาวรมากกว่า อย่างเช่น อาคาร หรือเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักร เป็นต้น

ส่วนหนี้สิน (liabilities) ก็แบ่งเป็น 2 ลักษณะเช่นเดียวกัน ซึ่งปกติที่พบเห็นเป็นประจำจะเป็นหนี้สินหมุนเวียน (current liabilities; เป็นลักษณะหนี้สินที่เกิดขึ้นภายในเวลา 1 ปี) และหนี้สินระยะยาว (long-term debt) หนี้สินหมุนเวียนจะรวมไปถึงพันธบัตรลักษณะต่าง ๆ อย่างเช่น สินค้าคงคลัง เงินเดือนและค่าเช่า เป็นต้น โดยที่หนี้สินเหล่านี้มีสภาพเป็นข้อตกลงที่ไม่ต้องการให้มีการชำระคืนในทันทีทันใด แต่เป็นการกู้ยืมที่มีระยะเวลา เช่น การจำนอง หรือเงินกู้ระยะยาว เป็นต้น

ส่วนต่างของทรัพย์สินและหนี้สินนั้นคือทุน (net worth) หรือส่วนของผู้ถือหุ้น ดังนั้น เมื่อเราได้ชำระเงินกู้และพันธบัตรต่าง ๆ แล้ว ส่วนที่เหลือจากการนี้ก็คือทุน มูลค่าสุทธิ หรือบางแห่งให้นิยามว่าเป็นส่วนของเจ้าของกิจการ (owner) ที่ทำการหักส่วนที่เป็นหนี้สินออกไปหมดแล้วเพราะฉะนั้น

สินทรัพย์ - หนี้สิน = ทุน หรือ สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน

สาเหตุที่เรียกว่างบดุล

หลักสำคัญของงบดุล คือ ความสมดุล เพราะรายบอรวมของด้านสินทรัพย์จะเท่ากับบอรวมด้านของหนี้สินบวกกับทุนสมการนี้ถือเป็นข้อเท็จจริง แม้ว่าภาระหนี้สินจะมีสัดส่วนที่สูงกว่าสินทรัพย์ก็ตาม ซึ่งในกรณีนี้ จะมีผลกระทบต่อทุนและต้องนำไปหักออกจากหนี้สินแทนที่จะนำไปบวกเข้ากับตามสมการ

การทำงานงบดุล

การทำงานงบดุลถือว่าเป็นเอกสารประเภทหนึ่งที่ใช้ประกอบในระบบบัญชีคู่ ที่เรียกเช่นนี้ เป็นเพราะการดำเนินธุรกิจแต่ละครั้งจะมีผลลัพธ์เกิดขึ้นสองรายการหรือมากกว่านั้น อย่างเช่น การขายนั้นเป็นการเพิ่มปริมาณเงินสดหรือลูกหนี้ แต่จะทำให้สินค้าในคลังตกลง ดังนั้นรายการที่เกิดขึ้นจึงอาจเป็นเงินสด สินค้าในคลัง เงินที่กู้ยืมมา หรือเป็นรายการเจ้าหนี้ ตลอดจนเงินที่ให้อื่นกู้ยืม หรือเป็นรายการลูกหนี้ เป็นต้น ด้านหนึ่งของงบจะเป็นรายการที่เรียกว่าสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ถาวร ส่วนอีกด้านหนึ่งเป็นรายการของหนี้สินหมุนเวียนและหนี้สินระยะยาว โดยที่รายการด้านสินทรัพย์และรายการด้านของหนี้สินบวกทุนจะ

ต้องเท่ากัน ดังที่เรียกกันว่า “งบดุล” ตามรายละเอียดที่อธิบายไว้ในส่วน “นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวกับงบดุล” ซึ่งเหมาะแก่การทำความเข้าใจเบื้องต้น

เรามาดูตัวอย่างรายการค้าที่เกิดขึ้นของกิจการแห่งหนึ่ง สมมติว่าคุณเป็นเจ้าของกิจการบริษัท ก.ข.

ค. จำกัด โดยนำเงินสดมาลงทุน 100,000 บาท ดังนั้น งบดุลของคุณจะประกอบไปด้วย

หนี้สิน	สินทรัพย์
ทุน 100,000 บาท	สินทรัพย์หมุนเวียน เงินสด 100,000 บาท

หลังจากนั้น คุณจึงได้ตัดสินใจจัดหาสินค้ามาคงคลังเอาไว้ โดยซื้อสินค้ามา 50,000 บาท ชำระเป็นเงินสด 25,000 บาท (ในการนี้จะนำไปหักจากรายการเงินสด 25,000 บาท) และส่วนที่เหลือได้เครดิตการค้า 30 วัน (ซึ่งจะเกิดเป็นรายการใหม่ที่เรียกว่า “เจ้าหนี้ (creditor)” และรายการนี้จะจัดอยู่ในส่วนของหนี้สินหมุนเวียนในงบดุล

หนี้สิน	สินทรัพย์
หนี้สินหมุนเวียน	สินทรัพย์หมุนเวียน
เจ้าหนี้ 25,000	เงินสด 75,000
ทุน 100,000	สินค้าคงสินค้ำคงคลัง 50,000
รวม 125,000	รวม 125,000

จากงบดุลข้างต้นนี้ เมื่อเพิ่มส่วนที่ต้องกู้ยืมมาจากบุคคลอื่น 25,000 บาท ก็ต้องเพิ่มเข้าไป 25,000 บาทด้วยเพื่อให้ทั้งสองด้านมีความสมดุลกัน ส่วนที่กำหนดให้เป็นรายการของหนี้สินหมุนเวียนก็เพราะว่าเป็นเงินกู้ที่มีวันครบกำหนดชำระคืนแน่นอนและมีระยะเวลาน้อยกว่า 1 ปี เช่นเดียวกับสินทรัพย์หมุนเวียนที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ภายในรอบระยะเวลา 1 ปี หรือปีต่อปีนั่นเอง

ต่อมา คุณได้ซื้ออาคารชุดไว้หนึ่งแห่งมูลค่า 100,000 บาท ชำระเป็นเงินสด 25,000 บาท และจำนองไว้ 75,000 บาท

คุณก็จะได้ลงรายการใหม่ที่เกิดขึ้นในงบดุล ดังที่แสดงไว้ต่อไปนี้ (สังเกตว่าเกิดมีรายการใหม่ 2 รายการ) รายการแรกเรียกว่า “หนี้สินระยะยาว” เพราะว่ามีกำหนดระยะเวลาการชำระนานมากกว่า 1 ปี และอีกรายการหนึ่งเรียกว่า “สินทรัพย์ถาวร” ซึ่งได้แก่ ที่ดิน อาคาร และเครื่องมืออุปกรณ์

งบดุล

สินทรัพย์หมุนเวียน	บาท	
บาท		
เงินสด	50,000	
สินค้าคงคลัง	<u>50,000</u>	
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		100,000
สินทรัพย์ถาวร		
อาคาร	<u>100,000</u>	
รวมสินทรัพย์ถาวร		<u>100,000</u>
รวมสินทรัพย์ทั้งหมด		<u>200,000</u>
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้	<u>25,000</u>	
รวมหนี้สินหมุนเวียน		25,000
หนี้สินระยะยาว		
จำนอง	<u>75,000</u>	
รวมหนี้สินระยะยาว		75,000
ทุนเรือนหุ้น		<u>100,000</u>
รวมหนี้สินทั้งหมด		<u>200,000</u>

เมื่อเกิดการขายขึ้น จะทำให้สินค้าคงคลังลดลงแต่เงินสดเพิ่มขึ้น แต่ถ้าหากว่าการขายในบางครั้งคุณเป็นผู้ให้เครดิตการค้ากับผู้อื่น รายการที่เกิดขึ้นก็จะเรียกว่า "ลูกหนี้" ซึ่งจะนำไปบวกเพิ่มในสินทรัพย์หมุนเวียน สมมติว่าคุณขายสินค้าคงคลังไป 20,000 หน่วย ได้เงินสดมา 15,000 บาท และเกิดลูกหนี้การค้าอีก 10,000 บาท

สังเกตว่าธุรกิจนี้ทำให้เกิดบัญชี 3 รายการในด้านสินทรัพย์ของงบดุล รายการแรกเป็นสินค้าคงคลังลดลง รายการที่สองแสดงรายการเงินสดเพิ่มขึ้น และรายการสุดท้ายคือบัญชีลูกหนี้การค้า ซึ่งเป็นอีกหนึ่งรายการก็เพิ่มขึ้นเช่นเดียวกัน ดังนั้นยอดรวมจึงเปลี่ยนแปลงไปด้วย

นอกจากนี้เพื่อให้งบดุลรายการนี้สมบูรณ์แบบขึ้น คุณก็สามารถใช้ชื่อบริษัทและที่อยู่เพิ่มเติมลงไปพร้อมวันที่ทำรายการด้วย ดังนั้น งบดุลจึงเป็นงบที่แสดงฐานะของกิจการ ณ เวลานั้น

ดังนั้นงบดุลที่ได้จะมีลักษณะดังนี้

บริษัท ก. ข. ค. จำกัด
งบดุล
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 25__

สินทรัพย์	บาท	บาท
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด	65,000	
ลูกหนี้การค้า	10,000	
สินค้าคงคลัง	<u>30,000</u>	
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		105,000
สินทรัพย์ถาวร		
อาคาร	<u>100,000</u>	
รวมสินทรัพย์ถาวร		<u>100,000</u>
รวมสินทรัพย์ทั้งหมด		<u>205,000</u>
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้	<u>25,000</u>	
รวมหนี้สินหมุนเวียน		25,000
หนี้สินระยะยาว		
จำนอง	<u>75,000</u>	
รวมหนี้สินระยะยาว		75,000
ทุนเรือนหุ้น		100,000
กำไรขั้นตอน	5,000	
กำไรสะสม		<u>105,000</u>
รวมหนี้สินและทุน		<u>200,000</u>

โครงสร้างของงบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุนจะแสดงถึงผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบช่วงเวลาที่ผ่านมา อย่างเช่น รองหนึ่งเดือน ช่วง 3 เดือน หรือสิ้นงวดประจำปี เป็นต้น

งบกำไรขาดทุนมีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษมากมาย ได้แก่ profit and loss account (P & L) หรือ income statement ซึ่งก็มีความหมายเดียวกันทั้งสิ้นคือเป็นผลที่ตามมาจากการขายที่นี้เราพิจารณากันว่าหากขายได้ 25,000 บาท แล้วจะมีกำไรหรือขาดทุนอย่างไร

รายการขาย	25,000 บาท
-----------	------------

ต่อมาก็จะเป็นรายการต้นทุนขาย กำหนดไว้ว่าเป็นต้นทุนขาย 20,000 บาท ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ปกติแล้วเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิต ค่าระวางขนส่งจากตัวแทนจำหน่าย (Supplier) ค่าธรรมเนียมทางราชการ เป็นต้น เราต้องนำต้นทุนขายนี้ไปหักออกจากรายการขายก็จะเป็นกำไรขั้นต้น 5,000 บาท (กำไรขั้นต้นหมายถึง เงินที่เหลือจากการหักค่าใช้จ่ายและภาษีแล้ว)

ดังนั้น โครงสร้างของรายการค้าในขั้นนี้จะเป็นดังนี้

รายการขาย	25,000 บาท
ต้นทุนขาย	20,000 บาท
กำไรขั้นต้น	5,000 บาท

บริษัท ก. ข. ค. จำกัด
งบกำไรขาดทุน
ณ เดือน มกราคม พ.ศ. 25__.

	บาท
ยอดขาย	25,000
ต้นทุนขาย	20,000
กำไรขั้นต้น	5,000
ค่าใช้จ่าย	บาท
ค่าจ้าง	500
เงินเดือน	900
การจัดส่ง	50
หนี้เสีย	20
ค่าประกัน	30
ค่าความเสี่ยง	10
ค่าดอกเบี้ย	50
ค่าโฆษณา	80
รวมค่าใช้จ่าย	1,640
กำไรสุทธิ (ก่อนหักภาษี)	3,360
(นำค่าใช้จ่ายทั้งหมดหักออกจากกำไรขั้นต้น จะเป็นกำไรสุทธิ ก่อนหักภาษี คือ 3,360 บาท)	

ซึ่งเราจะได้รายการที่เกี่ยวข้องกับงบกำไรขาดทุนสำหรับประกอบการดำเนินธุรกิจ ซึ่งก็คือค่าใช้จ่ายที่เป็นได้ทั้งเงินสดหรือเงินค้างรับค้างจ่ายก็ได้ จากรายการต่อไปนี้รวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 1,640 บาท ดังที่ได้จำแนกไว้ (สังเกตว่าส่วนหัวของงบที่แสดงถึงรอบระยะเวลาสำหรับในกรณีศึกษานี้ คือ 1 เดือน

นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับงบดุล

จากตัวอย่างงบดุลที่แสดงไว้ คุณสามารถพิจารณาโครงสร้างรายการค่าที่เกิดขึ้น เพื่อประกอบในการทำความเข้าใจควบคู่ไปกับการศึกษาความหมายของรายการต่าง ๆ ได้

เงินค้างรับค้างจ่าย (accruals) หมายถึง การเรียกเก็บค่าจ้างต่อกำไรหมุนเวียนแต่ยังไม่ได้ชำระแต่อย่างใด

สินทรัพย์ (assets) หมายถึง เงินสด จำนวนเงินที่เป็นของบริษัทจากการขายสินค้า ที่ดิน อาคาร และวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัท หรือมีมูลค่าเป็นจำนวนเงิน

เงินสด (cash) หมายถึง จำนวนเงินที่เราสามารถควบคุมและหามาได้

เจ้าหนี้ (Creditor) บางครั้งมีชื่อเรียกว่า "เจ้าหนี้การค้า" เป็นยอดรวมของมูลค่าเงินที่บริษัทได้รับ หรือมาจากการขายรายการประเภทวัตถุดิบ การผลิต หรือการค้าขายระยะยาว ตลอดจนเงินที่ได้มาจากที่ต่าง ๆ กัน และมีระยะเวลาการชำระคืนมากกว่าหนึ่งปี

การจำนอง (mortgage) การปฏิบัติต่ออสังหาริมทรัพย์อย่างถูกต้องตามกฎหมายเพื่อค้ำประกัน

ทุน (net worth) หรือส่วนของทุน เป็นส่วนที่แสดงไว้ในรายการงบดุล และเป็นส่วนต่างระหว่างสินทรัพย์กับหนี้สินทั้งหมด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือส่วนของเจ้าของนั่นเอง

ตราสารหนี้ (notes payable) ตัวเงินจ่าย เป็นเงินที่บริษัทกู้ยืมมาโดยชำระคืนภายใน 1 ปี

สินค้าคงคลัง (stocks) หมายถึง ขั้นตอนกระบวนการผลิตที่มีสินค้าที่ผ่านขั้นตอนดังกล่าวแล้วให้ผู้เป็นเจ้าของถืออยู่ในมือ รวมไปถึงวัตถุดิบและส่วนที่อยู่ในขั้นตอนการผลิต อีกทั้งเป็นสินค้าที่ผู้ขายปลีกและผู้ประกอบกิจการสามารถจำหน่ายออกไปได้ทันที

บริษัท ก. ข. ค. จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 25 __.

สินทรัพย์หมุนเวียน	บาท	บาท
เงินสด	2,000	
ลูกหนี้การค้า	85,000	
สินค้าคงคลัง	<u>210,000</u>	
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		297,000
สินทรัพย์ถาวร		
ที่ดิน / อาคาร	50,000	
เครื่องมือวัดอุปกรณ์	<u>50,000</u>	
รวมสินทรัพย์ถาวร		<u>100,000</u>
รวมสินทรัพย์ทั้งหมด		<u>397,000</u>
หนี้สินหมุนเวียน		
ตราสารหนี้ (ตัวเงินจ่าย)	18,000	
เจ้าหนี้การค้า	205,000	
เงินค้ำรับ / ค้ำจ่าย		<u>6,000</u>
รวมหนี้สินหมุนเวียน		229,000
หนี้สินระยะยาว		
การจำนอง	<u>25,000</u>	
รวมหนี้สินระยะยาว		25,000
ทุน		<u>143,000</u>
รวมหนี้สินและทุน		<u>397,000</u>

นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องงบกำไรขาดทุน

จากตัวอย่างงบกำไรขาดทุนที่แสดงไว้ คุณสามารถพิจารณาโครงสร้างรายการค่าที่เกิดขึ้นเพื่อประกอบในการทำความเข้าใจ ความคู่ไปกับการศึกษาความหมายของรายการต่าง ๆ ได้

ยอดขายสุทธิ (net sales) รวมยอดขายทั้งหมดที่เป็นเงินสดและเครดิตการค้าที่ได้หักส่วนที่เป็นสินค้าคืนรายจ่ายส่วนลดและภาษีที่จ่ายคืน

ต้นทุนสินค้าขาย (cost of goods sold) สำหรับธุรกิจค้าปลีกและขายส่ง เป็นยอดรวมที่จ่ายไปในการผลิตบวกกับค่าใช้จ่ายในการขายสินค้าไปเก็บรักษาระหว่างรอบบัญชี สำหรับในส่วนกระบวนการผลิตจะเป็นสินค้าคงคลังที่อยู่ในกระบวนการผลิตรวมกับการจัดซื้อ ค่าใช้จ่ายในการจัดจำหน่าย วัตถุดิบ แรงงาน และค่าเสื่อมราคา หักกับสินค้าคงคลังวัตถุดิบ

กำไรขั้นต้น (gross profit) เป็นกำไรก่อนหักค่าใช้จ่ายและภาษี

ค่าใช้จ่าย (expenses) เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ ซึ่งรวมไปถึงค่าจ้าง ค่าโทรศัพท์ ค่าประกัน ค่าเสื่อมราคา ดอกเบี้ย และค่าโฆษณา

กำไรสุทธิ (net profit) เป็นจำนวนเงินที่หักค่าใช้จ่ายและดอกเบี้ยเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่หักภาษี (ในหนังสือเล่มนี้เราจะใช้กำไรสุทธิเป็นกำไรที่ยังไม่ได้หักภาษี)

งบกำไรขาดทุน

	บาท
ยอดขายสุทธิ (หักภาษีและส่วนลดต่าง ๆ)	<u>700,000</u>
ต้นทุนขาย	500,000
กำไรขั้นต้น	200,000
สินค้า	
ค่าใช้จ่าย	
เงินเดือน (เจ้าของกิจการ)	74,000
ค่าจ้าง	65,000
ค่าขนส่งสินค้า	700
หนี้เสีย	4,000
ค่าโทรศัพท์	2,000
ค่าเสื่อมราคา	4,000
ค่าประกัน	7,000
ค่าความเสี่ยง	8,000
ค่าดอกเบี้ย	8,700
ค่าโฆษณา	3,000
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	2,000
รวมค่าใช้จ่าย	<u>184,700</u>
กำไรสุทธิ (ก่อนหักภาษี)	<u>15,300</u>

แนวทางการปฏิบัติ

นอกจากนี้เพื่อให้คุณมีความเข้าใจระบบการเงินขั้นพื้นฐานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้เตรียมคำถามไว้ 5 ข้อ เพื่ออธิบายเกี่ยวกับงบดุลและงบกำไรขาดทุน ซึ่งประกอบไปด้วยเนื้อหาที่สามารถพิจารณาได้ โดยถือว่างบทั้งสองนี้เป็นเพียงเครื่องมือในการวิเคราะห์งบการเงินเบื้องต้นเท่านั้นเอง ในเมื่อเราได้ศึกษาทำความเข้าใจกับระบบการเงินขั้นพื้นฐานแล้ว ก็ยังสามารถนำไปพัฒนาประกอบกับอัตราส่วนจนเข้าใจและควบคุมธุรกิจได้ หลังจากนั้นเมื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเทียบเป็นสัดส่วนเปอร์เซ็นต์กับยอดขายแล้ว จะเห็นว่าค่าใช้จ่ายต้องลดลง รวมไปถึงการพยายามรักษาระดับอัตราส่วนและสัดส่วนอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นส่วนหลักประกันให้พร้อมที่จะดำเนินงานต่อไปในอนาคต

ลองพิจารณาคำถาม 5 ข้อต่อไปนี้ ถ้าไม่สามารถตอบได้หรือไม่เข้าใจในคำถามใด คุณไม่ต้องเร่งรีบนัก เพราะเมื่อคุณศึกษาหนังสือเล่มนี้จนจบแล้ว ก็จะสามารถเข้าใจได้ดีขึ้นเอง

จากงบดุลและงบกำไรขาดทุนที่แสดงไว้ข้างต้น คุณอาจเห็นได้ว่า

1. สังเกตว่า เจ้าของกิจการไม่สามารถชำระเป็นตัวแทนหนี้สินได้หรือไม่ (แนะนำว่า ควรทราบว่ามีเงินสดที่สามารถถอนใช้ได้เท่าใด)
2. คำนวณในเรื่องของระยะเวลาการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้โดยเฉลี่ยมากกว่า 30 วัน (จะได้กล่าวรายละเอียดในบทที่ 3 เกี่ยวกับเรื่องของอัตราส่วน)
3. บอกว่าเงินจากการลงทุน (return on investment ; ROI) ของเจ้าของกิจการนั้นน้อยกว่าที่ได้คาดการณ์ถึงความก้าวหน้าในอนาคต (จะปรากฏเมื่อเกิดอัตราส่วนที่สามารถทำกำไรได้ ดังในบทที่ 3)
4. พิจารณาว่าผลกำไรอยู่ตรงจุดไหน เนื่องจากเป็นเงินสดเพียง 2,000 บาท (แนะนำว่า อีกส่วนอาจยังไม่ได้เรียกเก็บก็เป็นได้)
5. เห็นว่าสัดส่วนของเจ้าของกิจการเป็นองค์ประกอบหลักของสินทรัพย์ถาวร (สิ่งนี้จะได้นำออกไปเมื่อชำระหนี้สินหมดแล้ว)

เพียงแต่งบดุลและงบกำไรขาดทุนนั้น ไม่สามารถให้รายละเอียดทางการเงิน เพื่อนำไปดำเนินงานในธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อย่างเช่น เอกสารดังกล่าวไม่ได้บอกเราว่ามีหนี้สินที่ยังไม่เรียกเก็บอีกนานเท่าใด ลักษณะการหมุนเวียนของเงินสด หรือสามารถนำเงินไปสนับสนุนแผนงานทางการตลาดได้อย่างไร

3. การบริหารการเงิน

วิชัย โสสุวรรณจินดา. (2546 : 98 – 100) ได้กล่าวในเรื่องการบริหารการเงินไว้ว่า การดำเนินธุรกิจจะบรรลุความสำเร็จที่วางไว้จะต้องมีความสำเร็จของการจัดการด้านการเงิน ผู้ประกอบการอาชีพอิสระย่อมควรจะต้องรู้ว่าการประกอบกิจการนั้นต้องการใช้เงินทุนเท่าใดจึงจะเกิดผลกำไร และจะใช้เวลานานเท่าใดจึงจะเกิดผลกำไร ทั้งจะสามารถจ่ายคืนให้กับแหล่งทุนอื่น ๆ ที่ผู้ประกอบการจัดหาแหล่งทุน ดังนั้นผู้ประกอบการอาชีพอิสระจึงต้องเรียนรู้เกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน ดังต่อไปนี้ (วิชัย โสสุวรรณจินดา 2546 : 98 – 100)

3.1 การจัดการแหล่งที่มาของเงินทุน

เมื่อผู้ประกอบการธุรกิจได้ประเมินความต้องการเงินทุนที่จะนำมาใช้ในการประกอบการแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็พิจารณาว่า เงินทุนที่สามารถจะนำมาใช้ได้นั้นมาจากที่ใดบ้างโดยทั่วไปแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจขนาดย่อมและอาชีพอิสระจะมาจาก 4 แหล่งใหญ่ คือ

1. แหล่งเงินทุนส่วนบุคคล ซึ่งก็คือแหล่งเงินทุนที่เป็นเงินออมส่วนตัวของผู้ประกอบการเอง หากยังไม่พอก็ใช้การกู้ยืมจากเพื่อนและญาติพี่น้องโดยอาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัว และยังสามารถดึงดูดผู้ร่วมทุน เอกชนรายอื่นเข้ามาร่วมลงทุนด้วย โดยเฉพาะในกรณีที่มีการตั้งบริษัทและมีการขายหุ้น

2. แหล่งเงินทุนจากผู้ขายปัจจัยการผลิต ได้แก่ แหล่งเงินทุนที่มีลักษณะเป็นสินเชื่อทางการค้า หรือเจ้าหนี้ทางการค้า เป็นการบริหารการเงินโดยซื้อปัจจัยการผลิตมาก่อนแล้วจ่ายคืนในภายหลัง ถือเป็นแหล่งเงินทุนระยะสั้นของธุรกิจ นอกจากนั้นการจัดซื้อเครื่องจักร อุปกรณ์ที่มีราคาสูง ผู้ประกอบการอาจให้เช่า หรือเช่าซื้อแทน ซึ่งลดค่าใช้จ่ายขั้นต้นในการลงทุนในขั้นต้นลงได้

3. แหล่งเงินทุนจากธนาคารพาณิชย์ การกู้ยืมจากธนาคารพาณิชย์ทำได้ 2 ลักษณะคือ เป็นวงเงินสินเชื่อหมุนเวียน และเป็นสินเชื่อระยะยาว

การกู้เป็นวงเงินสินเชื่อหมุนเวียน มักกู้เป็นระยะสั้นโดยมีวงเงินตามสินทรัพย์หมุนเวียนเช่นลูกหนี้การค้า หรือสินค้าคงเหลือ ธนาคารจะให้อำนาจในจำนวนที่จำเป็นเพื่อใช้ในการซื้อวัตถุดิบและค่าใช้จ่ายอื่น และมีการชำระหนี้เมื่อลูกค้าชำระหนี้ตามมูลค่าสินค้านั้น

ส่วนการกู้ยืมที่เป็นสินเชื่อระยะยาว จะเป็นการกู้ยืมเพื่อซื้อสินทรัพย์ถาวร เช่น การซื้อเครื่องจักร การก่อสร้างโรงงาน ซึ่งผู้กู้ยืมจะต้องมีแผนในการชำระหนี้ที่เป็นไปได้ และธนาคารอาจเรียกหลักประกันโดยจำนองที่ดิน อาคาร หรือให้มีบุคคลค้ำประกัน ส่วนการชำระหนี้มักเป็นการชำระเป็นงวด ๆ โดยจ่ายเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นในงวดนั้น

4. แหล่งเงินทุนจากรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ เช่นบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมขนาดย่อม ธนาคารออมสิน โดยปฏิบัติตามข้อเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น ๆ

3.2 วิธีการจัดหาเงินทุนของธุรกิจ (Method of financing)

นงเยาว์ ชัยเสรี (2541 : 4-5) ได้ให้แนวทางในเรื่องจัดหาเงินทุนของธุรกิจมีอยู่หลายวิธีและแหล่งของเงินทุนก็มีอยู่มากมายต่าง ๆ กัน ดังนี้

วิธีการจัดหาทุน

1. หนี้สิน (Debt)

ก. ระยะสั้น

แหล่งทุน

1. เจ้าหนี้การค้า
2. ธนาคารพาณิชย์
3. บริษัทการเงิน
4. Factors
5. Commercial Paper Market
6. เงินค้างจ่ายและอื่น ๆ

ข. ระยะปานกลาง

1. ธนาคารพาณิชย์
2. บริษัทประกันภัย
3. บริษัทการเงิน
4. องค์การรัฐบาล

ค. ระยะยาว

1. หนี้สิน (Debt)
2. สัญญาเช่า

1. บริษัทประกันภัย
2. ธนาคารพาณิชย์
3. บริษัทการเงินและอื่น ๆ

2. ส่วนของเจ้าของ (Equity)

ก. ทุนบริมสิทธิ

ทั่วไป

ข. ทุนสามัญ

ทั่วไป

1. ทุนสามัญ
2. กำไรสะสม

4. แหล่งการใช้ไปของเงินทุน (Sources and Applications of – Funds Statement)

ชัยยศ สันติวณิชและคณะ (2526 : 33-35) ได้กล่าวถึงงบแสดงแหล่งที่มาและการใช้ไปของเงินทุน แสดงให้เห็นถึงสาเหตุและลักษณะการเปลี่ยนแปลงที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงของทุนทำการ (working capital) ที่เปลี่ยนแปลงไปในงบดุลที่มีวันที่ต่างกัน ทุนทำการ (working capital) หมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียนที่ได้รับการสนับสนุนมาจากแหล่งเงินทุนระยะยาว สามารถหามาได้โดยนำเอาสินทรัพย์หมุนเวียนหักออกด้วยหนี้สินหมุนเวียน สินทรัพย์หมุนเวียนส่วนที่เหลือนี้จะยังคงเหลืออยู่กับบริษัทภายหลังจากที่ได้มีการชำระหนี้สินหมุนเวียนหมดแล้ว

จุดอ่อนจุดแข็งทางการเงินของกิจการจะเป็นไปอย่างไรนั้นส่วนใหญ่จะขึ้นกับฐานะของทุนทำการ ทั้งนี้เพราะว่าทุนทำการจะมีการเปลี่ยนแปลงจากปีต่อปี ดังนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารทางการเงินจะต้องทราบถึงสิ่งสำคัญ 2 ประการในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว นั่นคือ

1. การเปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางเพิ่มขึ้นหรือลดลง (โดยเทียบกับงบดุลปีก่อน)
2. การทราบถึงสาเหตุว่า ทำไมการเปลี่ยนแปลงจึงเป็นไปในทางเพิ่มขึ้นหรือลดลงนั้น

ในการวิเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งงบแสดงแหล่งที่มาและการใช้ไปของเงินทุนนี้ จะต้องกระทำอย่างพิถีพิถัน เพราะทั้งจากงบดุลในปัจจุบัน งบดุลปีก่อน งบกำไรขาดทุน และงบกำไรสะสม จากงบแหล่งที่มาและการใช้ไปของเงินทุนที่จัดทำขึ้นมานี้เองจะช่วยให้นักบัญชีสามารถทราบได้ว่า มีทุนทำการเพิ่มหรือลดลงไปในระหว่างเท่าใด และถ้าหากจะยกตัวอย่างโดยย่อแล้ว รายการต่อไปนี้สามารถนำมาแยกแยะเป็นแหล่งที่มาและการใช้ไปของทุนทำการได้ และสิ่งที่น่าสังเกตก็คือ รายการที่เปลี่ยนแปลงแต่ละรายการล้วนแต่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์และหนี้สินระยะยาวทั้งสิ้น

แหล่งที่มา	การใช้ไป
1. กำไรสุทธิประจำปี	1. ขาดทุนประจำปี
2. ค่าเสื่อมราคาหรือการสิ้นเปลืองจากการใช้ทุนต่าง ๆ	2. การจ่ายเงินปันผล
3. การขายสินทรัพย์ถาวร	3. การซื้อสินทรัพย์ถาวร
4. การจัดหาเงินทุนโดยออกหุ้นสามัญใหม่ หรือการก่อหนี้ระยะยาว	4. การไถ่ถอนหนี้ระยะยาวหรือซื้อหุ้นสามัญกลับคืน

การเปลี่ยนแปลงในทุนทำการ สามารถอธิบายได้โดยดูการเปลี่ยนแปลงของรายการต่าง ๆ นอกเหนือจากสินทรัพย์หมุนเวียนและหนี้สินหมุนเวียนที่ได้เปลี่ยนแปลงไปในงบดุล ส่วนที่จัดว่าเป็นแหล่งที่มาของเงินทุนก็คือ การเพิ่มขึ้นในหนี้สินระยะยาวหรือส่วนของทุน และการลดลงในสินทรัพย์ถาวร ส่วนที่จัดว่าเป็นการใช้ไปของเงินทุนคือ การเพิ่มในสินทรัพย์ถาวร การลดลงในหนี้สินระยะยาวและการใช้เงินทุนไปในการจ่ายเงินปันผลหรือเกิดจากการขาดทุนสุทธิ (ซึ่งทั้งสองสาเหตุต่างก็มีผลทำให้ส่วนทุนของกิจการต้องลดลงไป)

ตัวอย่างแสดงแหล่งที่มาและการใช้ไปของเงินทุนได้แสดงไว้ในตารางดังต่อไปนี้

ตาราง แสดงงบแสดงแหล่งที่มาและการใช้ไปของเงินทุนปี 2545

รายการ	จำนวนเงิน
แหล่งที่มาของเงินทุน	
กำไรสุทธิประจำปี	355,000 บาท
<u>บวก</u> ค่าเสื่อมราคา (บวกกลับเพราะเป็นส่วนที่ลดออกไปจากกำไร แต่เป็นส่วนที่มีได้ใช้จ่ายไปจริง)	<u>900,000</u>
	1,255,000
การใช้ไปของเงินทุน	
เพื่อซื้อเครื่องจักรหรืออาคารโรงงานใหม่	675,000
เพื่อการไถ่ถอนหนี้ระยะยาว	150,000
เพื่อจ่ายเงินปันผล	<u>168,000</u>
	<u>993,000</u> บาท
ยอดคงเหลือที่เพิ่มไปในทุนทำการ	<u>262,000</u> บาท

เพราะว่าแหล่งที่มาของเงินทุนระยะยาว (1,255,000 บาท) มากกว่าการใช้เงินทุนระยะยาวไป (993,000 บาท) เป็นจำนวน 262,000 บาท ส่วนที่เกินนี้เป็นทุนทำการที่เพิ่มที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของเงินทุนระยะยาวระหว่างงบดุลจากเวลาหนึ่งไปยังอีกเวลาหนึ่ง

5. การอำนวยการทางการเงินเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนทางการเงินของธุรกิจ

การดำเนินงานทางธุรกิจ จำเป็นต้องมีการวางแผนในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งการวางแผนก็คือ การกำหนดวิธีการล่วงหน้าที่เหมาะสมกับสภาพของธุรกิจในอนาคตที่จะบรรลุความสำเร็จตามที่วางไว้ ในทางการเงินก็เช่นเดียวกัน จำเป็นจะต้องมีการวางแผนทางการเงิน การวางแผนทางการเงินก็คือ การวิเคราะห์ทางการเงินที่จะทำให้ทราบผลการดำเนินงานในอดีตและปัจจุบัน จุดเด่นและจุดด้อยของธุรกิจ นอกจากนั้นยังช่วยในการควบคุมทางการเงินอีกด้วย การควบคุมทางการเงินจำเป็นจะต้องอาศัยการวิเคราะห์ทางการเงินในอนาคตที่จะเตือนให้ผู้วิเคราะห์ทราบว่า ฐานะของกิจการเป็นอย่างไรบ้าง ความสามารถ

ในการชำระหนี้สิน สมรรถภาพในการหาทำไร และสมรรถภาพในการดำเนินงาน หากธุรกิจพบปัญหาในการดำเนินงาน จะได้แก้ไขสถานการณ์ได้ทันที่

การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Analysis)

กุสุมา ผลาพรหม (2545 : 14 – 34) ได้กล่าวเกี่ยวกับเรื่องการวิเคราะห์งบการเงินไว้ว่า การผู้ใช้งบการเงินมีอยู่หลายฝ่ายด้วยกัน ต่างต้องการที่จะวิเคราะห์ที่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ งบการเงินเป็นรายงานที่นักบัญชีจัดทำขึ้น โดยข้อมูลจากงบการเงินจะแสดงฐานะและผลการดำเนินงานในอดีตที่ผ่านมา ในปัจจุบันมีผู้สนใจใช้งบการเงินมากขึ้นและมีแนวโน้มว่าจะมีมากขึ้นอีกในอนาคต ดังนั้นการวิเคราะห์งบการเงินจะมีค่ามากขึ้นถ้ามีการนำงบการเงินหลาย ๆ งบมาเปรียบเทียบกันและถ้าได้เปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในธุรกิจเดียวกัน ก็จะมีประโยชน์ มากขึ้น

ความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

งบการเงินที่จะนำไปวิเคราะห์นั้น จะต้องเป็นงบการเงินที่ได้จากระบบการบัญชีที่เป็นระบบ การจดบันทึกรายงานเป็นขั้นตอนและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองกันทั่วไป ตลอดจนการรายงาน การนำเสนอ การตีราคา ก็จะต้องอยู่ในรูปแบบและวิธีการที่กำหนดเป็นมาตรฐาน

การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Analysis)

ทางการบัญชีมีวิเคราะห์การดำเนินงานของธุรกิจ เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของธุรกิจที่จะนำไปสู่การวางแผนและควบคุมทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งข้อมูลทางการเงินที่ใช้ในการวิเคราะห์คือ งบการเงิน (Financial Statement) ได้แก่

1. งบกำไรขาดทุน (Profit and Loss or income Statement)
2. งบดุล (Balance Sheet)
3. งบกำไรสะสม (Statement of Retained Earnings)

งบกำไรขาดทุน (profit and Loss or Income Statement)

เป็นรายงานการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในแต่ละรอบระยะเวลา

บัญชี ประกอบด้วย

1. รายได้ (Sales) ได้แก่ รายได้ที่เกิดขึ้นจากการขายสินค้าหรือบริการอันเป็นรายได้ปกติของกิจการ เรียกว่า รายได้จากการขาย และรายได้อื่น ๆ
2. ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ต้นทุนขาย (Cost of Sales) ค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร (Selling and Administrative Expenses) ดอกเบี้ยจ่าย (Interest Expenses) และภาษีเงินได้ (Income Tax)
3. กำไร (ขาดทุน) ก่อนรายการพิเศษ (Profit or Loss before Extraordinary Items)
4. รายการพิเศษ (Extraordinary Items) คือรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่มีได้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการและไม่อาจคาดได้ว่าเกิดขึ้นเป็นประจำหรือไม่
5. กำไร (ขาดทุน) สุทธิ (Net Income or Net Loss) คือกำไรหรือขาดทุนหลังจากหักหรือรวมรายการพิเศษแล้ว

ตัวอย่าง
บริษัท ABC จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2540 และ 2541

	2540	2541
ยอดขายสุทธิ	1,974,400	207,500 บาท
<u>หัก ต้นทุนขาย</u>	<u>1,789,600</u>	<u>1,846,800 บาท</u>
กำไรขั้นต้น	184,800	228,200 บาท
<u>หัก ค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร</u>	<u>62,200</u>	<u>85,600 บาท</u>
กำไรสุทธิจากการดำเนินงาน	122,600	142,600 บาท
<u>บวก รายได้อื่น ๆ</u>	<u>5,000</u>	<u>6,600 บาท</u>
กำไรก่อนหักดอกเบี้ยและภาษี	127,600	149,200 บาท
<u>หัก ดอกเบี้ยจ่าย</u>	<u>9,600</u>	<u>20,200 บาท</u>
กำไรก่อนหักภาษี	118,000	129,000 บาท
<u>หัก ภาษี</u>	<u>55,000</u>	<u>62,000 บาท</u>
กำไรสุทธิ	<u>63,000</u>	<u>67,000 บาท</u>

งบดุล (Balance Sheet)

เป็นงบที่แสดงฐานะการเงินของกิจการในวันใดวันหนึ่ง งบดุลจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบของเงินลงทุนในทรัพยากรของกิจการ ภาระผูกพันที่กิจการมีต่อเจ้าหนี้ตลอดจนส่วนของเจ้าของในทรัพยากรหรือสินทรัพย์สุทธิ ประกอบด้วย

1. สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) ได้แก่ เงินสดและเงินฝากธนาคาร (Cash in Hand and at Banks) หลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด (Marketable Securities) ตัวเงินรับ (Notes Receivable) ลูกหนี้การค้า (Accounts Receivable) หนี้สงสัยจะสูญ (Allowance for Doubtful Accounts) เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทในเครือและบริษัทร่วม (Loans to Subsidiaries and Associated) สินค้าคงคลัง (Inventories) วัสดุสิ้นเปลือง (Supplies) ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses) รายได้ค้างรับ (Accrued Revenues) เป็นต้น

2. เงินลงทุนระยะยาว (Investments) ได้แก่ เงินลงทุนซื้อหุ้น หุ้นกู้ของบริษัทอื่น เงินให้กู้แก่กิจการอื่น พันธบัตร เป็นต้น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลตอบแทนหรือควบคุมบริษัทนั้น

3. สินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) ได้แก่ ที่ดิน อาคาร เครื่องจักรและอุปกรณ์ เครื่องตกแต่งเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น สินทรัพย์ที่กล่าวมานี้สามารถใช้ประโยชน์ได้เกินกว่า 1 ปี และมีได้ซื้อไว้เพื่อขาย

4. สินทรัพย์อื่น ๆ (Other Assets) ได้แก่ สิทธิบัตร (Patent) ลิขสิทธิ์ (Copyright) เครื่องหมายการค้า (Trademark) ค่าความนิยม (Good will) และค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งบริษัท (Deferred Charges) เป็นต้น

5. หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) ได้แก่ เจ้าหนี้ธนาคารหรือเงินเบิกเกินบัญชี (Bank Overdrafts) เจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable) ตัวเงินจ่าย (Notes Payable) เงินกู้ระยะสั้น (Short

Term Loans) ภาษีเงินได้ค้างจ่าย (Accrued Tax) ค่าแรงค้างจ่าย (Accrued Wage) ดอกเบี้ยค้างจ่าย (Accrued Interest) รายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenues) เป็นต้น

6. หนี้สินระยะยาว (Long – term Liabilities)

7. ส่วนของผู้ถือหุ้น (Shareholders' equity) ได้แก่ หุ้นสามัญ (Common Stock) ส่วนเกินมูลค่าหุ้น (Paid – in Capital) กำไรสะสม (Retained Earnings)

ตัวอย่าง

บริษัท ABC จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2540 และ 2541

2540 2541

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด	335,000	200,000 บาท
ลูกหนี้การค้า	380,000	510,000 บาท
สินค้าคงเหลือ	180,000	315,000 บาท
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	895,000	1,025,000 บาท
เงินลงทุนในหลักทรัพย์	95,000	21,000 บาท

สินทรัพย์ถาวร

ที่ดิน	130,000	130,000 บาท
อาคาร	300,000	320,000 บาท
เครื่องจักรและอุปกรณ์	682,000	735,000 บาท
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	258,000	371,000 บาท
สินทรัพย์ถาวรสุทธิ	854,000	814,000 บาท
รวมสินทรัพย์ถาวร	1,844,000	1,860,000 บาท

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน

เจ้าหนี้การค้า	210,000	342,000 บาท
ตัวเงินจ่าย	17,000	38,000 บาท
หนี้ระยะยาวครบกำหนดชำระภายใน 1 ปี	10,000	10,000 บาท
ภาษีเงินได้ค้างจ่าย	28,000	33,000 บาท
รวมหนี้สินหมุนเวียน	265,000	423,000 บาท
หนี้ระยะยาว	274,000	220,000 บาท
รวมหนี้สิน	539,000	643,000 บาท
ภาษีเงินได้ผ่อนชำระ	44,000	54,000 บาท

ส่วนของผู้ถือหุ้น

หุ้นสามัญ (จำนวนหุ้นที่ออกจำหน่าย 2,250 หุ้นในปี 2540 ในปี 2541)		
จำนวน 2,500 หุ้น ราคาหุ้นละ 10 บาท	22,500	25,000 บาท
ส่วนเกินมูลค่าหุ้น	72,500	75,000 บาท
กำไรสะสม	1,166,000	1,183,000 บาท
หุ้นซื้อกลับ (Treasury Stock)	0	(120,000) บาท
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	1,261,000	1,163,000 บาท
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	1,844,000	1,860,000 บาท

งบกำไรสะสม (Statement of Retained Earnings)

เป็นงบที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับยอดกำไรสะสมยกมาในวันต้นงวด รายการปรับปรุงข้อผิดพลาดของงวดก่อนและภาษีเงินได้ที่เกี่ยวข้อง กำไรขาดทุนสุทธิประจำงวดโอนมาจากบัญชีกำไรขาดทุน การจัดสรรกำไรสะสมเป็นสำรองต่าง ๆ เงินปันผลจ่าย และกำไรสะสมที่ยังไม่ได้จัดสรรยกไปในต้นงวดถัดไป

ตัวอย่าง

บริษัท ABC จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2541

	2541
กำไรสะสมต้นปี	1,166,000 บาท
บวก กำไรสุทธิ	67,000 บาท
	1,233,000 บาท
หัก เงินปันผลจ่าย	50,000 บาท
กำไรสะสมปลายปี	1,183,000 บาท

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทางการเงิน

1. การวิเคราะห์โดยใช้อัตราส่วน (Ratio Analysis)
2. การวิเคราะห์แนวโน้ม (Trend Analysis)
3. การวิเคราะห์ขนาดรวมหรือเป็นอัตราร้อยละ (Common Size Analysis)

การวิเคราะห์โดยใช้อัตราส่วน (Ratio Analysis)

การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินมีจุดประสงค์เพื่อช่วยให้ธุรกิจคาดคะเนกำไรของกิจการในอนาคตและการจ่ายเงินปันผล โดยที่จะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างรายการ 2 รายการ ซึ่งมีความสอดคล้องกันซึ่งจะช่วยให้สะดวกแก่การแปลความหมายและให้เปรียบเทียบกับข้อมูลอื่น ๆ ความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกันอาจเกิดขึ้นจากรายการ 2 รายการที่ปรากฏในงบการเงินเดียวกันหรือจากรายการ 2 รายการที่ปรากฏในงบการเงินที่ต่างกันก็ได้ ซึ่งอาจจะคำนวณได้ในหลาย ๆ อัตราส่วน และผู้วิเคราะห์จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการเลือกอัตราส่วนที่ผู้วิเคราะห์ให้ความสนใจอยู่ ดังนั้นอัตราส่วนที่คำนวณได้ควรจะให้มี

การเปรียบเทียบกับตัวเลขมาตรฐานอื่น ๆ เพื่อที่จะได้ประเมินความสัมพันธ์นั้นได้อย่างถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือได้มากยิ่งขึ้น

ในการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินจะทำการวิเคราะห์เพื่อให้บุคคลหลายกลุ่มได้นำไปใช้ ซึ่งได้แก่ กลุ่มเจ้าของธุรกิจ ที่นำเงินมาลงทุนและจะได้รับผลตอบแทนในรูปของเงินปันผล เพื่อพิจารณาถึงความเจริญเติบโตจากการประกอบการและความมั่นคงทางการเงินระยะยาว กลุ่มเจ้าหนี้พิจารณาความสามารถในการชำระหนี้หรือความสามารถในการก่อหนี้เพิ่มของกิจการและสภาพคล่องของกิจการ กลุ่มนักลงทุน จะพิจารณาโครงสร้างทางการเงิน แหล่งที่ได้มาและใช้ไปของเงินทุน และความสามารถในการทำกำไร และกลุ่มสุดท้ายคือกลุ่มผู้บริหาร พิจารณาทุกอัตราส่วนทางการเงินเพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่เจ้าหนี้และผู้ถือหุ้นของธุรกิจ

ประเภทของอัตราส่วนทางการเงิน สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ คือ

1. อัตราส่วนแสดงสภาพคล่อง (Liquidity Ratio)
2. อัตราส่วนแสดงความสามารถในการกู้ยืมหรือความเสี่ยงในการกู้ยืม (Leverage Ratio)
3. อัตราส่วนแสดงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Activity Ratio)
4. อัตราส่วนแสดงความสามารถในการทำกำไร (Profitability Ratio)

การวิเคราะห์สภาพคล่องทางการเงิน

1. อัตราส่วนทุนหมุนเวียน (Current Ratio) เป็นเครื่องวัดความสามารถของกิจการในการชำระหนี้ระยะสั้นที่กิจการมีต่อเจ้าหนี้ อัตราส่วนนี้สูงแสดงว่าสภาพคล่องหรือความสามารถในการชำระหนี้ของกิจการมีสูง

$$\begin{aligned}
 \text{Current Ratio} &= \frac{\text{Current Assets (สินทรัพย์หมุนเวียน)}}{\text{Current Liabilities (หนี้สินหมุนเวียน)}} \\
 &= \frac{1,025,000}{432,000} = 2.42 \text{ เท่า}
 \end{aligned}$$

ทุก ๆ หนี้สินหมุนเวียน 1 บาท กิจการสามารถนำสินทรัพย์หมุนเวียนไปชำระหนี้ได้ 2.42 บาท

2. อัตราส่วนทุนหมุนเวียนเร็วหรือทุนหมุนเวียนอย่างถึงแก่น (Quick Ratio or Acid Test Ratio) เป็นอัตราส่วนที่จะช่วยให้การวัดสภาพคล่องของกิจการดีขึ้น อัตราส่วนนี้ยิ่งสูงเท่าใดสภาพคล่องทางการเงินของกิจการก็ยิ่งสูงมากขึ้นเท่านั้น

$$\begin{aligned}
 \text{Quick Ratio} &= \frac{\text{Cash + Marketable Securities + Accounts and Notes Receivable}}{\text{Current Liabilities}} \\
 &= \frac{\text{เงินสด + หลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด + ลูกหนี้และตั๋วเงินรับ (สุทธิ)}}{\text{หนี้สินหมุนเวียน}} \\
 &= \frac{1,025,000 - 315,000}{423,000} = 1.68 \text{ เท่า}
 \end{aligned}$$

ทุก ๆ 1 บาทของหนี้สินหมุนเวียน กิจการสามารถนำสินทรัพย์หมุนเวียนที่ปราศจากสินทรัพย์สภาพคล่องต่ำไปชำระหนี้ได้ 1.68 บาท

การวิเคราะห์ความสามารถในการกู้ยืมหรือความเสี่ยงในการกู้ยืม

1. อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น (Debt to Net Worth Ratio) เป็นเครื่องวัดว่าเงินทุนที่ธุรกิจใช้ในการดำเนินงานของกิจการนั้นได้มาจากเจ้าหนี้เป็นอัตราส่วนเท่าไรเมื่อเปรียบเทียบกับส่วนของผู้ถือหุ้น อัตราส่วนนี้แสดงให้เห็นว่าอัตราร้อยละต่ำดีเพราะเจ้าหนี้จะมองว่ากิจการมีความสามารถในการกู้สูง

$$\begin{aligned}
 \text{Debt / Net Worth Ratio} &= \frac{\text{Debt}}{\text{Equity}} \\
 \text{Or} &= \frac{\text{หนี้สินทั้งหมด}}{\text{ส่วนของผู้ถือหุ้น}} \\
 &= \frac{643,000}{1,163,000} = 55.3\%
 \end{aligned}$$

แสดงว่ากิจการใช้เงินทุนจากหนี้สินเท่ากับร้อยละ 55.3 ของเงินทุนทั้งหมดของกิจการ หรือใช้เงินทุนจากเจ้าหนี้ในอัตราส่วน 0.553 เท่าของเงินทุนจากส่วนของผู้ถือหุ้น

2. อัตราส่วนหนี้สินต่อสินทรัพย์ (Total Debt to Total Assets or Debt Ratio) เป็นเครื่องวัดว่าเงินที่ลงทุนในสินทรัพย์ทั้งหมดนั้นได้มาจากแหล่งของหนี้สินเป็นอัตราส่วนเท่าใด อัตราส่วนนี้แสดงให้เห็นว่าอัตราร้อยละต่ำดีเพราะเจ้าหนี้จะมองว่ากิจการมีความสามารถในการกู้สูง

$$\begin{aligned}
 \text{Debt Ratio} &= \frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Assets}} \\
 \text{Or} &= \frac{\text{หนี้สินทั้งหมด}}{\text{สินทรัพย์ทั้งหมด}} \\
 &= \frac{643,000}{1,860,000} = 34.6\%
 \end{aligned}$$

แสดงว่ากิจการใช้เงินทุนจากหนี้สินมาลงทุนในสินทรัพย์ร้อยละ 34.6 ของสินทรัพย์ทั้งหมด

3. อัตราส่วนกำไรต่อดอกเบี้ยจ่าย (Times – interest-earned) เป็นเครื่องวัดความสามารถของกิจการที่จะจ่ายดอกเบี้ยในแต่ละงวดเป็นอย่างไร อัตราส่วนนี้ยิ่งสูงเท่าใดก็แสดงว่ากิจการมีความสามารถในการชำระดอกเบี้ย ดังนั้นความสามารถในการก่อหนี้ก็สูงความเสี่ยงต่ำ

$$\begin{aligned}
 \text{Times – interest-earned} &= \frac{\text{Earnings before interest and taxes}}{\text{Annual interest charges}} \\
 \text{Or} &= \frac{\text{กำไรสุทธิก่อนดอกเบี้ยและภาษี}}{\text{ดอกเบี้ยจ่าย}} \\
 &= \frac{149,200}{20,200} = 7.39
 \end{aligned}$$

แสดงให้เห็นว่ากิจการมีกำไรจากการดำเนินงานก่อนที่จะมีการจ่ายชำระดอกเบี้ย และภาษีเงินได้เป็น 7.39 เท่าของภาระชำระดอกเบี้ยของกิจการ

4. อัตราส่วนกำไรต่อการจ่ายประจำ (Fixed Charge Coverage Ratio) เป็นเครื่องวัดความสามารถดำเนินงานให้เกิดกำไรคุ้มกับการจ่ายประจำได้เพียงใด

$$\begin{aligned} \text{Fixed Charge Coverage Ratio} &= \frac{\text{EBIT} + \text{Lease}}{\text{Interest Charges} + \text{Lease} + \frac{\text{Sinking Fund}}{(1 - \text{Tax Rate})}} \\ \text{Or} &= \frac{\text{กำไรก่อนดอกเบี้ยและภาษี} + \text{ค่าเช่า}}{\text{ดอกเบี้ยจ่าย} + \text{ค่าเช่า} + \frac{\text{เงินกองทุนจม}}{(1 - \text{อัตราภาษีเงินได้})}} \end{aligned}$$

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

1. อัตราการหมุนเวียนของลูกหนี้ (Receivable Turnover) เป็นเครื่องวัดว่ายอดลูกหนี้ โดยเฉลี่ยสามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้กี่ครั้งในระหว่างปีและยังใช้เป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพของนโยบายในการให้สินเชื่อและการเก็บหนี้ที่กิจการวางไว้จำนวนครั้งของการเปลี่ยนลูกหนี้เป็นเงินสดมาก ๆ ดี แสดงว่ากิจการมีความสามารถในการเร่งรัดหนี้หรือบริหารลูกหนี้

$$\begin{aligned} \text{Receivable Turnover} &= \frac{\text{Annual Credit Sales}}{\text{Accounts Receivable or Average A / R}} \\ \text{Or} &= \frac{\text{Annual Sales}}{\text{Accounts Receivable or Average A / R}} \\ \text{Or} &= \frac{\text{ยอดขายสุทธิ}}{\text{ลูกหนี้ หรือลูกหนี้โดยเฉลี่ย}} \\ &= \frac{2,075,000}{510,000} = 4.07 \text{ ครั้ง} \end{aligned}$$

หรืออาจจะทำให้อยู่ในระยะเวลาเรียกเก็บลูกหนี้โดยเฉลี่ย (Average Collection Period)

$$\begin{aligned} \text{Average Collection Period} &= \frac{360 \text{ or } 365}{\text{Receivable Turnover}} \\ \text{Or} &= \frac{\text{Receivable} * 360}{\text{Sales}} \\ \text{Or} &= \frac{360 \text{ หรือ } 365}{\text{อัตราการหมุนเวียนของลูกหนี้}} \\ &= \frac{365}{4.07} = 90 \text{ วัน} \end{aligned}$$

กิจการเก็บเงินจากยอดลูกหนี้โดยเฉลี่ย 4.07 ครั้งหรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า กิจการใช้เวลาในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ได้โดยเฉลี่ย 90 วันต่อครั้ง

2. อัตราการหมุนเวียนของสินค้า (Inventory Turnover) เป็นเครื่องวัดความเพียงพอของสินค้าคงเหลือและการจัดการเกี่ยวกับสินค้าว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด จำนวนครั้งของการหมุนเวียน สินค้ามาก ๆ ดี แสดงว่ากิจการมีความสามารถในการบริหารสินค้าคงเหลือ

$$\begin{aligned}
 \text{Inventory Turnover} &= \frac{\text{Cost of Goods Sold}}{\text{Average Inventory}} \\
 \text{Or} &= \frac{\text{ต้นทุนขาย}}{\text{สินค้าคงเหลือโดยเฉลี่ย}} \\
 &= \frac{1,846,800}{(315,000 + 180,000) / 2} = 7.46 \text{ ครั้ง}
 \end{aligned}$$

หรืออาจจะทำให้อยู่ในรูประยะเวลาการหมุนเวียนของสินค้าโดยเฉลี่ย (Average Days per Turnover)

$$\begin{aligned}
 \text{Average Days per Turnover} &= \frac{360 \text{ or } 365}{\text{Receivable Turnover}} \\
 \text{Or} &= \frac{\text{Inventory} * 360}{\text{Cost of Goods Sold}} \\
 \text{Or} &= \frac{360 \text{ หรือ } 365}{\text{อัตราการหมุนเวียนของสินค้า}} \\
 &= \frac{365}{7.46} = 49 \text{ วันต่อครั้ง}
 \end{aligned}$$

กิจการขายสินค้าคงเหลือออกไปจนกระทั่งเรียกเก็บเงินค่าสินค้านั้นได้ใช้เวลา 49 วัน หรือในงวดปีนี้มีสินค้าหมุนเวียน 7.46 ครั้ง

3. อัตราการหมุนเวียนของสินทรัพย์ถาวรสุทธิ (Fixed Asset Turnover) เป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพของการใช้สินทรัพย์ถาวรของธุรกิจว่าเป็นอย่างไร จำนวนครั้งของการหมุนเวียนสินทรัพย์ถาวรมาก ๆ ดี แสดงว่ากิจการมีความสามารถในการบริหารสินทรัพย์ถาวร

$$\begin{aligned}
 \text{Fixed Asset Turnover} &= \frac{\text{Sales}}{\text{Fixed Assets}} \\
 \text{Or} &= \frac{\text{ยอดขาย}}{\text{สินทรัพย์ถาวรสุทธิ}} \\
 &= \frac{2,075,000}{814,000} = 2.55
 \end{aligned}$$

แสดงว่าประสิทธิภาพกิจการใช้สินทรัพย์ถาวรในการผลิตหรือการดำเนินงานเท่ากับ 3 ครั้งต่อปีต่อยอดขายที่เกิดขึ้นในปีนั้น

4. อัตราการหมุนเวียนสินทรัพย์ (Total Asset Turnover) เป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพของการใช้สินทรัพย์ของธุรกิจว่าเป็นอย่างไร มีประสิทธิภาพสำหรับใช้ในการดำเนินงานมากเกินไปหรือไม่

$$\begin{aligned}
 \text{Total Asset Turnover} &= \frac{\text{Sales}}{\text{Total Assets}} \\
 \text{Or} &= \frac{\text{ยอดขาย}}{\text{สินทรัพย์ทั้งสิ้น}} \\
 &= \frac{2,075,000}{1,860,000} = 1.12
 \end{aligned}$$

แสดงว่าประสิทธิภาพกิจการใช้สินทรัพย์ถาวรในการผลิตหรือการดำเนินงานเท่ากับ 2 ครั้งต่อปีต่อยอดขายที่เกิดขึ้นในปีนั้น

การวิเคราะห์ความสามารถในการทำกำไร

1. อัตรากำไรจากการดำเนินงาน (Operating Profit Margin) เป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพในการบริหารงานเป็นอย่างไรเมื่อเปรียบเทียบกับยอดขายที่เกิดขึ้น อัตราส่วนนี้สูงแสดงว่ากิจการมีกำไรสูง กิจการมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

$$\begin{aligned}
 \text{Operating Profit Margin} &= \frac{\text{Earnings before interest and taxes}}{\text{Sales}} \\
 \text{Or} &= \frac{\text{กำไรสุทธิก่อนดอกเบี้ยและภาษี}}{\text{ยอดขาย}} \\
 &= \frac{149,200}{2,075,000} = 7.2\%
 \end{aligned}$$

แสดงให้เห็นว่าธุรกิจดำเนินงานมีกำไรก่อนการจ่ายชำระดอกเบี้ยและภาษีเงินได้เป็นร้อยละ 7.2 ของยอดขายสุทธิ

2. อัตรากำไรสุทธิ (Net Profit Margin) เป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพในการบริหารธุรกิจเพียงใด และกิจการสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของธุรกิจได้เพียงใด อัตราส่วนนี้สูงแสดงว่า กิจการมีกำไรสูง กิจการมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

$$\begin{aligned}
 \text{Net profit margin} &= \frac{\text{Earnings before interest and taxes}}{\text{Sales}} \\
 \text{Or} &= \frac{\text{กำไรสุทธิก่อนดอกเบี้ยและภาษี}}{\text{ยอดขาย}} \\
 &= \frac{67,000}{2,075,000} = 3.23\%
 \end{aligned}$$

แสดงว่ากิจการบริหารงานมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของธุรกิจได้ร้อยละ 3.23 ของยอดขายสุทธิ

3. อัตรากำไรขั้นต้น (Gross Profit Margin) เป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านการขายและการจัดซื้อสินค้ามาเพื่อผลิตและการขายว่าเป็นอย่างไร ก่อนที่จะมีการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอัตราส่วนนี้สูงแสดงว่ากิจการมีกำไรสูง กิจการมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

$$\begin{aligned}\text{Gross Profit Margin} &= \frac{\text{Revenues} - \text{Cost of goods Sold}}{\text{Sales}} \\ \text{Or} &= \frac{\text{ยอดขาย} + \text{ต้นทุนขาย}}{\text{ยอดขาย}} \\ &= \frac{228,200}{2,075,000} = 11.0\%\end{aligned}$$

แสดงว่ากิจการมีการบริหารงานด้านราคาและการจัดซื้อสินค้าเพื่อการผลิตและการขายเป็นร้อยละ 11.0 ของยอดขาย

4. อัตราผลตอบแทนต่อสินทรัพย์รวม (Return on Total Assets : ROA) เป็นเครื่องวัดว่ากิจการได้บริหารสินทรัพย์เพื่อก่อให้เกิดกำไรมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด สำหรับอัตราส่วนนี้บางครั้งก็เรียกว่าอัตราผลตอบแทนการลงทุน (Return on Investment : ROI) อัตราส่วนนี้สูงแสดงว่ากิจการใช้สินทรัพย์เพื่อให้เกิดกำไรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

$$\begin{aligned}\text{ROA or ROI} &= \frac{\text{Earnings after interest and taxes}}{\text{Total Assets}} \\ \text{Or} &= \frac{\text{กำไรสุทธิ}}{\text{สินทรัพย์ทั้งหมด}} \\ &= \frac{67,000}{1,860,000} = 3.6\%\end{aligned}$$

แสดงว่ากิจการได้บริหารสินทรัพย์และก่อให้เกิดกำไรหรือผลตอบแทนร้อยละ 3.6 ของเงินลงทุนที่ได้ลงในสินทรัพย์

5. อัตราผลตอบแทนกำไรขั้นต่ำต่อสินทรัพย์ (Basic Earning Power) เป็นเครื่องวัดว่ากิจการได้บริหารสินทรัพย์เพื่อให้เกิดกำไรมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดก่อนที่จะมีการชำระดอกเบี้ยและภาษีอัตราส่วนนี้สูงแสดงว่ากิจการใช้สินทรัพย์เพื่อให้เกิดกำไรขั้นต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

$$\begin{aligned}\text{Basic Earning Power} &= \frac{\text{EBIT}}{\text{Total Assets}} \\ \text{Or} &= \frac{\text{กำไรก่อนดอกเบี้ยและภาษี}}{\text{สินทรัพย์ทั้งหมด}} \\ &= \frac{149,200}{1,860,000} = 8.0\%\end{aligned}$$

แสดงว่ากิจการได้บริหารสินทรัพย์และก่อให้เกิดกำไรก่อนชำระดอกเบี้ยและภาษีร้อยละ 8.0 ของเงินลงทุนที่ได้ลงในสินทรัพย์

6. อัตราผลตอบแทนต่อส่วนของผู้ถือหุ้น (Return on Equity : ROE) เป็นเครื่องวัดว่าผู้ถือหุ้นได้นำเงินทุนมาลงทุนในกิจการและได้ทำการบริหารการลงทุน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการมากน้อยอย่างไร และสามารถทำกำไรได้เท่าใด ซึ่งในส่วนของผู้ถือหุ้นจะพิจารณาเพราะส่วนของผู้ถือหุ้นสามัญ รวมถึงกำไรสุทธิในส่วนของผู้ถือหุ้นสามัญเช่นกัน อัตราส่วนนี้สูงแสดงว่ากิจการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

$$\begin{aligned}
 \text{Return on Equity} &= \frac{\text{Earnings after interest and taxes}}{\text{Equity}} \\
 \text{Or} &= \frac{\text{กำไรสุทธิ}}{\text{ส่วนของผู้ถือหุ้นสามัญ}} \\
 &= \frac{67,000}{1,163,000} = 5.8\%
 \end{aligned}$$

แสดงว่ากิจการใช้เงินทุนในส่วนของผู้ถือหุ้นมาลงทุนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการและสามารถทำกำไรตอบแทนผู้ถือหุ้นได้ร้อยละ 5.8

สรุป

อัตราส่วน	สูตร	2541	มาตรฐาน	วิเคราะห์
ฐานะอุตย				
Liquidity				
Current	$\frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}}$	2.42	2.5	พอใช้
Quick	$\frac{\text{Cash} + \text{M} / \text{S} + \text{A} / \text{R} \text{ and } \text{N} / \text{R}}{\text{Current Liabilities}}$	1.68	1.8	ต่ำ
Leverage				
Debt to Net Worth	$\frac{\text{Debt}}{\text{Equity}}$	55.3%	100%	ปานกลาง
Total Debt to Total Assets	$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Assets}}$	34.6%	50%	ดี
TIE	$\frac{\text{EBIT}}{\text{I}}$	7.39	4.3	ดี
Fixed Charge	$\frac{\text{EBIT} + \text{Lease} + \text{Sinking Fund}}{\text{Lease} + \text{Sinking Fund} / (1 - \text{Tax Rate})}$	0	0	ไม่มี
Coverage				
Activity				
Receivable Turnover	$\frac{\text{Annual Sales}}{\text{Accounts Receivable or Average A/R}}$	4.07	4.2	ใกล้เคียง
Average Collection Period	$\frac{360 \text{ or } 365}{\text{Receivable Turnover}}$	90 วัน	88 วัน	ใกล้เคียง
Inventory Turnover	$\frac{\text{Cost of Goods Sold}}{\text{Average Inventory}}$	7.46	0	
Average Days per Turnover	$\frac{360 \text{ or } 365}{\text{Inventory Turnover}}$	49 วัน	0	
Fixed Asset Turnover	$\frac{\text{Sales}}{\text{Fixed Assets}}$	2.55	2.4	ใกล้เคียง
Total Asset Turnover	$\frac{\text{Sales}}{\text{Total Assets}}$	1.12	1.2	ใกล้เคียง

สรุป

อัตราส่วน	สูตร	2541	มาตรฐาน	วิเคราะห์
ฐานอุตสาหกรรม				
Profitability				
Operating profit				
Margin	$\frac{\text{EBIT}}{\text{Sales}}$	7.2%	8.8%	ต่ำ
Net profit margin	$\frac{\text{EAT}}{\text{Sales}}$	3.2%	3.0%	ดี
Gross profit margin	$\frac{\text{Revenues} - \text{CGs}}{\text{Sales}}$	11.0%	9.1%	ดี
Basic earning power	$\frac{\text{EBIT}}{\text{Total Assets}}$	8.0%	7.8%	ดี
Return on Equity	$\frac{\text{EAT}}{\text{Equity}}$	5.8%	6.3%	ดี

การวิเคราะห์แนวโน้ม (Trend Analysis)

เมื่อได้ทำการศึกษาเครื่องมือในการวิเคราะห์งบการเงินที่เป็นอัตราส่วนทางการเงินแล้ว ยังมีเครื่องมืออื่นที่ใช้ในการวิเคราะห์คือ การวิเคราะห์แนวโน้ม (Trend Analysis) ซึ่งเครื่องมือนี้จะทำการวิเคราะห์เป็นรายอัตราส่วนและเปรียบเทียบกับมาตรฐานอุตสาหกรรม โดยการนำตัวเลขที่คำนวณได้มาทำเป็นรูปกราฟเส้นที่นิยมกัน การวิเคราะห์แนวโน้มจะทำการวิเคราะห์จากแนวโน้มของเส้นกราฟที่จะบอกให้ทราบว่าอัตราส่วนนั้นมีแนวโน้มในทิศทางใด ในการศึกษาโดยวิธีนี้ควรจะต้องใช้ตัวเลขหรืองบการเงินตั้งแต่ 3 งวดบัญชีขึ้นไป

จากกราฟแสดงให้เห็นว่ากิจการมีสภาพคล่องในปี 2538 สูงในแนวโน้มลดลงและเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานอุตสาหกรรมกิจการมีสภาพคล่อง หรือความสามารถในการชำระหนี้สินหมุนเวียนต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม ซึ่งทางกิจการต้องมีการพิจารณาและแก้ไขปรับปรุง โดยอัตราส่วนนี้อาจจะต้องใช้ตัวเลขของ Quick Ratio มาทำเป็นกราฟเพื่อเปรียบเทียบให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้นถึงสภาพคล่องของกิจการ

การวิเคราะห์โดยการย่อส่วน (Common Size Analysis)

ในการวิเคราะห์โดยการย่อส่วนข้อมูลทางการเงินไม่ว่าจะเป็นงบดุลหรืองบกำไรขาดทุนจะออกมาในรูปแบบของของอัตราร้อยละของตัวเลขฐานข้อมูล นั่นคือ ถ้าเป็นงบดุลรายการแต่ละรายการของงบดุลด้านสินทรัพย์เป็นอัตราร้อยละของยอดสินทรัพย์รวม และถ้าเป็นด้านหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นทุกรายการเป็นอัตราร้อยละของยอดหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นรวม สำหรับงบกำไรขาดทุนรายการทุกรายการเป็นอัตราร้อยละของยอดขาย ข้อมูลที่ได้ทำให้เห็นรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ของงบการเงิน ทั้งทางด้านผล

การดำเนินงานและฐานะทางการเงินรวมไปถึง ทำให้เห็นถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของกิจการ ซึ่งจะทำการกิจการสามารถปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นได้ ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้วิเคราะห์ ผู้บริหาร และบุคคลที่สนใจ ในการนำไปใช้ในการตัดสินใจทางการเงินและการบริหารธุรกิจ

ตัวอย่าง

บริษัท ABC จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2540 และ 2541

หน่วย : บาท

	2540		2541	
สินทรัพย์				
สินทรัพย์หมุนเวียน				
เงินสด	335,000	18.17%	200,000	10.75%
ลูกหนี้	380,000	20.61%	510,000	27.42%
สินค้าคงเหลือ	<u>180,000</u>	9.76%	<u>315,000</u>	16.93%
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	895,000	48.53%	1,025,000	55.11%
เงินลงทุนในหลักทรัพย์	95,000	5.15%	21,000	1.13%
สินทรัพย์ถาวร				
ที่ดิน	130,000	7.05%	130,000	6.99%
อาคาร	300,000	16.27%	320,000	17.20%
เครื่องจักรและอุปกรณ์	682,000	36.98%	735,000	39.52%
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	<u>258,000</u>	13.99%	<u>371,000</u>	19.95%
สินทรัพย์ถาวรสุทธิ	<u>854,000</u>	46.13%	<u>814,000</u>	43.76%
รวมสินทรัพย์	<u>1,844,000</u>	100.00%	<u>1,860,000</u>	100.00%
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น				
หนี้สินหมุนเวียน				
เจ้าหนี้การค้า	210,000	11.39%	342,000	18.39%
ตั๋วเงินจ่าย	17,000	0.92%	38,000	2.04%
หนี้ระยะยาวครบกำหนดชำระภายใน 1 ปี	10,000	0.54%	10,000	0.54%
ภาษีเงินได้ค้างจ่าย	<u>28,000</u>	1.52%	<u>33,000</u>	1.77%
รวมหนี้สินหมุนเวียน	265,000	14.37%	423,000	22.74%
หนี้ระยะยาว	<u>274,000</u>	14.86%	<u>220,000</u>	11.83%
รวมหนี้สิน	539,000	29.23%	643,000	34.57%
ภาษีเงินได้ผ่อนชำระ	44,000	2.39%	54,000	2.90%

	2540		2541	
ส่วนของผู้ถือหุ้น				
หุ้นสามัญ (จำนวนหุ้นที่ออกจำหน่าย 2,250 หุ้นในปี 2540 ในปี 2541				
จำนวน 2,500 หุ้น ราคาหุ้นละ 10 บาท)	22,500	1.22%	25,000	1.34%
ส่วนเกินมูลค่าหุ้น	72,500	3.93%	75,000	4.03%
กำไรสะสม	1,166,000	63.23%	1,183,000	63.60%
			0	
หุ้นซื้อกลับ (Treasury Stock)	0		(120,000)	(6.45)%
			1	
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	1,261,000	68.38%	1,163,000	62.52%
			0	
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	1,844,000	100.00%	1,860,000	100.00%
			0	

บริษัท ABC จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2540 และ 2541

หน่วย : บาท

	2540		2541	
สินทรัพย์				
ยอดขายสุทธิ	1,974,400	100.00%	2,075,000	100.00%
			0	
หัก ต้นทุนขาย	1,789,600	90.64%	200,000	89.00%
กำไรขั้นต้น	184,800	9.36%	228,200	11.00%
หัก ค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร	62,200	3.15%	85,600	4.12%
กำไรสุทธิจากการดำเนินงาน	122,600	6.21%	142,600	6.88%
บวก รายได้อื่น ๆ	5,000	0.25%	6,600	0.32%
กำไรก่อนหักดอกเบี้ยและภาษี	127,600	6.46%	149,200	6.50%
หัก ดอกเบี้ยจ่าย	9,600	0.49%	20,200	0.97%
กำไรก่อนหักภาษี	118,000	5.97%	129,000	5.59%
หัก ภาษี	55,000	2.78%	62,000	2.99%
กำไรสุทธิ	63,000	3.19%	67,000	2.60%

บทสรุป

งบการเงินที่จะนำไปใช้ในการวิเคราะห์ทางการเงิน จะต้องเป็นงบการเงินที่มีความน่าเชื่อถือได้ เป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายเบื้องต้นของการวิเคราะห์งบการเงิน คือ การใช้เทคนิคและเครื่องมือในการวิเคราะห์งบการเงินของนักลงทุน และผู้จัดการ โดยต้องเข้าใจแนวคิดทางด้านการวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement Analysis) ประกอบด้วยงบกำไรขาดทุน งบดุล และงบกำไรสะสม โดยอาศัยเครื่องมือในการวิเคราะห์ทางการเงินดังต่อไปนี้

- การวิเคราะห์โดยใช้อัตราส่วน (Ratio Analysis) ได้แก่ อัตราส่วนแสดงสภาพคล่อง (liquidity Ratio) อัตราส่วนแสดงความสามารถในการกู้ยืมหรือความเสี่ยงในการกู้ยืม (Leverage Ratio) และอัตราส่วนแสดงความสามารถในการทำกำไร (Profitability Ratio)
- การวิเคราะห์แนวโน้ม (Trend Analysis) เป็นเครื่องมือที่ทำการวิเคราะห์เป็นรายอัตราส่วน และเปรียบเทียบกับมาตรฐานอุตสาหกรรม
- การวิเคราะห์ขนาดร่วมหรือเป็นอัตราร้อยละ (Common Size Analysis) เป็นการย่อส่วนข้อมูลทางการเงินทั้งงบดุลและงบกำไรขาดทุน โดยจะออกมาเป็นรูปของอัตราร้อยละของตัวเลขฐานข้อมูล

ในเรื่องการบัญชีและการเงินเป็นเงื่อนไขสำคัญของการบริหารธุรกิจขนาดย่อมของผู้ประกอบ

การใหม่ ผู้ประกอบการต้องสามารถประมาณความต้องการทางการเงิน รู้ถึงแหล่งที่มาของเงินทุนเพื่อให้ได้เงินทุนที่เพียงพอในการประกอบกิจการและหากจำเป็นต้องหาเงินทุนจากภายนอกก็ต้องสามารถประเมินผลได้ผลเสียระหว่างการกู้ยืมกับการออกหุ้น ซึ่งจะมีผลกระทบต่อกฎภาพในการทำกำไร ความเสี่ยงทางการเงินและอำนาจในการควบคุมธุรกิจของเจ้าของตัว

5. ทรัพย์สินทางปัญญา

5.1 ทรัพย์สินทางปัญญาคืออะไร

ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ ทรัพย์สินทางปัญญาคือทรัพย์สินอีกชนิดหนึ่ง นอกเหนือจากสิ่งห้ามทรัพย์สิน คือ ทรัพย์สินที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น นาฬิกา รถยนต์ โต๊ะ เป็นต้น และสิ่งห้ามทรัพย์สิน คือ ทรัพย์สินที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น บ้าน ที่ดิน เป็นต้น

2. ประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา

โดยทั่ว ๆ ไป คนไทยส่วนมากจะคุ้นเคยกับคำว่า "ลิขสิทธิ์" ซึ่งใช้เรียกทรัพย์สิน ทางปัญญาทุกประเภท โดยที่ถูกต้องแล้ว ทรัพย์สินทางปัญญาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ที่เรียกว่า ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม (Industrial property) และลิขสิทธิ์ (Copyright)

ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม ไม่ใช่สิ่งห้ามทรัพย์สินและสิ่งห้ามทรัพย์สิน ที่ใช้ในการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม แท้ที่จริงแล้ว ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรมนี้ เป็นความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ที่เกี่ยวกับสินค้าอุตสาหกรรม ซึ่งอาจจะเป็นกระบวนการ หรือเทคนิคในการผลิตที่ได้ปรับปรุงหรือคิดค้นขึ้นใหม่ หรือที่เกี่ยวกับตัวสินค้า หรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นองค์ประกอบและรูปร่างสวยงามของตัวผลิตภัณฑ์ นอกจากนี้ยังรวมถึงเครื่องหมายการค้าหรือยี่ห้อ ชื่อและถิ่นที่อยู่ทางการค้า ที่รวมถึงแหล่งกำเนิดสินค้าและการป้องกันการแข่งขันทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม จึงสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

สิทธิบัตร (Patent)

เครื่องหมายการค้า (Trademark)

แบบผังภูมิของวงจรรวม (Layout – Designs of Integrated Circuit)

ความลับทางการค้า (Trade Secrets)

ชื่อทางการค้า (Trade Name)

สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (Geographical Indication)

3. ความหมายของทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท

ลิขสิทธิ์ หมายถึง งานหรือความคิดสร้างสรรค์ในสาขาวรรณกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม งานภาพยนตร์ หรืองานอื่นใดในแผนกวิทยาศาสตร์ ลิขสิทธิ์ยังรวมถึง

สิทธิข้างเคียง (Neighbouring Right) คือ การนำเอางานด้านลิขสิทธิ์ออกแสดง เช่น นักแสดง ผู้บันทึกเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ในการบันทึกหรือถ่ายทอดเสียงหรือภาพ

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Program หรือ Computer Software) คือ ชุดคำสั่งที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน

งานฐานข้อมูล (Data Base) คือ ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ

สิทธิบัตร หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ (Invention) การออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design) หรือผลิตภัณฑ์อรรถประโยชน์ (utility Model) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด

การประดิษฐ์ คือ ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับ ลักษณะ องค์ประกอบ โครงสร้างหรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิต การรักษาหรือปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์

การออกแบบผลิตภัณฑ์ คือ ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับการทำให้รูปร่างลักษณะภายนอกของผลิตภัณฑ์เกิดความสวยงามและแตกต่างไปจากเดิม

ผลิตภัณฑ์หรือประโยชน์หรือที่เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) จะมีลักษณะคล้ายกันกับการประดิษฐ์ แต่เป็นความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือเป็นการประดิษฐ์คิดค้นเพียงเล็กน้อย

แบบผังภูมิของวงจรรวม หมายถึง แผนผังหรือแบบที่ทำขึ้น เพื่อแสดงถึงการจัดวางและการเชื่อมต่อของวงจรไฟฟ้า เช่น ตัวนำไฟฟ้า หรือตัวต้านทาน เป็นต้น

เครื่องหมายการค้า หมายถึง เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์หรือตราที่ใช้กับสินค้า หรือบริการ ได้แก่ เครื่องหมายการค้า (Trade Mark) คือ เครื่องหมายที่ใช้เป็นที่หมายเกี่ยวข้องกับสินค้าเพื่อแสดงว่าสินค้าที่ใช้เครื่องหมายนั้นแตกต่างกับสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น เช่น โค้ก เป๊ปซี่ บรีส แฟ้ม เป็นต้น

เครื่องหมายบริการ (Service Mark) คือ เครื่องหมายที่ใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับบริการ เพื่อแสดงว่าบริการที่ใช้เครื่องหมายนั้นแตกต่างกับบริการที่ใช้เครื่องหมายบริการของบุคคลอื่น เช่น เครื่องหมายของสายการบิน ธนาคาร โรงแรม เป็นต้น

เครื่องหมายรับรอง (Certification Mark) คือ เครื่องหมายที่เจ้าของเครื่องหมายรับรองใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการของบุคคลอื่น เพื่อเป็นการรับรองคุณภาพของสินค้า หรือบริการนั้น เช่น เซลล์ชวนชิม แม่ช้อยนางรำ เป็นต้น

เครื่องหมายร่วม (Collective Mark) คือ เครื่องหมายการค้า หรือเครื่องหมายบริการที่ใช้โดยบริษัท หรือรัฐวิสาหกิจในกลุ่มเดียวหรือโดยสมาชิกของสมาคม กลุ่มบุคคล หรือองค์กรอื่นใดของรัฐหรือเอกชน เช่น ตราช้างของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด เป็นต้น

ความลับทางการค้า หมายถึง ข้อมูลการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป และมีมูลค่าในเชิงพาณิชย์เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ

ชื่อทางการค้า หมายถึง ชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ เช่น โกดัก ฟูจิ เป็นต้น

สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ หมายถึง ชื่อ สัญลักษณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้เรียกหรือใช้ แทนแหล่งภูมิศาสตร์ และสามารถบ่งบอกว่าสินค้าที่เกิดจากแหล่งภูมิศาสตร์นั้นเป็นสินค้าที่มีคุณภาพชื่อเสียง หรือคุณลักษณะเฉพาะของแหล่งภูมิศาสตร์นั้น เช่น มีดอรัญญิก ส้มบางมด ผ้าไหมไทย แชมเปญ คอนยัค เป็นต้น

ในปัจจุบัน ประเทศไทยมีกฎหมายให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา 3 ฉบับ คือ

1. พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ.2534 และ
3. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

นอกจากนี้ ประเทศไทยยังมีพันธกรณีตามการเจรจาทางการค้า ระหว่างประเทศ ที่จะต้องออกกฎหมายให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท ต่อไปในอนาคต

เครื่องหมายการค้า

กฎหมายที่คุ้มครองเครื่องหมายการค้า

พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ.2534

1. ประเภทเครื่องหมายที่ให้ความคุ้มครอง

พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534 ให้ความคุ้มครองเครื่องหมาย 4 ประเภท ได้แก่

1.1 เครื่องหมายการค้า หมายความว่า เครื่องหมายที่ใช้หรือจะใช้เป็นเครื่องหมายเกี่ยวข้องกับสินค้าเพื่อแสดงว่าสินค้าที่ใช้เครื่องหมายของเจ้าของเครื่องหมายการค้าานั้น แตกต่างกับสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น

1.2 เครื่องหมายบริการ หมายความว่า เครื่องหมายที่ใช้หรือจะใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับบริการ เพื่อแสดงว่าบริการที่ใช้เครื่องหมายของเจ้าของเครื่องหมายบริการนั้นแตกต่างกับบริการที่ใช้เครื่องหมายบริการของบุคคลอื่น

1.3 เครื่องหมายรับรอง หมายความว่า เครื่องหมายที่เจ้าของเครื่องหมายรับรองใช้หรือจะใช้เป็นที่หมาย หรือเกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการของบุคคลอื่น เพื่อเป็นการรับรองเกี่ยวกับแหล่งกำเนิด ส่วนประกอบ วิธีการผลิต คุณภาพ หรือคุณลักษณะอื่นใดของสินค้านั้น หรือเพื่อรับรองเกี่ยวกับสภาพ คุณภาพ ชนิด หรือคุณลักษณะอื่นใดของบริการนั้น

1.4 เครื่องหมายร่วม หมายความว่า เครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายบริการที่ใช้หรือจะใช้โดยบริษัทหรือรัฐวิสาหกิจในกลุ่มเดียวกันหรือโดยสมาชิกของสมาคม สหกรณ์ สหภาพสมาพันธ์ กลุ่มบุคคลหรือองค์กรอื่นใดของรัฐหรือเอกชน

2. การได้มาซึ่งความคุ้มครอง

ความคุ้มครองเครื่องหมายการค้ามิได้เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ เจ้าของเครื่องหมายการค้าจะต้องนำเครื่องหมายการค้าที่คิดขึ้นไปทำการจดทะเบียนเสียก่อน จึงจะได้รับความคุ้มครองโดยสมบูรณ์ตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ.2534

3. เครื่องหมายการค้ามีประโยชน์อย่างไร

อาจมองประโยชน์ได้ 2 ด้าน คือ

3.1 ด้านเจ้าของเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการค้ามีประโยชน์ในการที่จะทำให้ผู้บริโภคสามารถจดจำหรือเรียกขานสินค้าของเจ้าของเครื่องหมายการค้า นั้น ซึ่งจะทำให้ผู้บริโภคสามารถแยกแยะเพื่อเลือกซื้อสินค้าของเจ้าของเครื่องหมายการค้า นั้นได้ และไม่สับสนกับสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้าอื่น ๆ

3.2 ด้านผู้บริโภค เครื่องหมายการค้าจะทำให้ผู้บริโภคสามารถแยกแยะสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้า นั้นจากสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้าอื่น และเครื่องหมายการค้าจะทำให้ผู้บริโภคสามารถเลือกซื้อสินค้าที่มีคุณภาพตามต้องการ รวมทั้งทราบถึงตัวเจ้าของเครื่องหมายการค้าด้วย

4. สิทธิของเจ้าของเครื่องหมายการค้า

อาจแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 เครื่องหมายการค้าที่ยังไม่ได้จดทะเบียน เจ้าของเครื่องหมายการค้ามีสิทธิที่จะใช้เครื่องหมายการค้าที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนั้น แต่จะฟ้องคดีเพื่อป้องกันการละเมิดเครื่องหมายการค้าที่ไม่ได้จดทะเบียนหรือเรียกค่าเสียหายไม่ได้

3.2 เครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียนแล้ว เจ้าของเครื่องหมายการค้ามีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะใช้เครื่องหมายการค้ากับสินค้าที่จดทะเบียนไว้ และในกรณีที่ผู้อื่นละเมิดสิทธิในเครื่องหมายการค้า เจ้าของ

เครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียนแล้วนั้น มีสิทธิที่จะฟ้องร้องและเรียกค่าเสียหายได้ และในกรณีที่มีผู้อื่นนำเครื่องหมายการค้าของเจ้าของเครื่องหมายการค้าไปจดทะเบียนเจ้าของเครื่องหมายการค้าอาจฟ้องเพิกถอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้านั้นได้

ดังนั้นผู้ที่จะใช้เครื่องหมายการค้าไม่ควรใช้เครื่องหมายการค้าที่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น

5. การจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

โดยทั่ว ๆ ไป ก่อนการยื่นขอจดทะเบียน ผู้ที่ต้องการขอจดทะเบียน ควรที่จะขอตรวจค้นดูที่สำคัญเครื่องหมายการค้า กรมทรัพย์สินทางปัญญา ว่ามีเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียนไว้แล้วเหมือนหรือคล้ายกับเครื่องหมายการค้าของตนหรือไม่ ถ้ามีเครื่องหมายการค้าที่เหมือนหรือคล้ายกันได้จดทะเบียนไว้แล้วก็ไม่สามารถจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าที่ต้องการจดทะเบียนได้อีก

6. ลักษณะของเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียนได้

ลักษณะของเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายร่วมที่จะจดทะเบียนได้ จะต้องมียุทธศาสตร์ตามที่กำหนดในกฎหมาย โดยประกอบด้วยลักษณะ 3 ประการ คือ

6.1 มีลักษณะบ่งเฉพาะ คือ มีลักษณะที่ทำให้ประชาชนหรือผู้ซื้อสินค้านั้นทราบและเข้าใจได้ว่า สินค้าที่ใช้เครื่องหมายนั้นแตกต่างจากสินค้าอื่น เช่น เป็นรูปหรือคำที่ได้ประดิษฐ์ขึ้นลายมือชื่อหรือภาพของผู้เป็นเจ้าของ เป็นต้น

6.2 ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย เช่น ธงชาติ เครื่องหมายราชการ พระบรมฉายาลักษณ์ เป็นต้น

6.3 ไม่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องหมายของบุคคลอื่น เครื่องหมายการค้าที่จะจดทะเบียนนั้น จะต้องไม่เหมือนกับเครื่องหมายที่บุคคลอื่นได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือคล้ายกับเครื่องหมายที่บุคคลอื่นได้จดทะเบียนไว้แล้ว จนอาจจะทำให้สาธารณชนสับสนหรือหลงผิดในความเป็นเจ้าของสินค้าหรือแหล่งกำเนิดสินค้า โดยพิจารณาจาก คำ เสียงเรียกขาน รูปหรือภาพและการประดิษฐ์ของเครื่องหมาย เป็นต้น

7. อายุความคุ้มครอง

เครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียนแล้ว มีอายุความคุ้มครอง 10 ปี เมื่อครบกำหนดสามารถที่จะต่ออายุได้เป็นคราว ๆ คราวละ 10 ปี

8. เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

8.1 คำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า หรือคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายบริการหรือคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายรับรอง หรือคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายร่วมตามประเภทเครื่องหมายที่จะจดทะเบียนพร้อมสำเนาแบบ 11 ชุด โดยให้การกรอกข้อความต่าง ๆ ในคำขอจดทะเบียน และถ่ายสำเนาจากคำขอจดทะเบียนที่ได้กรอกข้อความแล้ว จำนวน 10 ชุด และให้เปิดรูปเครื่องหมายที่จะจดทะเบียนในต้นฉบับและสำเนาทั้งหมด

8.2 บัตรเครื่องหมาย จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งปิดรูปเครื่องหมายและกรอกข้อความครบถ้วน ตรงกับคำขอจดทะเบียน

8.3 สำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทางในกรณีที่บุคคลธรรมดา

8.4 หนังสือรับรองนิติบุคคลฉบับปัจจุบันโดยมีคำรับรองของผู้มีอำนาจให้คำรับรองตามกฎหมายไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองนั้น ในกรณีที่นิติบุคคล

- 8.5 สำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนหรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 8.6 รูปเครื่องหมายการค้าที่เหมือนกับที่ปิดลงในคำขอจดทะเบียน อีกจำนวน 0 รูป
- 8.7 หลักฐานนำสืบลักษณะบ่งเฉพาะหรือหนังสือขอผ่อนผันการนำส่งหลักฐานดังกล่าว (ถ้ามี) เช่น หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจำหน่ายสินค้าภายใต้เครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียนนั้นจนเป็นที่รู้จักแพร่หลายแล้วว่า ใครเป็นเจ้าของเครื่องหมายการค้าที่จะจดทะเบียนนั้น

9. วิธีการและสถานที่ยื่นคำขอ

การยื่นคำขอเครื่องหมายการค้าสามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ

9.1 การยื่นคำขอด้วยตัวเองต่อนายทะเบียน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ณ ฝ่ายบริการและตรวจรับคำขอส่วนบริการงานจดทะเบียน สำนักเครื่องหมายการค้า กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ที่มีผู้ขอมีภูมิลำเนาอยู่

9.2 ยื่นโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ถึงนายทะเบียน กรมทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมโดยทางธนาคารเพื่อส่งจ่ายนายทะเบียนเครื่องหมายการค้า

10. ค่าธรรมเนียม

การชำระค่าธรรมเนียมคำขอเครื่องหมายการค้าได้แบ่งออกเป็นแต่ละขั้นตอน โดยมีขั้นตอนหลัก ๆ 3 ขั้นตอน ดังนี้

10.1 ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียน ค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับจำนวนรายการสินค้าหรือบริการที่จะจดทะเบียนซึ่งจะต้องชำระค่าธรรมเนียมสินค้า/บริการอย่างละ 500 บาท

10.2 ขั้นตอนการประกาศโฆษณา ซึ่งจะประกาศลงในหนังสือประกาศโฆษณาคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า ผู้ขอจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเมื่อได้รับแจ้งจากนายทะเบียน 200 บาท

10.3 ขั้นตอนการรับจดทะเบียน โดยนายทะเบียนจะแจ้งให้ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมภายหลังจากครบกำหนดการประกาศโฆษณา และไม่มีผู้คัดค้านการจดทะเบียนโดยผู้ขอจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามจำนวนสินค้า/บริการอย่างละ 300 บาท

สิทธิบัตร

สิทธิบัตร เป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทหนึ่งที่อยู่ใกล้ตัวทุกคนมากที่สุด หรืออาจจะกล่าวได้ว่าสิทธิบัตรเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของทุก ๆ คน คือ สิ่งของหรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวันล้วนแล้วแต่เป็นผลที่ได้จากการประดิษฐ์คิดค้นทั้งสิ้น เช่น การพัฒนาเกี่ยวกับผงซักฟอก ซึ่งปัจจุบันเป็นผงซักฟอกชนิดเข้มข้นและมีประสิทธิภาพในการซักล้างสูง เป็นต้น ดังนั้น สิทธิบัตรจึงมีส่วนช่วยให้การดำรงชีวิตของมนุษย์มีความสะดวกสบาย และมีความปลอดภัยมากขึ้น

1. สิทธิบัตรคืออะไร

สิทธิบัตร หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์คิดค้น หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่าสิทธิบัตรหมายถึงสิทธิพิเศษที่กฎหมาย บัญญัติให้เจ้าของสิทธิบัตร มีสิทธิเด็ดขาด หรือสิทธิแต่เพียงผู้เดียว ในการแสวงหาประโยชน์จากการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ที่ได้รับสิทธิบัตรนั้น เช่น การผลิตและจำหน่าย เป็นต้น และสิทธิที่ว่านี้จะมีอยู่เพียงช่วงระยะเวลาที่จำกัดช่วงหนึ่งเท่านั้น

การประดิษฐ์ หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับลักษณะ องค์ประกอบ โครงสร้างหรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิต การเก็บรักษา หรือการปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น หรือทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ขึ้นใหม่ ที่แตกต่างไปจากเดิม

การออกแบบผลิตภัณฑ์ หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับรูปร่าง ลักษณะภายนอกของผลิตภัณฑ์ ที่แตกต่างไปจากเดิม

2. ผลที่จะได้รับจากสิทธิบัตร

2.1 ในด้านของประชาชน

โดยทั่ว ๆ ไปสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่มีผลมาจากการประดิษฐ์คิดค้น หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งก็คือสิทธิบัตรนั่นเอง นอกจากจะก่อให้เกิดผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แล้วยังก่อให้เกิดผลิตภัณฑ์ที่ได้ความปลอดภัยแก่ชีวิตมากขึ้นด้วย เช่น ยารักษาโรคต่าง ๆ เป็นต้น ดังจะเห็นได้จากเครื่องกลเติมอากาศ หรือกังหันน้ำชัยพัฒนาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงประดิษฐ์คิดค้น เพื่อใช้ในการบำบัดน้ำเสียและใช้เพื่อปรับปรุงคุณภาพของบ่อเลี้ยงสัตว์น้ำ เป็นการปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อสุขภาพและอนามัยของประชาชนให้ดีขึ้น การประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ จะทำให้ประชาชนได้รับแต่สิ่งที่ดี มีคุณภาพสูงขึ้นมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น และให้ความปลอดภัยแก่ชีวิตมากขึ้น

2.2 ในด้านเจ้าของสิทธิบัตร

ผู้ที่ประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ จะได้รับผลตอบแทนจากสังคม คือ การได้รับความคุ้มครองสิทธิบัตร ซึ่งสามารถที่จะนำการประดิษฐ์ตามสิทธิบัตรนั้นไปผลิต จำหน่าย นำเข้ามาในราชอาณาจักร หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิตามสิทธิบัตรนั้นโดยได้รับค่าตอบแทน

3. เหตุผลในการให้ความคุ้มครองสิทธิบัตร

3.1 เพื่อคุ้มครองสิทธิอันชอบธรรมของผู้ประดิษฐ์และผู้ออกแบบเนื่องจากผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบได้ใช้สติปัญญาและความพยายามของตน รวมทั้งเวลา และค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่มีประโยชน์แก่มนุษย์ ดังนั้น หากว่าการคิดค้นนั้นสามารถทำให้เกิดผลตอบแทนในทางเศรษฐกิจหรือในเชิงพาณิชย์ ก็ควรถือเป็นสิทธิตามธรรมชาติของผู้ประดิษฐ์คิดค้นที่รัฐควรให้ความคุ้มครอง

3.2 เพื่อให้รางวัลตอบแทนแก่ผู้ประดิษฐ์และผู้ออกแบบ เนื่องจากผลงานที่ได้คิดค้นขึ้นทำให้ชีวิตความเป็นอยู่ของมนุษย์ได้รับความสะดวกสบายและมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น สังคมควรให้รางวัลตอบแทนแก่ผู้สร้างคุณประโยชน์ดังกล่าว โดยการให้ความคุ้มครองป้องกันมิให้ผู้อื่นแสวงหาประโยชน์จากผลงานดังกล่าว

3.3 เพื่อจูงใจให้มีการประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ขึ้น เนื่องจากการประดิษฐ์คิดค้นจะต้องมีการลงทุนทั้งในด้านค่าใช้จ่าย เวลา และสติปัญญาอันพิเศษของมนุษย์ แต่เมื่อมีการเปิดเผยสาระสำคัญในการประดิษฐ์คิดค้นหรือมีการผลิตสินค้าออกจำหน่ายแล้ว บุคคลอื่นจะสามารถลอกเลียนแบบได้โดยง่าย ดังนั้น จึงจำเป็นที่รัฐต้องให้การคุ้มครอง อันจะเป็นการกระตุ้นให้นักประดิษฐ์คิดค้นมีกำลังใจ และมีความมั่นใจ หากได้ทำการคิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ได้สำเร็จ

3.4 เพื่อกระตุ้นให้มีการเปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับการประดิษฐ์คิดค้นใหม่ ๆ ในการให้ความคุ้มครองนี้ได้มีการกำหนดให้มีการเปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับการประดิษฐ์คิดค้นนั้น จนทำให้สามารถนำไปศึกษาค้นคว้าวิจัยและพัฒนาต่อไปได้ส่งผลให้มีการพัฒนาเทคโนโลยีให้สูงขึ้น

3.5 เพื่อจูงใจให้มีการถ่ายทอดเทคโนโลยีและการลงทุนจากต่างประเทศ การจัดระบบให้มีการคุ้มครองด้านสิทธิบัตร ย่อมทำให้เจ้าของเทคโนโลยีจากต่างประเทศ มีความมั่นใจในการลงทุนหรือถ่ายทอดเทคโนโลยี แก่ผู้ร่วมทุนในประเทศ

4. เงื่อนไขหรือลักษณะของการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร

4.1 สิทธิบัตรการประดิษฐ์

1. ต้องเป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ คือ เป็นการประดิษฐ์ที่แตกต่างไปจากเดิม ยังไม่เคยมีใช้หรือแพร่หลายมาก่อนในประเทศหรือไม่เคยเปิดเผยสาระสำคัญในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์มาก่อนทั้งในและนอกประเทศ หรือยังไม่เคยได้รับสิทธิบัตรมาก่อน เป็นต้น

2. ต้องเป็นการประดิษฐ์ที่มีขั้นการประดิษฐ์สูงขึ้นคือ มีลักษณะที่เป็นการแก้ไขปัญหาทางเทคนิค หรือไม่เป็นการประดิษฐ์ที่อาจทำได้โดยง่ายต่อผู้ที่มีความรู้ในระดับธรรมดา

3. ต้องเป็นการประดิษฐ์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในทางอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พาณิชยกรรม หรือหัตถกรรม

4.2 สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

ต้องเป็นการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ เพื่ออุตสาหกรรมหรือหัตถกรรม คือเป็นการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่มีใช้แพร่หลายในประเทศ หรือยังไม่ได้เปิดเผยสาระสำคัญคือ รายละเอียดในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ก่อนวันขอรับสิทธิบัตรหรือไม่คล้ายกับแบบผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่แล้ว

5. สิ่งที่ยังขอรับสิทธิบัตรไม่ได้

5.1 การประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตรไม่ได้

1. จุลชีพและส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งของจุลชีพที่มีอยู่ตามธรรมชาติ สัตว์ พืช หรือสารสกัดจากสัตว์หรือพืช

2. กฎเกณฑ์และทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

3. ระบบข้อมูลสำหรับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

4. วิธีการวินิจฉัย บำบัด หรือรักษาโรคนุญช์ หรือสัตว์

5. การประดิษฐ์ ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี อนามัย หรือสวัสดิภาพของประชาชน

5.2 การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ยังขอรับสิทธิบัตรไม่ได้

1. แบบผลิตภัณฑ์ที่ไม่ใช่การออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่

2. แบบผลิตภัณฑ์ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

3. แบบผลิตภัณฑ์ที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา (ยังมีการกำหนด)

6. เอกสารที่ใช้ในการขอรับสิทธิบัตร

6.1 การประดิษฐ์

การให้ความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์ เป็นการให้ความคุ้มครองแนวความคิดในการประดิษฐ์คิดค้น ดังนั้นการยื่นขอรับสิทธิบัตรจึงไม่จำเป็นต้องส่งตัวอย่างการประดิษฐ์นั้นการขอรับสิทธิบัตรผู้ที่ประสงค์จะยื่นขอต้องจัดเตรียมคำขอที่ประกอบด้วยส่วนที่เป็นแบบพิมพ์คำขอ ซึ่งเป็นแบบที่ทางราชการกำหนด (แบบ สป/สพ/อสป/001-ก) และส่วนที่เป็นเอกสารประกอบคำขอซึ่งเป็นส่วนที่ผู้ขอจะต้องจัดเตรียมขึ้นเองทั้งหมด ตามหัวข้อและรูปแบบที่กำหนดไว้ ส่วนเอกสารประกอบคำขอนี้ประกอบด้วยรายละเอียดการ

ประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์ และรูปเขียน (ถ้ามี) นอกจากนี้ยังมีเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสัญญาโอนสิทธิ หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น

6.2 การออกแบบผลิตภัณฑ์

การให้ความคุ้มครองสิทธิบัตรออกแบบผลิตภัณฑ์ เป็นไปเช่นเดียวกันกับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ในการจัดเตรียมคำขอจะคล้ายกัน คือ แบบพิมพ์คำขอ เอกสารประกอบคำขอและเอกสารอื่น ๆ จะแตกต่างกันเฉพาะส่วนที่เป็นเอกสารประกอบคำขอกล่าวคือ จะประกอบด้วยคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี) ข้อถือสิทธิ รูปเขียนหรือภาพถ่ายที่แสดงแบบผลิตภัณฑ์นั้นชัดเจนทุกด้าน

7. ขั้นตอนการขอรับสิทธิบัตร

7.1 การประดิษฐ์

1. การยื่นคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ จะต้องยื่นคำขอพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม ในคำขอต้องประกอบด้วย

- 1.1 แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตรแบบ สป/สผ/อสป/001-ก ซึ่งมี 2 หน้า
- 1.2 รายละเอียดการประดิษฐ์
- 1.3 ข้อถือสิทธิ
- 1.4 บทสรุปการประดิษฐ์
- 1.5 รูปเขียน (ถ้ามี)
- 1.6 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือโอนสิทธิ สัญญาการว่าจ้างหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น

2. เมื่อยื่นคำขอตามข้อ 1 แล้ว ถ้ามีสิ่งบกพร่องที่พอจะแก้ไขได้ จะแจ้งให้ผู้ขอหรือตัวแทนทราบ เพื่อปฏิบัติหรือแก้ไขตามคำสั่งในหนังสือแจ้งนั้น ๆ

3. ผู้ขอต้องใช้แบบ สป/สผ/อสป/003-ก ในการยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม

4. ในกรณีคำขอตามข้อ 1 ถูกต้องหรือได้แก้ไขถูกต้องตามข้อ 3 แล้ว จะส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาในหนังสือจดหมายเหตุสิทธิบัตร

5. เมื่อประกาศโฆษณาแล้วผู้ขอจะต้องยื่นขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์โดยใช้แบบ สป./003-ก ภายใน 5 ปี นับแต่วันประกาศโฆษณา

6. ถ้าอธิบดีเห็นว่าคำขอถูกต้องตามกฎหมายและสั่งให้รับจดทะเบียนสิทธิบัตรแล้วจะส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขอมาชำระค่าธรรมเนียม

7. เมื่อผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ 6 แล้ว จะออกสิทธิบัตรให้แก่ผู้ขอต่อไป

7.2 การออกแบบผลิตภัณฑ์

1. การยื่นคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ จะต้องยื่นคำขอพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม ในคำขอต้องประกอบด้วย

- 1.1 แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตรแบบ สป / สผ/อสป/001 – ก ซึ่งมี 2 หน้า
- 1.2 คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)
- 1.3 ข้อถือสิทธิ
- 1.4 รูปเขียน

1.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือโอนสิทธิ สัญญาการว่าจ้าง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น

2. เมื่อยื่นคำขอตามข้อ 1 แล้ว ถ้ามีสิ่งบกพร่องที่พอจะแก้ไขได้ จะแจ้งให้ผู้ขอหรือตัวแทนทราบ เพื่อปฏิบัติหรือแก้ไขตามคำสั่งในหนังสือแจ้งนั้น ๆ

3. ผู้ขอต้องใช้แบบ สป/สผ/อสป/003-ก ในการยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม

4. ในกรณีคำขอถูกต้องหรือได้แก้ไขให้ถูกต้องตามข้อ 3 แล้ว จะส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาในหนังสือจดหมายเหตุสิทธิบัตร

5. ถ้าอธิบดีเห็นว่าคำขอถูกต้องตามกฎหมาย และสั่งให้รับจดทะเบียนสิทธิบัตรแล้วจะส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขอมาชำระค่าธรรมเนียม

6. เมื่อผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ 5 แล้ว จะออกสิทธิบัตรให้แก่ผู้ขอต่อไป

8. อายุการให้ความคุ้มครองสิทธิบัตร

- สิทธิบัตรการประดิษฐ์ มีอายุ 20 ปี นับแต่วันขอรับสิทธิบัตร
- สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ มีอายุ 10 ปี นับแต่วันขอรับสิทธิบัตร

9. ค่าธรรมเนียม

คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์	1,000 บาท
คำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	500 บาท
คำขอแก้ไขเพิ่มเติม	100 บาท
การประกาศโฆษณา	500 บาท
คำขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์ (เฉพาะกรณีการประดิษฐ์)	500 บาท
รับจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร	1,000 บาท
ค่าคัดค้าน	500 บาท
ค่าอุทธรณ์	1,000 บาท

11. อนุสิทธิบัตร คืออะไร

อนุสิทธิบัตร คือ หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์

12. ความแตกต่างระหว่างสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร

อนุสิทธิบัตรและสิทธิบัตรการประดิษฐ์ต่างก็มีขอบเขตให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์เช่นเดียวกัน แต่อนุสิทธิบัตรเป็นการประดิษฐ์ที่มีเทคนิคที่ไม่สูงมากนัก อาจจะเป็นการปรับปรุงเพียงเล็กน้อย ส่วนสิทธิบัตรการประดิษฐ์จะต้องมีการแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคของสิ่งที่มีมาก่อนหรือที่เรียกว่ามีขั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการขอรับอนุสิทธิบัตรจะใช้ระยะเวลาสั้นกว่าสิทธิบัตรการประดิษฐ์มาก เนื่องจากใช้ระบบจดทะเบียน แทนการใช้ระบบที่ต้องมีการตรวจสอบก่อนการรับจดทะเบียน

ผู้ประดิษฐ์คิดค้นสามารถที่จะเลือกว่า จะยื่นขอความคุ้มครองสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตรได้อย่างไรอย่างหนึ่ง แต่จะขอความคุ้มครองทั้งสองอย่างพร้อมกันไม่ได้

- สามารถประยุกต์ใช้ในทางอุตสาหกรรมได้

15. อายุการให้ความคุ้มครอง

อนุสิทธิบัตรมีอายุ 6 ปีนับตั้งแต่วันขอรับอนุสิทธิบัตร และต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปีตั้งแต่เริ่มต้นปีที่ 5 และปีที่ 6 และสามารถต่ออายุได้อีกสองครั้ง ครั้งละ 2 ปี (รวม 10 ปี)

16. การยื่นขอรับอนุสิทธิบัตร

จะต้องมีเอกสารดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอ (สบ/สผ/อสป/001-ก)
- รายละเอียดการประดิษฐ์
- ข้อถ้อยสิทธิ
- บทสรุปการประดิษฐ์
- รูปเขียน (ถ้ามี)
- เอกสารประกอบคำขอ เช่น
 - เอกสารหลักฐานแสดงสิทธิในการขอรับอนุสิทธิบัตร
 - หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะมอบอำนาจให้ตัวแทนที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญาเท่านั้น)

ทางปัญญาเท่านั้น)

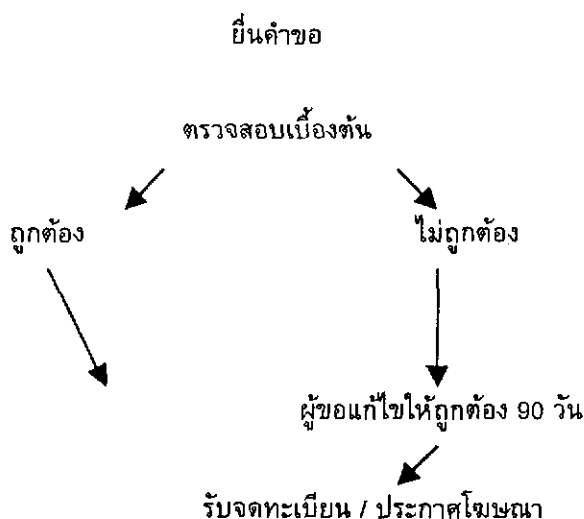
- หนังสือสัญญาโอนสิทธิในการขอรับอนุสิทธิบัตร
- หนังสือรับรองการแสดงการประดิษฐ์ที่หน่วยงานราชการจัดขึ้น (กรณีที่มีการนำไปแสดง)
- ต้นฉบับหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีที่ผู้ขอเป็นนิติบุคคล, ออกให้ไม่เกิน 6

เดือน)

17. ค่าธรรมเนียม

ยื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตร	500 บาท
แก้ไขเพิ่มเติมครั้งละ	100 บาท
รับจดทะเบียนและการประกาศโฆษณา	1,000 บาท
คำขอเปลี่ยนแปลงคำขอรับอนุสิทธิบัตร หรือสิทธิบัตร	200 บาท

18. ขั้นตอนการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร



19. สถานที่และวิธีการยื่นขอจดทะเบียน

สถานที่ยื่นขอจดทะเบียน

ยื่นคำขอจดทะเบียนได้ที่สำนักสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ หรือที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่ท่านมีภูมิลำเนาอยู่

วิธีการยื่นขอจดทะเบียน

1. ยื่นขอโดยตรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมชำระค่าธรรมเนียม
2. ส่งคำขอทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมชำระค่าธรรมเนียมโดย

รณาดิจิทัลส่งจ่ายในนามผู้อำนวยการกองบริการและเผยแพร่

กรณีแบบผลิตภัณฑ์เดียวกันยื่นขอในคราวเดียวกันตั้งแต่ 10 คำขอขึ้นไป

ลิขสิทธิ์

1. ลิขสิทธิ์คืออะไร

ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้นโดยการแสดงออกตามประเภทงานลิขสิทธิ์ต่าง ๆ

ลิขสิทธิ์ เป็นผลงานที่เกิดจากการใช้สติปัญญา ความรู้ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะในการสร้างสรรค์งานให้เกิดขึ้น ซึ่งถือว่าเป็น “ทรัพย์สินทางปัญญา” ประเภทหนึ่งที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจ ดังนั้นเจ้าของผลงานทางลิขสิทธิ์จึงควรได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย

ลิขสิทธิ์เป็นทรัพย์สินประเภทที่สามารถ ซื้อ ขาย หรือโอนสิทธิกันได้ ทั้งทางมรดก หรือโดยวิธีอื่น ๆ การโอนลิขสิทธิ์ควรที่จะทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำเป็นสัญญาให้ชัดเจน จะโอนสิทธิทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนก็ได้

2. งานสร้างสรรค์ที่มีลิขสิทธิ์

งานสร้างสรรค์ที่มีลิขสิทธิ์ ประกอบด้วยประเภทงานต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 งานวรรณกรรม เช่น หนังสือ จุลสาร สิ่งเขียน สิ่งพิมพ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 2.2 งานนาฏกรรม เช่น งานเกี่ยวกับการรำ การเต้น การทำท่า หรือ การแสดงที่ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว การแสดงโดยวิธีใด
- 2.3 งานศิลปกรรม เช่น งานทางด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ สถาปัตยกรรม ภาพถ่าย ภาพประกอบแผนที่ โครงสร้าง ศิลปะประยุกต์ และรวมทั้งภาพถ่ายและแผนผังของงานดังกล่าวด้วย
- 2.4 งานดนตรีกรรม เช่น ทำนองและเนื้อร้อง หรือทำนองอย่างเดียว และรวมถึงโน้ตเพลงที่ได้แยกและเรียบเรียงเสียงประสานแล้ว
- 2.5 งานทัศนทัศนวัสดุ เช่น วีดิโอเทป แผ่นเลเซอร์ดิสก์ เป็นต้น
- 2.6 งานภาพยนตร์
- 2.7 งานสิ่งบันทึกเสียง เช่น เทปเพลง แผ่นคอมแพ็คดิสก์ เป็นต้น
- 2.8 งานแพร่เสียงแพร่ภาพ เช่น การนำออกเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือโทรทัศน์
- 2.9 งานอื่นใดอันเป็นงานในแผนวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ

3. ผลงานที่ไม่ถือว่ามีลิขสิทธิ์

ผลงานดังต่อไปนี้เป็นผลงานที่ไม่ถือว่ามีลิขสิทธิ์

3.1 ข่าวประจำวัน และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสาร อันมิใช่งานในแผนการรณรงค์ แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ

3.2 รัฐธรรมนูญ และกฎหมาย

3.3 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือโต้ตอบของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น

3.4 คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของทางราชการ

3.5 คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่าง ๆ ตามข้อ 3.1-3.4 ที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น

4. การได้มาซึ่งลิขสิทธิ์

สิทธิในลิขสิทธิ์ จะเกิดขึ้นโดยทันทีนับตั้งแต่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ผลงานโดยไม่ต้องจดทะเบียน ดังนั้น เจ้าของลิขสิทธิ์จึงควรที่จะปกป้องคุ้มครองสิทธิของตนเอง โดยการเก็บรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ทำการสร้างสรรค์ผลงานนั้นขึ้น เพื่อประโยชน์ในการพิสูจน์สิทธิ หรือความเป็นเจ้าของในโอกาสต่อไป

5. ใครคือเจ้าของลิขสิทธิ์

เจ้าของลิขสิทธิ์นอกจากจะเป็นผู้สร้างสรรค์งานแล้ว บุคคลอื่นอาจจะมีลิขสิทธิ์ในงานที่สร้างสรรค์นั้น ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการได้มาซึ่งลิขสิทธิ์ เช่น การสร้างสรรค์งานร่วมกันการว่าจ้างให้สร้างสรรค์งาน การโอนสิทธิในลิขสิทธิ์ เป็นต้น ดังนั้นผู้ที่มีลิขสิทธิ์จะเป็น บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ต่อไปนี้

5.1 ผู้สร้างสรรค์งานขึ้นใหม่ที่สร้างสรรค์งานด้วยตนเองเพียงผู้เดียว หรือผู้สร้างสรรค์งานร่วมกัน

5.2 ผู้สร้างสรรค์ในฐานะพนักงาน หรือลูกจ้าง

5.3 ผู้ว่าจ้าง

5.4 ผู้รวบรวมหรือประกอบกันเข้า

5.5 กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น

5.6 ผู้รับโอนลิขสิทธิ์

5.7 ผู้สร้างสรรค์ที่เป็นชนชาติภาคีสัญญาระหว่างประเทศ เช่น อนุสัญญากรุงเบอร์ลินและประเทศในภาคีสมาชิกองค์การการค้าโลก

5.8 ผู้พิมพ์โฆษณางานที่ใช้นามแฝงหรือนามปากกาที่ไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์

6. การคุ้มครองลิขสิทธิ์

เจ้าของลิขสิทธิ์มีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ ต่องานอันมีลิขสิทธิ์ของตน ดังนี้

6.1 ทำซ้ำ หรือดัดแปลง

6.2 การเผยแพร่ต่อสาธารณชน

6.3 ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนา งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สื่อบันทึกวัสดุ ภาพยนตร์ และสิ่งบันทึกเสียง

6.4 ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น

6.5 อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิในการเข้าชื่อ ดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชน และให้เช่าต้นฉบับ

7. อายุการคุ้มครอง

โดยทั่ว ๆ ไปการคุ้มครองลิขสิทธิ์ จะมีผลเกิดขึ้นโดยทันทีที่มีการสร้างสรรค์ผลงานโดยความคุ้มครองนี้จะมีตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ และจะคุ้มครองต่อไปอีก 50 ปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์เสียชีวิต หากแต่มีงานบางประเภทจะมีอายุการคุ้มครองแตกต่างกัน ดังนั้น อายุการคุ้มครองสามารถแยกได้ โดยสรุปดังนี้

7.1 ในงานทั่ว ๆ ไป ลิขสิทธิ์จะมีอยู่ตลอดอายุผู้สร้างสรรค์ และจะมีต่อไปอีก 50 ปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตาย กรณีที่เป็นผู้สร้างสรรค์ร่วมให้นับจากผู้สร้างสรรค์ร่วมคนสุดท้ายถึงแก่ความตาย กรณีที่เป็นนิติบุคคล ลิขสิทธิ์จะมีอายุ 50 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น กรณีที่ผู้สร้างสรรค์ใช้นามแฝง หรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์ ลิขสิทธิ์จะมีอายุ 50 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น

7.2 งานภาพถ่ายทัศนวัตถุ ภาพยนตร์ หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ลิขสิทธิ์มีอายุ 50 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น

7.3 งานที่สร้างสรรค์โดยการจ้างหรือตามคำสั่ง ให้มีอายุ 50 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น

7.4 งานศิลปประยุกต์ ลิขสิทธิ์มีอายุ 25 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น

กรณีที่ได้มีการโฆษณาในงานเหล่านั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอยู่ต่อไปอีก 50 ปี นับแต่โฆษณาครั้งแรก ยกเว้นในกรณีงานศิลปประยุกต์ ให้ลิขสิทธิ์มีอยู่ต่อไปอีก 25 ปี นับแต่โฆษณาครั้งแรก

8. ประโยชน์ของลิขสิทธิ์

8.1 ประโยชน์ของเจ้าของลิขสิทธิ์

เจ้าของลิขสิทธิ์ย่อมได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายลิขสิทธิ์ และมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้นหรือผลงานตามข้อใดข้อหนึ่งตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ดังนั้นเจ้าของลิขสิทธิ์จะมีสิทธิในการทำซ้ำดัดแปลง จำหน่าย ให้เช่า คัดลอก เลียนแบบ ทำสำเนา การทำให้ปรากฏต่อสาธารณชน หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ลิขสิทธิ์ของตนทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ โดยเจ้าของลิขสิทธิ์ย่อมได้รับค่าตอบแทนที่เป็นธรรม

8.2 ประโยชน์ของประชาชนหรือผู้บริโภค

การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิในผลงานลิขสิทธิ์ มีผลให้เกิดแรงจูงใจแก่ผู้สร้างสรรค์ผลงานที่จะสร้างสรรค์ผลงานที่มีประโยชน์ มีคุณค่าทางวรรณกรรมและศิลปกรรมออกสู่ตลาด ส่งผลให้ผู้บริโภคจะได้รับความรู้ ความบันเทิง และได้ใช้ผลงานที่มีคุณภาพ

9. การแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์

ลิขสิทธิ์เป็นสิทธิที่เกิดขึ้นทันทีที่มีการสร้างสรรค์ผลงานโดยไม่ต้องจดทะเบียน อย่างไรก็ตาม กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้ดำริให้มีการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ซึ่งจะเป็นองค์ประกอบหนึ่ง ในการพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ นอกจากนี้แล้วยังเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้ต้องการขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์สามารถตรวจค้น เพื่อประโยชน์ในการติดต่อธุรกิจกับเจ้าของลิขสิทธิ์ด้วย

การแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ ไม่ได้หมายความว่าจะทำให้ผู้แจ้งได้รับสิทธิในผลงานนั้น หรือเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ดังนั้นการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์จะไม่ก่อให้เกิดสิทธิใด ๆ เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่มีอยู่เดิมของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่แท้จริง

เอกสารและหลักฐานประกอบการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์

9.1 แบบพิมพ์คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ จำนวน 2 ชุด ซึ่งผู้แจ้งจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ประเภทของงาน ชื่อผู้แจ้ง ชื่อผู้สร้างสรรค์ สถานที่ติดต่อ ลักษณะของงาน วิธีการสร้างสรรค์ เป็นต้น

9.2 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นต้น

9.3 ผลงานลิขสิทธิ์ที่สร้างสรรค์ จำนวน 1 ชุด

10. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

10.1 การแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ สามารถที่จะดำเนินการได้ ณ ส่วนจัดการงานลิขสิทธิ์ สำนักลิขสิทธิ์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่เจ้าของลิขสิทธิ์มีภูมิลำเนาโดยไม่มีค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

10.2 การตรวจค้นข้อมูลลิขสิทธิ์ได้ที่ส่วนจัดการงานลิขสิทธิ์ สำนักลิขสิทธิ์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

บรรณานุกรม

กุสุมา ฝนพรหม. การเงินธุรกิจ. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏพระนคร, 2545.

ชัยยศ สันติวงศ์ และคณะ. การเงินธุรกิจ. กรุงเทพฯ : เอเชียเพรส, 2526.

หงเยาว์ ชัยเสรี. การเงินธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2515.

วิชัย โสสุวรรณ. ครบเครื่องเรื่องบริหารธุรกิจขนาดย่อม (แนวคิดและกรณีศึกษา). กรุงเทพฯ : ที เอส บี

โปรดักส์, 2546.

อรุณี อย่างดารา. การบัญชี การเงิน. พิมพ์ครั้งที่ 8, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2541.

โอฬาร กลีบพุ่ม. วิธีหางบทางการเงิน สำหรับผู้ไม่ได้จบทางการเงินมาก่อน. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2543.

ภาคผนวก จ
ขอใช้สถานที่เพื่อการวิจัย



ที่ ศธ 0519.12/ 1143

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

24 มกราคม 2548

เรื่อง ขอใช้สถานที่เพื่อการวิจัย

เรียน คณะบดีคณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

เนื่องด้วย นางสาว วาสะศิริ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาอุตสาหกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำปริญญานิพนธ์เรื่อง “การสร้างหลักสูตรเพื่อฝึกอบรมการประกอบธุรกิจ สำหรับนักศึกษา คณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” โดยมี อาจารย์ไพรัช วงศ์ยุทธไกร และ อาจารย์สุดใจ เหง้าสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์ จะขอใช้ห้องแผนกเทคโนโลยีการศึกษา อาคาร 2 ชั้น 1 คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธนบุรี ในระหว่างวันที่ 26 – 28 มกราคม 2548 เวลา 08.00 – 16.00 น. เพื่อใช้ในการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจสำหรับ นักศึกษา คณะศิลปกรรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาว วาสะศิริ ได้ใช้สถานที่ดังกล่าว และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพ็ญศิริ จีระเดชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5731, 5618

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-5493299 มือถือ 01-6861319

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ	นางสมพร วาสะศิริ
วันเดือนปีเกิด	19 มิถุนายน 2510
สถานที่เกิด	อ.โพธาราม จ.ราชบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 34/94 หมู่บ้านเจริญสุข ถนน แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	อาจารย์ 1 ระดับ 5
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะศิลปกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2529	ปวช. (อุตสาหกรรมสิ่งทอ) วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม จ.ราชบุรี
พ.ศ. 2536	ปวช. (เทคโนโลยีสิ่งทอ) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ
พ.ศ. 2533	วศบ. (วิศวกรรมสิ่งทอ) จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศน์
พ.ศ. 2548	กศม. (อุตสาหกรรมศึกษา) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร