

รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์

ปริญญาณิพนธ์
ของ
อินทิรา สำเนียงดี

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนันทนาการ
ตุลาคม 2551

รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์

ปริญญาณิพนธ์
ของ
อินทิรา สำเนียงดี

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนันทนาการ

ตุลาคม 2551

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์

บทคัดย่อ
ของ
อินทิรา สำเนียงดี

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนันทนาการ
ตุลาคม 2551

อินทิตรา สำเนียงดี. (2551). *ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรภายในองค์กร : กรณีศึกษาบริษัทหลักทรัพย์. ปรินญาณิพนธ์ วท.ม.(การจัดการนันทนาการ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะกรรมการควบคุม: ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวดี ฟิงโพธิ์ทอง, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยโรจน์ สายพันธ์ุ.*

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษาบริษัทหลักทรัพย์ ด้วยเทคนิคเดลฟาย โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 20 ท่าน ประกอบด้วย 1.ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล หรือผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือเจ้าหน้าที่/บุคคลผู้มีตำแหน่งและอำนาจในการตัดสินใจในการอนุมัติให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร 2.เจ้าหน้าที่ของบริษัทหลักทรัพย์ที่รับสนองนโยบายการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อนำไปปฏิบัติ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่ามัธยฐาน ค่าฐานนิยม และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

ผลการวิจัยพบว่า

1. นโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรภายในองค์กร มีทั้งหมด 2 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ เพื่อสร้างความรู้สึกรักและผูกพันต่อองค์กร

2. วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรภายในองค์กร มีทั้งหมด 5 ข้อที่สำคัญอันดับแรก คือ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและเพิ่มความสามัคคีภายในองค์กร โดยด้านผู้วางโครงการ ที่สำคัญอันดับแรก คือ ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/พัฒนาบุคลากร /ฝึกอบรม /ประชาสัมพันธ์ หรือกิจกรรมสัมพันธ์ ด้านการวางโครงการ ที่สำคัญอันดับแรก คือ ตามเทศกาลต่างๆ และด้านแนวคิด ที่สำคัญอันดับแรก คือ จากความคิดเห็นของพนักงาน

3. การจัดองค์กรที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรภายในองค์กร มีทั้งหมด 4 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ / พัฒนาบุคลากร / ฝึกอบรม / ประชาสัมพันธ์ หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์

4. การจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรภายในองค์กร ที่สำคัญอันดับแรก คือ คัดเลือกจากตัวแทนของทุกฝ่ายภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม ได้แก่ มีทั้งหมด 5 ด้าน ได้แก่

- ด้านการสรรหาเจ้าหน้าที่ ภายในองค์กร ที่สำคัญอันดับแรก คือ ผู้แทนจากทุกหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการ ภายนอกองค์กร ที่สำคัญอันดับแรก คือ จากการแนะนำของผู้เคยใช้บริการหรือผู้เชี่ยวชาญ

- ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ มีทั้งหมด 7 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ มีทักษะด้านการสื่อสารดี ด้านบุคลิกลักษณะ คือ กล้าพูด กล้าแสดงออก ด้านคุณธรรม คือ จิตใจดีมีเมตตา ด้านอุดมการณ์ คือ องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- ด้านการบำรุงรักษา มีทั้งหมด 5 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ เปิดโอกาสในการรับฟังความคิดเห็น วิธีการใหม่ๆ และอธิบายความเป็นไปได้

- ด้านการบำรุงขวัญและกำลังใจ มีทั้งหมด 4 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ ให้การเสริมแรงทางบวก เช่น การสนับสนุนทางความคิดหรือวิธีการทำงาน

- ด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นธนาคาร มีทั้งหมด 2 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ พนักงานในองค์กร ทุกระดับตำแหน่งทั้งหมด

5. การดำเนินการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรภายในองค์กร มีทั้งหมด 3 ด้าน ได้แก่

- ด้านการหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม มีทั้งหมด 3 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้กับการทำงานของพนักงาน

- ด้านการจัดทำโครงการ มีทั้งหมด 2 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ ตามโครงการที่มีการสอดแทรกเนื้อหาทางวิชาการผ่านทางกิจกรรมนั้นธนาคาร

- ด้านหลักสูตร ที่สำคัญอันดับแรก คือ กิจกรรมหลังเลิกงาน มีทั้งหมด 5 ข้อ ได้แก่

- เนื้อหา มีทั้งหมด 3 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ การทำงานเป็นทีม

- วิธีการทำกิจกรรม มีทั้งหมด 2 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ สำรวจความต้องการ ก่อนออกแบบกิจกรรมนั้นธนาคาร

- สื่อเทคโนโลยี มีทั้งหมด 2 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ สื่อสารสนเทศหรือสไลด์ที่มีการสอดแทรกทัศนคติในด้านบวก

- ระยะเวลา ยังไม่สามารถระบุได้

- สถานที่จัดกิจกรรม ที่สำคัญอันดับแรก คือ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือช่วงเวลาจัดกิจกรรมนั้นธนาคาร

6. งบประมาณในการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร มีทั้งหมด 3 ข้อ ที่สำคัญอันดับแรก คือ คำนวณจากรูปแบบกิจกรรม หลักสูตรและวิทยากรที่จะเกิดขึ้น

7. การประเมินผลการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร มีทั้งหมด 3 ข้อ ได้แก่

- ด้านการกำหนดเวลาประเมิน ที่สำคัญอันดับแรก คือ หลังกิจกรรมไม่เกิน 1 อาทิตย์

- ด้านวิธีการประเมิน ที่สำคัญอันดับแรก คือ แบบสอบถาม

- ด้านผู้ติดตามการประเมิน ที่สำคัญอันดับแรก คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายการพนักงาน หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์

A STUDY OF RECREATION MANAGEMENT FORM OF ORGANIZATION PERSONALS : A
CASE STUDY OF SECURITIES COMPANIES

AN ABSTRACT
BY
INTHIRA SAMNEINGDEE

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Master of Science Degree in Recreation Management
at Srinakharinwirot University
October 2008

Inthira Samneingdee.(2008). A Study of Recreation Management form of Organization Personals : A Case Study of Securities Companies. Master thesis,M.S. (Recreation Management). Bangkok :Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor Committees: Asst. Prof. Kanokvadee Puingphotong , Asst. Prof. Chairaje Saiphant.

The Purposes of this research were to study recreation management fom of organization personals ,a case study of securities companies by using Delphi technique from questionnaire .The opinion inquiries were preformed by twenty experienced person for 20 persons that consists of; (1.)Who has position and decision authorization to approve of having recreation activity arrangement for personal in organization Director of Human Resources or Human Resources Manager or Human Resources Officer and (2.) Who has response to policy of arrangement recreation activity in order to implement this. Officer of Securities Company Statistics using for data analysis is Median, Mode, and Interquartile Range.

The result were as follows:

1.Policy for arrangement recreation activity for personal in organization has 2 topics; the first priority is to crate feeling of love and relationship within organization.

2.Objectives of arrangement recreation activity for personal in organization have in total 5 topics. The first priority is to build the good relationship and to build the harmony within the organization. On the side of person who initiated the project for the first priority is Director of Manager of Human Resources / Personal Training / Training / Public Relation or Activity Relation. The first priority of project setting up is to set up according to several festival and event. And the first priority of concept is to get comment from employees.

3.Organization assignment to be responsible for arrangement recreation activity for personal within organization has 4 topics. The first priority is officer of Human Resources Department / Personal Training / Training / Public Relation or Activity Relation.

4.Personal assignment to undertake the arrangement recreation activity for personal within organization. The first priority is to select the representative from all departments within the organization in order to have the common cooperation. There are 5 sides as follows:

- Recruitment within organization. The first priority is representative from all units to be committees. The first priority of external organization is to receive suggestion from the previous users or experts.

- Qualification of officers. There are 7 topics. The first priority is to have good communication skill. The personality characteristic is daring to speak and daring to present. The moral side is to have good mind and kindness. The ideology is for organization to achieve the set up objectives.

- Maintenance. There are 5 topics. The first priority is to open for all comments, new procedure and debate for the possibility

- Keeping moral and will. There are 4 topics. The first priority is to enforce in the positive way such as to encourage thinking or working procedure.

- Participants in recreation activity. There are 2 topics. The first priority is employees in organization of every position in all levels.

5. Arrangement of recreation activity for personal within organization. There are 3 topics as follows:

- The necessity of arrangement recreation activity. There are 3 topics. The first priority is to increase working efficiency for employees.

- Project setting. There are 2 topics. The first priority is to set up project which inserts technical content into recreation activity.

- Curriculum. The first priority is the activity after work. There are 5 topics as follows:

- Content. There are 3 topics. The first priority is to working as a team.

- Activity Procedure. There are 2 topics. The first priority is to survey the need before design recreation activity.

- Technology media. There are 2 topics. The first priority is Information media or slide which inserted the positive attitude.

- Period. This could not identify.

- Location for arrangement activity. The first priority is according to situation or period of setting up that recreation activity.

6. Budget for arrangement recreation activity for personal within organization. There are 3 topics. The first priority is to calculate from activity format, curriculum, and speaker.

7. Evaluation of arrangement recreation activity for personal within organization. There are 3 topics as follows:

- Timing for evaluation. The first priority is after activity, not more than 1 week.

- Evaluation procedure. The first priority is using questionnaire.

- The followers of evaluation. The first priority is officers of Human Resources Department, Personal Officer, or Activity Relation Department.

ปริญญานิพนธ์
เรื่อง

ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร :กรณีศึกษาบริษัทหลักทรัพย์

ของ
นางสาวอินทิดา สำเนียงดี

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนันทนาการ
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญศิริ จีระเดชากุล)
วันที่เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2551

คณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์

คณะกรรมการสอบปากเปล่า

..... ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวดี พึ่งโพธิ์ทอง)

.....ประธาน
(อาจารย์จุมพล ลัมภาภิวัฒน์)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยโรจน์ สายพันธ์ุ)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวดี พึ่งโพธิ์ทอง)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยโรจน์ สายพันธ์ุ)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.อารมณีน นาเวกาญจน์)

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความอนุเคราะห์ช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวดี พึ่งโพธิ์ทอง, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยโรจน์ สายพันธ์ุ คณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณท่านไว้อย่างสูง ณ ที่นี้ และขอขอบพระคุณ อาจารย์จุมพล ลัมพาภิวัฒน์, รองศาสตราจารย์ ดร.อารมณ นาวากาญจน์ กรรมการสอบปากเปล่าที่แต่งตั้งเพิ่มเติม ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่เสียสละเวลาให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม ตลอดจนให้คำแนะนำต่างๆที่เป็นประโยชน์ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาสหวิทยาการทุกท่านที่ให้ความเอื้อเฟื้อช่วยเหลือในการศึกษา และอาจารย์ผู้สอนที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาจนผู้วิจัยมีความรู้เพิ่มพูนมากยิ่งขึ้น และขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือโทดร.ไพบุลย์ อ่อนมั่ง และคณาจารย์ผู้อนุเคราะห์ข้อมูลและกรุณาให้ความช่วยเหลือในการทำวิจัย

ขอกราบขอบพระคุณและระลึกถึง คุณพ่อและคุณแม่ ผู้ให้กำเนิดที่ได้เลี้ยงดูอบรมสั่งสอนและสนับสนุนผู้วิจัยมาโดยตลอด และขอขอบคุณเพื่อนร่วมรุ่นการจัดการนันทนาการ รุ่น 5 ทุกคนรวมทั้งพี่ๆ เพื่อนๆ ทุกคนที่เป็นกำลังใจให้ผู้วิจัยมาโดยตลอด ขอขอบคุณเป็นพิเศษสำหรับคุณสมัศร ภูมิเขต

ประโยชน์หรือคุณค่าและความดีงามประการใดจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ อันพึงมีแก่ผู้อ่านและผู้สนใจทั่วไป ผู้วิจัยขอมอบให้เป็นเครื่องบูชาพระคุณแต่บิดา-มารดา ครู อาจารย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

อินทิรา สำเนียงดี

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	3
ความสำคัญของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
กลุ่มตัวอย่าง.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบ.....	9
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักการจัดการ.....	9
การบริหารจัดการ.....	13
บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหาร.....	18
นโยบายและการวางแผน.....	19
การบริหารงบประมาณ.....	30
การบริหารงานบุคลากร.....	31
ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ.....	37
ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มธุรกิจบริษัทหลักทรัพย์.....	46
เทคนิคเดลฟาย.....	50
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	59
งานวิจัยในต่างประเทศ.....	59
งานวิจัยในประเทศ.....	62
3 วิธีดำเนินการวิจัย	73
กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย.....	73
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	73
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	74
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	75
การจัดกระทำการวิเคราะห์ข้อมูล.....	76

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 (ต่อ)	
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	77
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	79
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	79
สรุปผลการวิเคราะห์	104
5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	108
ความมุ่งหมายของการวิจัย	108
วิธีดำเนินการวิจัย	108
การวิเคราะห์ข้อมูล	109
สรุปผลการวิจัย	110
อภิปรายผล	115
ข้อเสนอแนะ	124
บรรณานุกรม	126
ภาคผนวก	133
ภาคผนวก ก	134
ภาคผนวก ข	137
ประวัติย่อผู้วิจัย	159

บัญชีตาราง(ต่อ)

ตาราง

หน้า

- 7 คำมีchyฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความ
สอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรม
นันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ การจัด
บุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรใน
องค์กร..... 88
- 8 คำมีchyฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความ
สอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรม
นันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการสรร
หาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ให้กับบุคลากรขององค์กร 89
- 9 คำมีchyฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความ
สอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรม
นันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้าน
คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรของ
องค์กร..... 91
- 10 คำมีchyฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความ
สอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรม
นันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการ
บำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร..... 93
- 11 คำมีchyฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความ
สอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรม
นันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการ
บำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร..... 94
- 12 คำมีchyฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความ
สอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรม
นันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้าน
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร..... 95

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1 กระบวนการจัดการ..... 17

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ในปัจจุบันสภาพความเป็นอยู่การดำเนินชีวิตของมนุษย์มีการแข่งขันมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการแข่งขันทางเศรษฐกิจที่นับวันยิ่งมีการแข่งขันที่สูงมากขึ้น นั้นเป็นเพราะประเทศไทยกำลังเข้าสู่ช่วงพัฒนาประเทศสู่ความเป็นสากลมากขึ้น สืบเนื่องมาจากพิษของวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจและการเงินในปี 2540 ซึ่งส่งผลต่อวงจรธุรกิจของไทยเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะกลุ่มธุรกิจหลักทรัพย์ซึ่งถือว่าเป็นปรากฏการณ์หน้าของการขับเคลื่อนธุรกิจไทย บริษัทเงินทุนและหลักทรัพย์จำนวนมากไม่น้อยได้ถูกทางการสั่งปิดกิจการหรือรวมกิจการ ในขณะที่บริษัทหลักทรัพย์ที่ยังคงดำเนินกิจการธุรกิจอยู่ต้องปรับตัวเพื่อการอยู่รอดขององค์กรภายใต้ภาวะตลาดที่ซบเซา สภาพแวดล้อมที่มีแรงกดดันอย่างต่อเนื่อง จากของภาคธุรกิจบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจและการเงินในปี 2540 ยังส่งผลกระทบต่อเนื่องกระทบกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน 2550 ยิ่งทวีความรุนแรงขึ้นอีก จากวิกฤตการณ์ค่าเงินบาทแข็งตัว ปัญหาค่าเงินบาท เริ่มชัดเจนมาตั้งแต่ปี 2549 จนถึงวันที่ 19 มีนาคม 2550 ที่ค่าเงินบาทเปิดตลาดแต่ละระดับ 34.82-34.84 บาทต่อดอลลาร์สหรัฐ ทำสถิติแข็งค่าสุดในรอบ 9 ปีครึ่ง (สุกรี แมนชัยนิมิต.2550:ออนไลน์) ส่งผลกระทบต่อหลักทรัพย์และบริษัทเงินทุนและหลักทรัพย์ ก่อให้เกิดคำถามมากมายเกี่ยวกับอนาคตของธุรกิจหลักทรัพย์ไทยในเรื่องของความอยู่รอดในการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ หลายบริษัทที่ยังคงดำเนินกิจการอยู่ได้มีการปรับตัวให้เข้ากับสถานะเศรษฐกิจที่เป็นอยู่ทั้งการปรับรูปแบบการดำเนินการภายใน การบริการการพัฒนาปรับปรุงบุคลากรรวมถึงการรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่พัฒนาองค์กรให้ยาวนานขึ้น

ในการบริหารธุรกิจทุกวันนี้ แม้จะมีการใช้เครื่องจักรและเทคโนโลยีมาทำงานแทนคนแต่ยังคงต้องใช้คนทำหน้าที่สั่งการ ขับเคลื่อน ควบคุมดูแลและแก้ไขสถานการณ์ต่างๆ อยู่ ธุรกิจจึงจะดำเนินไปได้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญกับคน ในองค์กรให้มากทั้งในการจัดหา การดูแลรักษา และการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ มีความพร้อมเป็นทรัพยากรสำคัญขององค์กร ที่จะขับเคลื่อนธุรกิจให้เจริญรุ่งเรืองและยั่งยืน เป้าหมายที่สำคัญในการเตรียมความพร้อมเรื่องคน คือการจัดหาและพัฒนาคุณภาพของคนในองค์กรให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง เพื่อเป็นจุดแข็งขององค์กรที่จะทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน และสามารถเก็บเกี่ยวผลประโยชน์จากเศรษฐกิจที่เจริญเติบโตได้มากที่สุด ซึ่งการจะรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับองค์กรได้ยาวนานนั้น จำเป็นที่องค์กรจะต้องดูแลรักษาบุคลากรนั้นด้วย เพราะเมื่อมีการจัดหาและพัฒนาคนแล้ว ยังต้องมีมาตรการและกระบวนการในการดูแลรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กรนานที่สุด สามารถทำให้องค์กรใช้ประโยชน์จากคนที่พัฒนาแล้วและมีประสบการณ์ได้คุ้มค่าและตรงวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ผู้บริหารจะต้องมีการกำหนดเส้นทางสายอาชีพให้กับคนในองค์กรตาม

ความเชี่ยวชาญและความถนัดเพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองให้เติบโตและก้าวหน้าในสายอาชีพ พร้อมกับองค์กรได้อย่างต่อเนื่องและมั่นคง จึงจะมัดใจคนให้กับคนในองค์กรได้นาน การข้ามสายอาชีพก็มีความจำเป็นสำหรับบุคคลบางคนบางกลุ่ม เพราะช่วยให้เกิดความคล่องตัวและเป็นประโยชน์ในการสร้างผู้นำได้มาก ผู้บริหารควรส่งเสริมและค้นหาบุคคลเหล่านี้ การเตรียมความพร้อมในเรื่องคน เพื่อให้คนเป็นทรัพยากรที่ล้ำค่าขององค์กร สามารถบริหารขับเคลื่อนธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ยิ่งเศรษฐกิจมีการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง คนยิ่งเป็นหัวใจสำคัญที่จะช่วยให้ธุรกิจมีความพร้อมนำไปสู่การได้เปรียบ และสามารถเก็บเกี่ยวผลประโยชน์จากโอกาสของทางเศรษฐกิจได้มากที่สุด (ธวัช ภูษิตโภคไณย.2547:40-43)

จากการศึกษาเอกสารรายงานประจำปี ของบริษัทหลักทรัพย์ต่างๆ ซึ่งให้เห็นว่าหนึ่งในปัจจัยความเสี่ยงของการบริหารธุรกิจที่สำคัญ และพบในทุกบริษัทหลักทรัพย์คือ ปัจจัยเสี่ยงในเรื่องของความเสียด้านบุคลากร ธุรกิจนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์เป็นธุรกิจซึ่งต้องอาศัยบุคลากรด้านการตลาดที่มีความรู้ความสามารถและการแข่งขันในการว่าจ้างเจ้าหน้าที่การตลาดที่มีคุณสมบัติดังกล่าวก็ได้ทวีความรุนแรงมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะที่ตลาดเอื้อต่อการลงทุนและบุคลากรที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์มีจำกัด ทำให้เกิดการแย่งชิงบุคลากรในสายงานต่างๆทั้งนี้ หากมีนโยบายบุคลากรที่สำคัญของบริษัท อย่างไรก็ตามบริษัทตระหนักถึงความเสียด้านบุคลากรด้านการตลาด จึงส่งเสริมให้มีสวัสดิการที่ดีและให้ความสำคัญกับการอบรมพนักงานเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ นอกจากนี้ บริษัทยังมีแผนในการจัดสรรหุ้นให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรเหล่านั้นทำงานอยู่กับบริษัทในระยะยาว (รายงานประจำปี 2548 บริษัทหลักทรัพย์ ยูโอบี เคย์เฮียน(ประเทศไทย)จำกัด(มหาชน). 2548:12) เพราะในการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการประกอบธุรกิจ เมื่อภาวะการณ์ลงทุนดี นักลงทุนมีความเชื่อมั่นในตลาดหุ้น ทำให้การแข่งขันในธุรกิจสูงขึ้น จะส่งผลต่อการโยกย้ายของบุคลากรดังกล่าว (รายงานประจำปี 2548.บริษัทหลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด(มหาชน).2548:28)

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัย ทำการศึกษาจากพนักงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบุคคลของบริษัทหลักทรัพย์ที่เป็นบริษัทสมาชิกของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เนื่องจากบุคลากรของบริษัทหลักทรัพย์มีจำนวนมาก และมีการแข่งขันทางตลาดสูง เกิดการโยกย้ายพนักงานดังที่กล่าวมาแล้ว ทำให้บริษัทต้องขาดรายได้ บริษัทหลักทรัพย์จึงมีการจัดกิจกรรมนันทนาการขึ้น เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและเป็นสวัสดิการให้กับพนักงานของบริษัท เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรเพิ่มขึ้น เพราะความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานมีความสำคัญต่อความสำเร็จของธุรกิจ โดยเฉพาะเมื่อเผชิญกับปัญหาทางเศรษฐกิจและการแข่งขันที่เข้มข้นในยุคนี้เพราะจะช่วยให้ผู้บริหารได้รับความร่วมมือและแรงสนับสนุนจากคนในองค์กรอย่างเป็นเอกภาพ ทำให้ธุรกิจสามารถยืนหยัดต่อสู้ได้ในตลาด ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานจะสร้างขึ้นให้สัมฤทธิ์ผลได้ ก็ต้องสร้างผ่านความสัมพันธ์ในงาน(ธวัช ภูษิตโภคไณย.2547:48) อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้กับพนักงานควบคู่ไปด้วย โดยในการจัดกิจกรรมนันทนาการของบริษัทหลักทรัพย์แต่ละครั้งจะมีความหลากหลายของกิจกรรม

ผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการจัดรูปแบบกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เพื่อให้ทราบ และเป็นข้อมูลในการวางแผนทางในการจัดกิจกรรมนันทนาการในบริษัทหลักทรัพย์อื่นๆหรือองค์กร รวมถึงผู้สนใจศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการศึกษาวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมนันทนาการของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการ รวมถึงแนวทางในการศึกษาค้นคว้าสำหรับผู้ที่ทำการวิจัยและผู้สนใจเกี่ยวกับรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมนันทนาการของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ 41 บริษัท โดยกลุ่มประชากรเป็นแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ประกอบด้วย (สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์(ก.ล.ต.)ออนไลน์)

1.ผู้มีอำนาจสั่งการ หมายถึง บุคคลผู้มีตำแหน่งและอำนาจในการตัดสินใจในการอนุมัติให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล หรือผู้จัดการฝ่ายบุคคล จำนวน 1 คนต่อหนึ่งบริษัทหลักทรัพย์

2.หัวหน้าปฏิบัติการด้านกิจกรรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ของบริษัทหลักทรัพย์ที่รับผิดชอบนโยบายการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อนำไปปฏิบัติ จำนวน 1 คนต่อหนึ่งบริษัทหลักทรัพย์

กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ผู้เชี่ยวชาญในสายงานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของกลุ่มธุรกิจหลักทรัพย์จำนวน 20 คน จาก 10 บริษัทหลักทรัพย์ที่เป็นสมาชิกของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

นิยามศัพท์เฉพาะ

1.รูปแบบการจัดกิจกรรม หมายถึง แบบ หรือ คำโครงหรือตัวอย่างของการทำงานหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

1.1 นโยบายของการจัดกิจกรรม หมายถึง หลักและวิธีปฏิบัติที่ครอบคลุมภารกิจกว้างๆ

ทั้งที่เป็นสาระและคุณลักษณะที่เหมาะสมของการกำหนดหลักการซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างสมบูรณ์

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม หมายถึง ความมุ่งหมายที่เฉพาะเจาะจงหรือข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะทำสิ่งที่มุ่งหวังไว้ประกอบด้วยลักษณะและสาระที่เหมาะสมต่าง ๆ ประกอบด้วย

1.2.1 การวางโครงการการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร

1.2.2 แนวความคิดในการการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร

1.3 การจัดองค์การที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรม หมายถึง การจัดสัมพันธ์การกำหนดภารกิจระหว่างตัวบุคคลและกลุ่มย่อยต่าง ๆ ให้สามารถสร้างความสัมพันธ์และรวมกันเข้าเป็นหน่วยที่มีประสิทธิภาพ สามารถทำงานสู่เป้าหมายจนสำเร็จผลได้

1.4 การจัดบุคลากรในการดำเนินการในการจัดกิจกรรม หมายถึง การสรรหา การกำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสม การบำรุงรักษา การบำรุงขวัญกำลังใจ วิทยากรฝึกอบรมและผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.5 การดำเนินการจัดกิจกรรม หมายถึง ลักษณะกระบวนการวางแผนและการใช้ทรัพยากรที่ได้จัดไว้เป็นขั้นตอนอย่างมีระบบระเบียบ เพื่อให้การจัดดำเนินงานตามลำดับขั้นบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยมีสาระจาก

1.5.1 การหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม

1.5.2 การจัดทำโครงการการจัดกิจกรรม

1.5.3 หลักสูตร เนื้อหา วิธีการและกิจกรรม สื่อเทคโนโลยี ระยะเวลา สถานที่ในการจัดกิจกรรม

1.6 งบประมาณในการจัดกิจกรรม หมายถึง การจัดทำรายการที่ต้องใช้จ่ายและการได้มาซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือปัจจัยที่จะทำให้เกิดกระบวนการจัดดำเนินการจัดกิจกรรม

1.7 การประเมินผลการจัดกิจกรรม หมายถึง การวัดค่าและค้นหาคุณค่าที่ได้จากการดำเนินงานฝึกอบรม ตลอดจนจนการศึกษาเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมและติดตามผลการเข้าร่วม

2. การจัดกิจกรรมนันทนาการ หมายถึงการดำเนินการให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลเข้าร่วมในเวลาว่างโดยไม่มีการบังคับหรือเข้าร่วมด้วยความสมัครใจแล้วส่งผลก่อให้เกิดการพัฒนา รวมทั้งความสุข สนุกสนานและเป็นกิจกรรมที่สังคมยอมรับ โดยประเภทของกิจกรรมนันทนาการที่ควรเลือกจัดตามความเหมาะสมในแต่ละองค์กร โดยพิจารณาจากกิจกรรมนันทนาการ 11 ประเภท ดังนี้

2.1 ศิลปะและหัตถกรรม หมายถึง เป็นกิจกรรมประเภทการปั้น การวาดเขียน กิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้มือประดิษฐ์สิ่งของขึ้นมา อันทำให้เกิดความเพลิดเพลินบันเทิงใจ เป็นกิจกรรมนันทนาการทั้งสิ้น

2.2 การเดินร่ำ หมายถึง กิจกรรมเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่ใช้จังหวะดนตรีนั้นเป็นกิจกรรมที่ให้ความสนุกสนาน ให้ชีวิตเพลิดเพลิน ซึ่งถือว่าเป็นนันทนาการ เช่น การเดินร่ำพื้นเมือง รำโทน

กิจกรรมเข้าจังหวะ และลีลาศ เป็นต้น

2.3 การละคร หมายถึง การแสดงต่างๆ ที่เป็นไปในแบบละครจะบนเวทีหรือไม่ก็ตามผู้เล่นและผู้ดูได้รับความเพลิดเพลินก็จัดว่าเป็นกิจกรรมนันทนาการ เช่น ละครที่เล่นทุกแห่ง ภาพยนตร์ โทรทัศน์ ละครกรรมศิลป์ ปากร โขน หนังตะลุง มโนราห์ ลิเก หุ่นกระบอก การแต่งตัวแฟนซี ฯลฯ

2.4 เกมและกีฬา หมายถึง กิจกรรมประเภทกีฬาเป็นกิจกรรมที่นิยมกันแพร่หลายและเป็นกิจกรรมนันทนาการที่ให้ประโยชน์มากที่สุดแก่ผู้เข้าร่วม กิจกรรมประเภทนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

2.4.1. กีฬากลางแจ้ง ได้แก่ เกมกีฬาที่ใช้สนามกลางแจ้งและเล่นกลางแจ้งเช่น ฟุตบอล รักบี้ ฯลฯ

2.4.2. กีฬาในร่ม มักเล่นในห้องนันทนาการ โรงยิมเนเซียมหรือในร่ม เช่น เทเบิลเทนนิส บาสเกตบอล วอลเลย์บอล แบดมินตัน เป็นต้น

2.5 งานอดิเรก หมายถึง งานอดิเรกเป็นกิจกรรมนันทนาการที่สำคัญแขนงหนึ่งคือ เป็นสิ่งที่ช่วยให้การดำเนินชีวิตประจำวันของคนมีความสุขเพลิดเพลิน สำหรับเด็กควรได้รับการฝึกหัดให้รู้จักประกอบกิจกรรมนี้ ทั้งในโรงเรียนและทางบ้าน ช่วยสนับสนุน งานอดิเรกแบ่งออกเป็น 3 แบบคือ

2.5.1 แบบงานเก็บสะสม คือ ใช้เวลาว่างในการเก็บสะสมสิ่งของต่างๆ เช่นสะสมแสตมป์ ไปรษณีย์ รูปภาพ ภาพวิว ภาพโบราณวัตถุ เหรียญที่ระลึก ธนบัตรเก่าๆ เครื่องลายคราม ฯลฯ

2.5.2 แบบงานทำประดิษฐ์ คือ ใช้เวลาว่างในการสร้างสรรค์ประดิษฐ์สิ่งต่างๆ เช่น ที่รองจาน ดอกไม้ไฟ โปะตะเกียง ฯลฯ

2.5.3 แบบงานกิจกรรมในครัวเรือน คือ การใช้เวลาว่างในการปลูกพืชผักสวนครัว เลี้ยงกล้วยไม้ เลี้ยงสัตว์ ฯลฯ

งานอดิเรกถือเป็นเครื่องกลมกล่อมกลานิสัยให้บุคคลเป็นคนมีความละเอียดอ่อนสุขุมเยือกเย็น รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว และสังคมอีกด้วย

2.6 การดนตรีและเพลง หมายถึง กิจกรรมดนตรีทุกชนิดเป็นเครื่องปลอบประโลมใจให้เพลิดเพลิน สนุกสนาน และความบันเทิงแก่ผู้เล่นและผู้ฟัง จะเป็นเครื่องดนตรีสากล ดนตรีไทย ฯลฯ และรวมถึงการร้องเพลงเดี่ยว การร้องเพลงหมู่ เพลงพื้นบ้าน เพลงไทย เพลงสากล เพลงร่ำวง ลำตัด เพลงฉ่อย ฯลฯ

2.7 นันทนาการกลางแจ้ง หมายถึง การชมภูมิประเทศ ศักยภาพธรรมชาติทำให้มีชีวิตชีวา ยิ่งขึ้น และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่กิจกรรมนี้ ได้แก่ ยิงนก ตกปลา ล่าสัตว์ ว่ายน้ำ เทียวชมป่า ไม้ สัตว์ป่า เทียววนอุทยาน เดินเล่น เดินทางไกล ฯลฯ

2.8 การอ่าน การเขียนและการพูด หมายถึง กิจกรรมการอ่าน พูด เขียน ในเวลาว่างทำให้เกิดประโยชน์ให้มีความรู้ ความเพลิดเพลิน สนุกสนาน เช่น กิจกรรมการพูดคุย สนทนา ได้ว่าที่

การปาฐกถา กิจกรรมการอ่าน การอ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือต่าง ๆ กิจกรรมการฟัง ฟังวิทยุ ฟัง
อภิปรายโต้วาที กิจกรรมการเขียน เขียนบทความ นวนิยาย นิทาน ฯลฯ

2.9 นันทนาการทางสังคม หมายถึง กิจกรรมนันทนาการทางสังคม ได้แก่ กิจกรรม
นันทนาการหลายประเภทที่กลุ่มคนได้ร่วมกันประกอบขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกัน จึงได้
ร่วมกันประกอบกิจกรรมนันทนาการชนิดนั้นเพื่อสังคม เช่น การประชุมพบปะสังสรรค์ การสมาคม
สโมสร การรับประทานเลี้ยงในโอกาสต่าง ๆ ฯลฯ

2.10 กิจกรรมพิเศษ หมายถึง กิจกรรมที่มีการเล่นเป็นครั้งคราว แต่เป็นกิจกรรมตาม
ประเพณีของท้องถิ่นที่ประชาชนทั่วไปปฏิบัติกัน เช่น งานวันปีใหม่ งานวันตรุษสงกรานต์ งาน
เทศกาลประจำท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา เช่น ทอดกฐิน ทอดผ้าป่า กิจกรรมพิเศษจัดให้มีขึ้น
เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้พักผ่อนหย่อนใจ สนุกสนานและทำบุญด้วย

2.11 กิจกรรมงานบริการอาสาสมัคร คือ กิจกรรมที่บุคคลสมัครใจเข้าร่วมด้วยและเป็น
กิจกรรมที่บริการอาสาสมัครแก่กลุ่มคนหรือชุมชน เพื่อประโยชน์ส่วนรวม เช่น กิจกรรมค่าย
อาสาสมัคร การบำเพ็ญประโยชน์สาธารณสถาน การพัฒนาชุดลอกคูคลอง การปลูกป่า ฯลฯ

3. ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญขององค์กร รวมทั้งมี
บทบาทในการมีส่วนร่วมกับการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

4. เทคนิคเดลฟาย หมายถึง กระบวนการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการตัดสินใจหรือลงข้อสรุปใน
เรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเป็นระบบที่ปราศจากการเผชิญหน้าโดยตรงของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญโดยการ
รวบรวมและสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

5. ผู้มีอำนาจสั่งการ หมายถึง บุคคลผู้มีตำแหน่งและอำนาจในการตัดสินใจในการอนุมัติให้มี
การจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล หรือผู้จัดการฝ่าย
บุคคล

6. หัวหน้าปฏิบัติการด้านกิจกรรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ของบริษัทหลักทรัพย์ที่รับสนอง
นโยบายการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อนำไปปฏิบัติ

7. บริษัทหลักทรัพย์ หมายถึง บริษัทที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ให้ประกอบธุรกิจ
หลักทรัพย์ประเภทต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ การเป็นนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ การค้าหลักทรัพย์ การเป็นที่
ปรึกษาการลงทุน การจัดจำหน่ายหลักทรัพย์ เป็นต้น สำหรับบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบธุรกิจประเภทการเป็นนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ตลาด
หลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด และได้รับอนุญาตให้เข้าเป็นบริษัทสมาชิกของตลาดหลักทรัพย์
จะมีชื่อเรียกอย่างเป็นทางการว่า "บริษัทหลักทรัพย์ที่เป็นสมาชิก" หรือที่ผู้ลงทุนรู้จักกันทั่วไปว่า
"โบรกเกอร์" ซึ่งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยบริษัทหลักทรัพย์ 41 แห่ง คือ

1. บริษัทหลักทรัพย์ กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
2. บริษัทหลักทรัพย์ กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
3. บริษัทหลักทรัพย์ กิมเอ็ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

4. บริษัทหลักทรัพย์ เกียรติพาณิชย์ จำกัด
5. บริษัทหลักทรัพย์ โกลเบล็ก จำกัด
6. บริษัทหลักทรัพย์ เคจีไอ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
7. บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบี จำกัด
8. บริษัทหลักทรัพย์ เครดิต สวิส (ประเทศไทย) จำกัด
9. บริษัทหลักทรัพย์ เจพีมอร์แกน (ประเทศไทย) จำกัด
10. บริษัทหลักทรัพย์ ซิกโก้ จำกัด (มหาชน)
11. บริษัทหลักทรัพย์ ซิตีคอร์ป (ประเทศไทย) จำกัด
12. บริษัทหลักทรัพย์ ซี แอล เอส เอ (ประเทศไทย) จำกัด
13. บริษัทหลักทรัพย์ ซีมิโก้ จำกัด (มหาชน)
14. บริษัทหลักทรัพย์ ซีไอเอ็มบี-จีเค (ประเทศไทย) จำกัด
15. บริษัทหลักทรัพย์ ไชรัส จำกัด (มหาชน)
16. บริษัทหลักทรัพย์ ดีบีเอส วิคเคอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด
17. บริษัทหลักทรัพย์ ทรินิตี้ จำกัด
18. บริษัทหลักทรัพย์ ทิสโก้ จำกัด
19. บริษัทหลักทรัพย์ ทีเอ็มบี แมคควอรี (ประเทศไทย) จำกัด
20. บริษัทหลักทรัพย์ ไทยพาณิชย์ จำกัด
21. บริษัทหลักทรัพย์ ธนชาติ จำกัด (มหาชน)
22. บริษัทหลักทรัพย์ นครหลวงไทย จำกัด
23. บริษัทหลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด (มหาชน)
24. บริษัทหลักทรัพย์ บาร์เคลย์ แคปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด
25. บริษัทหลักทรัพย์ บีที จำกัด
26. บริษัทหลักทรัพย์ บีฟิท จำกัด (มหาชน)
27. บริษัทหลักทรัพย์ พัฒนสิน จำกัด (มหาชน)
28. บริษัทหลักทรัพย์ ฟาร์อีสท์ จำกัด
29. บริษัทหลักทรัพย์ ฟินันซ่า จำกัด
30. บริษัทหลักทรัพย์ ฟิลลิป (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
31. บริษัทหลักทรัพย์ ภัทร จำกัด (มหาชน)
32. บริษัทหลักทรัพย์ เมอร์ซัน พาร์เทนเนอร์ จำกัด
33. บริษัทหลักทรัพย์ ยูไนเต็ต จำกัด (มหาชน)
34. บริษัทหลักทรัพย์ ยูบีเอส (ประเทศไทย) จำกัด
35. บริษัทหลักทรัพย์ ยูโอบี เคย์เฮียน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
36. บริษัทหลักทรัพย์ สินเอเซีย จำกัด
37. บริษัทหลักทรัพย์ เอเซีย พลัส จำกัด (มหาชน)

38. บริษัทหลักทรัพย์ เอเพกซ์ จำกัด
39. บริษัทหลักทรัพย์ แอ็ดคินชั่น จำกัด (มหาชน)
40. บริษัทหลักทรัพย์ ไอ วี โกลบอล จำกัด (มหาชน)
41. บริษัทหลักทรัพย์ ไอระ่า จำกัด

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นลำดับขั้นตอนดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบ
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักการจัดการ
 - 2.1 การบริหารจัดการ
 - 2.2 บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหาร
 - 2.3 นโยบายและการวางแผน
 - 2.4 การบริหารงบประมาณ
 - 2.5 การบริหารบุคลากร
3. ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ
4. ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มธุรกิจบริษัทหลักทรัพย์
5. เทคนิคเดลฟาย
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในต่างประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยในประเทศ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบ

ความหมายของรูปแบบ

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความหมายของรูปแบบ ซึ่งมีผู้รู้ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

คาร์แพน (Brown, W.B., and Moberg, D.J. 1980 :17; อ้างอิงจาก Kaplan.1964: 264) กล่าวว่า รูปแบบอาจเป็นแนวความคิดหรือแบบคณิตศาสตร์ก็ได้ บางครั้งรูปแบบมีความหมายเช่นเดียวกับทฤษฎี โดยเฉพาะถ้าเป็นแบบข้อเสนอ ทั้งรูปแบบและทฤษฎีต่างก็เป็นการเลียนแบบหรือการย่อจากความเป็นจริงโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อจัดระเบียบความคิดเกี่ยวกับความเป็นจริงเพื่อให้เข้าใจสาระของความเป็นจริงง่ายขึ้น

วิลเลอร์ (Brown, W.B., and Moberg, D.J. 1980 :17; อ้างอิงจาก Willer. 1968: 15) กล่าวว่า รูปแบบเป็นการสร้างมโนทัศน์ (Conceptualization) เกี่ยวกับชุดของปรากฏการณ์โดยอาศัยหลักการ (Rational) ของระบบรูปนัย (Formal System) และมีจุดมุ่งหมายเพื่อการทำให้เกิดความกระจ่างชัดของนิยาม ความสัมพันธ์ และประพจน์ที่เกี่ยวข้อง

ฟอร์เซสและรีเซอร์ (Brown, W.B., and Moberg, D.J. 1980 :17; อ้างอิงจาก Forcese and Richer. 1973: 8) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง การย่อหรือเลียนแบบความสัมพันธ์ที่ปรากฏ

อยู่ในโลกแห่งความเป็นจริงของปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยในการจัดระบบความคิดในเรื่องนั้นให้ง่ายขึ้นและเป็นระเบียบ สามารถเข้าใจลักษณะสำคัญของปรากฏการณ์นั้น รูปแบบจึงมีชื่อเรียกต่าง ๆ กันออกไป เช่น

การจำแนกประเภท (Typology)

กรอบแนวคิด (Conceptual Framework)

การแยกเป็นชนิด (Taxonomy) เป็นต้น

รูปแบบมีคุณประโยชน์ในแง่ที่ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและเป็นส่วนประกอบของทฤษฎี การแปลความหมาย การค้นพบจากประสบการณ์แห่งความเป็นจริง การพยากรณ์และความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ เช่น ช่วยเสนอแนะแหล่งสมมติฐานในการวิจัย ช่วยในการสร้างทฤษฎี และช่วยในการนำทฤษฎีมาใช้ รูปแบบกับทฤษฎีมีความใกล้เคียงกันมาก โดยเฉพาะถ้ารูปแบบนั้นอยู่ในรูปข้อเสนอก็มีความหมายเช่นเดียวกับทฤษฎี สำหรับความแตกต่างระหว่างทฤษฎีกับรูปแบบอาจกล่าวได้ว่าทฤษฎีคือ รูปแบบที่ผ่านการทดสอบแล้วนั่นเอง

พจนานุกรมภาษาอังกฤษร่วมสมัยของลองแมน (Brown, W.B.,and Moberg, D.J. 1980 :17; อ้างอิงจาก Longman Dictionary of Contemporary English. 1981: 6)ให้ ความหมายของรูปแบบ โดยสรุป 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. รูปแบบ หมายถึง สิ่งซึ่งเป็นแบบย่อส่วนของของจริง เช่น รูปแบบของเรือดำน้ำ
2. รูปแบบ หมายถึง สิ่งของหรือคนที่นำมาใช้เป็นแบบอย่างในการดำเนินการบางอย่าง เช่น ครูแบบอย่าง นักเดินแบบ หรือแม่แบบในการวาดภาพศิลป์
3. รูปแบบ หมายถึง แบบหรือรุ่นของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น 486DX

ทาคาโอะ มียากาวะ(คงศักดิ์ สันติพิทักษ์วงศ์(แปล),1968 : 12) กล่าวว่า รูปแบบ คือ การแสดงสภาพความเป็นจริงที่กำลังศึกษาค้นคว้าออกมาในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เป็นการอธิบายการพยากรณ์หรือการควบคุมเกี่ยวกับโครงสร้างและการเคลื่อนไหวของสภาพความเป็นจริงที่ค้นคว้าอยู่

คีเวส (Keeves.1988 : 599) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง การแสดงโครงสร้างเพื่อใช้ศึกษาความสัมพันธ์ของตัวแปร

ดราฟ (Brown, W.B.,and Moberg, D.J. 1980 :17; อ้างอิงจาก Daft.1992: 20) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง ตัวแทนอย่างง่ายที่ใช้อธิบายมิติที่สำคัญบางมิติขององค์การ

สมาน อัครภูมิ(2537: 11) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งหรือวิธีการดำเนินงานที่เป็นต้นแบบของอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง รูปแบบในการพัฒนาชนบท รูปแบบในการหาเสียงของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้แทนราษฎร เป็นต้น

พูลสุข หิงคานนท์ (2540: 50) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่แสดงโครงสร้างทางความคิด องค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญของเรื่องที่ศึกษา

วิชเนียย์ เซาร์ดำรง (2542: 74) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง แบบจำลอง แบบแผน หุ่นจำลอง หรือโครงสร้างที่สร้างขึ้นเพื่อแทนสภาพความเป็นจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นการอธิบายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ของรูปแบบนั้น

เบญจพร แก้วมีศรี (2545 :89) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง ตัวแทนของความเป็นจริงในการทำให้ความสลับซับซ้อนสามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น การสะท้อนบางส่วนของปรากฏการณ์ออกมาให้เห็นความสัมพันธ์ต่อเนื่องและความเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน การเชื่อมโยงสิ่งที่เกี่ยวข้องมาไว้ด้วยกันโดยจะต้องใช้ข้อมูลเหตุผล และฐานคติมาประกอบ การแสดงรูปแบบสามารถทำได้หลายลักษณะ ตั้งแต่กายภาพซึ่งเป็นรูปแบบของวัตถุและรูปแบบเชิงคุณลักษณะที่ใช้อธิบายปรากฏการณ์ด้านภาษาหรือสัญลักษณ์ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่ารูปแบบ หมายถึง รูปแบบอย่างง่ายหรือย่อส่วน(Simplified Form) ของปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่ผู้เสนอรูปแบบดังกล่าวได้ศึกษาและพัฒนาขึ้นมาเพื่ออธิบายปรากฏการณ์ให้เข้าใจง่ายขึ้นหรือในบางกรณีอาจใช้ประโยชน์ในการพยากรณ์ปรากฏการณ์ที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนอาจใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

องค์ประกอบของรูปแบบ

บราวน์ ดับเบิลยู บีและโมเบอร์ค ดีเจ (Brown and Moberg. 1980: 16-17) ได้สังเคราะห์รูปแบบขึ้นจากแนวคิดเชิงระบบ(System Approach) กับหลักการบริหารตามสถานการณ์ (Contingency Approach) กล่าวว่า องค์ประกอบของรูปแบบ ประกอบด้วย

1. สภาพแวดล้อม (Environment)
2. เทคโนโลยี (Technology)
3. โครงสร้าง (Structure)
4. กระบวนการจัดการ (Management Process)
5. การตัดสินใจสั่งการ (Decision Making)

ประเภทของรูปแบบ

นักวิชาการต่าง ๆ ได้แบ่งประเภทของรูปแบบไว้หลายลักษณะซึ่งแตกต่างกันไป ดังนี้ สมิทธ์และเพื่อน (Brown, W.B.,and Moberg, D.J. 1980 :17; อ้างอิงจาก Smith and others. 1980: 461) จำแนกประเภทของรูปแบบออกเป็นดังนี้

1. รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) ได้แก่

1.1 รูปแบบคล้ายจริง (Iconic Model) มีลักษณะคล้ายของจริง เช่น เครื่องบินจำลอง หุ่นไล่กา หุ่นตามร้านตัดเสื้อผ้า เป็นต้น

1.2 รูปแบบเหมือนจริง (Analog Model) มีลักษณะคล้ายปรากฏการณ์จริง เช่น การทดลองทางเคมีในห้องปฏิบัติการก่อนที่จะทำการทดลองจริง เครื่องบินจำลองที่บินได้ หรือ เครื่องฝึกบิน เป็นต้น แบบจำลองชนิดนี้ใกล้เคียงความจริงกว่าแบบแรก

2. รูปแบบเชิงสัญลักษณ์ (Symbolic Model) ได้แก่

2.1 รูปแบบข้อความ (Verbal Model) หรือรูปแบบเชิงคุณภาพ (Qualitative Model) รูปแบบนี้พบมากที่สุด เป็นการใช้อธิบายปรากฏการณ์ธรรมชาติในการอธิบายโดยย่อ เช่น คำพรรณนา ลักษณะงาน คำอธิบายรายวิชา เป็นต้น

2.2 รูปแบบทางคณิตศาสตร์ (Mathematical Model) หรือรูปแบบเชิงปริมาณ (Quantitative Model) เช่น สมการ และโปรแกรมเชิงเส้น เป็นต้น

คีเวส (Keeves.1988: 561-565) ได้แบ่งประเภทของรูปแบบทางการศึกษาและสังคมศาสตร์โดยยึดแนวทางของ Caplan and Tutsuoka และพัฒนาการใช้อธิบายรูปแบบการศึกษาเป็น 4 ประเภท คือ

1. รูปแบบเชิงเทียบเคียง (Analogue Model) เป็นรูปแบบที่ใช้การอุปมาอุปมัยเทียบเคียงปรากฏการณ์ซึ่งเป็นรูปธรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรม เช่น รูปแบบในการทำนายจำนวนนักเรียนที่จะเข้าสู่ระบบโรงเรียนซึ่งอนุมานแนวคิดมาจากการเปิดน้ำเข้าและปล่อยน้ำออกจากถัง นักเรียนที่จะเข้าสู่ระบบเปรียบเสมือนกับน้ำที่ไหลเข้าถัง นักเรียนที่จะออกจากกระบบเปรียบเสมือนกับน้ำที่ไหลออกจากถัง ดังนั้นนักเรียนที่คงอยู่ในระบบจึงเท่ากับนักเรียนที่เข้าสู่ระบบลบด้วยนักเรียนที่ออกจากกระบบ เป็นต้น จุดมุ่งหมายของรูปแบบก็เพื่ออธิบายการเปลี่ยนแปลงประชากรนักเรียนของโรงเรียน

2. รูปแบบเชิงข้อความ (Semantic Model) เป็นรูปแบบที่ใช้ภาษาเป็นสื่อในการบรรยายหรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษา แผนภูมิ หรือรูปภาพ เพื่อให้เห็นโครงสร้างทางความคิด องค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของปรากฏการณ์นั้น ๆ และใช้ข้อความในการอธิบายเพื่อให้เกิดความกระจ่างมากขึ้น แต่จุดอ่อนของรูปแบบประเภทนี้คือ ขาดความชัดเจนแน่นอน ทำให้ยากแก่การทดสอบรูปแบบ แต่อย่างไรก็ตามก็ได้มีการนำรูปแบบนี้มาใช้ในการศึกษามาก เช่น รูปแบบการเรียนรู้ในโรงเรียน

3. รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematical Model) เป็นรูปแบบที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหรือตัวแปรโดยสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ปัจจุบันมีแนวโน้มว่าจะนำไปใช้ในด้านพฤติกรรมศาสตร์มากขึ้นโดยเฉพาะในการวัดและประเมินผลทางการศึกษารูปแบบลักษณะนี้สามารถนำไปสู่การสร้างทฤษฎีเพราะสามารถนำไปทดสอบสมมติฐานได้ รูปแบบทางคณิตศาสตร์นี้ส่วนมากพัฒนามาจากรูปแบบเชิงข้อความ

4. รูปแบบเชิงสาเหตุ (Causal Model) เป็นรูปแบบที่เริ่มมาจากการนำเทคนิคการวิเคราะห์เส้นทาง (Path Analysis) ในการศึกษาเกี่ยวกับพันธุศาสตร์ รูปแบบเชิงสาเหตุทำให้สามารถศึกษาแบบเชิงข้อความที่มีตัวแปรสลับซับซ้อนได้ แนวคิดสำคัญของรูปแบบนี้คือต้องสร้างขึ้นจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องหรืองานวิจัยที่มีมาแล้ว รูปแบบจะเขียนในลักษณะสมการเส้นตรง แต่ละสมการแสดงความสัมพันธ์เชิงเหตุเชิงผลระหว่างตัวแปร จากนั้นมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในสภาพการณ์ที่เป็นจริงเพื่อทดสอบรูปแบบ รูปแบบเชิงสาเหตุนี้แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

4.1 รูปแบบระบบเส้นเดียว (Recursive Model) เป็นรูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปรด้วยเส้นโยงที่มีทิศทางของการเป็นสาเหตุในทิศทางเดียว โดยไม่มีความสัมพันธ์ย้อนกลับ

4.2 รูปแบบเชิงสาเหตุเส้นคู่ (Non-recursive Model) คือ รูปแบบที่แสดงถึงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปร โดยมีทิศทางความสัมพันธ์ของตัวแปรภายในตัวแปรตัวหนึ่ง อาจเป็นทั้งตัวแปรเชิงเหตุและเชิงผลพร้อมกันจึงมีทิศทางย้อนกลับได้

สรุปได้ว่า รูปแบบเกิดจากการคิด การสังเคราะห์ อย่างเป็นระบบขั้นตอน เพื่อให้เกิดกรอบแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติ โดยต้องคำนึงปัจจัยแวดล้อมอันควบคู่กันไป

หลักการจัดการ

การบริหารจัดการ

นักวิชาการด้านการจัดการไม่นิยมให้คำจำกัดความการจัดการหรือการบริหาร เนื่องจากมีขอบข่ายและความหมายเกินกว่าจะนิยามด้วยประโยคสั้นๆ เพียงไม่กี่ประโยคได้ คำนิยามที่นักวิชาการในสมัยก่อนนิยามได้แก่ความหมายองค์ประกอบ (บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน) โดยดูว่ากิจกรรมใดบ้างที่เข้าข่ายลักษณะงามตามภารกิจของการจัดการ อย่างไรก็ตามนักวิชาการด้านการจัดการในปัจจุบันมีความเห็นไปในทางเดียวกันว่าควรให้คำนิยามความหมายของการจัดการหรือการบริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางร่วมกันในการอธิบายขอบข่ายของลักษณะการจัดการ แม้จะไม่สามารถอธิบายได้ครอบคลุมหรืออธิบายได้เพียงบางส่วนเท่านั้นก็ตาม ก็เป็นสิ่งที่ควรกระทำเพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดเจนขึ้น

แนวคิดทฤษฎีของการบริหาร ได้มีผู้ให้ความหมายของการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

จรรยา แก่นวงษ์คำ (สมชาย กิจสัมพันธ์วงศ์. 2539:26 อ้างอิงมาจาก จรรยา แก่นวงษ์คำ.2524) การดำเนินงาน หมายถึง การกำกับการปฏิบัติงาน เช่น การแนะนำ การควบคุม ดูแล ตลอดจนสั่งการให้ปฏิบัติการ และรับคำสั่งของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ไพฑูรย์ จัยสิน (สมชาย กิจสัมพันธ์วงศ์. 2539:26 อ้างอิงมาจาก ไพฑูรย์ จัยสิน ม.ป.ป.) การดำเนินการ หมายถึง การอำนวยความสะดวกวินิจฉัยสั่งการ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติงาน การนิเทศงานซึ่งต้องอาศัยภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ในการบริหาร และการจูงใจมาผสมผสานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม

จึงสรุปได้ว่า การดำเนินงาน คือ การจัดระบบและการดำเนินงานให้สำเร็จ โดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การแนะนำ ควบคุม ดูแล โดยใช้หลักการต่างๆ เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์

ในการจัดการเรื่องต่าง ๆ นั้นจะมีความก้าวหน้า เจริญเติบโตหรือไม่ขึ้นอยู่กับบริหารที่ดี และโดยทั่วไปต้องมีปัจจัยในการบริหารขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีอยู่ 4 ประการหรือที่เรียกสั้นๆว่า 4M's (สตี สุทธิสมบูรณ์ และ สมาน รังสิโยภุชญา ,2541 :2-3)

1. คน (Man)

2. เงิน (Money)
3. วัสดุสิ่งของหรืออุปกรณ์ (Material)
4. การจัดการ (Management)

การจัดการตามหลักการจัดการทั่วไป ตามทฤษฎีการจัดการของ Henri Fayol (siamhr.com. 2547:ออนไลน์) ได้สรุปสาระสำคัญตามแนวความคิดของตนไว้ดังนี้ คือ

1. เกี่ยวกับหน้าที่การจัดการ (management functions) Fayol ได้อธิบายถึงกระบวนการจัดการงานว่า ประกอบด้วยหน้าที่ (functions) ทางการจัดการ 5 ประการ คือ
 1. การวางแผน (Planning) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อธุรกิจ และกำหนดขึ้นเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้ เพื่อสำหรับเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต
 2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีโครงสร้างของงานต่าง ๆ และอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้เครื่องจักร สิ่งของและตัวคน อยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสม ในอันที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้
 3. การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) หมายถึง หน้าที่ในการสั่งงานต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งกระทำให้สำเร็จผลด้วยดี โดยที่ผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี จะต้องเข้าใจคนงานของตน
 4. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่จะต้องเชื่อมโยงงานของทุกคนให้เข้ากันได้ และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน
 5. การควบคุม (Controlling) หมายถึง ภาระหน้าที่ในการที่จะต้องกำกับให้สามารถประกันได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่ได้วางไว้แล้ว
- ทั้ง 5 หน้าที่ที่ Fayol ได้วิเคราะห์แยกแยะไว้นี้ ถือได้ว่าเป็นวิถีทางที่จะให้ผู้บริหารทุกคน สามารถบริหารงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้
 2. ผู้บริหารจะต้องมีคุณลักษณะพร้อมความสามารถทางร่างกาย จิตใจ ไหวพริบ การศึกษาหาความรู้ เทคนิคในการทำงาน และประสบการณ์ต่าง ๆ Fayol แยกแยะให้เห็นว่าคุณสมบัติทางด้าน เทคนิควิธีการทำงาน นั้น สำคัญที่สุดในระดับคณงานธรรมดา แต่สำหรับระดับสูงขึ้นไปกว่านั้นความสามารถทางด้านบริหาร จะเพิ่มพูนความสำคัญตามลำดับ และมีความสำคัญมากที่สุดในระดับผู้บริหารชั้นสุดยอด (Top executive) ควรจะได้มีการอบรม (training) ความรู้ทางด้านบริหารควบคู่กันไปกับความรู้ทางด้านเทคนิคในการทำงาน
 3. เกี่ยวกับหลักจัดการ (Management principles) Fayol ได้วางหลักทั่วไปที่ใช้ในการบริหารไว้ 14 ข้อ ซึ่งใช้สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร หลักทั่วไปดังกล่าวมีดังนี้คือ
 1. หลักที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority & responsibility) คือ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสิ่งที่แยกจากกันมิได้ ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ที่จะออกคำสั่งใดนั้น ต้องมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ตนทำไปนั้นด้วย

2. หลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว (Unity of command) คือ ในการกระทำใด ๆ คนงานควรได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความสับสนในคำสั่งด้วยการปฏิบัติตามหลักข้อนี้ ย่อมจะช่วยให้สามารถจัดสาเหตุแห่งการเกิดข้อขัดแย้งระหว่างแผนงาน และระหว่างบุคคลในองค์การให้หมดไป

3. หลักของการมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน (Unity of direction) กิจกรรมของกลุ่มที่มีเป้าหมายอันเดียวกันควรจะต้องดำเนินไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกัน เป็นไปตามแผนงานเพียงอันเดียวร่วมกัน

4. หลักของการสร้างไว้ซึ่งสายงาน (Scalar chain) สายงานอันนี้คือสายการบังคับบัญชาจากระดับสูงมายังระดับต่ำสุด ด้วยสายการบังคับบัญชาดังกล่าวจะอำนวยให้การบังคับบัญชาเป็นไปตามหลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว และช่วยให้เกิดระเบียบในการส่งทอดข่าวสารข้อมูลระหว่างกันอีกด้วย

5. หลักของการแบ่งงานกันทำ (Division of work or specialization) คือ การแบ่งแยกงานกันทำตามความถนัด โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นการงานด้านบริหารหรือด้านเทคนิค

6. หลักเกี่ยวกับระเบียบวินัย (Discipline) โดยถือวาระเบียบวินัยในการทำงานนั้น เกิดจากการปฏิบัติตามข้อตกลงในการทำงาน ทั้งนี้โดยมุ่งที่จะก่อให้เกิดการเคารพเชื่อฟัง และทำงานตามหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เรื่องดังกล่าวนี้ จะทำได้ก็โดยที่ผู้บังคับบัญชาต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นตัวอย่างที่ดี ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องเป็นไปอย่างยุติธรรมมากที่สุด และจะต้องยึดถือเป็นหลักปฏิบัติอย่างคงเส้นคงวา

7. หลักของการถือประโยชน์ส่วนบุคคลเป็นรองประโยชน์ส่วนรวม (Subordination of individual to general interest) หลักข้อนี้ระบุว่า ส่วนรวมย่อมสำคัญกว่าส่วนย่อยต่าง ๆ เพื่อที่จะให้สำเร็จผลตามเป้าหมายของกลุ่ม (องค์การ) นั้น ผลประโยชน์ส่วนตัวเสียของกลุ่มย่อมต้องสำคัญเหนืออื่นใดทั้งหมด

8. หลักของการให้ผลประโยชน์ตอบแทน (Remuneration) การให้และวิธีการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนควรที่จะยุติธรรม และให้ความพอใจมากที่สุดแก่ทั้งฝ่ายลูกจ้างและนายจ้าง

9. หลักของการรวมอำนาจไว้ส่วนกลาง (centralization) หมายถึง ว่าในการบริหารจะมีการรวมอำนาจไว้ที่จุดศูนย์กลาง เพื่อให้ควบคุมส่วนต่าง ๆ ขององค์การไว้ได้เสมอ และการกระจายอำนาจจะมากน้อยเพียงใดก็ย่อมแล้วแต่กรณี

10. หลักของความมีระเบียบเรียบร้อย (Order) ทุกสิ่งทุกอย่างไม่ว่าสิ่งของหรือคนต่างต้องมีระเบียบและรู้ว่าตนอยู่ในที่ใดของส่วนรวม หลักนี้ก็คือหลักมูลฐานที่ใช้ในการจัดสิ่งของและตัวคนในการจัดองค์การนั่นเอง

11. หลักของความเสมอภาค (Equity) ผู้บริหารต้องยึดถือความเอื้ออารีและความยุติธรรมเป็นหลักปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความจงรักภักดี และการอุทิศตนเพื่องาน

12. หลักของควมามีเสถียรภาพของการว่าจ้างทำงาน (Stability of tenure) กล่าว
ว่า ทั้งผู้บริหารและคนงานต้องใช้เวลาระยะหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานจนทำงานได้ดี การที่คนเข้าออก
มากย่อมเป็นสาเหตุให้ต้องสิ้นเปลือง และเป็นผลของการบริหารงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

13. หลักของความคิดริเริ่ม (Initiative) เนื่องจากว่าคนฉลาดย่อมต้องการที่จะได้รับความ
พอใจจากการที่ตนได้ทำอะไรด้วยตัวเอง ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาควรเปิดโอกาสให้ผู้
น้อยได้ใช้ความคิดริเริ่มของตนบ้าง

14. หลักของความสามัคคี (Esprit de corps) เน้นถึงความจำเป็นที่คนต้องทำงาน
เป็นกลุ่มที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (teamwork) และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร
(Communication) เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มทำงานที่ดี

หลักการจัดการของ Fayol ข้างต้นนี้ ยังเป็นหลักเกณฑ์ที่ได้ใช้ปฏิบัติอยู่จนทุกวันนี้
เพราะไม่ว่าเราจะยกเอากิจการใดก็ตามขึ้นมาแยกแยะดู ก็จะเห็นว่งานบริหารขององค์การ
เหล่านี้ มีการจัดแบ่งหน้าที่ของผู้บริหารไว้ใกล้เคียงกับหลักเกณฑ์ที่ Fayol ได้แบ่งแยกเอาไว้

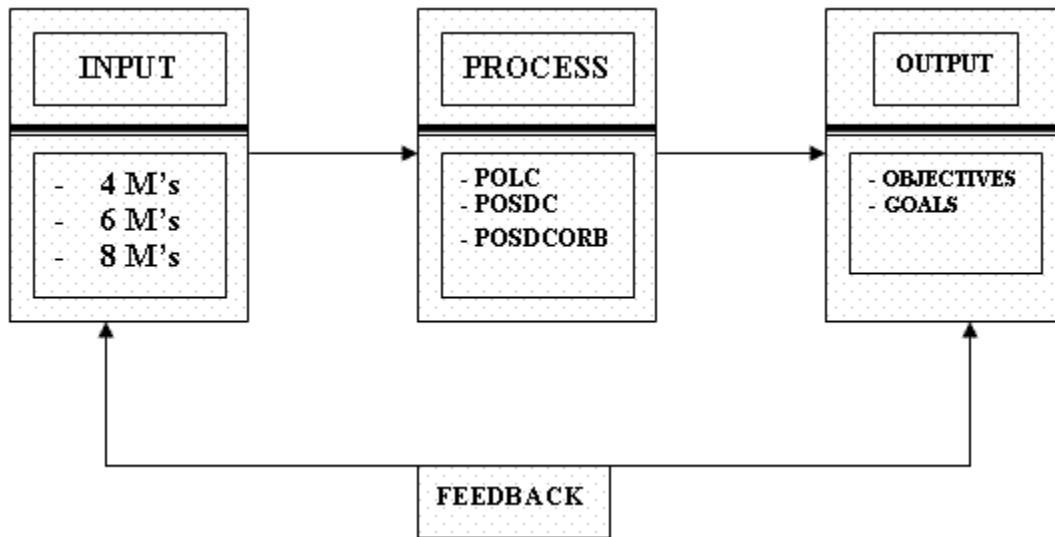
ผลงานที่ Taylor และ Fayol ได้คิดค้นขึ้นมาในช่วงสมัยการจัดการที่มีหลักเกณฑ์นั้น ทั้ง
สองกรณีมีส่วนสำคัญในการสนับสนุนซึ่งกันและกัน นักบริหารทั้งสองคนนี้ต่างมีความเชื่อ
ตรงกันว่า ถ้าได้มีการจัดการด้านที่เกี่ยวกับบุคคลและทรัพยากรอื่น ๆ อย่างถูกต้องแล้ว ก็
จะเป็นกุญแจที่จะนำไปสู่ความสำเร็จได้ และทั้งสองก็ได้ใช้วิธีการที่เป็นวิทยาศาสตร์ในการจัดการ
ด้วย จะมีที่เป็นข้อแตกต่างแต่ไม่เป็นการขัดแย้งกันก็คือ Taylor ใช้วิธีเริ่มพิจารณาจากระดับ
ปฏิบัติการจากข้างล่าง และมุ่งสนใจพิจารณาในระดับงานที่เป็นงานปฏิบัติการที่ฐาน ส่วน Fayol
นั้นเนื่องจากได้ใช้เวลาส่วนมากค้นคว้าหลักทฤษฎี จากตำแหน่งงานบริหารในระดับสูงที่ทำงาน
อยู่

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ (2543) ได้ให้ความหมายการจัดการ คือกระบวนการนำ
ทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการบริหารคือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดการองค์การ (Organizing)
3. การชี้นำ (Leading)
4. การควบคุม (Controlling)

ซึ่งจากความหมายดังกล่าวมีคำสำคัญ 3 คำ คือ กระบวนการ, ทรัพยากรการบริหาร
และวัตถุประสงค์ สามารถนำมาเขียนเป็น แผนภูมิได้ดังภาพ

กระบวนการจัดการ



INPUT คือทรัพยากรการบริหาร (Management resources) อันได้แก่ 4 M's ประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุดิบ (Material) และวิธีการ/จัดการ (Method / Management) ถูกนำเข้าไปในระบบเพื่อการประมวลผลหรือการบริการที่เติบโตและพัฒนา ก้าวหน้าไปพร้อมกับอุตสาหกรรมการผลิตและการบริการที่เติบโตและพัฒนาขึ้นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ทรัพยากรเพียง 4 ประการเริ่มไม่เพียงพอสำหรับเป้าหมาย จึงได้เพิ่มขึ้นอีก 2 M's เป็น 6 M's ได้แก่ เครื่องจักรกล (Machine) และ การตลาด (Market) ในขณะที่เดียวกันการทำงานที่มองเห็นถึงความสำคัญ หรือคุณค่าของจิตใจของผู้ปฏิบัติงานมีมากขึ้น โดยให้ความสำคัญกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของคนงานมากขึ้น จึงเพิ่มขวัญและกำลังใจ (Morale) เข้าไป เป็น 7 M's และเมื่อโลกก้าวเข้าสู่ยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) ระบบการสื่อสารไร้พรมแดนที่ติดต่อเชื่อมโยงกันเป็นระบบเครือข่ายครอบคลุมทั่วโลกทำให้การติดต่อสื่อสารรวดเร็วใครไม่รู้ หรือไม่มีข้อมูลย่อมเสียเปรียบในเชิงธุรกิจจึงได้เพิ่ม ข้อมูลข่าวสาร (Message) เข้าไปในทรัพยากรกระบวนการผลิต รวมเป็น 8 M's ซึ่งทรัพยากรเหล่านี้จะเพิ่มขึ้นไปเรื่อยๆ ไม่สิ้นสุด ตราบเท่าที่ระบบอุตสาหกรรมผลิตการจัดจำหน่ายและการบริการยังคงพัฒนาและก้าวไปไม่หยุดยั้ง

PROCESS คือ หน้าที่หรือกิจกรรมขั้นพื้นฐานที่ผู้บริหารต้องกระทำ ในปัจจุบันยึดถือหน้าที่ 4 ประการได้แก่

POLC การวางแผน (Planning), การจัดองค์การ (Organizing), การชี้นำ (Leading) และ การควบคุม (Controlling) ซึ่งมีพัฒนาการของแนวคิดมาตั้งแต่สมัยของ ฟาโย (Henri Fayol) ปี 1916 ที่เห็นว่าหน้าที่การจัดการ ประกอบด้วย POCCC ได้แก่ การวางแผน

(Planning), การจัดองค์การ (Organizing), การสั่งการ (Commanding), การประสานงาน (Coordinating), การควบคุม (Controlling)

OUTPUT คือเป้าหมาย (Goals) หรือ วัตถุประสงค์ (Objectives) ขององค์การ ที่นำออกมาจากกระบวนการแปรรูปในขั้นตอนที่สอง เป้าหมายขององค์การสามารถแบ่งแยกได้เป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ องค์การที่มีเป้าหมายที่มุ่งแสวงหากำไร (Profit) และองค์การที่มีเป้าหมายไม่มุ่งแสวงหากำไร (Non – profit) หรืออาจแบ่งเป็นองค์การที่วัตถุประสงค์เพื่อการผลิตสินค้า กับองค์การที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการ (Services) ก็ได้

จากความหมายของการบริหารที่กล่าวมา อาจสรุปได้ว่า การบริหาร คือ กระบวนการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือของบุคคลและกลุ่ม ผู้บริหารเป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของงานที่เกิดขึ้น

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหาร

นอกจากหน้าที่ในการบริหารงานหรือการจัดการแล้ว ผู้บริหารต้องมีบทบาทอื่น ๆ ซึ่งก็เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการบริหารที่ไม่ต้องใช้ความถนัดหรือความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ เช่น การสนับสนุนเป็นกำลังใจแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงาน การประสานงานระหว่างผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูงกว่า การแก้ปัญหาความขัดแย้ง เป็นต้นแทนของค์กรในการเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม บทบาทของผู้บริหารอาจแบ่งได้ 3 บทบาท ดังต่อไปนี้ (สมคิด บางโม, 2540 : 58)

1. บทบาทความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
2. บทบาททางด้านข้อมูล ข่าวสาร
3. บทบาทในการตัดสินใจ

ซึ่งในแต่ละบทบาทมีส่วนประกอบ ดังนี้

1. บทบาทความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

พวงเพชร วัชรอยู่ (2537 : 62) ได้กล่าวว่า เป็นบทบาทในด้านความเป็นผู้บริหารที่ต้องสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลหรือกลุ่มต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรแยกออกเป็นบทบาทย่อย ๆ ดังนี้

1.1 บทบาทของผู้บริหาร มีลักษณะเป็นบทบาททางสัญลักษณ์ เป็นตัวแทนในฐานะผู้บริหาร ซึ่งจะต้องมีหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบ กฎหมายและมีหน้าที่ในทางสังคม เช่น การเป็นประธานในพิธีการประชุมอบรมพนักงาน ประธานมอบประกาศนียบัตรและรางวัล การลงนามในเอกสาร การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมกิจการเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมในสังคมท้องถิ่น เป็นต้น

1.2 บทบาทของผู้นำ เป็นบทบาทที่ต้องการจูงใจ เพื่อกระตุ้นส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรทำงานจนประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

1.3 ผู้ประสานงาน มีบทบาทในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ การประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานอื่นภายใต้องค์กร รวมทั้งติดต่อเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกองค์กร เช่น สมาคมอุตสาหกรรม สมาคมการค้า เป็นต้น

2.บทบาททางด้านข้อมูล ข่าวสาร เป็นบทบาทในการเก็บข้อมูล ประมวลข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การให้ข้อมูล เพื่อนำข้อมูล ข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ นำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน บทบาททางด้านข้อมูลแบ่งได้ดังนี้

2.1 ผู้รวบรวมข้อมูล มีบทบาทในการติดตามรับฟังข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารทางธุรกิจ สื่อต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลจากการพูดคุย สนทนา แนวความคิดจากบุคคลต่าง ๆ เช่น นักธุรกิจ นักการเมือง เป็นต้น ในบทบาทผู้รวบรวมข้อมูลข่าวสารให้มากและทันสมัย เพื่อประโยชน์ต่อการบริหาร

2.2 ผู้ถ่ายทอดข้อมูล มีบทบาทในการถ่ายทอดข้อมูลที่ได้รับไปยังบุคคลและหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้รับข่าวสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น การประชุมอบรมเทคนิคการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ

2.3 ผู้แถลงข่าวขององค์กร เป็นตัวแทนขององค์กรในการแจ้งข้อมูล ข่าวสารภายในองค์กรออกไปสู่บุคคล องค์กรภายนอก เพื่อให้รับรู้แผนงาน นโยบาย ผลการดำเนินงาน กิจกรรมภายในองค์กร อาจทำได้โดยการแถลงข่าวกับสื่อมวลชน การกล่าวสุนทรพจน์ การให้สัมภาษณ์ เป็นต้น

3. บทบาทในการตัดสินใจ ซึ่งเป็นบทบาทสำคัญของผู้บริหาร แบ่งออกได้ดังนี้

3.1 ผู้ประกอบการมีบทบาทในการริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนาเปลี่ยนแปลงแสวงหาโอกาสที่เหมาะสมที่จะทำโครงการต่างๆที่นำความสำเร็จมาสู่องค์กร

3.2 ผู้แก้ไขปัญหา ปัญหาที่ต้องการแก้ไขซึ่งเกิดผลกระทบต่อองค์กร เช่น ปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กรหรือความขัดแย้งระหว่างองค์กร การแก้ไขปัญหาเฉพาะส่วน เป็นต้น

3.3 ผู้จัดสรรทรัพยากร เป็นการจัดสรรงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน การดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความสำคัญเร่งด่วนต่อการทำงาน

3.4 ผู้เจรจาต่อรอง เป็นตัวแทนของการเจรจาทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

นโยบายและการวางแผน

นโยบายและการวางแผน ถือได้ว่าเป็นการกำหนดทิศทาง กำหนดกรอบสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นการตัดสินใจของผู้บริหารในลักษณะที่แสดงให้เห็นถึงวิถีทางและผลแห่ง

การดำเนินงาน นอกจากนั้นนโยบายและการกำหนดนโยบายที่ดียอมทำให้การตัดสินใจถูกต้อง นโยบายที่ดีจะทำให้การบริหารงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยสนับสนุนให้มีการตัดสินใจได้ ถูกต้อง เป็นการควบคุมขั้นพื้นฐานของการบริหารงาน การประสานงานในการปฏิบัติงานและช่วยลดเวลาที่ต้องใช้ในการตัดสินใจ ซึ่งผู้ศึกษาได้ศึกษาในเรื่องนโยบายและการกำหนดนโยบาย เพื่อนำมาเป็นหลักในการประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการการบริหารงาน ความสำคัญของนโยบาย ลักษณะที่ดีของนโยบาย ปัจจัยในการกำหนดนโยบาย การเปลี่ยนแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติและการบริหารนโยบายตามงบประมาณ

ความสำคัญของนโยบาย

พวงรัตน์ เกษรแพทร์ (2546 : 16) ได้ให้ความสำคัญของนโยบายว่าเป็นเครื่องบ่งชี้ทิศทางการบริหารและเป็นข้อมูลที่จะบริหาร พิจารณาใช้เพื่อการตัดสินใจและสั่งการการบริหารงาน โดยปราศจากนโยบายย่อม เป็นสิ่งที่เป็นไปได้ เพราะนโยบายเกิดจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารก็เกิดจากวัตถุประสงค์เช่นเดียวกัน และเป้าหมายจะสามารถเป็นไปได้ก็ด้วยนโยบายที่ กำหนดให้ ฉะนั้น เมื่อไม่มีนโยบายย่อมจะไม่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงาน นอกจากนั้นนโยบายยังจัดได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการจัดการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของปัจจัยทางการบริหาร การบริหารจะไม่เกิดขึ้นหรือไม่ประสบความสำเร็จหากขาดปัจจัยใดปัจจัยหนึ่ง ดังนั้นนโยบายจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้บริหารทราบว่า ทำอย่างไร ทำอะไรและปัจจัยชนิดใดบ้าง นโยบายจะช่วยให้ ผู้บริหารปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างมีความมั่นใจ เพราะนโยบายเป็นทั้งแผนงาน เครื่องชี้ทิศทางและหลักประกันที่ผู้บริหารทุกระดับชั้นต้องยึดถือ

2. นโยบายจะช่วยให้บุคลากรทุกระดับชั้นในองค์กรได้เข้าใจถึงภาระกิจของหน่วยงานที่ ตนเองสังกัด รวมทั้งวิธีที่จะปฏิบัติภารกิจที่ให้ผลสำเร็จ โดยไม่ขัดข้องกับภาระหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กรเดียวกันและนโยบายยังช่วยให้การประสานงานระหว่างงาน เป็นไปอย่างงานขึ้น

3. นโยบายก่อให้เกิดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกชนิด การบริหารงานโดยมีเป้าหมายจะทำให้ประหยัดทั้งการเงิน เวลา บุคลากร รวมถึงความสามารถหรือศักยภาพของบุคลากรเหล่านั้นด้วย นอกจากนั้นยังทำให้การทำงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกัน

4. นโยบายที่ดีจะช่วยสนับสนุนส่งเสริมการใช้อำนาจของผู้บริหาร ให้เป็นไปโดยถูกต้องมีเหตุผลและมีความยุติธรรม อันจะนำมาซึ่งความเชื่อถือ ความจงรักภักดีและความมี ใจในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

5. นโยบายจะช่วยให้เกิดการพัฒนาทางด้านการบริหาร เพราะนโยบายจะพัฒนา ผู้บริหารหรือผู้ให้มีความสามารถในการแปลความและทำให้นโยบายเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้

นอกจากนั้นนโยบายจะพัฒนาผู้บริหารให้รู้จักคิดทำนโยบายขึ้นแทนที่จะคิดปฏิบัติตามนโยบาย แต่เพียงอย่างเดียว

นอกจากความสำคัญของนโยบายที่ได้กล่าวแล้ว แมสซีและดักลาส ได้กล่าวถึงความสำคัญของนโยบายไว้หลายประการ ดังนี้

1. นโยบายช่วยให้ประหยัดเวลา กล่าวคือ นโยบายเป็นสิ่งที่คิดหรือคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าก่อนแล้ว ดังนั้นผู้นำนโยบายไปปฏิบัติจึงไม่จำเป็นจะต้องคิดขึ้นใหม่ทั้งหมดเป็นแต่เพียงการเอา ข้อมูลที่มีอยู่ก่อนแล้วเป็นปัจจัย เพื่อประกอบการตัดสินใจและปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ
2. นโยบายก่อให้เกิดการประสานงาน กล่าวคือ ในองค์กรหนึ่ง ๆ ย่อมประกอบด้วย หน่วยงานย่อยหลายหน่วยงาน นโยบายเดียวกันจะช่วยให้แต่ละหน่วยงานย่อยสามารถ คาดการณ์ ตัดสินใจและปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องยิ่งขึ้นและโดยนโยบายเดียวกันย่อมจะช่วยให้หน่วยงานเหล่านั้นทำงานประสานกันด้วยดี
3. นโยบายช่วยให้องค์กรเกิดความมั่นคงและสามารถลดความเครียดของสมาชิกภายใน องค์กรได้ เพราะสมาชิกทุกคนเข้าใจถึงทิศทางและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
4. นโยบายที่ชัดเจน จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารแต่ละระดับ และแต่ละบุคคล กล้าที่จะคิดตัดสินใจ เพราะทุกคนทราบถึงขอบเขตของความรับผิดชอบที่ตนเองสามารถ ตัดสินใจได้
5. นโยบายจะทำหน้าที่เป็นโครงสร้างที่จะนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหารระดับต้นและ เป็นตัวที่ช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับผู้บริหารระดับต้น เหล่านั้นได้ ตรงกับความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริง

จากความสำคัญของนโยบายตามที่นักวิชาการได้กล่าวมานั้น พอสรุปได้ว่า นโยบายที่ชัดเจนจะช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรมและเที่ยงตรงมากยิ่งขึ้น หนึ่งนโยบายในการปฏิบัติงานขององค์กรนั้นอาจเป็นนโยบายที่ใช้ได้นาน ถ้าองค์กรมี เสถียรภาพและมั่นคงหรือนโยบายที่กำหนดขึ้นมีความชัดเจนเป็นที่เข้าใจของบุคลากรทุกฝ่าย ในองค์กร และเป็นนโยบาย ที่บุคคลทุกฝ่ายในองค์กรคิดค้นร่วมกัน

ลักษณะที่ดีของนโยบาย

อนันต์ เกตุวงศ์ (2534 : 3-4) ได้กล่าวว่า นโยบายในการบริหารงานจะดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่แตกต่างกัน เช่น ความสามารถของผู้กำหนดนโยบาย ความเข้าใจและความสามารถของ ผู้นำนโยบายไปปฏิบัติ การจัดระบบบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพในหน่วยงาน และรวมถึงทัศนคติของ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนั้นด้วย อย่างไรก็ตามเนื่องจากนโยบายเป็น เรื่องการเลือกสรรแนวทางที่ดีเหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร ฉะนั้นจะสังเกตได้ว่าองค์กรที่อยู่ภายใต้ระบบบริหารงานที่ดี ผู้บริหารและผู้กำหนดนโยบาย จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อการบริหารงานต่างๆ ขององค์กรนั้นมักจะมีลักษณะ ที่ติดตามไปด้วย นโยบายที่ดีพึงประสงค์ควรมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. นโยบายที่ดีจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและสามารถที่จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุถึงเป้าประสงค์ได้

2. นโยบายที่ดีจะต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริงมิใช่เป็นข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นส่วนตัวหรือข้อมูลที่เกิดขึ้นตามโอกาสอันไม่แน่นอน อย่างไรก็ตามก็ดีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและปฏิกิริยาต่าง ๆ จากภายนอกควรเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง

3. นโยบายที่ดีจะต้องมีการกำหนดขึ้นก่อนที่จะมีการดำเนินงาน โดยการกำหนดกลวิธีและจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่แจ้งรายละเอียดของกลวิธีในการปฏิบัติควรเปิดกว้างไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติพิจารณาตีความแล้วนำไปปฏิบัติตามความสามารถและให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะ และเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่

4. นโยบายที่ดีควรกำหนดขึ้นเพื่อสนองหรือส่งผลประโยชน์ให้กับบุคคลโดยส่วนร่วม และจะต้องมีการพิจารณาว่านโยบายใดควรทำก่อนควรทำหลังโดยการจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็น

5. นโยบายที่ดีจะต้องเป็นถ้อยคำหรือข้อความที่กะทัดรัดใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและแถลงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ที่สมาชิกทุกคนทุกระดับชั้นในหน่วยงานสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน

6. นโยบายที่ดีจะต้องมีขอบเขตและระยะเวลาในการใช้ กล่าวคือ ในองค์กรหนึ่ง ๆ ย่อม มีภารกิจความรับผิดชอบหลายชนิด การกำหนดนโยบายเพื่อให้ครอบคลุมภารกิจและความรับผิดชอบทั้งหมดย่อมเป็นไปได้ นอกจากนี้เมื่อเวลาผ่านไปเหตุการณ์ต่าง ๆ ย่อมมีการเปลี่ยนแปลง นโยบายที่กำหนดอาจไม่สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ ๆ หรืออาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า นโยบายที่มีนั้นจะต้องอยู่ภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์และมีความยืดหยุ่น สามารถที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อเหตุการณ์ใหม่เสมอ

7. นโยบายที่ดีจะต้องเป็นจตุรรวมหรือศูนย์ประสานสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร กล่าวคือ หน่วยงานต่าง ๆ สามารถใช้นโยบายเป็นหลักการในการปฏิบัติภารกิจของตน และสามารถประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งมีภารกิจที่แตกต่างกันออกไปได้เสมอ

8. นโยบายที่ดีจะต้องกำหนดขึ้นโดยให้คลุมไปถึงสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย แต่ทั้งนี้จะต้องได้ข้อมูลที่มีการวิเคราะห์โดยละเอียดรอบคอบแล้ว การกำหนดนโยบายไว้เพื่อเหตุการณ์ในอนาคตจะช่วยให้มีการดำเนินงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และงานที่จะทำให้ระยะเวลาอันใกล้กับงานที่จะต้องทำในอนาคตมีความสอดคล้องและต่อเนื่องกัน

9. นโยบายที่ดีจะต้องสอดคล้องกับปัจจัยภายนอกองค์กร กล่าวคือ จะต้องสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ของสังคมโดยรวม นอกจากนี้จะต้องสอดคล้องกับความสนใจหรือความคิดเห็นของสาธารณชนด้วย

มอนดี และคณะได้ให้รายละเอียดของคุณลักษณะที่ดีของนโยบายไว้ ดังนี้

1. นโยบายควรกำหนดจากฐานของข้อมูลที่มีความเป็นจริง
2. นโยบายของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาควรสนับสนุนกันและเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่ควรที่จะขัดแย้งกัน

3. นโยบายของหน่วยงานหรือแผนกที่ต่างกันแต่อยู่ภายในองค์กรเดียวกันควรต้องประสานกัน
4. นโยบายควรเป็นข้อความที่แน่นอน เข้าใจได้และเป็นลายลักษณ์อักษร
5. นโยบายควรยืดหยุ่นแต่มั่นคงอยู่บนหลักการ หรือระเบียบข้อบังคับที่ถูกต้อง
6. นโยบายควรมีขอบเขตเข้าใจได้ด้วยเหตุผล

อย่างไรก็ตามผู้ศึกษามีความเห็นว่ายโยบายสามารถมองได้จากหลายแง่มุม มุมหนึ่งอาจเป็นที่ยอมรับของบุคคลคนหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่ง แต่อีกคนหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่งอาจเห็นว่ายังไม่เหมาะสมดีพอ ดังนั้น คุณลักษณะที่ตรงของนโยบายดังกล่าวมาแล้ว คงจะเป็นคุณลักษณะที่เป็นไปตามหลักการถือเสียงข้างมากหรือเป็นทัศนะของกลุ่มคนส่วนใหญ่ โดยอนุโลมที่อาจมีคนอื่นกลุ่มหนึ่งหรือจำนวนน้อยใจมดีคัดค้านและวิพากษ์วิจารณ์ไปตามทัศนะหรือตามเหตุผลของบุคคลกลุ่มนั้น

ปัจจัยในการกำหนดนโยบาย

ในการกำหนดนโยบายนั้นผู้กำหนดมิใช่เป็นเพียงผู้มีสติปัญญาดีเท่านั้น ยังจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ และตรวจสอบพิจารณาปัจจัยทั้งหลายที่อาจนำมาใช้เป็นองค์ประกอบในการกำหนดนโยบายอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้โยบายที่กำหนดขึ้นมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เหมาะสมโดยสามารถนำไปปฏิบัติได้จนบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดที่สุด ปัจจัยที่ใช้พิจารณา เพื่อการกำหนดนโยบายจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบพื้นฐาน หมายถึง สิ่งใด ๆ ก็ตามที่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายจะต้องคำนึงถึงอยู่ตลอดเวลา ประกอบด้วย

- 1.1 ปัจจัยที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดนโยบาย ประเภทใดก็ตาม ผู้กำหนดนโยบายจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ ในลักษณะที่เป็นกำหนดให้องค์กรได้รับประโยชน์มากที่สุด ดังนั้น การกำหนดนโยบายจะต้องมีลักษณะที่เป็นการตอบสนองความต้องการของบุคคลในองค์กรให้มากที่สุด

- 1.2 ปัจจัยที่เกี่ยวกับผู้กำหนดนโยบาย วิธีการหรือกระบวนการในการดำเนินนโยบาย โดยลักษณะเช่นนี้ ผู้กำหนดนโยบายจะต้องรู้ตนเองว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถหรือไม่ เพราะหากขาดความรู้ความสามารถและความเข้าใจอย่างแท้จริงในการกำหนดนโยบายแล้ว นโยบายที่กำหนดขึ้นอาจบกพร่องหรือขาดหลักการที่สำคัญ ฉะนั้นความรู้ความเข้าใจในวิธีการกำหนดนโยบาย จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญมากเช่นเดียวกับปัจจัยอื่น

- 1.3 ปัจจัยที่เกี่ยวกับข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบายนั้นหากข้อมูลหรือเอกสารที่ได้ขาดข้อเท็จจริงย่อมทำให้นโยบายมีความผิดพลาดและการนำเอานโยบายที่ผิดพลาดไปปฏิบัติย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรและหน่วยงานอย่างที่สุด

2. ปัจจัยที่เป็นสิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งแวดล้อมในสังคมที่ผู้กำหนดนโยบายจะต้องคำนึงถึง เพราะสิ่งแวดล้อมทางสังคมมีผลกระทบต่อข้อกำหนดนโยบายทั้งทางตรงและทางอ้อม

2.1 ปัจจัยทางการเมือง และวัฒนธรรมทางการเมือง เป็นปัจจัยที่มีผลกระทบ หรือมี อิทธิพลต่อการกำหนดนโยบายเป็นอย่างมาก

2.2 ปัจจัยทางเศรษฐกิจนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญมากอีกอย่างหนึ่งที่มีผลกระทบ ต่อการกำหนดนโยบายอย่างสำคัญ องค์กรจะกำหนดนโยบายได้อย่างกว้างขวางหรือการ ดำเนินงานของนโยบายจะเป็นไปโดยมีเสถียรภาพและความต่อเนื่องได้มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่ กับลักษณะทางเศรษฐกิจขององค์กรนั้น องค์กรที่มีสภาวะทางเศรษฐกิจที่ไม่มั่นคง ไม่สามารถ กำหนดนโยบายได้อย่างกว้างขวางและการปฏิบัติตามนโยบายอาจไม่บรรลุเป้าหมายได้อย่าง สมบูรณ์

2.3 ปัจจัยทางสังคม เป็นอีกองค์ประกอบหนึ่งที่มีผลกระทบและมีอิทธิพลต่อการ กำหนดนโยบาย ถ้าสมาชิกมีความสามัคคีกัน การกำหนดนโยบายย่อมเป็นไปได้ง่ายและการ ปฏิบัติตาม เพื่อบรรลุถึงเป้าหมายก็ได้ไม่ยาก ปัจจัยทางสังคมมีหลายประเภทหลายชนิด เช่น วัฒนธรรม ระเบียบ ประเพณี ความเชื่อ ค่านิยม และลักษณะของชุมชน เป็นต้น

2.4 ปัจจัยทางภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ในการกำหนดนโยบายจะต้องคำนึงถึง สถานที่ ที่ตั้งพื้นที่ อาณาเขต สภาพภูมิอากาศ ทั้งนี้เพื่อให้นโยบายที่กำหนดขึ้นเป็นนโยบาย ที่ถูกต้องและสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบของนโยบาย

อุทัย บุญประเสริฐ (2540 : 64-68) ได้กำหนดองค์ประกอบของนโยบายสู่การปฏิบัติ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการคือ เป้าหมาย (Targets) ของสิ่งที่ต้องการจะทำ วิธีทาง (Means) ในการดำเนินการและปัจจัย (Factors) สนับสนุนการกระทำตามนโยบายนี้กำหนด ไว้ดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมายของสิ่งที่ต้องการกระทำ ในการกำหนดนโยบายเพื่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด นั้น องค์ประกอบที่สำคัญสิ่งแรก คือ เป้าหมาย ซึ่งอาจเป็นทั้งจุดประสงค์ และผลงานที่เกิดขึ้น ในที่สุด ในลักษณะที่เป็นการทำอะไร ได้อะไร เพื่ออะไร

2. การกำหนดวิธีทางในการดำเนินการ นับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของ นโยบาย เพราะถ้าไม่กำหนดวิธีทางต่าง ๆ ในการดำเนินการแล้ว นโยบายที่กำหนดขึ้นก็ไม่ อาจบรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการได้ วิธีทางในการดำเนินงานจะเกิดขึ้นได้ย่อมต้องอาศัย องค์ประกอบที่สำคัญ คือ หลักการและเกณฑ์ของนโยบาย ซึ่งผู้กำหนดนโยบายจะต้องมี ความรู้และกำหนดไว้ก่อน นอกจากนี้วิธีทางที่จะสามารถทำให้นโยบายดำเนินการได้ยังรวมไป ถึง กลยุทธ์ และกลวิธีต่าง ๆ ด้วย

3. ปัจจัยสนับสนุนในการกำหนดนโยบาย ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญ 2 ประการ คือ ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการในการกำหนด นโยบาย หากขาดปัจจัยภายในแม้เพียงอย่างเดียวนโยบายก็ไม่อาจเกิดขึ้นได้และปัจจัย ภายนอก ได้แก่ สภาวะแวดล้อมทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ ทางสังคมหรือแม้แต่สภาพดิน

ฟ้า อากาศ ซึ่งมีผลกระทบต่อข้อกำหนดนโยบายเป็นอย่างมาก สภาพแวดล้อมด้านใดด้านหนึ่งมีผลกระทบอย่างรุนแรง นโยบายอาจไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่อาจกำหนดขึ้นมาได้

จากแนวคิดของนักวิชาการผู้ศึกษามีความเห็นว่ นโยบายเป็นกระบวนการที่สำคัญ และถือได้ว่าเป็นแม่แบบของการบริหาร กระบวนการในการกำหนดนโยบายนอกจากจะประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ แนวทางหรือวิธีการในการดำเนินงานและปัจจัยที่ช่วยสนับสนุน ในการกำหนดนโยบายแล้ว องค์ประกอบสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะขาดไม่ได้คือ การประเมินผลหรือการประเมินนโยบาย เพราะนโยบายหนึ่ง ๆ เมื่อกำหนดขึ้นมาแล้ว จะใช้เป็นแม่แบบไปตลอดก็คงเป็นไปได้ คงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องมีการประเมินนโยบาย เพื่อให้นโยบายมีความเป็นไปได้เหมาะสมกับเวลาสถานการณ์และมีความเป็นจริงสู่การปฏิบัติงาน

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ (2537 : 32-34) นักการศึกษาได้กล่าวว่า นโยบายได้รับการรับรู้ เข้าใจ ยอมรับและสร้างทัศนคติที่ดีต่อผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และประชาชนผู้ได้รับ การรับรู้ เข้าใจ ยอมรับและสร้างทัศนคติที่ดีต่อผู้ปฏิบัติตามนโยบายและประชาชนผู้ได้รับผลจากนโยบาย อันจะเป็นเครื่องมือที่ทำให้นโยบายได้รับความสำเร็จในท้ายที่สุด ในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติผู้มอบและผู้รับนโยบายควรมีความเข้าใจและพิจารณาเรื่องสำคัญดังต่อไปนี้

1. ระดับนโยบาย
2. องค์ประกอบของนโยบาย
3. ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายกับแผน
4. ขั้นตอนในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ

พวงจิตต์ เกษรแพทท์ (2525 : 6-7) ได้กล่าวว่า ระดับนโยบายในการแปลงหรือถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติจำเป็นต้องทำความเข้าใจและตรวจสอบเกี่ยวกับระดับของนโยบายเสียก่อน โดยทั่วไปนโยบายมักมีหลายระดับ ลดหลั่นกันไปตามระดับของหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง การแปลงนโยบายลงสู่การปฏิบัติจึงต้องมีการจัดระดับของนโยบายตามแนวดิ่งและแบ่งซอยขอบเขตนโยบาย ลดหลั่นตามความรับผิดชอบของระดับหน่วยงานดังกล่าว

ด้านการแบ่งซอยขอบเขตของนโยบายอาจแบ่งตามกลุ่มเป้าหมาย แบ่งตามพื้นที่ แบ่งตามเนื้อหาสาระ หรือแบ่งตามวิธีอื่น ๆ ก็ได้ นอกจากนี้องค์ประกอบของนโยบาย องค์ประกอบของนโยบาย หมายถึง ส่วนสำคัญที่ประกอบกันเข้าทำให้เกิดเป็นนโยบายขึ้นมา ได้แก่ ส่วนสามัญ 2 ส่วน คือ 1) วัตถุประสงค์ของนโยบาย และ 2) แนวทางของนโยบาย นโยบายจะขาดองค์ประกอบสำคัญส่วนใดส่วนหนึ่งมิได้ เช่น มีเพียงวัตถุประสงค์ไม่บอกแนวทาง สิ่งที่กำหนดนั้นก็ไม่นโยบาย มีค่าเพียงเป็นความปรารถนาเท่านั้น และบางครั้งนโยบายที่ดีอาจจำเป็นต้องมีองค์ประกอบส่วนที่ 3 คือ กลไกนโยบายอีกด้วย กลไกของนโยบายจะช่วยให้เห็นว่า การจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามแนวทางที่ชี้แนะไว้จะต้องมีกลไกอะไรบ้างเป็นเครื่องมือ กลไกนโยบายจึงหมายถึงตั้งแต่ระเบียบ กฎหมาย ที่รับรองปฏิบัติ หน่วยงานที่ปฏิบัติตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติ

ในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติผู้ศึกษามีความเห็นว่าคุณสมบัติและผู้รับนโยบายจะต้องมีความชัดเจน เรื่ององค์ประกอบของนโยบาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้รับนโยบายจะต้องเข้าใจและสามารถแปลความหมายของนโยบายได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ เนื่องจากโดยทั่วไปนโยบายอาจจะมีลักษณะที่ขาดความชัดเจนในตัว ในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ผู้รับนโยบายระดับกลาง โดยทั่วไปจะทำหน้าที่ 2 ส่วน คือ 1) นำนโยบายจากหน่วยงานเหนือมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ และ 2) กำหนดนโยบายหรือแผนให้หน่วยงานระดับล่างลงไปปฏิบัติ ส่วนผู้ปฏิบัติระดับล่างจะทำหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง 2 อย่างต่อไปนี้ คือ 1) นำนโยบายจากหน่วยงานเหนือมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ และ รับแผนของหน่วยเหนือมาปฏิบัติซึ่งอาจต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการขึ้นด้วยก็ได้ ดังนั้นผู้รับนโยบายจึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญระหว่างนโยบายและแผน สามารถแปลความหมายของนโยบายแล้วเชื่อมโยงมาสู่การทำให้แผนปฏิบัติการได้ ในการแปลงนโยบายลงไปสู่การปฏิบัติอาจจะมีการกำหนดนโยบายย่อยหรือนโยบายรองให้หน่วยงานระดับล่างลงไปดำเนินการ แต่ในท้ายที่สุดจำเป็นต้องมีแผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ จึงมี กิจกรรมอย่างน้อย 4 เรื่อง คือ

1. การตีความวัตถุประสงค์ในนโยบายแล้ววิเคราะห์แยกเป็นวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายย่อยๆ ลงไปเพื่อให้เป้าหมายย่อยเหล่านั้นมีความชัดเจน ปฏิบัติได้และทุกเป้าหมายที่กำหนดนั้นต่างมุ่งตอบสนองวัตถุประสงค์ของนโยบาย
2. การขยายความเรื่องแนวทางการบรรลุวัตถุประสงค์ในนโยบาย เพื่อเห็นวิธีการปฏิบัติได้ซึ่งแนวทางเหล่านั้นตอบสนองเป้าหมายของแผนและสอดคล้องกันแนวทางในนโยบายด้วย
3. การแปลความหมายในส่วนกลไกของนโยบายในรูปแบบที่เป็นเครื่องมือ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ทั้งนี้ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแผนว่าต้องมีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใดและคุณภาพอย่างไร

จากองค์ประกอบของนโยบาย ที่เป็นปัจจัยความสำเร็จของการทำนโยบายการปฏิบัติ ตามที่นักวิชาการได้กล่าวมานั้น ผู้ศึกษามีความเห็นว่าคุณสมบัติที่กำหนดความสำเร็จของการทำนโยบายไปปฏิบัติประกอบด้วย

1. ลักษณะของนโยบาย เช่น
 - 1.1 ประเภทของนโยบาย
 - 1.2 เรื่องของนโยบายนั้นๆ
 - 1.3 ความสอดคล้องกับค่านิยมที่มีอยู่
 - 1.4 ความเป็นไปได้ในการนำมาทดลองในเชิงปฏิบัติ
 - 1.5 ความเห็นผลได้ของนโยบาย
 - 1.6 คุณภาพของการส่งข้อมูลย้อนกลับ

2. วัตถุประสงค์ของนโยบายในเรื่องวัตถุประสงค์ที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการที่จะทำให้การกำหนดนโยบายไปปฏิบัตินั้นสำเร็จ แยกพิจารณาได้ เช่น

- 2.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์
- 2.2 ความสอดคล้องต้องการของวัตถุประสงค์
- 2.3 ความยากง่ายในการรับรู้วัตถุประสงค์
- 2.4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของนโยบาย
- 2.5 ความไม่เที่ยงตรงของข่าวสารต่อผู้นำนโยบายไปปฏิบัติ

3. ความเป็นไปได้ทางการเมือง ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับความเป็นไปได้ทางการเมือง เช่น

- 3.1 การเจรจาระหว่างรัฐบาลและเอกชน
- 3.2 ความสนับสนุนจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 ผลกระทบของนโยบายที่มีต่อกลุ่มอาชีพที่มีอิทธิพล
- 3.4 การสนับสนุนจากชนชั้นผู้นำ
4. ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี
5. ความเพียงพอของทรัพยากร
6. ลักษณะของหน่วยงานที่นำนโยบายไปปฏิบัติ
 - 6.1 ประเภทของหน่วยงาน
 - 6.2 โครงสร้างและลำดับชั้นการบังคับบัญชา
 - 6.3 ความสำคัญกับหน่วยงานที่กำหนดนโยบาย
7. กลไกภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานที่นำนโยบายไปปฏิบัติ
8. ทักษะของผู้นำนโยบายไปปฏิบัติ

การบริหารนโยบายตามงบประมาณ

ธงชัย สันติวงษ์ (2538 : 115) กล่าวว่า การวางนโยบายงบประมาณแผ่นดินในการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐบาลนั้น หลักการก็คือไม่ควรให้เป็นไปตามความต้องการของกลุ่มคนบางกลุ่ม หรือกระจัดกระจายไปตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น หลักการที่ควรยึดมี ดังนี้คือ

1. ต้องใช้งบประมาณรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ ด้วยการจำกัดจุดประสงค์หรือความต้องการสินค้าและบริการ เมื่อมีสภาพเงินเฟ้อและพยายามเพิ่มอุปสงค์หรือความต้องการสินค้าและบริการเมื่อมีสภาพเงินฝืด คือใช้งบประมาณเกินดุลเมื่อมีสภาพเงินเฟ้อ และใช้งบประมาณขาดดุลเมื่อมีสภาพเงินฝืด

2. ต้องใช้งบประมาณอย่างประหยัดและเป็นประโยชน์ให้มากที่สุด
3. ต้องพยายามใช้งบประมาณในลักษณะคุ้มให้มีน้อยลง และเพิ่มการชำระหนี้ให้มากที่สุด

ขึ้น

4. ต้องไม่เปลี่ยนแปลงอัตราภาษีอากรบ่อยครั้งจนเกินไป ในการจัดหาภาษีมาเป็นรายรับ งบประมาณของรัฐบาล ต้องมีขนาดใหญ่มากขึ้นไปตามตัวด้วย

สำหรับนโยบายงบประมาณปี 2547 นั้น คณะรัฐมนตรีเห็นชอบนโยบายงบประมาณปี 2547 โดยให้ความสำคัญเป็นพิเศษแก่งาน/โครงการต่าง ๆ ภายใต้แผนนโยบายหลักในการจัดทำ งบประมาณ และมีแนวทางหรือมาตรการในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

1. พัฒนาสังคม ทรัพยากรมนุษย์ และคุณภาพชีวิต
2. อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนาและบริการ
4. พัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. พัฒนาภูมิภาคและท้องถิ่น

การวางแผน

ในการบริหารงานเพื่อดำเนินการให้ได้ผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ต้องอาศัยการวางแผน การมีทัศนวิสัย มีการตรวจสอบสภาวะการณ์และสิ่งต่าง ๆ อย่างรอบคอบ การวางแผน คือ การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจกำหนดแผนงานหรือวิธีการทำงานล่วงหน้าเพื่อความสำเร็จตามที่ต้องการ การวางแผนต้องวิเคราะห์สถานการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน แล้วจึงคาดแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตว่าเป็นอย่างไร ด้วยการศึกษวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ หลังจากนั้นจึงกำหนดแผนงานขึ้นล่วงหน้า แล้วปฏิบัติตามแผนงานซึ่งเป็นการคิดวิเคราะห์ให้ดีที่สุดก่อนลงมือปฏิบัติ การวางแผนจึงเป็นการป้องกันปัญหาล่วงหน้ามากกว่าการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การวางแผนเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานที่เป็นกระบวนการและข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผน

พวงรัตน์ เกษรแพทร์ (2546 : 5) ได้กล่าวว่า การวางแผนเป็นการช่วยให้ผู้บริหารสามารถทำงานทันกับเวลาและโอกาสต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น การวางแผนยังเป็นการลดความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนให้เหลือน้อยที่สุด และยังเป็นการบริหารทรัพยากรอย่างมีคุณค่า สามารถใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเหมาะสม

ธงชัย สันติวงษ์ (2539 : 38) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนไว้ ดังนี้

1. การวางแผนช่วยให้สามารถระบุเป้าหมายความสำเร็จ ด้วยการกำหนดผลงานจากเกณฑ์ต่าง ๆ หรือกำหนดมาตรฐานของการผลิตหรือการบริการและยังกำหนดเวลาเพื่อให้การทำงานตามแผนดำเนิน ตามเวลาที่ระบุในแผน

2. การวางแผนช่วยให้การกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำงาน การวางแผนที่ดีทำให้สามารถหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนหรือการเกี่ยงการรับผิดชอบได้ ทั้งยังช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว เกิดการประสานและการเชื่อมโยงของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้การวางแผนช่วยให้รู้วิธีการทำงานอย่างชัดเจน สามารถจัดลำดับกิจกรรมตามความสำคัญและความจำเป็นลดการสิ้นเปลืองทรัพยากร

3. การวางแผนช่วยการกำหนดนโยบายให้ชัดเจน เพื่อเป็นเครื่องกำหนดทิศทางในการดำเนินการและการประสานงานของบุคคลฝ่ายต่าง ๆ

4. การวางแผนช่วยป้องกันปัญหาในการวางแผนย่อมมีการคาดคะเนถึงปัญหาหรือแนวโน้มของปัญหา และอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร ทำให้ลดความไม่แน่นอนลง พร้อมทั้งจะรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วยการปรับเปลี่ยนอย่างเหมาะสม

การวางแผนในการบริหารงาน ตามที่นักวิชาการได้กล่าวมาแล้วนั้น ผู้ศึกษามีความเห็นว่าการวางแผนช่วยให้มีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ การควบคุมที่เหมาะสมทำให้งานเกิดความสำเร็จด้วยดี ซึ่งต้องอาศัยแผนงานต่าง ๆ เป็นเครื่องกำกับดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนดและมีคุณภาพ การวางแผนเป็นสิ่งที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานและแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการวางแผน

ในการวางแผนของผู้บริหารงานต้องคำนึงถึงเป้าหมายทิศทางของนโยบายที่ชัดเจนการควบคุม ดูแล และแผนงานต้องสอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของทรัพยากรบุคคล มีการกำหนดขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามโครงสร้างขององค์กร ตลอดจนความพร้อมในการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา กระบวนการวางแผนมีขั้นตอน ดังนี้ (ดิลก บุญเรืองรอด. 2535 : 38-39)

1. การวิเคราะห์สถานการณ์ เป็นการหาข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน เพื่อการคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต การวิเคราะห์สถานการณ์ต้องวิเคราะห์ปัจจัยทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ปัจจัยภายในองค์กร ได้แก่ ระบบงาน ความรู้ความสามารถของบุคลากร เงินทุน การบริหารตลอดจนเครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ปัจจัยทางสังคมและวัฒนธรรม การเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิเคราะห์สถานการณ์จากข้อมูลทั้งหมด เพื่อนำมาใช้ในการตัดสินใจ กำหนดแผนงานขึ้นมาเพื่อปรับปรุงพัฒนาปัจจัยภายในองค์กร และวางแผนใช้ให้สอดคล้องกับภายนอกองค์กร

2. การกำหนดวัตถุประสงค์และแผน ต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความร่วมมือของบุคลากรในระดับต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายของแผนซึ่งต้องมีความชัดเจนเฉพาะเจาะจง และสามารถปฏิบัติได้จริง มีการกำหนดระยะเวลากำหนดวิธีการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรตัวบุคคลและวัตถุ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

3. การประเมินวัตถุประสงค์และแผน เพื่อเป็นการหาค่าของวัตถุประสงค์แผน ซึ่งแต่ละแผนย่อมมีข้อดี ข้อเสียที่แตกต่างกัน การประเมินช่วยให้การตัดสินใจเลือกแผนและวัตถุประสงค์ที่ดีที่สุดมาดำเนินการ

4. การเลือกวัตถุประสงค์และแผน เมื่อมีการประเมินวัตถุประสงค์และแผนให้ข้อมูลของการประเมินแล้ว พิจารณาว่าการใช้แผนใดจึงจะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

5. การนำไปใช้ การปฏิบัติตามแผนงานที่ดีที่สุดจะเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้าในการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจแผนอย่างชัดเจนและมีทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเพียงพอจึงจะทำให้การนำแผนไปใช้ประสบความสำเร็จ

6. การตรวจสอบและควบคุม ช่วยให้การปฏิบัติตามแผนเกิดความสำเร็จตามเป้าหมายการตรวจสอบและควบคุมทำให้รู้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อที่จะได้แก้ไขและปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผน

ในการวางแผนต้องมีการรวบรวมข้อมูล แล้ววิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นการคาดคะเนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต การรวบรวมข้อมูลต้องหาข้อมูลจากภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ภายนอกองค์กร ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผน ทศพร ศิริสัมพันธ์ (2539 : 91) ได้แก่

1. สภาพทางเศรษฐกิจ สิ่งที่ต้องพิจารณา ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ประชาชาติเบื้องต้น รายได้ประชาชาติ ภาวะเงินเฟ้อ การว่างงาน สภาวะการเงินของประเทศ สภาวะการผลิตทางอุตสาหกรรม ผลผลิตทางการเกษตร เป็นต้น

2. สภาพทางสังคม ได้แก่ ลักษณะของกลุ่มประชาชนทางด้าน เพศ อายุ ค่านิยม ความสนใจ ความต้องการบริโภค

3. การควบคุมของรัฐเกี่ยวกับเรื่องการเงิน ได้แก่ เรื่องของภาษี เช่น ภาษีการค้า ภาษีศุลกากร การนำสินค้าเข้า การส่งสินค้าออก นโยบายของรัฐในด้านการค้ากับต่างประเทศ อัตราค่าเงินบาท การกำหนดอัตราดอกเบี้ย

4. ความต้องการทางด้านอุตสาหกรรม โดยการศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการผลิตสินค้าอุตสาหกรรม หรือแนวโน้มการนำเข้าของผลิตภัณฑ์ทางด้านอุตสาหกรรม ตลอดจนความต้องการในการบริโภคสินค้าด้านอุตสาหกรรมของประชาชน

5. ทักษะคติของประชาชนเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะศึกษาทัศนคติของประชาชนในด้านต่าง ๆ ทักษะคติของประชาชนเป็นสิ่งที่สามารถหาข้อมูลได้จากการพูดคุย สอบถาม สัมภาษณ์และการใช้แบบสอบถาม

6. ข้อมูลภายในองค์กร เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรและปรับปรุงข้อมูลที่ต้องแก้ไข ควรมีการศึกษาข้อมูลในด้านกำลังคน ต้นทุนการผลิต โครงสร้างองค์กร ความสามารถของบุคลากร เป็นต้น

การบริหารงบประมาณ

ณรงค์ สัจพันโรจน์ (2540 :512) กล่าวว่า ความหมายของนักบริหาร นักบริหารได้ให้คำจำกัดความงบประมาณได้ ดังนี้ งบประมาณ หมายถึง แผนงานที่แสดงออกในรูปของตัวเงิน สำหรับระยะเวลาหนึ่งอันแน่นอนเกี่ยวกับโครงการดำเนินงานของรัฐบาล หรือกล่าวได้ว่า งบประมาณ คือ แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดใน

ระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณ บริการ กิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ ย่อมประกอบด้วยการกระทำ 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือ 1) การจัดเตรียม 2) การอนุมัติ และ 3) การบริหารงบประมาณตามความหมายทั่วไป ก็คือ การดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยถูกต้องตามระเบียบ ทันต่อเวลาหรือเหตุการณ์

การบริหารงานบุคลากร

รัชชย สันติวงษ์ (2540 : 3-5) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง ภารกิจหลักของผู้บริหาร ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์กร เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งเป็นผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

สมพงษ์ เกษมสัน (2541 : 9) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นหน้าที่หนึ่งของผู้บริหาร ในกระบวนการบริหาร ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนทำงาน การสั่งการและการควบคุม

เสนาะ ดีเยาว์ (2543: 7) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานบุคลากรเป็นการจัดระเบียบและดูแลบุคคลให้มากที่สุดอันเป็นผลทำให้องค์กรเกิดประสิทธิผลต่อการทำงานรวมถึงความสัมพันธ์ อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาระดับสูงระดับต่ำและเกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับ เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2543 : 9) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการบริหาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีความสามารถเหมาะสมกับภาระหน้าที่งานที่ทำ อันก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ทำ

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าว ผู้ศึกษามีความเห็นว่าการบริหารงานบุคลากรเป็นการแสวงหา การใช้ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินการบริหารเป็นไปตามที่กำหนดไว้

หลักในการบริหารงานบุคลากร

การบริหารงานบุคคลก็เช่นเดียวกับการบริหารทรัพยากรอื่นขององค์กร คือ ผู้บริหารจะพยายามจะต้องใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรหรือหน่วยงานแต่ทรัพยากรมนุษย์มีลักษณะหลายประการที่แตกต่างไปจากทรัพยากรอย่างอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานบุคคล จึงจำเป็นจะต้องมีหลักหรือเกณฑ์ในการบริหารที่แตกต่างไปจากการบริหารทรัพยากรอื่น

สำหรับหลักในการบริหารงานบุคคลนั้นมีแนวคิดอยู่หลายประการ ดังนี้

ตัวอย่างแรกเป็นแนวคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ เสนาะ ดีเยาว์ (2534 : 37-39) ซึ่งหลักการกว้าง ๆ สำหรับการปฏิบัติตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือ

องค์กร ซึ่งถ้าหากนโยบาย และวัตถุประสงค์เปลี่ยนแปลงไป หลักการปฏิบัติที่เสนอแนะนี้อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ หลักการที่เสนอแนะมีสาระสังเขปดังนี้

1. ความเป็นธรรมซึ่งในเรื่องนี้เสนอแนะได้เสนอแนะว่า ควรจะมีความเป็นคุณธรรมในการบริหารงาน สิ่งเหล่านี้แม้จะไม่สามารถสนองความต้องการหรือความพอใจทุกคนได้แต่ก็ควรจะอยู่ในสภาพที่ทุกคนพอใจมากที่สุด
2. แจ้งข่าวคราวเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนได้ส่วนเสียขององค์การให้ทุกคนได้ทราบ สิ่งนี้เป็นความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจกันทั้งองค์กร
3. ทำให้คนงานมีความรู้สึกว่าตนเองมีค่าและเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ เป็นการเน้นให้เห็นว่า ทุกคนมีส่วนร่วมในองค์การ และเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ
4. ความเป็นกันเองกับพนักงาน
5. ต้องถือว่าบุคลากรทุกคนมีความสามารถด้วยกันทุกคน

วิจิตร ศรีธำณ (2535 : 37-43) ได้กล่าวว่า หลักการการบริหารงานบุคคล คือเอาระบบบริหารบุคลากรมาเป็นแนว กล่าวคือในการบริหารงานบุคลากรนั้นมี 2 ระบบ ได้แก่

1. ระบบอุปถัมภ์ (patronage system) มีชื่อเรียกอย่างอื่นอีกหลายชื่อ เช่น ระบบชู้เลี้ยง (spoils system) ระบบเล่นพวก (nepotism) และระบบชอบพอเป็นพิเศษ (favoritism) เป็นระบบดั้งเดิมโดยมีต้นกำเนิดมาจากประเทศจีนตามระบบนี้ใช้วิธีทางเลือกสรรคนเข้ารับราชการ 3 วิธี คือ

- 1.1 ระบบสืบสายโลหิต
- 1.2 ระบบแลกเปลี่ยน
- 1.3 ระบบชอบพอเป็นพิเศษ

2. ระบบคุณธรรม (merit system) ในภาษาไทยมีชื่อเรียกหลายคำ เช่น “ระบบคุณวุฒิ” “ระบบคุณความดี” “ระบบความรู้ความสามารถ” และ “ระบบความดีความสามารถ” วิธีการตามระบบนี้คือการเลือกสรรคนเข้าทำงานโดยใช้การสอบเป็นการประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามต้องการโดยไม่คำนึงถึงเรื่องการเมืองหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นสำคัญ ระบบนี้พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นการขจัดระบบอุปถัมภ์ และเกิดขึ้นในประเทศเช่นเดียวกับในการบริหารงานบุคลากรตามระบบคุณธรรมมีหลักสำคัญ 4 ประการคือ

- 2.1 หลักความเสมอภาค (Equality of Opportunity) โดยมีความเสมอภาคมี 3 ด้าน คือ ความเสมอภาคในโอกาสเข้าทำงาน ความเสมอภาคในค่าตอบแทนและความเสมอภาคในการปฏิบัติงานในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน

- 2.2 หลักความสามารถ (Competence)
- 2.3 หลักความมั่นคง (Security on Tenure)

2.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality)

สำหรับระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามระบบอุปถัมภ์นั้นส่วนใหญ่ถือว่าเป็นระบบที่ไม่ดี ทุกองค์การพยายามหลีกเลี่ยง และเน้นในการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยยึดระบบคุณธรรมเป็นหลักการดำเนินงาน

สุดา ทัพสุวรรณ (2543 : เอกสารบรรยาย) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลกรต้องใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ดังนี้

1. การให้มีการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดการช่วยเหลือ เอื้ออาทร สร้างความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจในองค์กร
2. การทำให้เกิดการยอมรับ ผู้ที่ได้รับการยอมรับจะเกิดความมั่นใจ กล้าแสดงออกสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การทำให้บุคคลเกิดความอบอุ่น ไม่เกิดความรู้สึกอึดอัด
4. การทำให้เกิดความรู้สึกมั่นคงปลอดภัย
5. การทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน
6. การทำให้บุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ศิริอร ชันธหัตถ์ (2542 : 182) ได้กล่าวว่า ในการทำงานในหน่วยงานประกอบด้วยบุคลากรที่ทำหน้าที่แตกต่างกันไป ซึ่งต่างก็มีขอบเขตรับผิดชอบ เพื่อทำหน้าที่ตามโครงสร้างองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ บทบาทหน้าที่ของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ย่อมต้องมีการประสานสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่ร่วมกันทำงาน บางคนอาจทำหน้าที่เป็นผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา บางคนทำหน้าที่เห็นเพื่อนร่วมงาน ซึ่งหมายถึงบุคคลที่ทำงานในระดับเดียวกัน ได้แก่ ฐานะตำแหน่ง หน้าที่การงานที่มีความเท่าเทียมกัน และผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาซึ่งถ้าบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ มีการร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนการทำงาน ย่อมทำให้การทำงานภายในหน่วยงานมีความราบรื่น มีความสามัคคี เกิดความสำเร็จในการทำงาน ซึ่งการสร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานอาจแบ่งได้ 2 ประการดังนี้

1. การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา ในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จได้ดี ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะทำให้นโยบายและเป้าหมายของกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชาอาจทำได้ดังนี้

1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การดำเนินชีวิต การทำงานด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ สามารถควบคุมอารมณ์ หนักแน่นมีเหตุผล ค้นคว้าหาความรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ

1.2 ให้เกียรติผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเชื่อมั่นในคุณค่า ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา และควรยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลหรือพิจารณาความดีความชอบในกรณี

ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ดีเด่น หรือสร้างชื่อเสียงให้แก่หน่วยงาน ในกรณีผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานผิดพลาดบกพร่องไม่ควรตำหนิให้เกิดความอับอายควรให้โอกาสในการแก้ตัว การว่ากล่าวควรทำเป็นส่วนตัวไม่ควรกระทำ ต่อหน้าผู้อื่น

1.3 ให้การสนับสนุนความก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การส่งเข้ารับการอบรม ดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อที่จะได้นำความรู้มาพัฒนาองค์กรและยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

1.4 มีการวางแผนการทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม และรับ ผิดชอบต่อการทำงาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นคุณค่าและความสำคัญของตนเองที่มีต่อความสำเร็จขององค์กร

1.5 แจ้งนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบโดยทั่วถึงและการสั่งงานต้องชัดเจน มีข้อแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

1.6 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ลำเอียงให้ยุติธรรมและความเสมอภาค ในการพิจารณาความดี ความชอบ และการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นโดยคำนึงถึงผลของการทำงาน ความขยันหมั่นเพียรเป็นสำคัญ

1.7 รู้จักเลือกให้เหมาะสมกับงาน คำนึงถึงความถนัดและความสามารถเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ

1.8 สนใจดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยการพูดคุยซักถามถึงความเป็นไปในครอบครัวเรื่องส่วนตัวและการทำงาน ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือตามโอกาสอันควร เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ปัญหาในการทำงาน การไปเยี่ยมเมื่อเจ็บป่วย เป็นต้น

1.9 ส่งเสริมเรื่องสวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนดูแลสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการทำงาน ดูแลเรื่องประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน และเกิดความรู้สึกที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา

1.10 สร้างโอกาสในการทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การประชุมชี้แจง เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งในการเข้าร่วมกิจกรรม

ผู้บังคับบัญชาต้องสร้างความคุ้นเคยความรักใคร่ไว้วางใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

2. การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน การทำงานให้มีประสิทธิภาพเกิดความสำเร็จด้วยดีย่อมเกิดจากสัมพันธภาพกับบุคคลและกลุ่มต่าง ๆ นอกเหนือจากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลที่ทำงานในระดับเดียวกัน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นย่อมทำให้มีการช่วยเหลือเกื้อกูล ร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงาน เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ บรรยากาศของการทำงานมีความสุขและเกิดความมั่นคงในจิตใจ การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน มีรายละเอียดดังนี้

2.1 แสดงความเป็นมิตร ด้วยการยิ้มแย้ม ทักทาย พุดคุยสนทนาด้วยอารมณ์แจ่มใส แสดงความเป็นมิตรอย่างบริสุทธิ์ใจ ซึ่งทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

2.2 มีความปรารถนาดีและจริงใจต่อเพื่อนร่วมงาน ในบรรยากาศของการทำงานที่เป็นมิตรสามารถรับรู้ความปรารถนาดีและความจริงใจ จากคำพูด กิริยาท่าทางและการกระทำต่าง ๆ ทำให้เกิดความไว้วางใจ มีความสุจริตใจ เกิดความรักใคร่นับถือนำไปสู่มนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

2.3 ยกย่องให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน สร้างความรู้สึกให้เห็นว่าเพื่อนร่วมงานเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของงาน เป็นผู้ซึ่งมีคุณค่าและความหมาย

2.4 ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานเสมอ การช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการทำงาน ทั้งงานที่เป็นหน้าที่ตามโครงสร้างขององค์กร ถึงแม้ว่าจะมีการแบ่งหน้าที่ การทำงานกันแล้วก็ตาม แต่ถ้าเพื่อนทำงานล่าช้า เกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ควรให้ความช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ ถ้าเป็นงานที่ขอความร่วมมือแม้ว่าเป็นงานที่นอกเหนือจากหน้าที่ ถ้าช่วยได้ก็ควรทำตนให้เกิดประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงานจะยิ่งทำให้มีความผูกพันและแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

2.5 หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง บุคคลย่อมมีความคิดเหตุผลและการกระทำที่แตกต่างกัน ซึ่งบางครั้งความแตกต่างกันในด้านความคิดความเชื่อ และวิธีการทำงานนำไปสู่ความขัดแย้ง ซึ่งไม่เป็นผลดีต่อการทำงานและเกิดผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างกัน

2.6 แสดงความสุภาพต่อเพื่อนร่วมงานเสมอ ถึงแม้ว่าจะมีความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมากแค่ไหนก็ตาม ต้องระมัดระวังกิริยา วาจา การกระทำ ที่ทำให้เพื่อเกิดความกระทบกระเทือนใจ เช่น การหยอกล้อที่เกินขอบเขต ซึ่งทำให้เพื่อนร่วมงานเกิดความเสียหายและอับอาย หลีกเลี่ยงการนินทาให้ร้าย หรือพูดจาโอ้อวดยกตนข่มท่าน ควรคำนึงถึงการถนอมน้ำใจ และมีความเกรงใจถ้าเราไม่ชอบสิ่งใดไม่ควรประพฤติดปฏิบัติสิ่งนั้นต่อเพื่อน การแสดงความสุภาพต่อเพื่อนร่วมงาน ทำให้ความสัมพันธ์ราบรื่นและยั่งยืน

2.7 ให้การสนับสนุนและส่งเสริม เมื่อมีโอกาสในการสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน ให้ความก้าวหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ หรือสามารถส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน ก็ควรที่จะทำอย่างเต็มสติกำลังด้วยความปรารถนาดี

2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ เมื่อเพื่อนร่วมงานเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานชีวิตส่วนตัวหรือประสบปัญหาได้รับความเดือดร้อน เกิดความขาดแคลนอาจช่วยเหลือด้วยการแบ่งปันตามความจำเป็น เมื่อเกิดปัญหาด้านจิตใจก็ควรให้ความช่วยเหลือสนับสนุนให้เกิดกำลังใจ แต่ถ้าไม่สามารถช่วยเหลือได้ก็ควรหาผู้ที่มีความชำนาญ ผู้ที่มีความสามารถให้ความช่วยเหลือต่อไป

2.9 เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม เพื่อเป็นการสร้างความเป็นมิตรให้ผูกพัน ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม เช่น การพบปะสังสรรค์กันตามโอกาสอันสมควร ไม่ควรเก็บตัว การเข้าร่วมกิจกรรมทำให้เกิดความสนิทสนมกันมากขึ้น

2.10 ปฏิบัติตนต่อเพื่อนด้วยความเหมาะสม ในการเป็นเพื่อนร่วมงานควรมีการ แสดงน้ำใจและมีความเป็นมิตรด้วยความเป็นกันเองอย่างเสมอต้นเสมอปลายแม้ว่าบทบาท หน้าที่อาจจะเปลี่ยนแปลงไป เพราะเพื่อนร่วมงานบางคนอาจได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็น หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งไม่ควรให้ความแตกต่างทางหน้าที่การงานเป็นอุปสรรค ขัดขวางความเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดีต่อกัน ควรมีการปฏิบัติต่อเพื่อนด้วยความเหมาะสมตาม กาลเทศะ การแสดงความสนิทสนมคุ้นเคยควรให้เพื่อนที่มีตำแหน่งสูงกว่าแสดงความเป็น กันเองกับเพื่อนที่อยู่ในตำแหน่งต่ำกว่า การปฏิบัติตนต่อเพื่อนด้วยความเหมาะสมทำให้ ความสัมพันธ์นั้นเพื่อนมีความยั่งยืน

แนวทางการบริหารงานบุคลากร ปรียาพร วงศ์บุตรโรจน์ (2542 : 69) ได้กล่าวว่า การ ควบคุมงานกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การควบคุมงานเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้ตรงตาม จุดประสงค์ และเป้าหมาย โดยมีจุดหมายของการควบคุม นอกจากมาตรการแล้วและเป็นไป ตามแผนงานที่กำหนดไว้แล้ว ยังตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงานว่าดำเนินตามหลักความถูกต้อง และตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน เมื่อพบปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้น ผู้บริหารต้องให้คำแนะนำ ช่วยเหลือแก้ไข ซึ่งเป็นการกระทำถึงความเอาใจใส่ดูแลผู้ปฏิบัติ ทำให้เกิดขวัญกำลังใจใน การทำงานการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ย่อมทำให้ระบบการทำงานในองค์กรเกิดผลดี สิ่งที่ต้อง ควบคุมมีดังนี้

1. ปริมาณงาน เป็นการควบคุมด้านจำนวนที่พนักงานต้องทำให้ได้ตามมาตรฐานเวลา กำหนด

2. คุณภาพของงาน เป็นการควบคุมด้านคุณภาพของงานว่าผลผลิตหรือการบริการมี คุณภาพตามที่กำหนดไว้ ส่วนในด้านงานบริการ ได้แก่ ความประทับใจ ความชื่นชมของ ผู้ใช้บริการ

3. เวลา เป็นการควบคุมในด้านการใช้เวลาต้องให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ถ้า หากเกิดความล่าช้าจะทำให้เกิดความเสียหายในด้านต่าง ๆ

4. ค่าใช้จ่าย คือ ควบคุมค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ การควบคุม ค่าใช้จ่าย โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่า ช่วยให้เกิดต้นทุนในการผลิตและบริการ ให้ต่ำลง ทำให้มีความสามารถในการแข่งขันมากขึ้น สร้างผลกำไรในการทำธุรกิจ

นอกจากการควบคุมงานด้วยหลักมนุษยสัมพันธ์ การบริหารที่ดีต้องมีการควบคุม อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อกำกับดูแลให้งานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ การควบคุมงานต้อง คำนึงด้านอารมณ์ ความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงานด้วย จึงจะทำให้การควบคุมเกิดความสำเร็จได้ การควบคุมงานมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมงานต้องตั้งมาตรฐานงานให้ชัดเจน การตั้งมาตรฐานของงานต้อง คำนึงถึงประเภทของงานและภารกิจที่แตกต่างกัน การตั้งเกณฑ์มาตรฐานที่แน่ชัดทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดและรู้ถึงจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน

2. ผู้บริหารต้องมีความรู้ในเรื่องการควบคุม ผู้บริหารต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องระบบการควบคุม ควรมีการแจ้งระบบการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทุกฝ่ายทราบเพื่อที่จะได้ปฏิบัติตามหน้าที่

3. การควบคุมต้องระบุความผิดพลาดได้ทันที เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดในการทำงาน ผู้ควบคุมสามารถแก้ไขเพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายไม่ให้เกิดขึ้นอย่างรุนแรง จนเกิดผลกระทบต่อการทำงานทั้งระบบ

4. การควบคุมจุดสำคัญของระบบ การควบคุมควรเลือกควบคุมจุดสำคัญของระบบที่เป็น จุดใหญ่เท่านั้น การควบคุมทุกจุดเป็นเรื่องที่สิ้นเปลืองเวลาและเสียค่าใช้จ่ายในการควบคุม

5. การควบคุมควรมีการยกเว้นความคลาดเคลื่อน เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน กรณีที่เกิดความคลาดเคลื่อนจากมาตรฐานเพียงเล็กน้อย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร เช่น สีของผลิตภัณฑ์คลาดเคลื่อนจากมาตรฐานเพียงเล็กน้อย การยกเว้นความคลาดเคลื่อนควรมีการกำหนดให้ชัดเจนว่าแต่ละงานสามารถคลาดเคลื่อนในขนาดหรือระดับใดจึงจะไม่เกิดความเสียหายต่อการทำงาน

6. การควบคุมที่ดีเป็นลักษณะของการช่วยเหลือแนะนำ ในการควบคุมมิใช่การค้นหาข้อ ผิดพลาดหรือเป็นการคอยจับผิดจากฝ่ายบริหาร การควบคุมเป็นการแก้ไขเพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนงานและบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติงาน

จากที่นักวิชาการ ได้กล่าวมาแล้วในเรื่องของการสร้างบริหารงานบุคคลากรในการมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน พอสรุปได้ว่า การสร้างมนุษย์สัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งมีอิทธิพลต่อการทำงาน โดยมีการติดต่อสื่อสารในแนวนอน เกิดขึ้นแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ถ้าความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานดี ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จมีความเจริญก้าวหน้า แต่ถ้าความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานไม่ดี ส่งผลให้เกิดปัญหาในการทำงาน ขาดประสิทธิภาพและอาจทำให้เกิดความล้มเหลวของหน่วยงานหรือองค์กรได้

ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ

1. กิจกรรมนันทนาการศิลปหัตถกรรม (Art and Crafts)

กิจกรรมศิลปหัตถกรรม หมายถึง การประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ ด้วยมือ หรืองานด้านศิลปะต่าง ๆ ที่ทำขึ้นด้วยมือ ดังนั้น กิจกรรมนันทนาการประเภทศิลปหัตถกรรม จึงหมายถึง งานด้านศิลปะต่าง ๆ ที่ทำขึ้นด้วยมือในเวลาว่าง และมีได้ทำเป็นอาชีพ หรือหวังผลกำไรใด ๆ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมทักษะความสามารถในการใช้มือสร้างงานฝีมือให้แก่ชุมชน เพื่อพัฒนาอารมณ์สุขและความเจริญเติบโตทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา กิจกรรมเหล่านี้ เช่น งานไม้ เย็บปักถักร้อย การวาดภาพ แกะสลัก งานประดิษฐ์อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ฯลฯ

กิจกรรมนันทนาการประเภทศิลปหัตถกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่ไม่มีขอบเขตจำกัด ไม่มี

รูปแบบที่ตายตัว ผู้เข้าร่วมสามารถใช้จินตนาการของตน สร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ เช่น การแกะสลัก ผู้เข้าร่วมอาจแกะสลักไม้, ปูนปลาสเตอร์ ไปจนถึงแต่งกวาดหรือผลไม้ต่าง ๆ ก็ได้ การวาดภาพ ผู้วาดอาจวาดบนกระดาษ ฝาผนัง ผ้า หรือบนกระเป๋านักก็ได้ ดังนั้น กิจกรรมนันทนาการประเภทนี้ จะช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การเป็นตัวของตัวเอง และการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ สามารถดัดแปลงให้เหมาะสมกับทุกเพศ ทุกวัย นอกจากนี้ ยังเป็นกิจกรรมที่ไม่จำเป็นต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูง เพราะเราสามารถนำของที่ไม่มีประโยชน์แล้วมาประดิษฐ์ หรือสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์อย่างอื่นได้อีกด้วย

2 กิจกรรมนันทนาการเกมกีฬา (Games and Sports)

เกมและกีฬานั้นเป็นกิจกรรมที่ต้องการความสัมพันธ์กันระหว่างทักษะการเคลื่อนไหว สติปัญญา ความทนทาน และพลังกำลังของร่างกาย ในการประกอบกิจกรรม ซึ่งบางกิจกรรมจะมีการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ลูกบอล ไม้ตีและแร็กเกต ทุ้มมือ ฯลฯ โดยมากมักจะจัดกิจกรรมประเภทนี้ในสถานที่ ๆ เป็นบริเวณกว้าง เช่น สนามหญ้า โรงยิมเนเซียม ลานกว้าง เป็นต้น ในการเล่นหรือการแข่งขัน ก็จะมีกฎ กติกาในการเล่น ตายตัวเฉพาะแต่ละชนิดเกมกีฬา เพื่อให้เกิดการแข่งขันทันทีเสมอภาค สนุก และท้าทาย ดังนั้นกิจกรรมนันทนาการประเภทเกม กีฬา จึงเป็นกิจกรรมที่สนุกสนาน ตื่นเต้น และท้าทายความสามารถของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งยังมีหลากหลายกิจกรรม สามารถเลือกเข้าร่วมได้ เหมาะสม ทั้งวัยเด็ก วัยผู้ใหญ่ วัยสูงอายุ หญิงชาย รวมทั้งคนพิการ ดังนั้นกิจกรรมประเภทนี้จึงได้รับความนิยมสูงและมากขึ้นเรื่อย ๆ ในปัจจุบันทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ

เกม (Games) หมายถึง การเล่นที่มีกฎ กติกา ในการเล่นอย่างชัดเจน โดยมากจะใช้ทักษะพื้นฐาน มิได้ใช้ทักษะขั้นสูงอย่างกีฬา โดยเกมมีจุดมุ่งหมายและมีคุณค่าในตัวเอง ช่วยให้ผู้เข้าร่วมได้พัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ เช่น ความกล้าแสดงออก การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ พบเพื่อนใหม่ ฝึกการแก้ปัญหา เฉพาะหน้า นอกจากนี้เกมยังสามารถแสดงให้เห็นถึงขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละประเทศด้วย ดังนั้นการจัดเกมที่ดีจะต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนในการจัดเสมอ การจัดกิจกรรมนันทนาการประเภทเกมนี้สามารถเลือกจัดให้ตรงกับ จุดมุ่งหมายได้โดยเลือกจากเกมประเภทต่าง ๆ ดังนี้

กีฬา (Sports) กิจกรรมกีฬานี้มีหลายประเภทกีฬานี้มีหลายประเภทกีฬาให้ผู้เข้าร่วมสามารถเลือกได้ตามความถนัดและความสนใจ ผู้จัดกิจกรรมสามารถจัดได้หลายรูปแบบ

3. กิจกรรมนันทนาการงานอดิเรก (Hobby)

งานอดิเรกจัดเป็นกิจกรรมนันทนาการที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณค่าชีวิตของมนุษย์ ตั้งแต่วัยเด็กเยาวชน และผู้สูงอายุ เป็นการส่งเสริมการสร้างประสบการณ์ชีวิต เป็นการบำบัดทางกายและจิตใจ ส่งเสริมโอกาสให้บุคคลเลือกกิจกรรมตามความสนใจ สมรรถนะ และกระทำได้ด้วยความเต็มใจในช่วงเวลาอิสระ เวลาว่าง และเพื่อพัฒนาคุณค่าชีวิตของบุคคล และสังคม

รูปแบบการจัดกิจกรรม

3. งานอดิเรกประเภทแสดงหรือกระทำ เช่น ประดิษฐ์ ต่อเติม วาดภาพ เป็นต้น

4. งานอดิเรกประเภทสะสม เช่น สะสมแสตมป์ เหรียญที่ระลึก ของเก่า เป็นต้น
5. งานอดิเรกประเภทสร้างสรรค์ เช่น แกะสลัก วาดภาพ ออกแบบ พัฒนาเกม เป็นต้น

6. งานอดิเรกประเภทศึกษาเรียนรู้ เช่น เรียนรู้เทคนิคสิ่งต่าง ๆ ศึกษาในศาสตร์วิชาใหม่ เป็นต้น

4. กิจกรรมนันทนาการการดนตรีและร้องเพลง (Music and Singing)

ดนตรีเป็นภาษากลางที่ใช้สื่อสาร หรือถ่ายทอดความรู้สึกของมวลมนุษยชาติ เป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวัน บุคคล ชุมชน คู่กันเคยกับดนตรี ทั้งในด้านการเรียนรู้การสื่อสาร การแสดงออกแห่งตน การท้าทาย การแสดงความสามารถขั้นสูงสุดที่บุคคลจะพึงกระทำได้ ดนตรีเป็นการระบายอารมณ์ เป็นการผ่อนคลายความเครียดขณะทำงาน หรือเวลาว่าง กล่าวโดยสรุป ดนตรีเป็นนันทนาการที่ต้องมีควบคู่กับสังคม เป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวัน มีบทบาทต่อบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

ประเภทของดนตรี จำแนกตามลักษณะการเข้าร่วม ดังนี้คือ

6. การร้องเพลง เช่น เพลงไทย สากล เพลงโอเปร่า เพลงคลาสสิก เป็นต้น
7. การเล่นดนตรี เช่น เครื่องสาย กีตาร์ เปียโน ไวโอลิน เป็นต้น
8. การฟังดนตรี เช่น คอนเสิร์ต ซิมโฟนี เครื่องสาย เป็นต้น
9. เพลงประกอบกิจกรรมเข้าจังหวะ เช่น เพลงพื้นเมือง รำวง เป็นต้น
10. การสร้างสรรค์ทางดนตรี เช่น การแต่งเพลง เนื้อร้อง ทำนอง การประดิษฐ์อุปกรณ์ดนตรี เป็นต้น

11. กิจกรรมดนตรีแบบผสม เช่น การเต้นรำพื้นเมือง ระบำบัลเลต์ ละครเพลงโอเปร่า เทศกาลดนตรี เป็นต้น

รูปแบบการจัดกิจกรรม

1. ดนตรีสำหรับเด็กและเยาวชน เช่น โรงเรียนสอนดนตรี ดนตรีสำหรับเยาวชน การศึกษาการเล่นและฟังดนตรี เป็นต้น
 2. ดนตรีสำหรับประชาชน การจัดสวัสดิการดนตรีสำหรับประชาชนทั่วไป เช่น ศูนย์สังคีต สังคีตศาลา ศูนย์วัฒนธรรมหรือคอนเสิร์ตเพื่อธุรกิจการบันเทิง ผับ ดิสโก คลับ สโมสร ห้องอาหาร ภัตตาคาร เป็นต้น
 3. ดนตรีสำหรับวัยสูงอายุ เพื่อบริการแก่ประชากรสูงอายุ ซึ่งมีความต้องการและสนใจในกิจกรรมดนตรีที่แตกต่างออกไป
 4. ดนตรีสำหรับประชากรกลุ่มพิเศษ เช่น คนพิการ บุคคลด้อยโอกาส กลุ่มเยาวชน และกลุ่ม พฤติกรรมเบี่ยงเบน
 5. กิจกรรมนันทนาการการเต้นรำ (Dances)
- การเต้นรำนั้นเป็นกิจกรรมการแสดงออกผ่านการเคลื่อนไหว เป็นการแสดงของมนุษย์ในความสามารถที่จะเคลื่อนไหว ซึ่งทำทางต่าง ๆ ถูกใช้เป็นสัญลักษณ์ของกิจกรรมในชีวิตโดย

มนุษย์และวัฒนธรรม การเต้นรำเป็นการแสดงออกถึงอารมณ์และเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น ความสุข เสียใจ ความรัก สงคราม การบูชา ฯลฯ ซึ่งนักวิชาการได้จำแนกระหว่างการเคลื่อนไหวและการเต้นไว้ ดังนี้คือ

การเคลื่อนไหว เป็นทั้งการแสดงกิริยาแบบรู้ตัว หรือไม่รู้ตัว ที่มาจากการตอบสนองภายในต่อสัญญาณการเต้นรำ เป็นการเคลื่อนไหวอย่างเป็นชุด ที่แสดงถึงปฏิกริยาตอบสนองการกระตุ้นจากภายในหรือภายนอก

ดังนั้น การเคลื่อนไหวปกติของมนุษย์ ก็เป็นการเคลื่อนไหวที่นำมาใช้ในการเต้นรำด้วย เช่น การกระโดด การหัน การยืดตัว การย่อตัว การหมุน การยกขึ้น และการสไลด์

รูปแบบการจัดกิจกรรม

กิจกรรมนันทนาการประเภทเต้นรำ (Dances) หรือที่มักนิยมเรียกกันว่า กิจกรรมเข้าจังหวะนั้น ในปัจจุบันมีรูปแบบให้เลือกมากมาย โดยแต่ละกิจกรรมให้คุณค่าและความสนุกสนาน แตกต่างกันในปัจจุบัน มีดังนี้

1. การลีลาศ (Ballroom Dancing) กิจกรรมลีลาศ หรือที่ในปัจจุบันได้เปลี่ยนมาเรียกว่า กีฬาลีลาศ (Dance Sport) นั้น เป็นกิจกรรมนันทนาการประเภทเต้นรำกิจกรรมหนึ่ง ที่เป็นที่นิยมมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากใช้ในการแข่งขันต่าง ๆ ให้เกิดความสนุกสนาน ได้พบปะรู้จักผู้คนมากมาย ผู้เต้นได้ออกกำลังกายประกอบกับเสียงดนตรี ทำให้เกิดความสนุกสนาน เพลิดเพลิน มีอารมณ์สุนทรีย์ หรือจนถึงการฝึกเพื่อการแข่งขันก็ได้ การเต้นจะเต้นเป็นคู่ ชาย – หญิง ฝ่ายชายจะเป็นผู้นำให้ผู้หญิงแสดงท่าทาง หรือลีลาต่าง ๆ ตามจังหวะดนตรี แบ่งออกเป็นสองประเภท คือ

1.1 ประเภทบอลรูม (Ballroom) หรือ สแตนดาร์ด (Standard)

การลีลาศในประเภทบอลรูมนั้น จะมีลักษณะการเต้นที่สง่างาม ชายและหญิงจะเคลื่อนไหวไปพร้อมกัน การเคลื่อนไหวที่จะเคลื่อนไหวที่เป็นบริเวณกว้าง จังหวะในประเภทบอลรูมนี้นี้ ได้แก่ วอลซ์ แทงโก ควิกสเต็ป สโลว์ ฟอกซ์ทรอต และควิกวอลซ์

1.2 ประเภทลาตินอเมริกัน (Latin American)

การลีลาศในประเภทลาตินอเมริกานี้ จะมีลักษณะการเต้นที่สนุกสนาน จังหวะดนตรีค่อนข้างเร้าใจ แต่ก็ยังคงแสดงความสวยงามอ่อนช้อยด้วยเช่นกัน การเต้นจะใช้บริเวณน้อยกว่าประเภทบอลรูม การก้าวเท้าจะก้าวเพียงสั้น ๆ จังหวะในการลีลาศประเภทนี้ ได้แก่ คิวบันรัมบ้า ชะชะซ่า ใจฟว์ แซมบ้า พาโซโดเบล ฯลฯ

2. นาฏศิลป์สากลการเต้นรำแบบนาฏศิลป์สากลนี้ มีกิจกรรมให้เลือกหลายประเภท เป็นกิจกรรมการเต้นที่ช่วยพัฒนาทักษะการเคลื่อนไหว การใช้กล้ามเนื้อในลักษณะต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง สวยงาม รวมทั้งสร้างให้เกิดความมีสุนทรีย์ทางดนตรี ให้ฟังและเคลื่อนไหวตามเสียงดนตรีได้อย่างกลมกลืน ผู้เต้นอาจเต้นคนเดียว เป็นคู่หรือเป็นหมู่ก็ได้ แต่ละกิจกรรมของนาฏศิลป์สากลนี้ ต่างก็จะมีลักษณะเฉพาะแตกต่างกันไป ตัวอย่างกิจกรรมประเภทนี้ ได้แก่ แจ๊ส บัลเลต์ โมเดิร์นแดนซ์ ครีเอทีฟมูฟเมนต์ แท็บ ฯลฯ

3. ระบำพื้นเมือง (Folk Dance) ระบำพื้นเมืองเป็นกิจกรรมประเภทเต้นรำ (Dance) ประเภทหนึ่งที่สามารถแสดงถึงศิลปวัฒนธรรมของชาตินั้น ๆ เช่น การรำของไทย ลาว พม่า ต่างก็มีลักษณะการรำรำที่แตกต่างกันออกไป การเต้นรำของต่างชาติ เช่น ชาวสกอตแลนด์ ออสเตรเลีย รัสเซีย ฯลฯ ต่างก็มีลักษณะการเต้น และการแต่งกายแตกต่างกัน ทั้งทำในการรำรำ หรือการเต้น และเครื่องแต่งกาย สามารถแสดงถึงวัฒนธรรมประเพณีของแต่ละชาติได้เป็นอย่างดี ดังนั้น กิจกรรมนันทนาการประเภทระบำพื้นเมืองนี้ นอกจากจะให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน เป็นการเข้าสังคมอย่างหนึ่งแล้ว ยังช่วยให้ผู้เข้าร่วมได้รู้ถึงลักษณะนิสัยของคนในแต่ละชาติ รวมถึงศิลปวัฒนธรรมของชาตินั้น ๆ ด้วย

4. กิจกรรมการชมการแสดงประเภทเต้นรำ การเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการประเภทการเต้นรำ (Dance) นี้ นอกจากผู้เข้าร่วมจะเป็นผู้เต้นรำในประเภทต่าง ๆ ด้วยตนเองแล้ว ผู้เข้าร่วมยังสามารถเข้าร่วมกิจกรรมนี้ได้โดยการเป็นผู้ชมการแสดงประเภทเต้นรำนี้ เช่น ชมการแสดงบัลเลต์ แจ๊ส รำประเภทต่าง ๆ ชมการโชว์ลีลาศ ฯลฯ อันทำให้เกิดการผ่อนคลายความเครียด ได้รับความสนุกสนานเพลิดเพลิน และได้รับความรู้ด้วยเช่นกัน

6. กิจกรรมนันทนาการการละคร (Drama)

นันทนาการประเภทการละคร เป็นกิจกรรมการแสดงออกเป็นการระบายอารมณ์หรือกิจกรรมของชีวิตประจำวัน การสร้างความรู้สึกรู้สึกแสดงออกแห่งตน นันทนาการละครเกิดได้หลายวิธี เช่น เกิดจากการแสดงพิธีการศาสนา การฝัน หรือจินตนาการ ที่ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านอารมณ์สุข สนุกสนาน เป็นต้น

รูปแบบของการจัดกิจกรรม

1. การละครในลักษณะการเลียนแบบส่งเสริมจินตนาการการเลียนแบบพฤติกรรมของคน สัตว์ หรือธรรมชาติ

2. การละครแบบสร้างสรรค์ ส่งเสริมการแสดงออก เพื่อให้เกิดจินตภาพ ภาพพจน์ แนวคิดเพื่อปลูกอารมณ์ในแบบต่าง ๆ

3. การละครเป็นพิธี เป็นการแสดงละครที่ถูกกำกับบทบาท ลีลาท่าทาง เพื่อให้ผู้ชมเกิดความพึงพอใจในการใช้ความสามารถของผู้แสดง การทอ้งบท เลียนแบบและวินัยของผู้แสดง

4. ละครร้อง

5. ละครรำ

6. ละครชาตรี

7. มโนราห์

8. โขน

9. หลิ่งตะลุง

10. หุ่นกระบอก

11. นาฏศิลป์

12. อุปรากร

13. ละครพูด

7. กิจกรรมนันทนาการกลางแจ้ง/นอกเมือง (Outdoor Recreation)

เป็นกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้บุคคลได้มีโอกาสใกล้ชิดธรรมชาติ สภาพแวดล้อม ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการเจริญเติบโตทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาของบุคคล และสังคม แหล่งนันทนาการประเภทนี้ ได้แก่ สวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น ฟาร์ม ค่าย พักแรม สวนหย่อม สวนผักผลไม้ พิพิธภัณฑ์ สวนสัตว์ หรือศูนย์ชุมชนที่นอกเหนือจากสภาพแวดล้อมในบ้าน หรือในห้องเรียน

แหล่งนันทนาการกลางแจ้ง เช่น สนามกีฬา ค่ายลูกเสือ เนตรนารี สระว่ายน้ำ ฟาร์ม เลี้ยงสัตว์ สุสานโบราณวัตถุ โบราณสถาน พิพิธภัณฑ์ สวนสัตว์ เป็นแหล่งที่ให้ความรู้ทักษะเบื้องต้น สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ การปรับตัวของมนุษย์กับธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม การป้องกันรักษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ความประทับใจ เป็นต้น

สนามเด็กเล่นและสถาบันศึกษา ก็เป็นแหล่งนันทนาการกลางแจ้ง ที่ช่วยพัฒนากิจกรรมของเยาวชนและประชาชนในด้านการเจริญเติบโต และคุณภาพชีวิต

8. กิจกรรมนันทนาการวรรณกรรม (อ่าน พูด เขียน) (Reading, Speaking and Writing)

นันทนาการประเภทวรรณกรรมส่งเสริมให้บุคคลพัฒนาทักษะความรู้และสามารถจัดได้ทุกระดับวัย และเพศ กิจกรรมนันทนาการวรรณกรรมก่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน การแสดงออกแห่งตนอย่างสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการพัฒนาจินตนาการ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมแบบประหยัดได้และเป็นกิจกรรมที่เก่าแก่ของมนุษยชาติ

รูปแบบการจัดกิจกรรม

การอ่าน (Reading) เป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ มีหลายรูปแบบ เช่น การอ่านหนังสือ ประวัติศาสตร์คนสำคัญ การจัดวิธีอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ การอ่านเพื่อพัฒนาตนเอง การอ่านหนังสือพิมพ์ การอ่านนวนิยาย การอ่านเพื่อชุมชน การอ่านหนังสือปริทัศน์ การอ่านหนังสือวรรณกรรมชั้นเยี่ยม

การเขียน (Writing) มีหลายรูปแบบ เช่น การเขียนจดหมายสังคมธุรกิจ การเขียนบท ร้อยกรอง การเขียนแบบสมัครเล่น การเขียนบทร้อยแก้วเพื่อสื่อมวลชน การเขียนคอลัมน์ การเขียนเพื่อพัฒนาทักษะภาษา การเขียนหนังสือรายปี

การพูด (Speaking) มีหลายรูปแบบ เช่น การพูดโต้วาที่ การพูดทางวิทยุ โทรทัศน์ การเล่า นิทาน การอภิปราย ชักถาม การจัดพบปะสภากาแฟ การพูดในที่ชุมชน การพูดในเชิงธุรกิจ การพูด

9. กิจกรรมนันทนาการทางสังคม (Soc Recreation)

ดั่งที่เข้าใจกันโดยทั่วไป มนุษย์เป็นสัตว์สังคม ต้องการความรัก ความเข้าใจ ความสัมพันธ์ การเป็นเจ้าของ ดังนั้นกิจกรรมนันทนาการทางสังคม เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมโอกาส มนุษย์สัมพันธ์ ความเข้าใจ ความสามัคคี อันดีต่อเพื่อนมนุษย์

รูปแบบการจัดกิจกรรม ใช้กิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้

1. เกม ซึ่งมีความหลากหลาย เช่น เกมกลุ่มสัมพันธ์ เกมสร้างสรรค์ เกมเน้นทนาการ เกมเบ็ดเตล็ด เกมการแข่งขัน เกมจินตนาการ เป็นต้น

2. ละคร เพื่อเป็นการส่งเสริมกิจกรรมสังคม ละครช่วยในการเสริมสร้างการแสดงออกทางจินตนาการ และความสนุกสนานเพลิดเพลินของชุมชน

3. ดนตรี เพื่อเป็นนันทนาการ เพื่อการสร้างสรรคในกุ่มคนและเป็นการระบายอารมณ์ สร้างความรักความเข้าใจ สร้างมิตร วัฒนธรรมประเพณีในชาติและนานาชาติ

4. การเต้นรำและกิจกรรมเข้าจังหวะ การลีลาศ การละเล่นพื้นเมือง เต้นรำประกอบจังหวะดนตรี เป็นการเปิดโอกาสทางสังคมให้ชุมชน ความสัมพันธ์ระหว่างเพศทางสังคม

5. กีฬา เพื่อนันทนาการส่งเสริมคุณค่าความสามัคคี การใช้เวลาว่างของสมาชิกเพื่อการสังคมและมนุษยสัมพันธ์ สมรรถภาพทางกายและจิต

6. ศิลปหัตถกรรม ซึ่งมีประโยชน์ต่อชุมชน ตัวอย่างชุมชนหนึ่งอาจจะร่วมใจกันจัดเทศกาล ศิลปหัตถกรรมของหมู่บ้านหรือชุมชน โดยใช้ศิลปหัตถกรรมเป็นสื่อ และกิจกรรมของชุมชน ตลอดจนเป็นนันทกรรม เทศกาลศิลปหัตถกรรมนานาชาติ

7. งานเลี้ยงสร้างสรรค์ การไปรับประทานอาหารนอกบ้าน ปิกนิก งานปาร์ตี้ เป็นกิจกรรมทางสังคมที่สร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

10. กิจกรรมนันทนาการพิเศษ (Special Events)

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นในโอกาสเทศกาลพิเศษ ต้องมีการจัดเตรียมอาคารสถานที่ เพื่อเปิดโอกาสให้ ชุมชนได้มาร่วมกัน เช่น เทศกาลสงกรานต์ ลอยกระทง คริสต์มาส ตรุษจีน เป็นต้น รวมทั้งกิจกรรมวันพิเศษของบุคคลในครอบครัว เช่น วันเกิด วันครบรอบแต่งงาน เป็นต้น

รูปแบบการจัดกิจกรรม

1. วันนันทนาการพิเศษ เทศกาลมหกรรมต่าง ๆ เช่น วันสงกรานต์ ลอยกระทง หรือเทศกาล ศิลปหัตถกรรม วันเกิดชุมชน เป็นต้น

2. นิทรรศการ เป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ชุมชน เช่น งานอดิเรก การประกวดสิ่งประดิษฐ์ สัตว์เลี้ยง แสตมป์ เป็นต้น

3. การแสดงบนเวที เช่น ละครสัตว์ คอนเสิร์ต ดนตรี เป็นต้น

4. การประกวดทักษะความสามารถ เช่น การจัดสวนดอกไม้ แข่งขันตกปลา ทำขนมเค้ก ประกวดนางงาม แข่งขันกินผลไม้ แข่งขันจักรยาน

5. เทศกาลเต้นรำ เทศกาลดนตรี เทศกาลศิลปหัตถกรรม เทศกาลกีฬาพื้นเมือง

11. กิจกรรมนันทนาการบริการอาสาสมัคร (Voluntary Service)

กิจกรรมอาสาสมัครเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม การให้และการรับการร่วมมือของชุมชน อันจะก่อให้เกิดความพึงพอใจและการพัฒนา จิตใจของบุคคลและสังคม อาสาสมัครเป็นการให้บริการโดยปราศจากสินจ้างรางวัล เป็นการเสริมสร้างทักษะและการสร้างคุณภาพชีวิต การให้บริการอาสาสมัคร เป็นการพัฒนาชุมชนและประเทศชาติ โดยอาศัยแรงงานความร่วมมือของกลุ่ม หน่วยงานเอกชน ชุมชน และองค์การธุรกิจการค้าที่จะต้องจัดบริการ

ชุมชน

รูปแบบการจัดกิจกรรม

1. การพัฒนาชุมชน ได้แก่ วัด โรงเรียน สถานที่ราชการ โบราณสถาน โบราณวัตถุ
2. ลูกเสือชาวบ้านพัฒนาชุมชนหรือหมู่บ้าน
3. กีฬา ที่จัดโดยสโมสร สมาคมกีฬา หรือสถาบันการศึกษา
4. งานศิลปะ จัดกิจกรรมศิลปะชุมชน การส่งเสริมศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน
5. นันทนาการนอกเมือง กลางแจ้ง ช่วยส่งเสริมคุณค่าอาสาสมัคร การให้ การรับ ผู้นำ

ผู้ตามที่ดี

6. กิจกรรมพัฒนาอาสาสมัครให้เกิดการพัฒนาลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์
7. ศูนย์เยาวชนส่งเสริมการพัฒนาเยาวชน การบริการอาสาสมัครแก่ชุมชน
8. โรงเรียนและสถาบันอุดมศึกษาจัดชุมนุม ฝึกอบรมนักเรียน นิสิต นักศึกษา ให้รู้จัก

กิจกรรม อาสาสมัครบริการสังคม

9. สมาคมและมูลนิธิที่เป็นองค์การเอกชนอาสาสมัคร จัดกิจกรรมอาสาสมัครบริการชุมชน สังคม สมาคมสตรี สภาสตรีแห่งชาติและเด็ก มูลนิธิสายใจไทย สโมสรโรตารี สโมสรไลอ้อน เป็นต้น

กิจกรรมนันทนาการกลุ่มสัมพันธ์ และมนุษย์สัมพันธ์ (Group Process)

ความหมายและการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ (สำนักส่งเสริมและพัฒนานันทนาการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา)

มนุษย์สัมพันธ์ คือ การติดต่อเกี่ยวข้องกันระหว่างบุคคลในสังคม ทั้งที่เป็นส่วนตัวและที่เกี่ยวข้องกับงาน ทั้งที่เป็นส่วนตัวและที่เกี่ยวข้องกับงาน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีเป้าหมายสุดท้ายเพื่อให้ตนเองเป็นสุข ผู้อื่นเป็นสุข และสังคมมีประสิทธิภาพ

การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ ทำได้โดยการ

1. ศึกษาตนเอง และผู้อื่น ต้องใจกว้างสำรวจตนเอง พบข้อบกพร่องแล้วต้องยอมรับตนเอง และตั้งใจที่จะปรับปรุงพฤติกรรมที่ไม่สมควรของตนเอง ศึกษาผู้อื่นว่านิสัยใจคออย่างไร ชอบอย่างไร

2. แก้ไขปรับปรุงตนเอง เมื่อพบข้อบกพร่องแล้ว ต้องตั้งใจแก้ไข อาจจะศึกษาจากตำราต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงตนเอง

3. ศึกษาวัฒนธรรม ประเพณีและสังคม ค่านิยมในสังคม

4. ศึกษาหลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์

5. นำหลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ไปใช้จริง

ความหมายของกลุ่มสัมพันธ์

1. เป็นกิจกรรมที่ให้กลุ่มได้เรียนรู้ถึงพฤติกรรม ทศนคติ และการเข้าใจคน

2. เป็นกิจกรรมที่ให้กลุ่มรู้จักแก้ไขปัญหา ยอมรับพัฒนาตนเองและรับรู้นตนเอง

3. เป็นการเรียนรู้ปฏิบัติการภายในกลุ่ม กระตุ้นในบุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อการ

อยู่ในสังคม

4.เป็นการใช้กระบวนการกลุ่ม เป็นแนวทางให้เกิดความร่วมมือที่ดีต่อการพัฒนา

องค์กร

ลักษณะกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. การสร้างความคุ้นเคย
2. การทำงานเป็นทีม
3. การสังเกตพฤติกรรม
4. การแสดงบทบาท
5. การเล่นเกม
6. การฝึก ฟัง-คิด-พูด
7. การบริหารงานกลุ่ม

ลักษณะผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้นำกิจกรรมควรมีความสามารถดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ด้านจิตวิทยา กลุ่มสัมพันธ์ และเทคนิคการละลายพฤติกรรม
2. รู้จักการวางแผน และการเตรียมการ เพื่อดำเนินกิจกรรมละลายพฤติกรรม
3. เป็นบุคคลที่มนุษยสัมพันธ์ดี ปรับตัวเก่ง เข้ากับบุคคลอื่นได้ดี
4. มีไหวพริบ มีความเชื่อมั่นในตนเอง และมีความกระตือรือร้น
5. เป็นคนยุติธรรม จริงใจ และวางตัวเป็นกลาง
6. ใจกว้าง มีเหตุผล และยอมรับฟังความเห็นของผู้อื่น
7. สามารถอธิบายและชี้แจงกิจกรรมได้อย่างชัดเจน
8. ใช้คำพูดและภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยมีเทคนิคในการพูดกระตุ้นให้สมาชิก

ทุกคนมีส่วนร่วม

9. ให้ความช่วยเหลือแนะนำ และสังเกตกิจกรรมของกลุ่ม โดยประสานงานให้กลุ่มดำเนินกิจกรรมไปได้ด้วยดี

10. สรุปปัญหาได้ชัดเจนและจับประเด็นใจความได้ถูกต้อง

ประโยชน์ของการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการเรียนรู้อย่างเต็มที่
2. การสร้างประสบการณ์การเรียนรู้จากกิจกรรม จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักและสนใจตัวเองดียิ่งขึ้น
3. สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรมสนุกสนาน ไม่เกิดความรู้สึกลัวถูกสอน และสามารถเรียนรู้ได้ในระยะเวลาอันสั้น
4. เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และการรู้จักแก้ปัญหาทั้งส่วนตนและส่วนรวม
5. ช่วยให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อกัน มีความเข้าใจ เห็นใจกัน ลดการขัดแย้ง
6. ช่วยส่งเสริมให้การทำงานรวมพลังกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ช่วยให้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย และได้มาตรฐาน เป็นการเสริมสร้างพลังขององค์กรโดยบุคลากรที่ประสิทธิภาพ

8. ช่วยส่งเสริมในการพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและผ่อนคลาย ความตึงเครียด

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มธุรกิจบริษัทหลักทรัพย์

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มธุรกิจบริษัทหลักทรัพย์

บริษัทหลักทรัพย์ หมายถึง บริษัทที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทต่างๆ ซึ่งได้แก่ การเป็นนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ การค้าหลักทรัพย์ การเป็นที่ปรึกษาการลงทุน การจัดจำหน่ายหลักทรัพย์ เป็นต้น สำหรับบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประเภทการเป็นนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด และได้รับอนุญาตให้เข้าเป็นบริษัทสมาชิกของตลาดหลักทรัพย์ จะมีชื่อเรียกอย่างเป็นทางการว่า "บริษัทหลักทรัพย์ที่เป็นสมาชิก" หรือที่ผู้ลงทุนรู้จักกันทั่วไปว่า "โบรกเกอร์" ส่วนบริษัทหลักทรัพย์อื่นที่ไม่ได้เข้าเป็นบริษัทสมาชิกของตลาดหลักทรัพย์ จะเรียกกันว่า บริษัทหลักทรัพย์ที่ไม่ใช่สมาชิก หรือ "ซัพโบรกเกอร์"

บริษัทหลักทรัพย์ที่ทำหน้าที่เป็นนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้ง โบรกเกอร์ และซัพโบรกเกอร์ จะมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการซื้อขายหุ้นของผู้ลงทุนในตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพราะผู้ลงทุนไม่สามารถที่จะทำการซื้อขายหุ้นในตลาดหลักทรัพย์ได้เองโดยตรง แต่จะต้องส่งคำสั่งที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์ผ่านบริษัทหลักทรัพย์รายใดก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับความพอใจของลูกค้าว่าจะใช้บริการซื้อขายหลักทรัพย์กับบริษัทใด แต่อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะตัดสินใจสมัครเป็นลูกค้าของบริษัทหลักทรัพย์ใด เราควรที่จะทำความรู้จักและศึกษารายละเอียดข้อมูลของบริษัทหลักทรัพย์นั้นๆ ก่อน โดยนอกจากจะพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือ และความมั่นคงของบริษัท เช่น ทุนจดทะเบียน ผลการดำเนินงาน การบริหารงาน เป็นต้น ยังควรพิจารณาถึงความมีมาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่การตลาดที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทุนแก่ลูกค้า จะต้องผ่านการอบรมและต้องได้รับใบอนุญาตการเป็นเจ้าหน้าที่การตลาด ตลอดจนจนถึงความหลากหลายของบริการและความพร้อมในการให้บริการแก่ลูกค้าอีกด้วย เพราะนั่นหมายถึงสิทธิต่างๆที่เราควรได้รับจากบริษัทหลักทรัพย์ในฐานะเป็นลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการลงทุน (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง. ออนไลน์)

ในวงการธุรกิจหลักทรัพย์ของไทย อาจคุ้นเคยกับคำว่า "โบรกเกอร์" (Broker) ซึ่งหมายความถึงบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ ประเภทกิจการนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และเป็นบริษัทที่ตลาดหลักทรัพย์แห่ง

ประเทศไทยรับเข้าเป็น "บริษัทสมาชิก" โดยบริษัทหลักทรัพย์ที่จะเข้ามาเป็นโบรกเกอร์ หรือบริษัทสมาชิก ได้นั้น ต้องผ่านกระบวนการเลือกสรร กลั่นกรองคุณสมบัติ และความพร้อมที่จะทำหน้าที่เป็นตัวแทนของผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยจะเน้นถึงฐานะการเงินที่มั่นคงของบริษัท ตลอดจนความพร้อมในการดำเนินงาน รวมถึงการมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ การมีเครื่องมืออุปกรณ์ที่เพียงพอ และการมีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ดี ยังมีบริษัทหลักทรัพย์ที่ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ ประเภทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์เช่นเดียวกับโบรกเกอร์ด้วย เพียงแต่บริษัทนั้นๆ ไม่ได้เป็นสมาชิกของตลาดหลักทรัพย์ฯ ซึ่งเราเรียกกันว่า "ซับโบรกเกอร์" (Sub-Broker) หรือบริษัทนายหน้าช่วง โดยจะทำหน้าที่รับ-ส่งคำสั่งจากผู้ลงทุนที่จะซื้อขายหลักทรัพย์ไปยังโบรกเกอร์ หลังจากนั้นโบรกเกอร์จะส่งคำสั่งไปยังระบบการซื้อขายของตลาดหลักทรัพย์ฯ อีกต่อหนึ่ง

ที่เป็นเช่นนี้ เนื่องจากตลาดหลักทรัพย์ฯ เป็นศูนย์กลางในการซื้อขายหลักทรัพย์ ซึ่งจะมีผู้ต้องการซื้อและผู้ต้องการขายทั้งในประเทศและต่างประเทศ หากเปิดให้ทุกคนสามารถส่งคำสั่งซื้อขายเข้ามายังตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้โดยตรง ก็อาจเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ทั้งด้านการส่งคำสั่งซื้อขาย การจับคู่ซื้อขาย การยืนยันผล ตลอดจนการชำระราคาและส่งมอบหลักทรัพย์ อีกทั้งแต่ละคนก็จะต้องมีภาระค่าใช้จ่ายในการซื้อขายหลักทรัพย์ที่สูง

เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวให้การซื้อขายหลักทรัพย์มีระบบระเบียบ เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย และมีภาระต้นทุนที่ต่ำ ตลาดหลักทรัพย์ฯ จึงต้องจำกัดให้ *บริษัทที่เป็นสมาชิกหรือโบรกเกอร์เท่านั้น* ที่สามารถส่งคำสั่งซื้อขายเข้ามาในตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้ ส่วนซับโบรกเกอร์ไม่อาจส่งคำสั่งซื้อขายเข้าในตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้โดยตรง ต้องอาศัยการส่งผ่านมาที่โบรกเกอร์ก่อนที่จะส่งต่อไปยังตลาดหลักทรัพย์ฯ

หากจะพิจารณาข้อแตกต่างหรือจุดได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างการใช้บริการของ "โบรกเกอร์" กับ "ซับโบรกเกอร์" ก็สามารถสรุปได้ง่ายๆ ดังนี้

โบรกเกอร์ มีข้อได้เปรียบที่คำสั่งซื้อขายของคุณสามารถส่งต่อถึงตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้โดยตรง จึงรวดเร็วกว่า

ซับโบรกเกอร์ ข้อดีคือ มักมีลูกค้าน้อยรายกว่า การให้บริการจึงอาจทั่วถึงกว่า มีความใกล้ชิด และเป็นกันเองได้มากกว่า ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่าจะรักษาผลประโยชน์ให้คุณได้ดีกว่า

โดยทางปฏิบัติแล้วซับโบรกเกอร์ต้องส่งคำสั่งซื้อขายของคุณผ่านโบรกเกอร์ และซับโบรกเกอร์ 1 ราย สามารถส่งคำสั่งผ่านโบรกเกอร์ได้ถึง 3 แห่ง โบรกเกอร์หรือซับโบรกเกอร์แล้ว คุณยังต้องพิจารณาตัวบุคคลที่คุณต้องติดต่อกับด้วย นั่นก็คือ "ผู้ติดต่อผู้ลงทุนประเภท ข (ผู้ขาย)" ผู้ที่จะดูแลบัญชีการลงทุนของคุณ ซึ่งในทางปฏิบัติจะใกล้ชิดกับคุณมากที่สุด บุคคลคนนี้จะเป็นผู้ให้ข้อมูล คำปรึกษา รับและส่งต่อคำสั่งซื้อขาย ติดตาม และยืนยันผลการซื้อขายที่เกิดขึ้นให้คุณรับทราบ ด้วยเหตุนี้ถ้าคุณได้ผู้ติดต่อผู้ลงทุนประเภท ข (ผู้ขาย) ที่รู้จักกันดีและเชื่อถือได้ คุณจะเป็นผู้ลงทุนที่มีความสุข คลายความวิตกกังวลได้ไม่น้อยทีเดียว ด้วยเหตุนี้จึงขอแนะนำรายละเอียดในการเลือกผู้ติดต่อผู้ลงทุนประเภท ข (ผู้ขาย) ประจำตัวของคุณไว้ดังนี้

1. ควรมีพื้นฐานการศึกษาที่ดีและตรงสายงาน เช่น เรียนจบทางด้านการเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ การตลาด เป็นต้น
2. ควรมีประสบการณ์ในอาชีพอย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
3. เคยมีนักวิเคราะห์ตั้งข้อสังเกตว่า ควรมีอายุ 27 ปีขึ้นไป เพราะเป็นวัยที่วุฒิภาวะเพียงพอ
4. สามารถตอบคำถามหรือวิเคราะห์ข้อมูลได้ชัดเจน มีเหตุผลน่าเชื่อถือ และมักจะถูกต้อง
5. ไม่ควรมีลูกค้ำในความดูแลมากเกินไป
6. ผ่านการยอมรับจากกลุ่มลูกค้า โดยเฉพาะในเรื่องความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ซึ่งคุณสามารถสอบถามจากเพื่อนผู้ลงทุนรอบข้างได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของโบรกเกอร์

เมื่อพูดถึงหน้าที่ของโบรกเกอร์ โดยทั่วไปมักจะเข้าใจว่าโบรกเกอร์ทำหน้าที่เพียงเป็นคนกลางในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ให้ลูกค้า โดยได้รับค่าธรรมเนียมการซื้อขายหรือค่านายหน้าเป็นผลตอบแทน แต่ในความเป็นจริงนั้น การที่โบรกเกอร์ได้รับค่านายหน้า โบรกเกอร์จะต้องรับผิดชอบต่อลูกค้าตลอดเวลา ตั้งแต่เริ่มเปิดบัญชีเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ให้จนถึงการชำระราคาและส่งมอบหลักทรัพย์นั้น โดยต้อง

1. รับผิดชอบต่อซื้อหรือขายหลักทรัพย์ให้ได้ตามคำสั่งของลูกค้าหรือในราคาที่ดีที่สุด (Best Execution)

2. รับผิดชอบต่อในการนำเงินค่าหลักทรัพย์มาชำระแก่ลูกค้าผู้ขาย และส่งมอบไปหลักทรัพย์แก่ลูกค้าผู้ซื้ออย่างถูกต้อง และตามกำหนดเวลา (สำหรับลูกค้าที่ต้องการรับไปหลักทรัพย์)

3. ให้บริการรับฝากหลักทรัพย์และดูแลบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ของลูกค้าให้มีความถูกต้องตลอดเวลา (สำหรับลูกค้าที่ไม่ต้องการเก็บรักษาไปหลักทรัพย์ไว้เอง)

ในกระบวนการทั้งหมดนั้น หากเกิดความผิดพลาดขึ้นไม่ว่าในขั้นตอนใด โบรกเกอร์จะเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ลูกค้าผู้ซื้อได้รับหลักทรัพย์ และลูกค้าผู้ขายได้รับเงินค่าหลักทรัพย์อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลาเสมอ ในส่วนของความผิดพลาดหรือความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น โบรกเกอร์ผู้ซื้อได้รับไปหลักทรัพย์ปลอมมา ได้รับไปหลักทรัพย์ล่าช้า ได้รับไปหลักทรัพย์ไม่ครบ หรือในกรณีโบรกเกอร์ผู้ขายไม่อาจเรียกเก็บเงินค่าขายหลักทรัพย์ได้ หรือได้รับเงินไม่ครบ เป็นต้น โบรกเกอร์จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าวเหล่านั้นไว้เอง และดำเนินการติดตามเรียกร้องกลับคืนมาต่อไป

ถ้าหากว่าข้อผิดพลาดหรือความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นเพราะโบรกเกอร์เอง อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือละเลย ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณในการเป็นบริษัทสมาชิก โบรกเกอร์นั้นก็ต้องถูกตลาดหลักทรัพย์ฯ ลงโทษ ซึ่งมีตั้งแต่การภาคทัณฑ์ปรับ ห้ามมิให้ทำการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ฯ จนถึงการให้พ้น จากสมาชิกภาพของตลาด

หลักทรัพย์ฯ ตามแต่ความหนักเบาของความผิดที่เกิดขึ้น

บริการอื่น ๆ จากโบรกเกอร์

ในการซื้อขายหลักทรัพย์ผ่านโบรกเกอร์ นอกจากลูกค้าจะได้รับบริการต่าง ๆ ข้างต้น ซึ่งถือว่าเป็นบริการพื้นฐาน ของการเป็นนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์แล้ว ลูกค้ายังสามารถขอรับบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากโบรกเกอร์ของตนได้อีกด้วย เช่น

- 1.ฝาก ถอน หรือโอนเปลี่ยนความเป็นเจ้าของหลักทรัพย์
- 2.ขอคำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ เทคนิค และกลยุทธ์การลงทุนในหลักทรัพย์
- 3.ขอคำปรึกษาและข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจ ภาวะอุตสาหกรรม ภาวะการเงิน ตลอดจนข้อมูล เกี่ยวกับบริษัทจดทะเบียน เช่น การประกอบธุรกิจ ฐานะการเงิน และผลประกอบการของบริษัท เป็นต้น
- 4.ขอรับเอกสารหรือบทวิเคราะห์หลักทรัพย์ต่าง ๆ ตลอดจนบทรายงานและวิเคราะห์ภาวะตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 5.ขอทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ประกาศโดยบริษัทจดทะเบียน เช่น การจ่ายปันผล การเพิ่มทุน การตัดสินใจในนโยบายที่สำคัญ การประกาศผลดำเนินงาน และงบการเงินล่าสุด เป็นต้น
- 6.ขอทราบหรือติดตามความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ หรือภาวะการซื้อขายหลักทรัพย์ในขณะเวลาซื้อขาย
- 7.ขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับ การเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนของบริษัทที่ยื่นขอเป็นบริษัทจดทะเบียน และข้อมูลของบริษัทจดทะเบียนเข้าใหม่ เป็นต้น
- 8.นอกจากการให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่โบรกเกอร์ดังกล่าวแล้ว โบรกเกอร์บางรายอาจให้บริการด้านอื่น ๆ อีก โดยได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทอื่น ๆ เพิ่มเติม ได้แก่
- 9.กิจการค้าหลักทรัพย์ ได้แก่ การซื้อขายหรือแลกเปลี่ยนหลักทรัพย์ในนามของตนเอง
- 10.กิจการที่ปรึกษาการลงทุน ได้แก่ การให้คำแนะนำแก่ลูกค้าเกี่ยวกับคุณค่าของหลักทรัพย์ หรือความเหมาะสมในการลงทุนเกี่ยวกับหลักทรัพย์
- 11.กิจการจัดจำหน่ายหลักทรัพย์ให้แก่ประชาชน ได้แก่ การรับเป็นผู้จัดจำหน่ายหลักทรัพย์ให้แก่บริษัทที่ออกหลักทรัพย์เสนอขายแก่ประชาชนทั่วไป
- 12.กิจการจัดการกองทุนรวม ได้แก่ การจัดการลงทุนตามโครงการจัดการกองทุนรวม โดยการออกหน่วยลงทุนในลักษณะโครงการเพื่อจำหน่ายแก่ประชาชน โดยนำเงินที่ได้จากการจำหน่ายหน่วยลงทุนนั้นแปลงลงทุนในหลักทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่น หรือไปหาดอกผลโดยวิธีอื่น
- 13.กิจการจัดการกองทุนส่วนบุคคล ได้แก่ การรับเป็นผู้บริหารการลงทุนในหลักทรัพย์ให้แก่ลูกค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือลูกค้าที่เป็นคณะบุคคล
- 14.กิจการการยืมและให้ยืมหลักทรัพย์ ได้แก่ ธุรกิจที่ส่งเสริมการขายหลักทรัพย์ ที่

ต้องยืมมาเพื่อส่งมอบ (การขายชอร์ต) ซึ่งจะช่วยให้ปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้งในสถานะที่ราคาของหลักทรัพย์มีราคาสูง หรือต่ำ อันเป็นการรักษาเสถียรภาพของตลาดหลักทรัพย์ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ระบบการชำระราคา และการส่งมอบหลักทรัพย์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากความผิดพลาดในการส่งมอบหลักทรัพย์

15. กิจกรรมการเป็นที่ปรึกษาการเงิน ได้แก่ การให้บริการแก่บริษัทมหาชนจำกัด เกี่ยวกับคำปรึกษา ความเห็น และการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น และประชาชนทั่วไป เช่น กรณีการนำหุ้นออกขายประชาชนทั่วไป การนำหุ้นเข้าจดทะเบียนกับตลาดหลักทรัพย์

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะพบว่านอกจากบริการขั้นพื้นฐานของโบรกเกอร์แล้ว โบรกเกอร์แต่ละแห่งอาจมีบริการด้านอื่นๆ ในลักษณะและรูปแบบที่แตกต่างกัน แล้วแต่ขนาดของธุรกิจ และความชำนาญของโบรกเกอร์นั้น ดังนั้น ผู้ลงทุนควรศึกษาข้อมูลของโบรกเกอร์อย่างละเอียดรอบคอบ ประกอบกับพิจารณาในการเลือกโบรกเกอร์ที่สามารถสนองความต้องการของตนได้ดีที่สุด โดยอาจพิจารณาจากคุณสมบัติของโบรกเกอร์ประกอบการเลือกใช้บริการ ดังนี้

1. บริษัทที่มีฐานะที่ดีและมีเงินทุนเพียงพอที่จะรองรับภาระผูกพันใดๆ และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการประกอบธุรกิจ

2. บริษัทที่มีรูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม

บริษัทที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอ อาทิ ผู้ติดต่อผู้ลงทุนประเภท ข (ผู้ชาย) ที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทุนในหลักทรัพย์ต้องผ่านการอบรม และได้รับใบอนุญาตการเป็นผู้ติดต่อผู้ลงทุนประเภท ข (ผู้ชาย) ไม่เคยมีประวัติในการดำเนินงานในทางเสื่อมเสีย เช่น มีการทุจริตของพนักงานหรือเอาเปรียบลูกค้า เป็นต้น

เทคนิคเดลฟาย

เทคนิคการวิจัยอนาคตแบบเดลฟาย (Delphi technique)

1. การวิจัยอนาคต (Future Research)

1.1 ความหมายของการวิจัยอนาคต อนาคตศาสตร์ (Futurism) เป็นศัพท์บัญญัติศาสตร์สาขาใหม่ ซึ่งกำลังเป็นที่ สนใจของนักวิทยาศาสตร์ในปัจจุบัน แต่ปรัชญาและมโนทัศน์เกี่ยวกับอนาคตศาสตร์มีมานานแล้ว วิทยาการแขนงนี้มุ่งศึกษาและวิเคราะห์อนาคตด้วยเทคนิควิธีการทางวิทยาศาสตร์เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอนาคตได้ดียิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การควบคุมและผลักดันในอนาคตให้เป็นไปทางที่มนุษย์ต้องการได้ เป้าหมายที่สำคัญของอนาคตศาสตร์มี 3 ประการ คือ 1.) สร้างภาพอนาคตที่จะเป็นและที่ควรจะเป็น 2.) แสวงหาทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต และ 3.) กระตุ้นให้ตระหนักถึงภัยอันตรายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและหาแนวทางการแก้ไขต่อไป ส่วนการวิจัยอนาคตนั้น เป็นเทคนิคการวิจัยแบบใหม่

ซึ่งเป็นระเบียบวิธีการค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับอนาคตด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ (scientific approach) ความรู้ของอนาคตศาสตร์ประกอบด้วยภารกิจและงานของมนุษย์ในทุกด้าน เช่น ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา เป็นต้น (กฤษดา กรุดทอง, 2530 : 12 – 13)

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัยอนาคต วัตถุประสงค์สำคัญของการวิจัยอนาคต คือ 1.) ต้องการเปลี่ยนความคิดที่ว่า “ทุกคนกำลังเดินไปสู่อนาคตที่ควบคุมไม่ได้” ซึ่งแท้ที่จริงการเดินไปสู่อนาคตมีหลายหนทางให้เลือกได้ สามารถหลบหลีกอนาคตที่ไม่พึงประสงค์ได้ และ 2.) ต้องการจะขยายแนวความคิดของการพยากรณ์แบบง่าย ๆ ไปสู่การอธิบายผลของกิจกรรมอันหลากหลายที่จะเกิดขึ้น เพื่อเป็นช่องทางที่จะทำให้สามารถกำหนดนโยบายที่มีประสิทธิภาพ จนเป็นผลทำให้สามารถวางเงื่อนไขเพื่อให้เกิดอนาคตที่พึงประสงค์ได้ (ดิลก บุญเรือง รอด, 2530 : 20)

1.4 วิธีการในการวิจัยอนาคต วิธีการทำนายภาพอนาคตในแต่ละเทคนิคจะมีวิธีการหลักที่คล้ายคลึงกัน แต่จะแตกต่างกันตรงที่มีความสลับซับซ้อนและความเป็นระบบระเบียบเท่านั้น วิธีการหลัก ๆ ในการวิจัยอนาคตพอประมวลได้ 3 วิธี คือ 1.) การคาดการณ์แนวโน้ม (Trend Projection) เป็นการคาดการณ์แนวโน้มด้านปริมาณ เช่น การคำนวณสมการเส้นตรงทำนายแนวโน้มจำนวนนักศึกษา เป็นต้น 2.) การเขียนภาพอนาคต (Scenario Writing) เป็นการสำรวจความเป็นไปได้ของอนาคตจากจินตนาการว่า จะมีอะไรเกิดขึ้น จะมีอะไรดี อะไรเสีย จะมีผลกระทบอะไร เกิดขึ้นกับใครและหน่วยงานใด เป็นต้น ดังนั้นการเขียนภาพอนาคต จึงหมายถึง ความพยายามในการจินตนาการความเป็นไปได้ในอนาคตบนพื้นฐานของข้อมูลที่มีอยู่จริง และประโยชน์ของภาพอนาคตช่วยให้เข้าใจว่าอะไรเกิดขึ้นในลักษณะของผลจากการตัดสินใจที่เกิดขึ้นนั้น ๆ และ 3.) การปรึกษาผู้อื่น (Consulting Others) การปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิจะช่วยทำให้เกิดภาพที่มีความเข้าใจและสามารถตัดสินใจดีขึ้น ดังนั้นจึงได้มีการพัฒนาวิธีการวิจัยอนาคตหลายวิธีที่ใช้การประมวลความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิให้ได้ข้อสรุปมติของ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ การสร้างภาพอนาคต สร้างได้ใน 2 ลักษณะ คือ รูปแบบ (Model) และการจำลอง (Simulation) ทั้งสองลักษณะเป็นการจำลองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจได้ดีขึ้น (ฟ้ามุ่ย เรื่องเลิศบุญ, 2539 : 4)

1.4 พัฒนาการของการวิจัยอนาคต กฤษดา กรุดทอง (2530 : 13 – 14) ได้กล่าวถึงพัฒนาการของการวิจัยอนาคตไว้ว่าเริ่มมีมาตั้งแต่ในปี ค.ศ. 1907 โดย ดี ซี กิลฟิลแลม (D.C. Gilfillam) ได้เสนอวิธีการศึกษาอนาคตขึ้นเป็นบุคคลแรก และต่อมาในปี ค.ศ. 1930 รัฐบาลอเมริกาได้สนับสนุนการวิจัยด้านนี้ จนกระทั่งในปี ค.ศ. 1944 โอ เค เฟลชเทียม (O.K. Flechtheim) ได้เริ่มใช้คำว่า “ฟิวเจอโรโลยี (Futurology)” ขึ้นมาใช้เรียกวิทยาการ ที่พัฒนาขึ้น ทำให้การวิจัยอนาคตพัฒนาไปได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ที่เป็นวิทยาศาสตร์แต่อย่างใด

ในราวทศวรรษ 1960 การวิจัยอนาคตเริ่มมีรูปแบบวิธีการที่ชัดเจนมากขึ้น วิธีการวิจัยอนาคตได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผน ถือได้ว่าเป็นเทคนิคหนึ่งของ

การวางแผน ผสมเข้ากับการวิจัยนโยบาย (Policy Research) ซึ่งได้รับการพัฒนาพร้อมกันในระยะเวลาดังกล่าว ในสหรัฐอเมริกาบริษัท แรนด์ โคออปเรชัน (Rand Cooperation) ได้วางพื้นฐานการวิจัยด้านนี้อย่างมั่นคงร่วมกับ เอสซีดี (SCD: System Development Cooperation) และสถาบันฮัดสัน (Hudson Institute) เพื่อดำเนินการวิจัยอนาคตแก่กองทัพอากาศสหรัฐ ในปี ค.ศ. 1960 นิโคลัส เรสเซอร์ (Nicholas Rescher) และโอลาฟ เฮลเมอร์ (Olaf Helmer) ได้พัฒนาเทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) มาใช้ศึกษาอนาคต ต่อมาในปี ค.ศ. 1964 โอลาฟ เฮลเมอร์ (Olaf Helmer) และเจมส์ กอร์ดอน (Jame Gordon) ในนามบริษัทแรนด์ ได้ทำการวิจัย Long – Range Forecasting Study เพื่อทำนายเหตุการณ์ทางวิทยาศาสตร์ 103 โครงการ เช่น การลงดวงจันทร์ การเปลี่ยนหัวใจมนุษย์ การติดต่อกับจิต การวิศวกรรมพันธุกรรม เป็นต้น ในทศวรรษนี้ถือว่า การวิจัยอนาคตได้รับการยอมรับเป็นที่เชื่อถือกันทั่วไป วงการธุรกิจและอุตสาหกรรมได้นำไปใช้ในการวางแผนกำหนดนโยบายเพื่อการดำเนินงานธุรกิจอุตสาหกรรม เช่น เวสติงเฮาส์ (Westinghouse), เบลล์ เทเลโฟน (Bell Telephone), เจเนอรัลอิเล็กทริก (General Electric) เป็นต้น โอลาฟ เฮลเมอร์ นักอนาคตวิทยาคนสำคัญ ได้กล่าวว่า การวิจัยอนาคตได้กลายเป็นเครื่องมือที่สำคัญของนักกำหนดนโยบาย และ วางแผนไปแล้ว

หลังจากปี ค.ศ. 1967 เป็นต้นมา การวิจัยอนาคตได้แพร่หลายเข้าไปในยุโรป เช่น อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และอิตาลี ในปารีส เบอร์ตรัง เดอ ยองเวเนล (Bertrand de Jonvenel) ได้จัดตั้ง สโมสรแห่งโรมขึ้น (Club of Rome) ผลงานสำคัญของคณะนักวิจัยอนาคตกลุ่มนี้ คือในปี ค.ศ. 1972 ได้เสนอ “ขีดจำกัดความเจริญ” (The Limit of Growth) ซึ่งสร้างภาพอนาคตในปี ค.ศ. 2000 ด้วยการฉายภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านประชากร ทรัพยากร การผลิตอาหารและมลภาวะ และในปี ค.ศ. 1974 ได้เสนอ “มนุษยชาติ ณ จุดหันเห” (Mankind at The Turning Point) กล่าวถึงทางเลือกและการแก้ไขปัญหาจากความเจริญของมนุษยชาติ

กล่าวได้ว่า ในช่วงระยะเวลา 10 ปีนี้ (ค.ศ. 1960 – 1969) การวิจัยอนาคตได้พัฒนาก้าวหน้ามาก มีระเบียบวิธีการ (Methodology) เฉพาะของตนเอง นับตั้งแต่นั้นมาการวิจัยอนาคตได้เข้าไปมีบทบาทอย่างสำคัญต่อการตัดสินใจ กำหนดนโยบาย และวางแผนขององค์การธุรกิจต่าง ๆ การวิจัยด้านนี้เป็นที่สนใจกันอย่างแพร่หลายทั้งกับหน่วยงานราชการ บริษัท และบุคคล ในทางการศึกษามีองค์กรหลายแห่งได้สนใจนำเอาการวิจัยอนาคตมาใช้ กำหนดนโยบายและวางแผนการศึกษา เช่น Rand Cooperation, Institute of Social Science Research, The Institute for Future of Middletown, The Future Group of Glastonbury และ Educational Policy Research Centre เป็นต้น พร้อมกันนี้ได้จัดตั้งโครงการการวิจัยอนาคตขึ้นหลายโครงการ เช่น The Futurist Curriculum Project, The Program for The Study of The Future in Education, The Study Commission on Undergraduate Education and The Education of Teachers.

1.5 รูปแบบการวิจัยอนาคต การวิจัยอนาคตได้มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงมาแบ่ง

ออกได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ (กฤษฎา กรุดทอง, 2530 : 15 – 16)

ระยะที่ 1 (Phase-I Classical Linear Projection: 1960 – 1970) ในช่วง 10 ปีแรก การวิจัยอนาคตใช้วิธีการฉายภาพแบบการพยากรณ์เชิงเส้นตรง วิธีการนี้ใช้ได้กับการพยากรณ์บางอย่างที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบอื่น ๆ น้อยตัว การวิจัยอนาคตสามารถพยากรณ์ได้โดยใช้ข้อมูลเดิมในระยะเวลาที่ผ่านมา เช่น จากจำนวนนักเรียนในระยะ 4 – 5 ปีที่ผ่านมาที่กำลังเพิ่มขึ้น หรือสามารถพยากรณ์ได้จากตัวชี้บางตัว เช่น อัตราการเกิด เป็นต้น

ระยะที่ 2 (Phase-II Multiple Alternative Future: 1965 – 1967) ในช่วงระยะเวลา 2 ปี รูปแบบการวิจัยอนาคตแบบใหม่ได้รับการพัฒนาขึ้นมาใช้ควบคู่กันไปกับวิธีการแบบเดิมซึ่งมีข้อมูลจำกัดอยู่มาก การวิจัยอนาคตแบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่นี้มีหลักสำคัญ คือ อนาคตที่อาจเป็นไปได้นั้นมีหลายแนวทาง การวิจัยอนาคตพยายามใช้ข้อมูลที่มีการสร้างทางเลือกที่เป็นไปได้มากที่สุดและเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด ภายใต้ทรัพยากร เวลา งบประมาณที่มีเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

ระยะที่ 3 (Phase-III Cross – Impact Future (1972 --->) ในช่วงระยะเวลา 10 ปี การวิจัยอนาคตได้ขยายแนวความคิดออกไปศึกษาผลกระทบของความรู้เกี่ยวกับอนาคตจากวิทยาการทุกแขนง การนำผลกระทบจากทุกองค์ประกอบมาพิจารณาร่วมกัน จะช่วยให้การสร้างภาพอนาคตมีความสมบูรณ์มากขึ้น

2.เทคนิคเดลฟาย(Delphi technique)

2.1 ความเป็นมาและความหมายของเทคนิคเดลฟาย เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟายเป็นเทคนิคที่ได้รับการยอมรับในหมู่นักวิชาการทางการศึกษาอย่างมากในปัจจุบัน ถูกค้นพบและพัฒนาโดย โอลาฟ เฮลเมอร์ (Olaf Helmer) และ นอร์แมน ดาลกี (Norman Dalkey) นักวิจัยของ บริษัท แรนต์ (Rand Cooperation) เมื่อต้นปี ค.ศ. 1960 เพื่อใช้ในการถามและเก็บความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพยากรณ์ทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อเล็กซ์ เจ ดูคานิส (Alex J. Ducanis, 1970, อ้างถึงใน นัยนา นุรารักษ์, 2539 : 42) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็นการทำนายเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ที่จะเป็นไปได้ในอนาคต เทคนิคนี้ มุ่งที่จะลดผลกระทบหรืออิทธิพลของบุคคลอื่น ๆ ในกรณีที่ต้องมีการเผชิญหน้ากัน ในขณะที่เดียวกันก็เป็นการลดผลกระทบทางด้านความคิดระหว่างผู้เชี่ยวชาญด้วยกัน หรืออาจกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่า เทคนิคเดลฟาย เป็นวิธีการรวบรวมคำตอบที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเกี่ยวกับเรื่องที่เราต้องการจะศึกษาในขณะที่ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่ไม่ได้เกี่ยวข้องจะถูกจำกัดลงด้วย

อัลเฟรด รัสปี จูเนียร์ (Alfred Rasp Jr., 1973 : 29, อ้างถึงใน ประยูร ศรีประสาธน์, 2523 : 49) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็นเทคนิคของการรวบรวมการพิจารณาการตัดสินใจที่มุ่งเพื่อเอาชนะจุดอ่อนของการตัดสินใจแต่เดิมที่จำเป็นต้องขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะหรือความคิดเห็นของกลุ่มหรือมติของที่ประชุม

โอลาฟ เฮลเมอร์ และนิโคลัส เรสเซอร์ (Olaf Helmer and Nicholus Rescher อ้างถึงใน

ประยูร ศรีประสาธน์, 2523 : 50) ให้คำนิยามของเทคนิคเดลฟายว่า เป็นโครงการจัดทำอย่างละเอียดรอบคอบในการที่จะสอบถามบุคคล ด้วยแบบสอบถามในเรื่องต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลและความ คิดเห็นกลับมา สำหรับจุดมุ่งหมายของเทคนิคเดลฟายนั้น มุ่งที่จะรวบรวมการ พิจารณาการตัดสินใจและสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในเรื่องเกี่ยวกับความเป็นไปได้ใน อนาคต ในส่วนที่เกี่ยวกับเวลาปริมาณและ/หรือสภาพการณ์ที่ต้องการจะให้เป็นที่รองรับ และ คณะ (Thornton and Others, 1975, อ้างถึงใน นัยนา นุรารักษ์, 2539 : 42) ได้ให้ความหมาย ของเทคนิคเดลฟายว่าเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหาและตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ เป็น วิธีการที่จะเป็นการขัดเกลาและได้รับความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ประยูร ศรีประสาธน์ (2523 : 51) กล่าวถึงความหมายของเทคนิคเดลฟายไว้ว่า เป็น ขบวนการที่จะเสาะหาความคิดเห็นที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของกลุ่มคนเกี่ยวกับความเป็นไป ได้ในอนาคตในเรื่องที่เกี่ยวกับเวลา ปริมาณ และ/หรือสภาพการณ์ที่ต้องการจะให้เป็นที่รองรับ โดยใช้วิธีการเสาะหาความคิดเห็นโดยใช้แบบสอบถามแทนการเรียกประชุม

สุวรรณา เชื้อรัตนพงศ์ (2523 : 24) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็น ขบวนการที่รวบรวมความคิดเห็นหรือการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับอนาคตจากกลุ่ม ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้ข้อมูลสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากที่สุด โดยที่ผู้ทำการวิจัยไม่ต้องนัดสมาชิกในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญให้มาประชุมพบปะกัน แต่ขอร้อง ให้สมาชิกแต่ละคนแสดงความคิดเห็นหรือตัดสินใจปัญหาในรูปแบบของการตอบแบบสอบถาม

ดิลก บุญเรืองรอด (2530 : 23) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่าเป็นวิธีการนำ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาใช้ประโยชน์อย่างมีระบบแบบแผน หรือเป็นการขัดเกลาการ ตัดสินใจของกลุ่ม เป็นเทคนิคของการรวบรวมข้อมูลที่เอาชนะจุดอ่อนของการตัดสินใจของ ผู้เชี่ยวชาญคนใดคนหนึ่ง หรือความคิดเห็นของกลุ่มที่มาประชุมกัน

ประเทือง เพ็ชรรัตน์ (2530 : 38) ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็น กระบวนการหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องราว ในอนาคตที่กระจัดกระจายกันให้สอดคล้องกันอย่างมีระบบ ซึ่งจะนำไปใช้ในการตัดสินใจเรื่องใด เรื่องหนึ่ง

ชนิตา รัชพลเมือง (2535 : 59) ได้กล่าวถึงความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็น เทคนิคในการทำนายเหตุการณ์ หรือความเป็นไปได้ในอนาคตโดยอาศัยฉันทามติ หรือ Consensus ของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปที่เป็นแนวคิดหรือเป็นการทำนาย เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นหรือความเป็นไปในอนาคต ข้อสรุปจากฉันทามติของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญนี้ จะ สามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจด้านต่าง ๆ ได้ ทั้งในเชิงวิชาการและบริการ

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า เทคนิคเดลฟาย เป็นกระบวนการหนึ่ง ของการเก็บรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในอนาคตในเรื่องที่เกี่ยวกับ เวลา ปริมาณ และ/หรือ สภาพการณ์ที่ต้องการจะให้เป็นที่รองรับ จากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่

กระจัดกระจายกันให้สอดคล้องกันอย่างมีระบบโดยใช้วิธีการเสาะหาความคิดเห็นจากการตอบแบบสอบถามของผู้เชี่ยวชาญแทนการเรียกประชุม

2.2 ลักษณะทั่วไปของเทคนิคเดลฟาย ลักษณะทั่วไปของเทคนิคเดลฟาย ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนที่ร่วมการวิจัยจะไม่ทราบว่าใครบ้างจะมีส่วนออกความเห็น นับเป็นการขจัดอิทธิพลของแต่ละคนที่ส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นของคนอื่น สื่อของการแสดงความคิดเห็นจึงมักจะอยู่ในรูปแบบสอบถามหรือสิ่งอื่นที่ไม่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญมาพบกัน แต่จะต้องสอบถามหลายรอบ แต่ละรอบที่ถามไปจะต้องมีการสรุปความคิดเห็นของกลุ่มในรอบที่ผ่านมาให้ทราบด้วย นับเป็นการระดมความคิดเห็นด้วยข้อมูลทางสถิติของกลุ่มที่ดี (ดิลก บุญเรืองรอด, 2530 : 23) นอกจากนี้ จากคำนิยามของเทคนิคเดลฟายที่ได้กล่าวมาข้างต้น ยังแสดงให้เห็นคุณลักษณะของเทคนิคเดลฟาย ได้ดังนี้ (ประยูร ศรีประสาธน์, 2523 : 51)

2.2.1 เนื่องจากเทคนิคนี้ มุ่งเสาะแสวงหาความคิดเห็นของกลุ่มคน ด้วยการตอบแบบสอบถาม ดังนั้นผู้เข้าร่วมโครงการจึงจำเป็นต้องตอบคำถามตามที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นในแต่ละรอบ

2.2.2 เทคนิคนี้ไม่ต้องการให้ความคิดเห็นของผู้อื่นแต่ละคน มีผลกระทบหรือมีอิทธิพลต่อการพิจารณาตัดสินของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังนั้นผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละคนจะไม่ทราบว่าใครบ้างที่ได้รับการคัดเลือกเข้าอยู่ในโครงการ และจะไม่ทราบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคนมีความคิดเห็นในแต่ละข้ออย่างไร จะรู้เฉพาะคำตอบของตนเองเท่านั้น

2.2.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคนตอบแบบสอบถามด้วยการกลั่นกรองอย่างละเอียด รอบคอบ และเพื่อให้คำตอบที่ได้มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันมากขึ้น ผู้ทำการวิจัยจะแสดงความคิดเห็นของผู้ที่เข้าร่วมโครงการเห็นสอดคล้องต้องกันในคำตอบแต่ละข้อของแบบสอบถามที่ตอบไปในครั้งก่อน และความคิดเห็นที่สอดคล้องกันนี้จะแสดงในรูปสถิติ โดยผู้ทำการวิจัยจะจัดส่งไปให้ผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคนได้ทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะคงคำตอบเดิมหรือจะเปลี่ยนแปลงคำตอบเดิมประการใดบ้าง ซึ่งจะต้องบอกเหตุผลให้ทราบด้วย

2.3 ข้อจำกัดในการใช้เทคนิคเดลฟาย สุวรรณา เชื้อรัตนพงศ์ (2528 : 25 – 26) และชนิตา รัชทรัพย์เมือง (2535 : 62) ได้กล่าวถึงข้อจำกัดในการใช้เทคนิคเดลฟาย ไว้ว่า แม้ว่าเทคนิคเดลฟายจะเป็นการวิจัยที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญได้เป็นอย่างดีวิธีหนึ่ง แต่ในการใช้เทคนิคเดลฟายให้ได้ผลสมบูรณ์ มีข้อควรคำนึงดังนี้

2.3.1 ด้านเวลา ผู้ทำวิจัยควรมีเวลามากเพียงพอ โดยทั่วไปใช้เวลาประมาณ 2 เดือนจะเสร็จสิ้น อย่างไรก็ตามอาจใช้เวลาช้าหรือเร็วกว่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจะส่งแบบสอบถามแต่ละรอบคืนมาช้าหรือเร็วเพียงใด

2.3.2 ด้านผู้เชี่ยวชาญ ในการเลือกสรรผู้เชี่ยวชาญนั้น ผู้วิจัยควรคำนึงถึง

1.) ความสามารถของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ควรเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถเป็นเลิศในสาขานั้น ๆ อย่างแท้จริง ควรเป็นผู้รอบรู้และรู้สึกในประเด็นที่ศึกษาอย่างจริงจัง อาจเป็นผู้ที่ศึกษาเรื่องดังกล่าวมาเป็นเวลานาน เป็นผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบหรือมีประสบการณ์

โดยตรงกับประเด็นปัญหาที่ศึกษา ไม่ควรเลือกโดยอาศัยความคุ้นเคยหรือการติดต่อดีง่าย

2.) ผู้วิจัยควรกำหนดคุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อจัดสรรกลุ่มคนที่ จะเข้าร่วมในการวิจัย หรืออาจอาศัยการสอบถามจากผู้ทรงคุณวุฒิในวงการณ์นั้น ๆ ให้เสนอรายชื่อบุคคลซึ่งควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ การคัดเลือกนี้จำเป็นต้องพิจารณากันอย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ที่จะเหมาะสมจริง ๆ และเมื่อคัดเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้แล้ว ผู้วิจัยควรติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัย ในเรื่องของการติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัยจากผู้เชี่ยวชาญนั้น ประเทือง เพ็ชรรัตน์ (2530 : 39) ได้เสนอแนะวิธีไว้ว่า ให้หาที่อยู่หรือที่ทำงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) ของผู้เชี่ยวชาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งจดหมายแจ้งให้ผู้เชี่ยวชาญทราบรายละเอียดของโครงการวิจัย และเหตุผลที่เลือกท่านผู้นั้นเป็นผู้เชี่ยวชาญ พร้อมทั้งขอความร่วมมือไว้ล่วงหน้า

3.) ความร่วมมือของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ควรเลือกผู้ที่มีความเต็มใจ ตั้งใจ ยินยอมสละเวลา และมั่นใจในการให้ความร่วมมือกับงานวิจัยโดยตลอด รวมทั้งให้ความสำคัญแก่การวิจัยจะเป็นตัวแปรคำตอบที่เกี่ยวข้องกับความเชื่อมั่นของข้อมูลที่ได้รับ

4.) จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ควรเลือกให้มีจำนวนมากเพียงพอ เพื่อจะได้ความคิดเห็นใหม่ ๆ และได้คำตอบที่มีน้ำหนักความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น นักวิจัยบางคนให้ความเห็นว่าผู้เชี่ยวชาญ 5 – 10 คนในกลุ่มก็มากเพียงพอ แต่บางคนให้ความคิดเห็นว่าจำนวนผู้เชี่ยวชาญ 10 – 15 คนในกลุ่มเดียวกันก็มากเพียงพอแล้ว โดยทั่วไปไม่มีข้อกำหนดตายตัวว่าควรมีจำนวนผู้เชี่ยวชาญกี่คน แต่จะขึ้นอยู่กับลักษณะของกลุ่มและประเด็นปัญหาที่ศึกษาเป็นสำคัญ หากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีลักษณะเป็นเอกพันธ์ (Homogeneous Group) อาจจำเป็นต้องใช้เพียง 10 – 15 คน แต่ถ้ากลุ่มมีความแตกต่างกัน มีลักษณะเป็นเฮเทอโรเจนี (Heterogeneous Group) อาจต้องใช้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ศึกษาเป็นจำนวนมาก

โทมัส แมคมิลแลน (Thomas T. Macmillan, 1971, อ้างถึงในเกษม บุญอ่อน, 2522 : 27 – 28) ได้เสนอผลการวิจัยเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญที่จะใช้ในการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายว่าเท่าไรจึงจะเหมาะสมในการประชุมประจำปีของสมาคมโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นรัฐแคลิฟอร์เนีย (California Junior Colleges Association) เมื่อ ปี พ.ศ. 2514 พบว่า เมื่อมีจำนวนผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป อัตราการลดลงของความคลาดเคลื่อน (Error) จะมีน้อยมาก

2.3.3 แบบสอบถาม ควรเขียนให้ชัดเจน สละสลวย ง่ายแก่การอ่านและเข้าใจ นอกจากนี้การเว้นระยะในการส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มผู้เชี่ยวชาญแต่ละรอบไม่ควรให้ห่างนานเกินไป เพราะอาจมีผลให้ผู้ตอบลืมหัดผลที่เลือกหรือตอบในรอบที่ผ่านมาได้

2.3.4 ผู้ทำการวิจัย ผู้ทำการวิจัยต้องมีความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาคำตอบและให้ความสำคัญในคำตอบที่ได้รับอย่างเสมอกันทุกข้อโดยไม่มีความลำเอียง แม้ว่าในข้อ นั้น ๆ จะมีบางคนไม่ตอบก็ตาม ทั้งยังควรมีการวางแผนล่วงหน้าอย่างดีในการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการวิจัยเทคนิคเดลฟายด้วย

2.4 ขั้นตอนการดำเนินงานของเทคนิคเดลฟาย อัลเลน(Allen, 1978 : 123 – 125, อ้าง

ถึงใน ดิลก บุญเรืองรอด, 2530 : 24) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการทำวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายว่า มีขั้นตอนทั่วไป 10 ขั้นตอน คือ

2.4.1 ขั้นกำหนดคำถาม ขั้นแรกสุดผู้วิจัยต้องกำหนดคำถาม โดยเฉพาะคำถามที่ว่าการอะไรจากผู้เชี่ยวชาญ คำตอบของคำถามนี้จะช่วยให้สามารถเลือกผู้เชี่ยวชาญได้ถูกต้อง

2.4.2 ขั้นเลือกผู้เชี่ยวชาญ เมื่อทราบสิ่งที่ต้องการจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว ก็จะช่วยให้อาจารย์สามารถเลือกผู้เชี่ยวชาญได้

2.4.3 ขั้นพัฒนาแบบสอบถามรอบแรก ในการพัฒนาแบบสอบถามครั้งนี้ โดยทั่วไปแล้วจะใช้คำถามปลายเปิด (Open – Ended Questions) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่แล้วส่งสำรวจครั้งที่ 1

2.4.4 ขั้นวิเคราะห์แบบสอบถาม คำตอบที่ได้จะถูกนำมาวิเคราะห์ จัดประเภท และหมวดหมู่ ให้ง่ายแก่การเข้าใจ

2.4.5 ขั้นพัฒนาแบบสอบถามรอบที่สอง จากคำถามที่ได้จัดหมวดหมู่แล้ว ผู้วิจัยสามารถพัฒนาแบบสอบถามที่มีคำถามประเภทปลายปิด (Close – Ended Questions) ได้ ซึ่งอาจเป็นแบบให้เรียงลำดับความสำคัญหรือให้ประมาณค่าได้ ทั้งนี้แล้วแต่เรื่องที่ต้องการจะวิจัยแล้วส่งสำรวจครั้งที่ 2

2.4.6 ขั้นพัฒนาแบบสอบถามรอบที่สาม ในการนำผลสำรวจครั้งที่ 2 มาวิเคราะห์ จำเป็นต้องวิเคราะห์หาค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) จากนั้นให้พัฒนาแบบสอบถามขึ้นมาใหม่ โดยให้ระบุค่าสถิติทั้ง 2 ประเภทไว้ในแบบสอบถามด้วยพร้อมทั้งระบุด้วยว่า ผู้เชี่ยวชาญคนนั้น มีความเห็นอยู่จุดใดในหรือนอกพิสัยแล้วส่งให้ผู้ตอบ (ผู้เชี่ยวชาญ) ตอบในรอบที่ 3 พร้อมทั้งแสดงเหตุผลประกอบด้วย ซึ่งมีมัธยฐานคือ คะแนนตัวที่อยู่ตรงกลางของกลุ่มเมื่อจัดเรียงลำดับคะแนนแล้ว ส่วนพิสัยระหว่างควอไทล์คือ ผลต่างระหว่างควอไทล์ที่ 3 กับควอไทล์ที่ 1 ถ้าค่าพิสัยระหว่างควอไทล์แคบแสดงว่าคำตอบที่วิเคราะห์ได้นั้นมีความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญสอดคล้องกัน (ประเทือง เพ็ชรรัตน์, 2530 : 40)

2.4.7 ขั้นพัฒนาแบบสอบถามรอบที่สี่ เมื่อวิเคราะห์ใหม่มักพบว่า มีผู้ตอบนอกพิสัยพอสมควรให้กำหนดแบบสอบถามครั้งที่ 4 พร้อมค่าสถิติเช่นเดิม และถามย้ำผู้ตอบนอกพิสัยว่าเพราะเหตุใดจึงยอมรับความเห็นส่วนใหญ่ไม่ได้

2.4.8 ขั้นพัฒนาแบบสอบถามรอบที่ห้า วิเคราะห์ผลของรอบที่ 4 ถ้ายังคงพบความเห็นขัดแย้งมากอยู่เช่นเดิม ให้พัฒนาแบบสอบถามครั้งที่ 5 แสดงค่าสถิติทั้งสองค่า พร้อมทั้งความเห็นขัดแย้งและสนับสนุนของผู้ตอบเช่นเดิม แล้วส่งย้ำความเห็นอีกครั้ง

2.4.9 ขั้นวิเคราะห์ค่ามัธยฐาน (Median) จากการสำรวจครั้งสุดท้ายจะเป็นค่าตัวแทนคำตอบของกลุ่ม

2.4.10 รายงานผล การเขียนรายงานให้แสดงค่าสถิติเท่าที่วิเคราะห์ไว้ทั้งหมด พร้อมทั้งเหตุผล

เกษม บุญอ่อน (2522 : 27) และสุวรรณา เชื้อรัตนพงศ์ (2528 : 26) ได้กล่าวถึง

หลักการของกระบวนการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายไว้อย่างสอดคล้องกันว่า เพื่อให้ได้ความเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่สอดคล้องกันและน่าเชื่อถือมากขึ้นจึงต้องถามย้ำความเห็นโดยการส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มผู้เชี่ยวชาญหลายรอบ โดยทั่วไปมักจะถามความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ 3 – 4 รอบ ด้วยกัน นอกจากนี้ สุวรรณ เชื้อรัตนพงศ์ (2528 : 27) ยังได้กล่าวเพิ่มเติมว่า โดยทั่วไปมักจะตัดการส่งแบบสอบถามในรอบที่ 4 แล้วใช้ผลที่ได้ในรอบที่ 3 พิจารณาเสนอผลการวิจัย เพราะความคิดเห็นในรอบที่ 3 และรอบที่ 4 มีความแตกต่างกันน้อยมาก

2.5 ข้อดีและปัญหาของเทคนิคเดลฟายสุวรรณ เชื้อรัตนพงศ์ (2528 : 27 – 28), ชนิตรา รัชพลเมือง (2535 : 67 – 68), ประยูร ศรีประสาธน์ (2523 : 56 – 57) และ ประเทือง เพ็ชรรัตน์ (2530 : 41) ได้กล่าวถึงเทคนิคเดลฟายว่า มีข้อดีและปัญหาไว้อย่างสอดคล้องกัน พอสรุปได้ดังนี้

2.5.1 ข้อดีของเทคนิคเดลฟาย

2.5.1.1 วิเคราะห์ง่าย เทคนิคเดลฟายใช้ค่าสถิติเพียง 2 ค่าเท่านั้นคือมัธยฐาน (Median) กับค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range)

2.5.1.2 ทุ่นเวลา เทคนิคเดลฟายใช้เวลาเพียงระยะสั้น คือถ้าให้เวลาผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามโดยเฉลี่ยรอบละ 2 สัปดาห์ นับจากวันส่งคำถามไปจนกระทั่งได้รับคำตอบคืนมาประมาณ 2 – 3 เดือนก็เขียนรายงานผลการวิจัยได้ นับเป็นเทคนิคที่มีขั้นตอนการดำเนินการไม่ยากนักและได้ผลอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

2.5.1.3 มีความเชื่อถือได้มาก ข้อมูลที่ได้จะมีความน่าเชื่อถือมาก เพราะ 1.) เป็นคำตอบที่ได้มาจากความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ อย่างแท้จริง 2.) ผลผลิตของการวิจัยเทคนิคเดลฟาย ผ่านการพิจารณาไตร่ตรองหลายขั้นตอนจากการย้ำถามหลายรอบ จึงเป็นคำตอบที่กลั่นกรองมาอย่างรอบคอบเพราะความสอดคล้องกันของความคิดเห็นได้มาจากการพิจารณาร่วมกันอย่างละเอียดรอบคอบ ช่วยให้ความเชื่อมั่นของคำตอบที่ได้รับนั้นสูงขึ้น 3.) ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่และอิสระไม่ได้ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิดหรืออำนาจเสียงส่วนใหญ่ เพราะผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นจะไม่ทราบว่ามีใครอยู่ในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญบ้าง และไม่ทราบด้วยว่าแต่ละคนมีความคิดเห็นอย่างไร และ 4.) ผู้เชี่ยวชาญมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างเท่าเทียมกัน เพราะทุกคนจะตอบแบบสอบถามฉบับเดียวกันทุกขั้นตอน และมีโอกาสปรับเปลี่ยนหรือยืนยันความคิดเห็นของตนจนเกิดความมั่นใจ รวมทั้งยังช่วยให้มีการพิจารณาประเด็นปัญหาได้อย่างลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น

2.5.1.4 ผู้ทำการวิจัยสามารถระดมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้โดยไม่ต้องจำกัดทั้งในเรื่องของจำนวนผู้เชี่ยวชาญสาขาภูมิศาสตร์หรือเวลา

2.5.1.5 ผู้ทำการวิจัยสามารถทำการลำดับความสำคัญของข้อมูล และเหตุผลในการตอบ รวมทั้งความสอดคล้องในเรื่องความคิดเห็นได้เป็นอย่างดี

2.5.1.6 เป็นเทคนิคที่สามารถรวบรวมความคิดเห็น โดยไม่ต้องมีการเรียก

ประชุมหรือการพบปะกันของผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายเป็นอย่างมาก

2.5.2 ปัญหาของเทคนิคเดลฟาย

2.5.2.1 การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญหากผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับคัดเลือกมา มิใช่ผู้ที่มีความสามารถหรือเชี่ยวชาญในสาขานั้นอย่างแท้จริงจะทำให้ผลการวิจัยนั้นขาดความเชื่อมั่นได้

2.5.2.2 ไม่ได้รับความร่วมมือ ผู้เชี่ยวชาญไม่เต็มใจ หรือเกิดความเบื่อหน่ายในการตอบแบบสอบถามหลาย ๆ รอบ เกิดความรู้สึกว่าถูกรบกวนมากเกินไป หรือไม่สามารถให้ความร่วมมือตอบคำถามในการวิจัยได้โดยตลอด ผู้วิจัยก็จะได้คำตอบกลับคืนมาไม่ครบ ทำให้งานล่าช้าและผลการวิจัยขาดความเชื่อมั่นเช่นเดียวกัน

2.5.2.3 การวิจัยแบบเทคนิคเดลฟายนี้ อาศัยข้อมูลจากการรวบรวมความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยเชื่อว่าผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะให้ความคิดเห็นอย่างวัตถุวิสัย ไม่มีอคติ และจะต้องเข้าใจประเด็นปัญหาโดยส่วนรวมและข้อความในแบบสอบถามแต่ละข้อตรงกัน ผู้วิจัยต้องแสวงหากลยุทธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวเสียก่อน ซึ่งอาจทำให้ผลการวิจัยไม่น่าเชื่อถือ

2.5.2.4 การกำหนดระยะเวลาของการทำนายเหตุการณ์ในอนาคตเป็นสิ่งที่พึงระวัง เพราะหากกำหนดให้ผู้เชี่ยวชาญทำนายเหตุการณ์ในระยะเวลานั้นใกล้หรือไกลเกินไป อาจทำให้ผู้เชี่ยวชาญทำนายได้ด้วยความยากลำบากและเกิดความคลาดเคลื่อนได้

2.5.2.5 ผู้ทำวิจัยขาดความรอบคอบหรือมีความลำเอียงในการวิเคราะห์คำตอบที่ได้รับในแต่ละรอบ

2.5.2.6 แบบสอบถามที่ส่งไปสูญหายระหว่างทางหรือไม่ได้รับคำตอบกลับมากลับมา ในแต่ละรอบ

นอกจากนั้น จุมพล พูลภัทรชีวิน (2535 : 82) ได้ชี้ให้เห็นปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่งของเทคนิคเดลฟาย คือ ในการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามในรอบแรกนั้น มักเริ่มด้วยแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้างที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ซึ่งอาจมีการละเลยแนวโน้มนหรือประเด็นสำคัญอื่น ๆ ที่ผู้วิจัยคาดไม่ถึงหรือไม่ทราบไป วิธีนี้อาจเป็นการประเมินค่าความเชี่ยวชาญของผู้เชี่ยวชาญต่ำไป (Underestimate) เพราะไปจำกัดข้อมูลที่ควรได้จากผู้เชี่ยวชาญจากการกำหนดกรอบความคิดของ ผู้เชี่ยวชาญโดยตัวผู้วิจัย ถึงแม้ว่าจะเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิดก็ตาม ผู้เชี่ยวชาญก็อาจจะไม่ตอบ เพราะชี้แจง หรือเพราะถูกชักนำให้คิดถึงแต่เฉพาะเรื่องที่ถูกลถามในแบบสอบถาม ทำให้ลืมนประเด็นที่น่าสนใจไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเอกสารจากงานวิจัยต่างๆพบว่า มีผู้ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมนั้นทนทานการให้กับบุคลากรขององค์กรต่างๆ ไว้ดังนี้

1. งานวิจัยในต่างประเทศ

โมฮาน (Mohan 1989 : 1483-A) ได้เสนอแบบจำลองเชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติการ (The Oretical and Operational Model) เพื่อประเมินโครงสร้างของวัฒนธรรมร่วมกันภายในองค์กร โดยศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นเอกลักษณ์ (Identification) และวัฒนธรรมองค์กรแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน เพื่อวัดวัฒนธรรมแบบเจาะลึกเชิงจิตวิทยา สังคมวิทยาและประวัติศาสตร์ขององค์กร 2 ลักษณะ คือ องค์กรที่มีความมั่นคง (Stable) และองค์กรที่ไม่มั่นคง (Unstable) โดยใช้มหาวิทยาลัยทั้ง 2 แห่งในตัวเมืองเป็นกลุ่มตัวอย่าง

ผลการวิจัยพบว่า วัฒนธรรมองค์กรที่มีความมั่นคงและชัดเจน คือวิสัยทัศน์และภาระงานขององค์กรมีความตระหนักในด้านการพัฒนาและมีแนวโน้มที่มองธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กรเป็นกลางรวมถึงบุคคลที่สนับสนุนให้เกิดความแข็งแกร่ง การรวมกลุ่ม และความเป็นเลิศทางวิชาการ ส่วนวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่มีความมั่นคง จะมีลักษณะกลัวความเปลี่ยนแปลง ยึดติดกับธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร การรับรู้ระหว่างกลุ่มไม่เท่าเทียมกัน มีขวัญและกำลังใจต่ำ

คูก์และคณะ (Cooke, et al. 1989 : 25-90) ได้ศึกษาวัฒนธรรมองค์กรเป็นรายลักษณะ 3 ลักษณะ คือ ลักษณะของการสร้างสรรค์ ลักษณะของการตั้งรับ-เฉื่อยชา และลักษณะของการ ตั้งรับ-ก้าวร้าว

ผลการวิจัย พบว่า รายลักษณะของวัฒนธรรมองค์กรที่ให้บริการมีคุณภาพสูง คือ ลักษณะของวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งแตกต่างกันระหว่างวัฒนธรรมองค์กร 3 รายลักษณะ คือ วัฒนธรรมองค์กรลักษณะสร้างสรรค์มีมากกว่าลักษณะของวัฒนธรรมองค์กรลักษณะตั้งรับ-เฉื่อยชาและวัฒนธรรมองค์กรแบบก้าวร้าว-ตั้งรับ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในองค์กร

ฟริกค์ (Frick. 1995 : 1836-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างค่านิยมในการทำงานของพนักงานชายหญิงขององค์กรระหว่างประเทศขนาดใหญ่องค์กรหนึ่ง โดยจำแนกตัวแปรเป็นวัฒนธรรมชาติ เพศ กลุ่มอายุ สาขาอาชีพ ระดับอาชีพสาขาที่ศึกษา ระดับการศึกษาตามกรอบ

แนวคิดของฮอฟสเตด (Hofstede,1980) กริลลิแกน (Gilligan,1982) และฮอลแลนด์ (Holland,1992) และใช้แบบสำรวจของฮอฟสเตด (Values Survey Module) ที่ผ่านการปรับปรุงมาแล้วมาประเมิน ค่านิยมในการทำงาน

ผลการวิจัย พบว่า องค์ประกอบของค่านิยมในการทำงานมี 5 มิติ ได้แก่ ความมั่นคงปลอดภัย (Security) ความสำเร็จ (Achievement) การให้ความช่วยเหลือผู้อื่น (Helping Others) ความเครียดในงาน (Work Stress) และการรักษาสิทธิ์ (Assertion)

หลังจากนั้นนำมาทดสอบความแปรปรวน ผลการวิจัยพบว่า สาขาที่ศึกษาและระดับการศึกษาเป็นตัวแปรที่สำคัญที่สุดที่มีความสัมพันธ์กับค่านิยมในการทำงานและพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญของตัวแปร 5 มิติ นั้น คุณลักษณะด้านอาชีพเป็นตัวแปรที่มีนัยสำคัญเช่นกัน และพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญของตัวแปรนี้ 3 มิติ สำหรับเพศไม่มี

ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ผลการวิจัยบ่งชี้ว่า แบบแผนค่านิยมในการทำงานของพนักงานองค์กรระหว่างประเทศ มีความสลับซับซ้อน

ดัก (Duck, 1996 : 2185-A) ได้ศึกษาผลของความเป็นเอกลักษณ์กลุ่มที่มีการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรกับกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคริสโตเฟอร์นิวพอร์ต (Christopher Newport University) คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ (Classified Employees) จำนวน 28 คนและกลุ่มที่สังกัดสอนในสถาบันการศึกษา (Instructional Faculty) จำนวน 26 คน กลุ่มที่เป็นฝ่ายบริหาร (Administrative) จำนวน 27 คน โดยใช้แบบสำรวจวัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture Inventory) และแบบวัดคุณค่าของตนเองในกลุ่ม (Collective Self-Esteem Scale)

ผลการวิจัยพบว่า ความแตกต่างของการรับรู้ระหว่างกลุ่ม แสดงว่าเอกลักษณ์ของกลุ่มส่งผลต่อการรับรู้วัฒนธรรมองค์กร

บอเออร์ลี โคเพิล (Bauerly Kopel, 1997 : 2913-A) ได้ศึกษาการนำการจัดการคุณภาพแบบเบ็ดเสร็จไปใช้ในโรงเรียนมัธยมในรัฐมินนิโซตา สหรัฐอเมริกา ประกอบด้วย (1) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (2) การมุ่งเน้นผลผลิต (3) การตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูล (4) ความเป็นผู้นำ (5) การประเมินผล (6) การคิดแบบเป็นระบบ และ (7) การฝึกอบรมโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปริมาณการนำหลักการจัดการคุณภาพแบบเบ็ดเสร็จไปใช้ และปัญหาอุปสรรค

ผลการศึกษาพบว่า (1) มีการใช้หลักการจัดการคุณภาพแบบเบ็ดเสร็จ ทั้ง 7 ในโรงเรียนมัธยม ในรัฐมินนิโซตา สหรัฐอเมริกา ในระดับที่แตกต่างกัน (2) ยังไม่มีโรงเรียนใด นำหลักการจัดการคุณภาพแบบเบ็ดเสร็จ ทั้ง 7 หลักไปใช้ได้อย่างเต็มที่ (3) ขาดวิทยากรและบุคคลที่เป็นผู้นำส่วนอุปสรรคในการนำโครงการไปใช้ มีปัญหาจาก เวลา เจตคติของบุคลากร และการฝึกอบรมไม่เพียงพอ

บอฟ (Bof, 1998 : 2914-A) ได้ศึกษาการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพ ของการประถมศึกษาในประเทศบราซิล ศึกษากรณีโรงเรียนประถมในเขตเทศบาลนครโดโนโปลิส จังหวัดมาโตรอสโซ จำนวน 11 แห่ง เป็นการศึกษาโปรแกรมการปรับปรุงคุณภาพ และประสิทธิภาพการประถมศึกษา ในด้านการเรียนซ้ำชั้น และการลดอัตราการออกกลางคันในโรงเรียน โดยมุ่งเน้นรูปแบบของการจัดการระดับโรงเรียนขึ้นใหม่ มีรูปแบบการบริหารจัดการ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นแรก บริษัทให้คำปรึกษา แก่ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ขั้นที่สอง บุคลากรของโรงเรียนทำการฝึกอบรมบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

ผลการศึกษาพบว่า มีเพียง 4 โรงเรียนมีการใช้โปรแกรมปรับปรุงคุณภาพอย่างสมบูรณ์แบบ การใช้โปรแกรมมีปัญหาและข้อจำกัด ดังต่อไปนี้

- 1.การต่อต้านการนำโปรแกรมคุณภาพมาใช้ในโรงเรียน
- 2.ความรอบรู้ด้านแนวคิดและอุปกรณ์ เครื่องมือ ไม่เพียงพอ
- 3.การอภิปรายซักถามเกี่ยวกับโปรแกรมในระดับโรงเรียนไม่เพียงพอ

4. ผู้บริหารและผู้ประสานงานมีเวลาไม่เพียงพอตามโปรแกรม

นอกจากนี้ยังพบว่า การต่อต้านของผู้ใช้โปรแกรม เมื่อเวลาผ่านไปมีจำนวนลดลง และมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในโรงเรียน คือลดอัตราการเรียนรู้ และการออกกลางคัน เนื่องจากการสอนซ่อมเสริม การออกเยี่ยมครอบครัวนักเรียนและให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วม

2. งานวิจัยในประเทศ

จรรยาพร ธรณินทร์, คงศักดิ์ เจริญรักษ์ และรัตนา หาญสงคราม (2526:78) ได้ทำการวิจัยเรื่องการจัดกิจกรรมนันทนาการของโรงเรียนในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ระดับมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า กิจกรรมนันทนาการที่โรงเรียนส่วนใหญ่จัดให้มีขึ้นทุกปี คือ การส่งเสริมกายบริหาร การส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย การแข่งขันกีฬา การเชียร์กีฬา การแข่งขันกีฬาระหว่างครูกับนักเรียน การเย็บปักถักร้อย การประดิษฐ์เครื่องใช้ต่าง ๆ การแอสลิก กิจกรรมด้านภาษาต่างประเทศ การอ่านหนังสือ การตอบปัญหา การวาดภาพ การโต้วาที การร่วมพิธีในวันสำคัญทางศาสนา การประกวดมารยาท การบำเพ็ญประโยชน์นอกสถานที่ การอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษานอกสถานที่ กิจกรรมเข้าจังหวะ การแสดงละครและการฟ้อนรำ ดนตรี การทำสวนครัว จัดทำสวนดอกไม้ การประดิษฐ์ดอกไม้เทียม การจัดงานสังสรรค์ การจัดกิจกรรมวันคริสต์มาส วันลอยกระทง วันปีใหม่และวันเด็ก การจัดฉายสไลด์ การจัดนิทรรศการ

ครูฝ่ายกิจกรรมประสบปัญหาในการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการ คือ ขาดงบประมาณ สถานที่ และอุปกรณ์ในการดำเนินการ รวมทั้งไม่ได้รับความร่วมมือจากนักเรียน ครู ผู้บริหาร และผู้ปกครองของนักเรียนเท่าที่ควร ข้อเสนอแนะของครูฝ่ายกิจกรรม ต้องการที่จะมีความรู้ด้านการจัดกิจกรรมนันทนาการเพิ่มขึ้นโดยการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนา นอกจากนี้แล้วยังต้องการมีหนังสือคู่มือการจัดกิจกรรมและมีวิทยากรมาให้คำแนะนำมาจัดกิจกรรม เพื่อให้งานบรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการ

สมศักดิ์ สร้อยระย้า (2531) ได้ทำการศึกษาเรื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษา วิทยาลัยนาฏศิลป์ โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค โครงสร้าง แนวคิด ทฤษฎี และรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา 3 แห่งแล้วนำมาสร้างรูปแบบจำลองขึ้น เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 19 คน ตามวิธีการของเทคนิคเดลฟาย นำข้อมูลความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่สมบูรณ์มีสาระสำคัญ 9 ด้านคือ นโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบข่าย ประเภทและลักษณะการดำเนินการ งบประมาณและทรัพยากร การจัดบุคลากร การจัดองค์การ การประเมินโครงการของการจัดกิจกรรมนักศึกษา

ผลการวิจัยพบว่า

1. นโยบายในการจัดกิจกรรมนักศึกษา เน้นการพัฒนานักศึกษาโดยอาศัยกิจกรรม นักศึกษาควบคู่ไปกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ส่งเสริมนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมตามความ

สมัครใจและความสามารถของบุคคล โดยกำหนดประเภทของกิจกรรมอย่างกว้างขวางและมีจำนวนมากพอที่จะตอบสนองความสนใจของนักศึกษาทั้งทางด้านนาฏศิลป์และดนตรี

2. วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สติปัญญาและสังคม ส่งเสริมความรู้ความสามารถและฝึกทักษะทางศิลปะให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น

3. ขอบข่ายการจัดกิจกรรมนักศึกษาต้องสอดคล้องกับสภาพการเรียนและมีคณะกรรมการดำเนินงาน และต้องไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสังคมและศีลธรรมอันดีงาม

4. ประเภทและลักษณะของการจัดกิจกรรมนักศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านวิชาการ ด้านนาฏศิลป์ ด้านดนตรี ด้านกีฬา ด้านศิลปวัฒนธรรม และด้านบำเพ็ญประโยชน์

5. การดำเนินการการจัดกิจกรรมนักศึกษา มีการวางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาและจัดทำปฏิทินโครงการการจัดกิจกรรมตลอดปีร่วมกันระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการนักศึกษา โดยการนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษา

6. งบประมาณและทรัพยากรในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ได้มากจากเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เงินที่ได้จากรัฐบาลหรือเอกชน และเงินที่นักศึกษาหาได้เอง

7. การจัดบุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษาให้มีผู้อำนวยการฝ่ายปกครองและกิจกรรมเป็นผู้นำที่รับผิดชอบการบริหารกิจกรรมนักศึกษา มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินงานให้ชัดเจน

8. การจัดองค์การงานกิจกรรมนักศึกษา วิทยาลัยจัดหน่วยงานให้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนักศึกษา โดยมีภาควิชาต่างๆสนับสนุน รูปแบบองค์การของนักศึกษาประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการสภานักศึกษา

9. วิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินและติดตามทุกโครงการเป็นระยะทุกครั้ง

สุวิชัย เศรษฐเสถียร (2531) ได้ทำการศึกษาเรื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่เหมาะสมกับสภาพของสถาบัน และสามารถนำมาดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความจำเป็น ปัญหา อุปสรรค โครงสร้าง แนวคิด ทฤษฎี และรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษานำมาสร้างรูปแบบจำลองขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 17 คน นำข้อมูลความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ มาพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่สมบูรณ์ โดยมีสาระ 4 ด้าน คือ การกำหนดทิศทางและขอบเขตของการจัดกิจกรรมนักศึกษา ประเภทและลักษณะของการจัดกิจกรรมนักศึกษา องค์ประกอบของการจัดกิจกรรมนักศึกษา และกระบวนการบริหารกิจกรรมนักศึกษา

ผลการศึกษาพบว่า

1. การกำหนดทิศทางและขอบเขตการจัดกิจกรรมนักศึกษา กำหนดปรัชญา นโยบาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจนโดยใช้กิจกรรมนักศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่ สมบูรณ์สูงสุดในด้านวิชาชีพ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ มีคุณธรรม จริยธรรม เรียนรู้การทำงานร่วมกัน โดยถือว่ากิจกรรมนักศึกษา โดยถือว่ากิจกรรมนักศึกษาเป็น การพัฒนานักศึกษาควบคู่ไปกับการเรียนการสอนในห้องเรียน

2. ประเภทและลักษณะของการจัดกิจกรรมนักศึกษา ควรส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม นักศึกษา 6 ด้านคือ ด้านวิชาการ ด้านกีฬา ด้ายบำเพ็ญประโยชน์ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้าน นันทนาการและด้านการเมือง

3. องค์ประกอบของการจัดกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย องค์กนดำเนินกิจกรรม นักศึกษาจัดในรูปแบบขององค์การนักศึกษา มีคณะกรรมการบริหาร (สโมสรนักศึกษา) และ สภานักศึกษา กลุ่มกิจกรรมนักศึกษาจัดในรูปชมรม ประกอบด้วย ประธาน รองประธานชมรม 1-2 คน คณะกรรมการชมรม 6-10 คน มีสมาชิกไม่ต่ำกว่า 100 คน มีอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมละ 1-2 คน อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องมีความรู้ความสามารถในกิจกรรมนั้นๆ ระเบียบข้อบังคับควรมี ลักษณะคล่องตัว ยืดหยุ่นพอสมควร จัดให้มีวัสดุ สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมเพียงพอ เหมาะสมเป็น สัดส่วน การเงินควรได้มาจากเงินค่าเทอม เงินที่จัดหาเอง เงินสนับสนุนจากรัฐและเอกชน จัดให้ มีบุคลากรประจำด้านกิจกรรมนักศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ

4. กระบวนการบริหารกิจกรรมนักศึกษา มีการวางแผนระยะสั้นและระยะยาวตลอดปี การศึกษา โดยการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ที่ปรึกษา ปลานักศึกษา การจัด หน่วยงานโดยการกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน ส่ง เสริมสนับสนุนให้ความดีความชอบแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านกิจกรรม ผู้บริหาร อาจารย์ที่ ปรึกษาให้การนิเทศ และประสานงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา มีการประเมินผล ติดตามผลของ โครงการจัดกิจกรรม และการจัดทำงบประมาณแบบโครงการ เพื่อให้การจัดกิจกรรมนักศึกษา ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

สมบัติ คำม่วง (2533) ได้ทำการศึกษาเรื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค โครงสร้าง แนวคิด ทฤษฎี และรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา 3 แห่ง แล้วนำมาสร้างรูปแบบ จำลองขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญการจัดกิจกรรมนักศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษา จำนวน 19 คน ตามวิธีการของเทคนิคเดลฟาย 3 รอบ นำข้อมูลความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่สมบูรณ์

รูปแบบที่ได้จากการวิจัยประกอบด้วยสาระ 10 ด้านคือ

1. ปรัชญาของการจัดกิจกรรมศึกษามุ่งพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย จิตใจ บุคลิกภาพและความสามารถในการวิชาชีพ ควบคู่กับการเรียนการสอนในชั้นเรียน

2. นโยบายของการจัดกิจกรรมนักศึกษามุ่งพัฒนาบุคลิกภาพและศักยภาพของนักศึกษาจนสุดขีดความสามารถ และส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสนใจ และความสามารถของแต่ละบุคคล
 3. วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีความสามารถและทักษะทางวิชาชีพของตนเอง
 4. ขอบข่ายของการจัดกิจกรรมนักศึกษาครอบคลุมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม การบำเพ็ญประโยชน์และเสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาชีพ
 5. ประเภทและลักษณะของการจัดกิจกรรมศึกษามี 4 ประเภทคือ กิจกรรมด้านวิชาการ กีฬา บำเพ็ญประโยชน์ และศิลปวัฒนธรรม
 6. การจัดบุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษาของส่วนกลางให้มีอธิการบดี รองอธิการบดี ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม กิจกรรมของคณะให้มีคณบดี รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษา หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งไว้ให้แจ่มชัด
 7. งบประมาณและทรัพยากร เพื่อการจัดกิจกรรมนักศึกษาได้จากค่าบำรุงกิจกรรม นักศึกษาเงินสนับสนุนจากรัฐบาลและเอกชน เงินจากการหารายได้ของนักศึกษา สถาบันให้การสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่
 8. การจัดองค์กรงานกิจกรรมนักศึกษาประกอบด้วยคณะกรรมการนักศึกษา สภานักศึกษาและชมรมกิจกรรมต่าง ๆ
 9. การดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษา มีการวางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาร่วมกันระหว่างผู้บริหาร บุคลากรประจำงานกิจกรรมนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการนักศึกษา มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ไว้ชัดเจน
 10. การประเมินโครงการการจัดกิจกรรมนักศึกษาและการรายงานผล จัดทำทุกครั้งที่กิจกรรมเสร็จสิ้นลง
- ภมร พรหมณ์แก้ว (2536:216-224) ได้ทำการวิจัยเรื่องรูปแบบการจัดดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการพัฒนาจริยธรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สาขาวิชาการศึกษามีสาระสำคัญ 7 ด้าน ผลการวิจัยพบว่า
1. นโยบาย ควรให้มีการดำเนินงานฝึกอบรมให้อาจารย์และข้าราชการวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นบุคลากรเพื่อการพัฒนาจริยธรรม โดยพัฒนาทั้งด้านร่างกาย สังคมและจิตใจ ให้มีคุณธรรมจริยธรรมสูงและเป็นตัวอย่างแก่นักศึกษาและสังคม
 2. วัตถุประสงค์ เน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาจริยธรรม ปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี สามารถนำหลักและวิธีการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาจริยธรรมไปประยุกต์ใช้ฝึกอบรมให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
 3. การจัดองค์การ ควรจัดตั้งหน่วยงานเป็นศูนย์อบรมรับผิดชอบการพัฒนาอาจารย์และ

ข้าราชการให้เป็นบุคลากรเพื่อการพัฒนาจริยธรรมนักศึกษา มีคณะกรรมการฝ่ายต่างๆที่สรรหา มาจากหน่วยงานสังกัดวิทยาลัยครูและหน่วยงานอื่นๆ

4. การจัดบุคลากร ควรมีเจ้าหน้าที่และมีวิทยากรฝึกอบรมประจำศูนย์ฝึกอบรม โดย คัดเลือกมาจากหน่วยงานสังกัดกรมการฝึกหัดครู และหน่วยงานอื่น ที่มีคุณลักษณะด้านความรู้ ความสามารถ ด้านบุคลิกลักษณะ ด้านคุณธรรม และด้านอุดมการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอาจารย์ ข้าราชการวิทยาลัยครูและผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ 40 คน

5. การดำเนินการ ควรมีคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมเป็นผู้สำรวจความจำเป็นใน การฝึกอบรมแล้วจัดทำโครงการเป็นแผนต่อเนื่องระยะยาวและจัดทำเป็นแผนฝึกอบรมล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ กำหนดหลักสูตรภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ใช้เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม สื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษาหลายอย่าง ระยะเวลาในการฝึกอบรมรุ่นละ 3-5 วัน

6. งบประมาณ ควรจัดทำเป็นแผนระยะยาวล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ โดยใช้ งบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา เงินจากการหารายได้ เงินสนับสนุนจากองค์การเอกชน และเงินค่าลงทะเบียน

7. การประเมินผล ควรประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมและ หลังจกสิ้นสุดการฝึกอบรมเป็นระยะ 3 -6 เดือน ให้มีการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงและ ปฏิบัติการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อการดำเนินการฝึกอบรม

สภารัฐ ฝั่งพันธุ์งาม(2539) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนา รูปแบบการจัดค่ายเยาวชน อนุรักษ์ธรรมชาติและเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดค่ายเยาวชนอนุรักษ์ธรรมชาติ การวิจัยครั้งนี้ ใช้ เทคนิควิธีวิจัยแบบ EDRF โดยคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญแบบเจาะจง ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจัด ค่ายเยาวชนจากภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ ดำเนินการเก็บข้อมูล จำนวน 3 รอบ ตามเทคนิค EDRF ในรอบแรกสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 20 คน รอบที่ 2 และ 3 สอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ 25 คน แบบสอบถามที่ใช้เป็นแบบมาตราส่วนประมาณ ค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามโดยหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และ กำหนดว่าข้อความที่เป็นรูปแบบต้องมีค่ามัธยฐานเท่ากับหรือมากกว่า 3.50 และมีค่าพิสัย ระหว่างควอไทล์เท่ากับหรือน้อยกว่า 1.50 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรอบสุดท้าย พบว่า

1. ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกับข้อความ 155 ข้อความจากจำนวน ข้อความ ทั้งสิ้น 168 ข้อ

2. รูปแบบหลักมีจำนวน 1 รูปแบบ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

- 2.1 ชั้นเตรียมการก่อนการจัดค่าย
- 2.2 ชั้นเตรียมการวันเปิดค่าย
- 2.3 ชั้นการจัดการระหว่างดำเนินกิจกรรมค่าย
- 2.4 ชั้นเตรียมการวันปิดค่าย
- 2.5 ชั้นประเมินผลการจัดค่าย

2.6 ขั้นวิจัยและพัฒนารูปแบบค่าย และจากรูปแบบหลักได้แยกเป็นรูปแบบย่อยอีกจำนวน 8 รูปแบบ ได้แก่

1. รูปแบบการเตรียมการก่อนการจัดค่าย
2. รูปแบบการหาความต้องการจำเป็นในการจัดค่าย
3. รูปแบบการเขียนโครงการค่าย
4. รูปแบบการเตรียมการวันเปิดค่าย
5. รูปแบบการจัดการระหว่างดำเนินกิจกรรมค่าย
6. รูปแบบการเตรียมการวันปิดค่าย
7. รูปแบบการประเมินผลค่าย
8. รูปแบบการวิจัยและพัฒนาค่าย

รูปแบบที่ได้พัฒนาขึ้นได้รับการรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 4 คนจาก 4 สาขาวิชา คือ การจัดค่ายเยาวชน การฝึกอบรม นันทนาการและการพักผ่อน การออกแบบระบบและสิ่งแวดล้อมผลการตรวจสอบและรับรองอยู่ในเกณฑ์ โดยมีค่ามัธยฐานเท่ากับ 4.83 และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์เท่ากับ 0.33

สุมาลี มาโนชนกุล (2539 : 62-63) ศึกษาลักษณะสังคมไทย วัฒนธรรมองค์กรและลักษณะผู้นำที่มีประสิทธิภาพในธุรกิจสื่อสารของประเทศไทย ตามแนวการศึกษาโครงการวิจัยของ GLOBE โดยสุ่มตัวอย่างจากผู้บริหารระดับกลางของธุรกิจสื่อสารในประเทศไทย จำนวน 200 คน ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะวัฒนธรรมของสังคมไทยมีความสัมพันธ์สอดคล้องกันกับวัฒนธรรมองค์กร โดยเน้นลักษณะการใช้อำนาจ ลักษณะความมีมนุษยธรรม ลักษณะความเป็นปัจเจกบุคคลและลักษณะความเป็นเพศชายและศึกษาพบว่า ผู้นำที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะเน้นความสำเร็จและเน้นอนาคต

วัฒนธรรมองค์กรในประเทศได้มีผู้ศึกษาวัฒนธรรมองค์กรไม่มากนัก ส่วนใหญ่เริ่มศึกษาในวงการธุรกิจและสถาบันอื่นๆ ซึ่งศึกษาได้ทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ตามแนวคิดของไชน์ (Shine, 1985) ศึกษาวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่งต่อการพัฒนาองค์กรและวัฒนธรรมที่อ่อนจะเป็นอุปสรรคในการพัฒนาองค์กรและแนวคิดของคูก์และคณะ (Cooke, et al. 1989) แต่ยังไม่มีการศึกษาวัฒนธรรมองค์กรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ราตรี เหล่าหะเกียรติ (2542:253) ได้ทำการศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมโฮมรูมโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มที่ 3 สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนต่างๆยังจัดกิจกรรมโฮมรูมในรูปแบบต่างๆกันทั้งในเรื่องของเวลา การวางโครงการ วิธีดำเนินการ และการติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ส่วนใหญ่พบว่า การจัดกิจกรรมโฮมรูมจะจัดในช่วงเช้าก่อนเข้าคาบที่ 1 โดยใช้เวลา 20-30 นาที คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นเป็นผู้วางโครงการการจัดกิจกรรมโฮมรูมอย่างสม่ำเสมอทุกปี และเป็นผู้ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมโฮมรูม วัตถุประสงค์และเนื้อหาของการจัดกิจกรรมโฮมรูมครอบคลุมการแนะแนวในด้านการศึกษา ส่วนตัวและการปรับตัวในสังคม วิธีการที่ใช้ในการจัดกิจกรรมจะ

เป็นการบรรยาย แต่เห็นได้ว่าควรนำวิธีการหลายๆอย่าง เช่นการอภิปรายกลุ่ม กิจกรรมกลุ่ม การแนะแนวหมู่ รวมทั้งนำสื่ออุปกรณ์มาใช้ในการจัดกิจกรรม ทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมโฮมรูมในช่วงเวลาโฮมรูม และจัดเวลาให้เพียงพอในการทำกิจกรรม

ผลการสำรavnามาสร้างรูปแบบการจัดกิจกรรมโฮมรูม โรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มที่ 3 สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร และคู่มือการจัดกิจกรรมโฮมรูม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 จำนวน 37 กิจกรรม 43 คาบ โดยใช้เวลาคาบละ 30 นาที ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม กิจกรรมแนะแนวในด้านแนะแนวการศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนมัธยมศึกษาสันพิทยา จำนวน 8 คน ทดลอง ใช้คู่มือการจัดกิจกรรมโฮมรูม เพื่อพิจารณาความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ กิจกรรม เนื้อหา เวลา และวิธีดำเนินการของแต่ละกิจกรรม จากนั้นผู้วิจัยนำคู่มือที่สร้างขึ้นมาปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะจัดทำเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์ต่อไป

โปรดปราน ขำสุวรรณ และคณะ(2544) ได้ทำการศึกษาเรื่องรูปแบบกิจกรรมการ ป้องกันยาบ้าในโครงการโรงเรียนสีขาว สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตากการวิจัยนี้ ต้องการศึกษารูปแบบกิจกรรมการป้องกันยาบ้าในโครงการโรงเรียนสีขาว สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคลวิทยาเขตตาก ประชากรที่ศึกษาเป็นนักศึกษาในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขต ตาก ศึกษากลุ่ม ตัวอย่าง จำนวน 360 คน อายุระหว่าง 15 - 22 ปี จำนวน 14 แผน วิธีการวิจัย ใช้วิธีการวิจัยปฏิบัติการแบบการมีส่วนร่วม เริ่มตั้งแต่ศึกษาสถานการณ์ยาบ้า นโยบายและแนว ทิศทางการดำเนินงานควบคุมป้องกันยาบ้าของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ประชุมตัวแทน นักศึกษาหาสาเหตุที่มีผลต่อพฤติกรรมสุขภาพ ในด้านความสัมพันธ์หรือความอบอุ่น ความสุข และการอบรมจากผู้ปกครอง เพื่อน อาจารย์ พี่น้อง พฤติกรรมสุขภาพด้านความรู้ ความเข้าใจ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุมป้องกันยาบ้า นำข้อมูลมาประมวลสาเหตุและปัจจัยต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหา วางแผนแก้ไขและดำเนินกิจกรรมในรูปแบบกิจกรรมตามที่นักศึกษาต้องการ ดำเนินการ ประเมินผลก่อน - หลังกิจกรรม การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม เมื่อเก็บ ข้อมูลได้ครบถ้วน นำข้อมูลดังกล่าวมาทำการวิเคราะห์ โดยใช้สถิติร้อยละและค่าเฉลี่ย ผลการวิจัย พบว่า

หลังกิจกรรม กลุ่มตัวอย่างมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของยาบ้าเพิ่มขึ้นร้อยละ 8.62 และโทษของยาบ้าเพิ่มขึ้นร้อยละ 2.23 ความร่วมมือและความคิดเห็นเกี่ยวกับยาบ้าดีขึ้น กิจกรรมที่จัดทำนักศึกษาเห็นว่า สามารถที่จะช่วยป้องกันยาบ้าในสถาบันได้ โดยมีกิจกรรม แข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด กิจกรรมการตรวจปัสสาวะ ประกวดดนตรีเพื่อโรงเรียนสีขาว อบรม นักศึกษาเรื่องยาบ้า จัดนิทรรศการต้านยาบ้า ประกวดห้องเรียน สีขาว ประกวดบอร์ดสีขาว ประกวดภาพวาดเกี่ยวกับยาบ้า สัมมนาผู้แทนหอพัก สัมมนาผู้แทนนักเรียน และสัมมนา ผู้แทนชุมชน โดยให้ความสำคัญตามลำดับ

จากผลการวิจัยครั้งนี้แสดงว่า รูปแบบกิจกรรมในการป้องกันยาบ้าในโครงการโรงเรียนสีขาว สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตตาก จะได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้นั้นควมมีส่วน ร่วมในการดำเนินการทั้งอาจารย์และนักศึกษาตามกลวิธีโดยปัญหา สาเหตุ แนวทางแก้ไขและ

รูปแบบการทำกิจกรรมร่วมตั้งแต่เริ่มแรกทุกกระบวนการ จึงควรประยุกต์ใช้รูปแบบกิจกรรมกับนักศึกษาโดยนำไปผสมผสานกับแผนงานปกติ หรือนำไปศึกษาปัญหาอื่นของสถาบันและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับพื้นที่อื่น ๆ ต่อไป

สุธาทิพย์ สุธีธร.(2545) ทำการวิจัยเรื่องการสร้างรูปแบบกิจกรรมสำหรับพิพิภภัณฑ์ไดโนเสาร์ การศึกษาวิจัยนี้เป็นการทดลองจัดกิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรูปแบบกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับพิพิภภัณฑ์ไดโนเสาร์ ซึ่งลักษณะกิจกรรมที่เลือกจะใช้เวลาประมาณ 3 วัน โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นเด็กอายุระหว่าง 8-12 ปี ที่มีความสนใจเรื่องราวเกี่ยวกับไดโนเสาร์

กิจกรรมที่จัดขึ้นจะมีทั้งหมด 15 กิจกรรม รูปแบบกิจกรรมเป็นกิจกรรมที่让孩子ได้ลงมือปฏิบัติเหมือนกับนักโบราณคดี เช่น การขุดและการอนุรักษ์กระดูกไดโนเสาร์ รวมทั้งกิจกรรมที่เป็นเกม ซึ่งกิจกรรมที่เลือกโดยพิจารณาจากความสนใจและความต้องการของเด็กในวัยนี้เป็นหลัก เพื่อให้เด็กเกิดความสนใจและอยากที่จะเรียนรู้ข้อมูลเกี่ยวกับไดโนเสาร์

ผลจากการสอบถามพบว่า เด็กส่วนใหญ่ชอบกิจกรรมที่ลงไปขุดเจาะกระดูกไดโนเสาร์ และกิจกรรมที่ได้วิ่งเล่น เช่น เกมถั่ววิเศษ และเกมไดโนปาร์ตี้ มากกว่ากิจกรรมที่นั่งอยู่เฉยๆ เช่น เกมบอกร่องไม้ได้ใหม่ เป็นต้น ผลจากแบบทดสอบก่อนและหลังทำกิจกรรมพบว่า เด็กที่ไม่เคยมาเข้าค่ายสามารถทำแบบทดสอบก่อนทำกิจกรรมได้ร้อยละ 30 หลังกิจกรรมได้ร้อยละ 80 ส่วนเด็กที่เคยมาเข้าค่ายแล้วสามารถทำแบบสอบถามก่อนทำกิจกรรมได้ร้อยละ 65 หลังกิจกรรมสามารถทำได้ร้อยละ 80-90 ซึ่งแสดงว่าหลังจากการเข้าค่ายทำกิจกรรมแล้ว เด็กๆได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น

ผลจากการวิจัยทำให้ทราบว่า กิจกรรมเหล่านี้เหมาะสมที่จะนำไปใช้ในพิพิภภัณฑ์ไดโนเสาร์ ได้ดี แต่ยังมีข้อบกพร่องบางจุด เช่น ความเหมาะสมของสถานที่พัก ที่ไม่สามารถรองรับเด็กค่ายจำนวนมากๆได้ นอกจากนี้รูปแบบการจัดกิจกรรมในพิพิภภัณฑ์นี้จะช่วยให้ครูผู้ปกครอง และมัคคุเทศก์ นำไปใช้กับเด็กหรือผู้เข้าชมพิพิภภัณฑ์ได้เรียนรู้เรื่องไดโนเสาร์อย่างสนุกสนาน

กลุ่มวิจัยและพัฒนา สำนักส่งเสริมและพัฒนานันทนาการสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (2548) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเยาวชนในกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเยาวชนในกรุงเทพมหานคร และเพื่อเปรียบเทียบความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการของเยาวชนในกรุงเทพมหานคร ระหว่างเพศชายกับเพศหญิง และระหว่างกลุ่มอายุต่าง ๆ กลุ่มตัวอย่างเป็นเยาวชนชายและเยาวชนหญิง อายุระหว่าง 8-18 ปี ที่มาใช้บริการของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร จำนวน 33 แห่ง จำนวน 2,339 คน กลุ่มตัวอย่างได้มาจากการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบง่าย โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น และทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบค่า “ที”(t-test)

วิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way Analysis of Variance) และทดสอบความมีนัยสำคัญของความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีตุกี เอ (Tukey A) ผลการวิจัยพบว่า

1. เยาวชนในกรุงเทพมหานครมีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาความต้องการเป็นรายกลุ่มกิจกรรม พบว่า เยาวชนมีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการอยู่ในระดับมากทุกกลุ่มกิจกรรม ยกเว้นกลุ่มกิจกรรมนันทนาการการเดินร่ำที่เยาวชนในกรุงเทพมหานครมีความต้องการอยู่ในระดับน้อย

2. เยาวชนชายมีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการกลุ่มกิจกรรมนันทนาการการท่องเที่ยวทัศนศึกษาอยู่ในระดับมาก ส่วนเยาวชนหญิงมีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการกลุ่มกิจกรรมนันทนาการในโอกาสพิเศษอยู่ในระดับมาก

3. โดยภาพรวม เยาวชนชายกับเยาวชนหญิงมีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบความต้องการเป็นรายกลุ่มกิจกรรม พบว่า เยาวชนชายกับเยาวชนหญิง มีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในทุกกลุ่มกิจกรรม ยกเว้นกลุ่มกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้ง/นอกเมือง เท่านั้น ที่เยาวชนชายกับเยาวชนหญิงมีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการไม่แตกต่างกัน

4. เยาวชนกลุ่มอายุต่าง ๆ มีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเยาวชนกลุ่มอายุ 8 ปีหรือต่ำกว่า และเยาวชนกลุ่มอายุ 9-11 ปีมีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการกลุ่มกิจกรรมนันทนาการการท่องเที่ยวทัศนศึกษามากที่สุดเหมือนกัน และมีความต้องการอยู่ในระดับมาก และเยาวชนกลุ่มอายุ 12-15 ปี และเยาวชนกลุ่มอายุ 16 ปีขึ้นไป มีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการกลุ่มกิจกรรมนันทนาการในโอกาสพิเศษมากที่สุดเหมือนกัน และมีความต้องการอยู่ในระดับมาก

5. โดยภาพรวม เยาวชนกลุ่มอายุต่าง ๆ มีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบความต้องการเป็นรายกลุ่มกิจกรรม พบว่า เยาวชนกลุ่มอายุต่าง ๆ มีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในทุกกลุ่มกิจกรรม ยกเว้นกลุ่มกิจกรรมนันทนาการดนตรีและร้องเพลง กลุ่มกิจกรรมนันทนาการทางสังคม กลุ่มกิจกรรมนันทนาการบริการอาสาสมัครและกลุ่มกิจกรรมนันทนาการพัฒนาสุขภาพและคุณภาพชีวิต ที่เยาวชนกลุ่มอายุต่าง ๆ มีความต้องการในการจัดกิจกรรมนันทนาการไม่แตกต่างกัน

ฉันทนา กล่อมจิต คณะศึกษาศาสตร์ , สายชล สิงห์สุวรรณ, อารีย์ พาวัฒนา หมวดงบบประมาณแผ่นดิน ทูบึงบประมาณ 2548 ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและสังเคราะห์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกว่าเป็นสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จเพื่อนำเสนอเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู และหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน 509 คน จากสถานศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับรางวัลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2547 จำนวน 153 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 87 ของประชากรทั้งหมด เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม 2 ชุดคือ แบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และแบบสัมภาษณ์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผลการวิจัย พบว่า ขั้นตอนและกระบวนการจัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ 1. การวางแผน 2. การบริหารจัดการ 3. การประเมินผล 4. ปัจจัยเกื้อหนุน 5. การพัฒนาตนเองของครู โดยองค์ประกอบที่มีประสิทธิภาพ ค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ด้านการวางแผน การพัฒนาตนเองของครู และด้านการบริหารจัดการ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ด้านปัจจัยเกื้อหนุน และด้านการประเมินผล

ข้อค้นพบในแต่ละองค์ประกอบชี้ให้เห็นขั้นตอนและ/หรือกระบวนการกับเคล็ดลับโดยสรุปดังนี้

1. การวางแผนการจัดกิจกรรมฯ จะต้องเกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย มีขั้นตอนการสำรวจความต้องการการจัดกิจกรรม การประชุมร่วมกัน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน การมอบหมายความรับผิดชอบ และการกำหนดผลที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจน
2. การบริหารจัดการ ต้องเชื่อมโยงจากการมีส่วนร่วมในการวางแผน การเขียนแผนโครงการ การจัดทำเอกสารหรือคู่มือการดำเนินการ มีการติดตามดำเนินการตามแผนที่กำหนด
3. การประเมินผล ต้องเริ่มจากการวางแผน การกำหนดตัวชี้วัด การเข้าร่วมกิจกรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน เกณฑ์การผ่านกิจกรรมอย่างน้อย 70 % ขึ้นไป มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางาน การพัฒนาผู้เรียนและมีการประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
4. ปัจจัยเกื้อหนุน ที่ทำให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การจัดบรรยากาศและแหล่งเรียนรู้ การจัดตารางเวลาอย่างเหมาะสม การจัดงบประมาณและการสนับสนุนงบประมาณจากทุกภาคส่วน การให้คำปรึกษาและสนับสนุนกำลังใจจากผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. การพัฒนาตนเองของครู ต้องมีคุณลักษณะของการอุทิศเวลาและปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาชีพได้ มีความรู้เท่าทันและปรับตัวต่อการปฏิรูปทางการศึกษา และที่สำคัญครูต้องรู้จักตนเองและยอมรับตนเองได้

จากการได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษารูปแบบการ ตามข้อเท็จจริงของผู้บริหารและปฏิบัติงานสายบุคลากรกลุ่มบริหารหลักสูตร ผลจากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการกิจกรรม นันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ตลอดทั้งเป็น

ข้อเสนอแนะสำหรับองค์กรอื่นหรือผู้สนใจ ในการวางแผนและพัฒนาการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อำนาจ เสี่ยจันทร์บริบูรณ์ (2549) ทำการวิจัย การศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์เพิ่มเติม สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แผนการเรียนกลุ่มสังคมศาสตร์ โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง โดยใช้สื่อประสมสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แผนการเรียนกลุ่มสังคมศาสตร์ โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง จังหวัดราชบุรี ฉบับนี้ผู้ทำวิจัยมุ่งหวังที่จะทำรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แผนการเรียนกลุ่มสังคมศาสตร์ โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง ปีการศึกษา 2549 ซึ่งมีปัญหาในการเรียนวิชาคณิตศาสตร์เพิ่มเติม ซึ่งพบว่านักเรียนกลุ่มดังกล่าวไม่สนใจเรียน และ/หรือ นักเรียนมีสมาธิในการเรียนสั้นจึงทำให้ไม่เข้าใจในเนื้อหา และไม่ชอบทำแบบฝึกหัดเป็นปัญหาใหญ่สำหรับนักเรียน ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่ดีนัก ผู้วิจัยจึงต้องการหารูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์เพิ่มเติมที่เหมาะสมกับนักเรียนกลุ่มดังกล่าวเพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาการจัดทำแผนการเรียนรู้อให้ดี และเหมาะสมกับกลุ่มนักเรียนให้มากที่สุด ผู้วิจัยจึงได้วางแผนการดำเนินการวิจัยโดยจัดการทดสอบก่อนเรียนวิชาคณิตศาสตร์เพิ่มเติม ค 40212 บทที่ 1 เรื่อง ลำดับอนันต์และอนุกรมอนันต์ แล้วสุ่มนักเรียน 3 ห้องทำการทดลองให้ได้รับการเรียนการสอนตามบทเรียนดังกล่าวในรูปแบบที่ต่างกัน คือ 1. กลุ่มที่เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อประสมกับการทำสมาธิก่อนเรียนและระหว่างเรียน 2. กลุ่มที่เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อประสม 3. กลุ่มที่เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนที่ได้กำหนดไว้ตามปกติหลังจากจบบทเรียนได้ทำการทดสอบหลังการเรียน ซึ่งผลการทดลองในครั้งนี้พบว่า รูปแบบจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทั้ง 3 รูปแบบดังกล่าวให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดีขึ้น แต่เมื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างกลุ่มทดลองพบว่าไม่มีความแตกต่างกัน จึงได้สรุปการทดลองครั้งนี้ว่า รูปแบบการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนการสอนที่ผู้ทำวิจัยได้กำหนดไว้ นั้นเหมาะสมดีแล้ว สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตามแผนการเรียนกลุ่มสังคมศาสตร์ โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง ปีการศึกษา 2549 แต่อย่างไรก็ตามการนำเสนอวัตกรรมการศึกษาและการได้ทำสมาธิของนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ กับการได้ทำความรู้จักกับตัวนักเรียนมาก ๆ พร้อมได้นำวิธีการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมต่อตัวนักเรียนและการแก้ปัญหาให้ตรงจุด ซึ่งล้วนมีส่วนที่ช่วยทำให้เจตคติของนักเรียนต่อการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ดีขึ้น ถึงแม้ว่าจะไม่สามารถช่วยให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแต่ละกลุ่มแตกต่างกันก็ตาม รวมถึงการปฏิบัติตัวเองให้เกิดประโยชน์ต่อชีวิตประจำวัน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่ารูปแบบการจัดกิจกรรมมีข้อแตกต่างกันตามประเภทของกลุ่มการศึกษาอย่างเห็นได้ชัด ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดที่จะศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษาบริษัทหลักทรัพย์เพื่อให้ทราบผลเชิงเชิงลึกต่อไป

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาและดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดกลุ่มประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดกลุ่มประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมนันทนาการของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ 41 บริษัท โดยกลุ่มประชากรเป็นแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ประกอบด้วย (สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์(ก.ล.ต.)ออนไลน์)

1.ผู้มีอำนาจสั่งการ หมายถึง บุคคลผู้มีตำแหน่งและอำนาจในการตัดสินใจในการอนุมัติให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล หรือผู้จัดการฝ่ายบุคคล จำนวน 1 คนต่อหนึ่งบริษัทหลักทรัพย์

2.หัวหน้าปฏิบัติการด้านกิจกรรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ของบริษัทหลักทรัพย์ที่รับสนองนโยบายการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อนำไปปฏิบัติ จำนวน 1 คนต่อหนึ่งบริษัทหลักทรัพย์

กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ผู้เชี่ยวชาญในสายงานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของกลุ่มธุรกิจหลักทรัพย์จำนวน 20 คน จาก 10 บริษัทหลักทรัพย์ที่เป็นสมาชิกของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นแบ่งออกเป็นแบบสอบถาม 3 รอบดังนี้

1.แบบสอบถามรอบที่ 1 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 2 ข้อใหญ่ คือ

ข้อที่ 1 ถามเกี่ยวกับ รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ข้อที่ 2 ถามเกี่ยวกับ ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ ซึ่งนำไปสอบถามผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล หรือผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือเจ้าหน้าที่/บุคคลผู้มีตำแหน่งและอำนาจในการตัดสินใจในการอนุมัติให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร และเจ้าหน้าที่ของบริษัทหลักทรัพย์ที่รับสนองนโยบายการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อนำไปปฏิบัติ

2. แบบสอบถามรอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นจากการรวบรวมความคิดเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล หรือผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือเจ้าหน้าที่/บุคคลผู้มีตำแหน่งและอำนาจในการตัดสินใจในการอนุมัติให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร และ เจ้าหน้าที่ของบริษัทหลักทรัพย์ที่รับสนองนโยบายการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อนำไปปฏิบัติ ในรอบที่ 1 นำมาสร้างเป็นแบบสอบถามในลักษณะมาตราส่วนประมาณ 5 ระดับ เพื่อมุ่งเน้นถึงระดับความน่าจะเป็นตามความคิดเห็น

3. แบบสอบถามรอบที่ 3 ผู้วิจัยนำคำตอบของกลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบสอบถามรอบที่ 2 มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน (Median) ค่าฐานนิยม (Mode) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) ของแต่ละข้อความ มาสร้างเป็นแบบสอบถามฉบับใหม่ที่ใช้ข้อความเดิมแต่เพิ่มตำแหน่งของมัธยฐาน ช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์ และตำแหน่งที่แต่ละคนตอบในรอบที่ 2 ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบคำตอบของตอบกับคำตอบของกลุ่ม ในกรณีที่คำตอบของท่านนั้นอยู่นอกค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ซึ่งอาจจะทบทวนคำตอบของตนอีกครั้งหนึ่ง หากต้องการเปลี่ยนแปลงคำตอบให้เข้าอยู่ในค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ โดยไม่ต้องให้เหตุผลในการเปลี่ยนแปลงคำตอบ แต่ถ้ายังต้องการยืนยันคำตอบเดิม จะต้องให้เหตุผลในการตอบช่อง”เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ” ด้วย

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล โดยใช้เทคนิคเดลฟายในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยแบบสอบถาม 3 ฉบับ ได้แก่ แบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 1 ฉบับ และแบบสอบถามปลายปิดชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

1. การสร้างแบบสอบถามปลายเปิด (Open-Ended Form) รอบที่ 1

1.1. ผู้วิจัย ดำเนินการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา บทความ สิ่งตีพิมพ์และงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎี แนวความคิดทางนันทนาการ

1.2. รวบรวมความรู้และข้อมูลที่ได้ศึกษามา กำหนดขอบเขตการศึกษา เพื่อให้กรรมการที่ปรึกษาตรวจพิจารณาแก้ไขให้สมบูรณ์

1.3. สร้างแบบสอบถามรอบที่ 1 ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน โดยส่วนที่ 1 เป็นคำถามปลายเปิด เกี่ยวกับรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการ ประกอบด้วยข้อย่อย 7 ข้อ ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับประเภทของกิจกรรมนันทนาการที่นำมาใช้กับกิจกรรมนันทนาการของบุคลากรขององค์กร

2. การสร้างแบบสอบถามปลายเปิด รอบที่ 2

2.1 ผู้วิจัย นำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามปลายเปิดรอบแรก พร้อมทั้งข้อเท็จจริงส่วนอื่นๆมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ สร้างแบบสอบถามปลายปิดชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยพยายามคงรูปภาษาและสำนวนเดิมของผู้ตอบแบบสอบถามไว้ และปรับแก้ไขประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจน

2.2 นำกรอบแบบสอบถามปลายปิดที่ได้เสนอให้ประธานกรรมการและกรรมการควบคุมปริญญาโท พิจารณาตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้สมบูรณ์

3. การสร้างแบบสอบถามปลายปิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ในรอบที่ 3 ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการตอบกลับแบบสอบถามปลายปิด มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ในรอบที่ 2 มาวิเคราะห์ทางสถิติหาค่าพิสัยควอไทล์ มัชฌิมฐาน ฐานนิยม แล้วนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามปลายปิดชนิดมาตราส่วน 5 ระดับ ในรอบที่ 3 ที่มีข้อความเกี่ยวกับการศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรม นันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษาบริษัทหลักทรัพย์ โดยมีการเพิ่มตำแหน่งของค่ามัชฌิมฐาน ขอบเขตพิสัยระหว่างควอไทล์ และตำแหน่งคำตอบของแต่ละคนในรอบที่ผ่านมา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการคงคำตอบเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำตอบให้เป็นตามภาพรวมของกลุ่ม กรณีผู้เชี่ยวชาญต้องการยืนยันคำตอบเดิม เมื่อคำตอบในรอบที่ผ่านมาอยู่เหนือขอบเขตพิสัยระหว่างควอไทล์ ต้องแสดงเหตุผลประกอบ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลดังนี้

1. ทำหนังสือขอความร่วมมือในการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย ถึงเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของบริษัทหลักทรัพย์ 10 บริษัท ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามจำนวน 3 รอบ นำหนังสือที่ได้ติดต่อขอความร่วมมือด้วยตนเอง อธิบายวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัยและระยะเวลาไว้ในแบบสอบถาม พร้อมส่งแบบสอบถามแต่ละรอบกลับคืนภายใน 3 สัปดาห์
2. แบบสอบถามรอบที่ 1 เป็นการเก็บข้อมูลรอบแรก โดยผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปส่งด้วยตนเอง เพื่อชี้แจงขั้นตอนในการตอบแบบสอบถามให้แต่ละท่านทราบ ส่วนการรับคืน ผู้วิจัยมารับคืนด้วยตนเอง ใช้ระยะเวลาในการเก็บในรอบที่ 1 โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน 2550 และรวบรวมกลับคืนมาได้ทั้งหมดในวันที่ 21 มกราคม 2550 รวมเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูลรอบที่ 1 ทั้งสิ้น 56 วัน สำหรับแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมกลับมาทั้ง 20 ฉบับนั้นสมบูรณ์และสามารถนำมาวิเคราะห์ได้ทั้งหมด
3. แบบสอบถามรอบที่ 2 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปส่งด้วยตนเอง เพื่อชี้แจงขั้นตอนในการตอบแบบสอบถามให้ทราบ และมารับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2551 และรวบรวมกลับคืนมาได้ทั้งหมดในวันที่ 10 มีนาคม 2551 รวมเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูลรอบที่ 2 ทั้งสิ้น 36 วัน สำหรับแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมกลับมาทั้ง 20 ฉบับนั้นสมบูรณ์และสามารถนำมาวิเคราะห์ได้ทั้งหมด
4. แบบสอบถามรอบที่ 3 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปส่งด้วยตนเอง เพื่อชี้แจงขั้นตอนในการตอบแบบสอบถามให้ทราบ และมารับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2551 และรวบรวมกลับคืนมาได้ทั้งหมดในวันที่ 22 พฤษภาคม 2551 รวมเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูลรอบที่ 3 ทั้งสิ้น 49 วัน สำหรับแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมกลับมาทั้ง 20 ฉบับนั้นสมบูรณ์และสามารถนำมาวิเคราะห์ได้ทั้งหมด

ระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งสิ้น 141 วัน ในกรณีที่ไม่ได้รับการตอบแบบสอบถามตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้วิจัยใช้วิธีการติดตามด้วยตนเองและติดตามทางโทรศัพท์ โดยเว้นระยะการเตือนและการติดตามห่างจากการส่งแบบสอบถามทุก 1 สัปดาห์ ด้วยการใช้ถ้อยคำภาษาที่สุภาพ เพื่อขอความกรุณาในการตอบแบบสอบถามกลับคืนผู้วิจัย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ได้รับ

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูลควบคู่กับการเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะในแบบสอบถามแต่ละรอบจะต้องนำไปวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแบบสอบถามฉบับใหม่ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญในรอบต่อไปดังนี้

1. นำคำตอบที่ได้จากแบบสอบถามรอบที่ 1 มาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจัดกลุ่มข้อความให้อยู่ในเรื่องเดียวกัน เพื่อจัดทำเป็นแบบสอบถามรอบที่ 2

2. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์เนื้อหา มาสร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และกำหนดน้ำหนักคะแนน ดังนี้

- 5 คะแนน สำหรับข้อความที่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- 4 คะแนน สำหรับข้อความที่เห็นด้วย
- 3 คะแนน สำหรับข้อความที่เห็นด้วยปานกลาง
- 2 คะแนน สำหรับข้อความที่ไม่เห็นด้วย
- 1 คะแนน สำหรับข้อความที่ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

3. นำคำตอบในแบบสอบถามที่ได้มาคำนวณหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยควอไทล์ของคำถามแต่ละข้อแล้วสร้างแบบสอบถามรอบที่ 3 ซึ่งใช้ข้อความเดิม แสดงตำแหน่งของมัธยฐานและค่าพิสัยควอไทล์ และตำแหน่งที่แต่ละคนตอบในแบบสอบถามรอบที่ 2 โดยใช้สัญลักษณ์ดังนี้

เครื่องหมาย * แทนค่า มัธยฐานของน้ำหนักคะแนนจากคำตอบของกลุ่ม

เครื่องหมาย ● แทนค่า ตำแหน่งที่แต่ละคนตอบในรอบที่ผ่านมา

เครื่องหมาย □ แทนค่า พิสัยระหว่างควอไทล์ของคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

นำแบบสอบถามฉบับนี้ ส่งกลับไปถามในรอบที่ 3 ซึ่งในรอบนี้ แต่ละคนจะทราบว่าตนมีความคิดเห็นแตกต่างออกจากกลุ่มทั้งหมดอย่างไร เพื่อจะได้รับพิจารณาว่าเห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้อื่นหรือไม่ หากไม่เห็นด้วยต้องแสดงผลประกอบการยืนยันคำตอบเดิม ในกรณีคำตอบเดิมอยู่นอกพิสัยระหว่างควอไทล์

4. นำผลคำตอบในรอบที่ 3 มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และวิเคราะห์ผลคำตอบรอบสุดท้าย โดยแปลผลตามเกณฑ์ดังนี้

4.1 ค่ามัธยฐาน (Median) ที่คำนวณได้ แปลความตามเกณฑ์ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2535 :100)

ค่ามัธยฐาน 4.51 -5.00 แปลความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยมากที่สุด

ค่ามัธยฐาน 3.51 -4.50 แปลความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยมาก

ค่ามัธยฐาน 2.51 -3.50 แปลความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยปานกลาง
 ค่ามัธยฐาน 1.51 -2.50 แปลความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยมาก
 ค่ามัธยฐาน 1.00 -1.50 แปลความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยมากที่สุด

4.2 ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ โดยคำนวณหาค่าแตกต่างระหว่างควอไทล์ที่ 1 ถึง ควอไทล์ที่ 3 ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ที่คำนวณได้แปลความตามเกณฑ์ดังนี้

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ 0.00 – 1.50 หมายความว่า ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีความสอดคล้องกันมากถึงมากที่สุด

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ มากกว่า 1.50 หมายความว่า ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีความสอดคล้องกันน้อย

4.3 ฐานนิยม (Mode) ค่าความถี่ของระดับคะแนน 1 ถึง 5 ในแต่ละข้อความ ระดับคะแนนใดที่มีความถี่สูงสุด ถือเป็นค่าฐานนิยมของข้อความนั้น ถ้าค่าของความแตกต่างระหว่างค่าฐานนิยมกับมัธยฐานมีค่าไม่เกิน 1 ถือว่าความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีข้อความนั้นสอดคล้องกัน

5. เกณฑ์การตัดสินว่าความคิดเห็นมีความสอดคล้องกันจะต้องมีลักษณะดังนี้ มีค่ามัธยฐานเกิน 3.5 ขึ้นไป และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ไม่มากเกินกว่า 1.5 แสดงว่ากลุ่มมีความเห็นด้วยมากขึ้นไป และมีความสอดคล้องกันกับข้อความนั้นด้วย จึงได้นำมาสรุปเป็นความคิดเห็นของกลุ่มที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนั้นหนาการให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษาบริษัทหลักทรัพย์

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. มัธยฐาน (Median) คำนวณจากสูตร (นิภา ศรีไพโรจน์. 2524 : 64)

$$\text{Mdn} = Lo + i \left[\frac{\frac{N}{2} - fc}{fm} \right]$$

Mdn = มัธยฐาน

Lo = เป็นขอบเขตคะแนนต่ำสุดของคะแนนที่มีมัธยฐานตกอยู่

N = เป็นจำนวนผู้เชี่ยวชาญ

f_c = เป็นความถี่สะสมก่อนถึงคะแนนขอบเขตต่ำสุดในชั้นที่มีมัธยฐานตกอยู่

f_m = เป็นความถี่ในชั้นคะแนนที่มีมัธยฐานตกอยู่

i = อัตรภาคชั้น

2. พิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile range) คือ ค่าความแตกต่างระหว่างควอไทล์ที่ 1 กับควอไทล์ที่ 3 (นิภา ศรีไพโรจน์. 2524 : 110)

$$Q_1 = L + \left[\frac{\frac{N}{4} - F}{f_x} \right] i$$

$$Q_3 = L + \left[\frac{\frac{3N}{4} - F}{f_x} \right] i$$

ค่า Q_1 = ควอไทล์ที่ 1

Q_2 = ควอไทล์ที่ 3

L = ขอบเขตคะแนนต่ำสุดในชั้นที่มีควอไทล์ตกอยู่

N = จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

F = ความถี่สะสมก่อนถึงชั้นที่ควอไทล์นั้นตกอยู่

f_x = ความถี่ในชั้นคะแนนที่มีควอไทล์นั้นตกอยู่

i = อัตรากวอไทล์

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

$$I.R. = Q_3 - Q_1$$

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง ศีกรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรภายในองค์กรนี้ : กรณีศึกษาบริษัทหลักทรัพย์ และเพื่อให้เกิดความหมายที่ตรงกันผู้วิจัยจึงกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- * แทนค่า มัธยฐานของน้ำหนักคะแนนจากคำตอบของกลุ่ม
- ⊙ แทนค่า ตำแหน่งที่แต่ละคนตอบในรอบที่ผ่านมา
- แทนค่า พิสัยระหว่างควอไทล์ของคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เสนอในรูปแบบของตารางประกอบความเรียง ประกอบด้วยค่ามัธยฐาน ซึ่งแสดงถึงระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ แสดงถึงความสอดคล้องกันของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ แบ่งออกเป็น 7 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง นโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร 3 ด้าน ได้แก่ ผู้วางโครงการ การวางโครงการ และแนวคิดในการจัดกิจกรรม

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การจัดองค์กรที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร 5 ด้าน ได้แก่ การสรรหาเจ้าหน้าที่ คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ การบำรุงรักษา การบำรุงขวัญและกำลังใจ และผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การดำเนินการจัดกิจกรรม 3 ด้าน ได้แก่ การหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม การจัดทำโครงการ และหลักสูตร/เนื้อหา/วิธีการกิจกรรม/สื่อเทคโนโลยี/ระยะเวลา/สถานที่จัดกิจกรรม

ตอนที่ 6 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง งบประมาณในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ตอนที่ 7 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การประเมินผลการจัดกิจกรรมนันทนาการ
ให้กับบุคลากรขององค์กร 3 ด้าน ได้แก่ การกำหนดเวลาประเมิน วิธีการประเมิน และผู้ติดตามการ
ประเมินผล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง นโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรดังแสดงในตาราง

ตาราง 1 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านนโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1. เพื่อเพิ่มเติมความรู้และเสริมสร้างทักษะที่มีอยู่เดิมให้มากขึ้นโดยสอดแทรกผ่านกิจกรรมนันทนาการ		*				4.00	มาก	2.00	น้อย
2. เพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของกิจกรรมนันทนาการ		*				4.00	มาก	1.75	น้อย
3. เพื่อสร้างความรู้สึกรักและผูกพันต่อองค์กร	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
4. เพื่อคัดเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับกลุ่มคน อายุ เพศ เป็นต้น			*			4.00	มาก	1.00	มาก
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทุฝ่ายก่อให้เกิดระบบงานที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ	*					5.00	มากที่สุด	1.75	น้อย
6. เพื่อเป็นสวัสดิการขององค์กรในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับพนักงาน	*					5.00	มากที่สุด	1.75	น้อย

จากตาราง 1 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 4.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 3 ข้อ ระดับความคิดเห็นมาก จำนวน 3 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ อยู่ระหว่าง 1.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 2 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้บุคลากรขององค์กรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 2 ข้อ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ตาราง 2 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเพิ่มความสามัคคีภายในองค์กร	*					5.0	มากที่สุด	0.75	มาก
2. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและลดความตึงเครียดจากการทำงาน	*					5	มากที่สุด	1.00	มาก
3. เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร		*				4	มาก	2.00	น้อย
4. เพื่อเสริมสร้างสุขภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ซึ่งจะส่งผลต่อการทำงาน	*					5	มากที่สุด	1.00	มาก
5. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ – กำลังใจในการทำงาน และตอบแทนการทำงานของพนักงาน		*				4	มาก	1.00	มาก
6. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์องค์กรให้เป็นที่รู้จักของบุคคลทั่วไป			*			3.5	ปานกลาง	1.00	มาก
7. เพื่อสนองความต้องการของพนักงานในการกิจกรรมสัมพันธ์			*			4	มาก	1.00	มาก
8. เพื่อพัฒนาทักษะความคิดให้กับพนักงาน		*				4	มาก	1.75	น้อย
9. เพื่อส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์			*			3	ปานกลาง	1.00	มาก

จากตาราง 2 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 3 ข้อ ระดับความคิดเห็นมาก จำนวน 4 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ อยู่ระหว่าง 0.75-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 7 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้บุคลากรขององค์กรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 5 ข้อ

1. ด้านผู้วางโครงการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านผู้วางโครงการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 3 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านผู้วางโครงการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1. ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากร หรือ ฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์		*				4.00	มาก	1.00	มาก
2 คณะทำงาน ซึ่งเป็นตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ ขององค์กร		*				4.00	มาก	1.00	มาก
3 ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร		*				4.00	มาก	1.00	มาก

จากตาราง 3 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 4.00 มีระดับความคิดเห็นมาก จำนวน 3 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 0.00-1.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 3 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านผู้วางโครงการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 3 ข้อ

2. ด้านการวางโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านการวางโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 4 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการวางโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1.ระยะยาวและเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง		*				4.00	มาก	1.00	มาก
2.ตามไตรมาส			*			3.00	ปานกลาง	2.00	น้อย
3.กิจกรรมรายปี		*				4.00	มาก	2.00	น้อย
4.ตามโอกาสหรือวาระของที่ประชุม			*			3.00	ปานกลาง	1.00	มาก
5.ตามเทศกาลต่างๆ		*				4.00	มาก	0.00	มาก

จากตาราง 4 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-4.00 มีระดับความคิดเห็นมาก จำนวน 3 ข้อ และมีระดับความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 2 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 0.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 3 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านผู้วางโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 2 ข้อ

3. ด้านแนวคิดในการจัดกิจกรรม ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านแนวคิดในการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 5 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านแนวคิดในการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1. สภาพความเครียดของพนักงาน			*			3.00	ปานกลาง	1.00	น้อย
2. ความคิดเห็นของพนักงาน		*				4.00	มาก	1.00	มาก
3. ผู้บริหารขององค์กร		*				4.00	มาก	2.00	น้อย
4. แนวทางจากบริษัทอื่น ๆ ในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน			*			3.00	ปานกลาง	1.00	มาก
5. องค์กรอื่นแล้วจึงนำมาปรับใช้ อาทิ ชมรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น			*			3.00	ปานกลาง	1.00	มาก
6. ธรรมเนียมที่ปฏิบัติเดิมที่ทำ			*			3.00	ปานกลาง	0.00	มาก
7. การศึกษาในเว็บไซต์และอินเทอร์เน็ต			*			3.00	ปานกลาง	0.00	มาก
8. บริษัทภายนอกองค์กรที่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมนั้นธนาคาร			*			3.00	ปานกลาง	2.00	น้อย
9. วิทยากรภายในองค์กร			*			3.00	ปานกลาง	0.00	มาก
10. การดูงานทั้งในและต่างประเทศ			*			3.00	ปานกลาง	2.00	น้อย
11. กิจกรรมและงานอดิเรกของพนักงาน			*			3.00	ปานกลาง	1.00	มาก

จากตาราง 4 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-4.00 มีระดับความคิดเห็นมาก จำนวน 2 ข้อ และมีระดับความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 9 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 0.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 7 ข้อ และมีค่าความสอดคล้องน้อย จำนวน 4 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านผู้วางโครงการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 1 ข้อ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การจัดองค์กรที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการให้กับบุคลากรขององค์กร

ตาราง 6 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการจัดองค์กรที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการให้กับบุคลากรขององค์กรให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือพัฒนาบุคลากร หรือ ฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
2. คณะทำงาน ที่เป็นตัวแทนของแต่ละหน่วยงานในบริษัท		*				4.00	มาก	1.00	มาก
3. การปฏิบัติร่วมกันระหว่างฝ่ายบุคคลและคณะทำงาน	*					4.50	มาก	1.00	มาก
4. ตามสังกัดและหน่วยงานของแต่ละฝ่าย			*			4.00	มาก	1.00	มาก
5. ตามความสนใจของกลุ่มบุคคล และมีการรวมตัวกันเป็นชมรมในองค์กร				*		3.00	ปานกลาง	2.00	น้อย

จากตาราง 6 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 1 ข้อ มีระดับความคิดเห็นมาก จำนวน 3 ข้อ และมีระดับความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 1 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 1.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 4 ข้อ และมีค่าความสอดคล้องน้อย จำนวน 1 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญการจัดองค์กรที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 4 ข้อ

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม
นันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

ตาราง 7 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของ
ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของ
กลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ การจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับ
บุคลากรในองค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธย ฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น	พิสัย ระหว่าง ควอ ไทล์	ระดับ สอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1. คัดเลือกจากตัวแทนของทุกฝ่าย ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการมี ส่วนรวม	*					5.00	มาก ที่สุด	1.00	มาก
2. คัดเลือกจากบริษัทรับจัดกิจกรรม นันทนาการ			*			3.00	ปาน กลาง	1.00	มาก
3. คัดเลือกจากความถนัดของแต่ละ บุคคล			*			3.00	ปาน กลาง	2.00	น้อย
4. จากการประชุมและการตัดสินใจ ในการวางนี้ที่ของแต่ละบุคคล			*			3.00	ปาน กลาง	1.00	มาก
5. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากร มนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากร หรือ ฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่าย กิจกรรมสัมพันธ์			*			3.00	ปาน กลาง	1.00	มาก

จากตาราง 7 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-5.00 มีระดับความ
คิดเห็นมากที่สุด จำนวน 1 ข้อ และมีระดับความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 4 ข้อ และมีค่าพิสัย
ระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 1.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 4 ข้อ และมีค่าความ
สอดคล้องน้อย จำนวน 1 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญการจัดบุคลากรในการดำเนินงานใน
การจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 1 ข้อ

1. ด้านการสรรหาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านการสรรหาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 8 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการสรรหาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
<u>ภายในองค์กร</u>									
1.เลือกจากบุคลากรในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์/พัฒนาบุคลากร/กิจกรรมสัมพันธ์		*				4.00	มาก	2.00	น้อย
2.คัดเลือกจากความสมัครใจของพนักงานในองค์กร		*				4.00	มาก	2.00	น้อย
3.เชิญผู้แทนจากทุกหน่วยงานร่วมเป็นคณะทำงาน	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
4.เจ้าหน้าที่ในฝ่ายธุรการและฝ่ายการพนักงาน				*		3.00	ปานกลาง	1.00	มาก
<u>ภายนอกองค์กร</u>									
1.จากการสรรหาจัดจ้าง ตามรูปแบบความน่าสนใจของรูปแบบกิจกรรมที่นำเสนอ		*				4.00	มาก	2.00	น้อย
2.จากการแนะนำของผู้เคยใช้บริการหรือ ผู้เชี่ยวชาญ		*				4.00	มาก	1.00	มาก
3.จากบริษัทที่มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมกลุ่มใหญ่ตั้งแต่ 150 คนขึ้นไป		*				4.00	มาก	2.00	น้อย

จากตาราง 8 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 1 ข้อ มีระดับความคิดเห็นมาก จำนวน 6 ข้อ และมีระดับความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 1 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 1.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 3 ข้อ และมีค่าความสอดคล้องน้อย จำนวน 4 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านการสรรหาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 2 ข้อ

2. ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 9 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1.มีความชำนาญและเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการทำการกิจกรรม	*								
2.มีทักษะด้านการสื่อสารดี	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
3.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
4.มีประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมในการจัดกิจกรรมนันทนาการที่หลากหลาย	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
5.สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทุกสถานการณ์	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
6.มีความรู้เฉพาะด้านการจัดกิจกรรมนันทนาการเป็นอย่างดี	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
7.เป็นบุคคลที่สามารถประสานงานได้ดีและรู้วัฒนธรรมขององค์กรเป็นอย่างดี	*					5.00	มากที่สุด	0.75	มาก
<u>ด้านบุคลิกลักษณะ</u>									
1.บุคลิกดี มีไหวพริบมีความเป็นผู้นำ	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
2.กล้าพูด กล้าแสดงออก	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
3.มนุษยสัมพันธ์ดี	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
4.ยิ้มแย้ม แจ่มใส อารมณ์ดี	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
5.สุขภาพ	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
6.รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก

ตาราง (ต่อ)

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
<u>ด้านคุณธรรม</u>									
1.จิตใจดี มีเมตตา	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
2.รักษาคำพูด	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
3.มีความรับผิดชอบ	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
4.แสดงออกอย่างสร้างสรรค์	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
5.ซื่อตรง	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
6.มีความอดทนและเสียสละเพื่อส่วนรวม	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
<u>ด้านอุดมการณ์</u>									
1.รักในหน้าที่ที่ปฏิบัติ	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
2.มุ่งมั่น ทดมเทเพื่อให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
3.มีความภูมิใจที่ได้รับความสำเร็จจากการสร้างความสุขให้คนอื่น	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
4.มีทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
5.องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก

จากตาราง 9 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 24 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 0.00-1.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 24 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 24 ข้อ

3. ด้านการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 10 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1.ดูแลเหมือนเป็นคนในครอบครัว	*					5.00	มากที่สุด	1.75	น้อย
2.เปิดโอกาสในการรับฟังความคิดเห็นวิธีการใหม่ๆและอธิบายความเป็นไปได้	*					5.00	มากที่สุด	0.75	มาก
3.ให้ความช่วยเหลือในร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
4.เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้เพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ต่อไป	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
5.ให้ความเอาใจใส่กับพนักงานที่ดี		*				4.00	มาก	1.00	มาก
6. สวัสดิการ / ผลตอบแทน ให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้		*				4.00	มาก	1.00	มาก

จากตาราง 10 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 4.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 4 ข้อ และมีความคิดเห็นมาก จำนวน 2 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 0.75-1.75 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 5 ข้อ และมีระดับความสอดคล้องน้อย จำนวน 1 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 5 ข้อ

4. ด้านการบำรุงขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 11 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1.คำชมเชยและการสนับสนุน		*				4.00	มาก	0.25	มาก
2.จัดให้มีงานเลี้ยงสังสรรค์เพื่อเป็นการขอบคุณการทำงาน		*				4.00	มาก	1.00	มาก
3.ให้โอกาสในการเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป		*				4.00	มาก	1.00	มาก
4.ให้การเสริมแรงทางบวก เช่น การสนับสนุนทางความคิด หรือวิธีการทำงาน	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
5.สวัสดิการ / ผลตอบแทน ความปลอดภัยในการทำงาน		*				4.00	มาก	2.00	น้อย

จากตาราง 11 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 4.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 1 ข้อ และมีความคิดเห็นมาก จำนวน 4 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 0.25-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 4 ข้อ และมีระดับความสอดคล้องน้อย จำนวน 1 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 4 ข้อ

5. ด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นหนทางการให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นหนทางการให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 12 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนั้นหนทางการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นหนทางการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1.พนักงานในองค์กร ทุกระดับตำแหน่งทั้งหมด	*					5.00	มากที่สุด	0.00	มาก
2.ผู้เกี่ยวข้องกับพนักงานในองค์กร (ผู้ติดตาม)		*				3.00	ปานกลาง	1.00	มาก
3.ผู้บริหารขององค์กร	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
4.พนักงานเฉพาะส่วนงาน			*			3.00	ปานกลาง	2.00	น้อย

จากตาราง 12 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ และมีความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 2 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 0.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 3 ข้อ และมีระดับความสอดคล้องน้อย จำนวน 1 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นหนทางการให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 2 ข้อ

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

1. ด้านการหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 13 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1. เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้กับการทำงานของพนักงาน	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
2. ตามนโยบายของบริษัท		*				4.00	มาก	2.00	น้อย
3. ตามความต้องการการจัดกิจกรรมนันทนาการตามฝ่ายงานต่างๆในองค์กร			*			3.00	ปานกลาง	2.00	น้อย
4. ประเมินจากความจำเป็นในการจัดกิจกรรม		*				4.00	มาก	1.00	มาก
5. เพื่อเพิ่มความผูกพันในองค์กร ที่นอกเหนือจากผลตอบแทนเป็นสวัสดิการให้พนักงาน	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก

จากตาราง 13 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ มีความคิดเห็นมาก จำนวน 2 ข้อ และมีความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 1 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 1.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 3 ข้อ และมีระดับความสอดคล้องน้อย จำนวน 1 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านการหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 3 ข้อ

1. ด้านการจัดทำโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร
 ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านการจัดทำโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรของ
 องค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 14 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของ
 ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของ
 กลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการจัดทำโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรของ
 องค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธย ฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น	พิสัย ระหว่าง ควอไทล์	ระดับ ความ สอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1. ตามโครงการที่มีการสอดแทรก เนื้อหาทางวิชาการผ่านกิจกรรม นันทนาการ		*				4.00	มาก	1.00	มาก
2. ตามนโยบายของบริษัท			*			3.00	ปานกลาง	1.00	มาก
3. ตามแผนปฏิบัติที่ได้วางไว้		*				4.00	มาก	1.00	มาก
4. วางแผนการปฏิบัติการล่วงหน้า เป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้ง่ายต่อ การดำเนินการ		*				4.00	มาก	2.00	น้อย

จากตาราง 14 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-4.00 มีระดับ
 ความคิดเห็นมาก จำนวน 3 ข้อ และมีความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 1 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอ
 ไทล์อยู่ระหว่าง 1.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 3 ข้อ และมีระดับความ
 สอดคล้องน้อย จำนวน 1 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านการจัดทำโครงการการจัด
 กิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 2 ข้อ

1. ด้านหลักสูตรในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านหลักสูตรในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 15 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านหลักสูตรในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1.เศรษฐกิจพอเพียงกับการดำเนินชีวิต			*						
2.ธรรมะกับการบริหาร			*			3.00	ปานกลาง	0.00	มาก
3.การสร้างระบบทีม (Team Building)	*					3.00	ปานกลาง	1.00	มาก
4.กิจกรรมหลังเลิกงาน (Event Class)			*			5.00	มากที่สุด	0.75	มาก
5.หลักสูตรจะเปลี่ยนแปลงตามฝ่ายที่ทำการอบรม			*			3.00	ปานกลาง	0.00	มาก
6. หลักสูตรตามที่ทางองค์กรกำหนดไว้			*			4.00	มาก	1.00	มาก
7. คัดเลือกหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน			*			4.00	มาก	1.00	มาก
<u>เนื้อหาของหลักสูตร</u>									
1.การทำงานเป็นทีม (Team Work)	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
2.การสร้างผู้นำ (Leadership)	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
3.เน้นสาระที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง						4.00	มาก	2.00	น้อย
4.ตามที่พนักงานให้ความสนใจ			*			4.00	มาก	0.00	มาก
<u>วิธีการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง</u>									
1.สำรวจความต้องการ ก่อนออกแบบกิจกรรมนันทนาการ	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
2.ทำการสำรวจรูปแบบกิจกรรมนันทนาการจากนอกองค์กร			*			4.00	มาก	2.00	น้อย
3.ดูจากรูปแบบที่นำเสนอและกิจกรรมร่วม			*			4.00	มาก	2.00	น้อย
4.จากข้อสรุปในการประชุม			*			4.00	มาก	1.00	มาก

ตาราง (ต่อ)

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
<u>สื่อเทคโนโลยี</u>									
1.สารสนเทศหรือสไลด์ที่มีการสอดแทรกทัศนคติในด้านบวก	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
2. อีเมลล์ และ เสียงตามสาย	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
<u>ระยะเวลา</u>									
1.1 ปี ต่อ 1 กิจกรรม			*			3.00	ปานกลาง	1.00	มาก
2.1 วัน หรือ 2 วัน 1 คืน ใน 1 ครั้ง						5.00	มากที่สุด	2.00	น้อย
3.ตามความเหมาะสมของฝ่ายจัดกิจกรรม	*					4.50	มาก	1.75	น้อย
<u>สถานที่ในการจัดกิจกรรม</u>									
1.ขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือช่วงเวลาที่จัดกิจกรรมนั้นธนาคาร	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
2.ศูนย์ฝึกอบรมขององค์กร		*				4.00	มาก	2.00	น้อย
3.ในเขตกรุงเทพฯ / ปริมณฑล		*				4.00	มาก	2.00	น้อย
4.ต่างจังหวัด		*				4.00	มาก	1.75	น้อย

จากตาราง 15 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 8 ข้อ มีความคิดเห็นมาก จำนวน 11 ข้อ และมีความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 5 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 0.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 16 ข้อ และมีระดับความสอดคล้องน้อย จำนวน 8 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านการจัดทำโครงการการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 11 ข้อ

ตอนที่ 6 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง งบประมาณในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรของ ดังแสดงในตาราง

ตาราง 16 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านงบประมาณในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1.10,000 - 100,000 บาท ต่อโครงการ		*				4.00	มาก	1.00	มาก
2.600,000 - 700,000 บาท ต่อปี			*			3.00	ปานกลาง	1.00	มาก
3.คำนวณจากรูปแบบกิจกรรมหลักสูตร และวิทยาการที่จะเกิดขึ้น	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
4.ตามนโยบายที่บริษัทวางไว้	*					5.00	มากที่สุด	1.25	มาก

จากตาราง 16 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ มีความคิดเห็นมาก จำนวน 1 ข้อ และมีความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 1 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 1.00-1.25 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 4 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านงบประมาณในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรของ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 3 ข้อ

ตอนที่ 7 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การประเมินผลการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

1.ด้านการกำหนดเวลาประเมินการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร
ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านการกำหนดเวลาประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 17 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการกำหนดเวลาประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1.ทันทีหลังเข้าร่วมกิจกรรม	*					5.00	มากที่สุด	2.00	น้อย
2.หลังกิจกรรมไม่เกิน 1 อาทิตย์		*				4.00	มาก	1.00	มาก
3.หลังกิจกรรม 3 เดือน				*		2.00	น้อย	0.00	น้อย

จากตาราง 17 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 2.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 1 ข้อ มีความคิดเห็นมาก จำนวน 1 ข้อ และมีความคิดเห็นน้อย จำนวน 1 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 0.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 1 ข้อ และมีระดับความสอดคล้องกันน้อย จำนวน 2 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านการกำหนดเวลาประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทั้ง 1 ข้อ

2.ด้านวิธีการประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร
 ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านวิธีการประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรของ
 องค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 18 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของ
 ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของ
 กลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านวิธีการประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรของ
 องค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธย ฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น	พิสัย ระหว่าง ควอไทล์	ระดับ ความ สอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1.แบบสอบถาม	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
2.แบบสำรวจโดยวิธีการสุ่ม				*		2.00	น้อย	1.00	น้อย
3.การสัมภาษณ์		*				4.00	มาก	2.00	น้อย

จากตาราง 18 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 2.00-5.00 มีระดับ
 ความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 1 ข้อ มีความคิดเห็นมาก จำนวน 1 ข้อ และมีความคิดเห็นน้อย
 จำนวน 1 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 1.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก
 จำนวน 1 ข้อ และมีระดับความสอดคล้องกันน้อย จำนวน 2 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
 ด้านการกำหนดเวลาประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตาม
 เกณฑ์ที่กำหนดไว้ 1 ข้อ

3.ด้านผู้ติดตามการประเมินผลในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นในด้านผู้ติดตามการประเมินผลในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ดังแสดงในตาราง

ตาราง 19 ค่ามัธยฐาน ระดับความคิดเห็น ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านผู้ติดตามการประเมินผลในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					มัธยฐาน	ระดับความคิดเห็น	พิสัยระหว่างควอไทล์	ระดับความสอดคล้อง
	5	4	3	2	1				
1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ / ฝ่ายการพนักงาน / ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์	*					5.00	มากที่สุด	1.00	มาก
2.ผู้จัดทำโครงการ หรือคณะทำงาน		*				4.00	มาก	2.00	น้อย
3.ผู้จัดการฝ่ายบุคคล			*			3.00	ปานกลาง	1.00	มาก

จากตาราง 19 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่ามัธยฐาน อยู่ระหว่าง 3.00-5.00 มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน 1 ข้อ มีความคิดเห็นมาก จำนวน 1 ข้อ และมีความคิดเห็นปานกลาง จำนวน 1 ข้อ และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์อยู่ระหว่าง 1.00-2.00 มีระดับความสอดคล้องกันมาก จำนวน 2 ข้อ และมีระดับความสอดคล้องกันน้อย จำนวน 1 ข้อ ดังนั้นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านผู้ติดตามการประเมินผลในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 1 ข้อ

สรุปผลการวิเคราะห์

ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษา กลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จะได้รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการ เรียงตามความสำคัญ ดังนี้

1. นโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ได้แก่
 1. เพื่อสร้างความรู้สึกรักและผูกพันต่อองค์กร
 2. เพื่อคัดเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับกลุ่มคน อายุ เพศ เป็นต้น
2. วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ได้แก่
 1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเพิ่ม ความสามัคคีภายในองค์กร
 2. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและลดความตึงเครียดจากการทำงาน
 3. เพื่อเสริมสร้างสุขภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ซึ่งจะส่งผลต่อการทำงาน
 4. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ – กำลังใจในการทำงาน และตอบแทนการทำงานของพนักงาน
 5. เพื่อสนองความต้องการของพนักงานในการกิจกรรมสัมพันธ์
 - 2.1 ด้านผู้วางโครงการ ได้แก่
 - 2.1.1 ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์
 - 2.1.2 คณะทำงาน ซึ่งเป็นตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ ขององค์กร
 - 2.1.3 ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
 - 2.2 ด้านการวางโครงการ ได้แก่
 - 2.2.1 ตามเทศกาลต่างๆ
 - 2.2.2 ระยะเวลาและเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง
 - 2.3 ด้านแนวคิดในการจัดกิจกรรม ได้แก่
 - 2.3.1 ความคิดเห็นของพนักงาน
3. การจัดองค์กรที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร
 1. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากร หรือ ฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์
 2. การปฏิบัติร่วมกันระหว่างฝ่ายบุคคลและคณะทำงาน
 3. คณะทำงาน ที่เป็นตัวแทนของแต่ละหน่วยงานในบริษัท
 4. ตามสังกัดและหน่วยงานของแต่ละฝ่าย
4. การจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร
 1. คัดเลือกจากตัวแทนของทุกฝ่ายภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม

- 4.1 ด้านการสรรหาเจ้าหน้าที่ ได้แก่
- 4.1.1 ภายในองค์กร เชิญผู้แทนจากทุกหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการ
 - 4.1.2 ภายนอกองค์กร จากการแนะนำของผู้เคยใช้บริการ หรือ ผู้เชี่ยวชาญ
- 4.2 ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ ได้แก่
- 4.2.1 มีทักษะด้านการสื่อสารดี
 - 4.2.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - 4.2.3 สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทุกสถานการณ์
 - 4.2.4 เป็นบุคคลที่สามารถประสานงานได้ดีและรู้วัฒนธรรมขององค์กรเป็นอย่างดี
 - 4.2.5 มีความชำนาญและเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการทำกิจกรรม
 - 4.2.6 มีประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมในการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการที่
 - 4.2.7 มีความรู้เฉพาะด้านการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการเป็นอย่างดี
- ด้านบุคลิกลักษณะ
1. กล้าพูด กล้าแสดงออก
 2. บุคลิกดี มีไหวพริบมีความเป็นผู้นำ
 3. มนุษย์สัมพันธ์ดี
 4. ยิ้มแย้ม แจ่มใส อารมณ์ดี
 5. สุขภาพ
 6. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ด้านคุณธรรม
1. จิตใจดี มีเมตตา
 2. รักษาคำพูด
 3. มีความรับผิดชอบ
 4. แสดงออกอย่างสร้างสรรค์
 5. ซื่อตรง
 6. มีความอดทนและเสียสละเพื่อส่วนรวม
- ด้านอุดมการณ์
1. องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้
 2. มีความภูมิใจที่ได้รับความสำเร็จจากการสร้างความสุขให้คนอื่น
 3. รักในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
 4. มุ่งมั่น ทดมเทเพื่อให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี
 5. มีทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่

ดี

หลากหลาย

- 4.3 ด้านการบำรุงรักษา ได้แก่
- 4.3.1 เปิดโอกาสในการรับฟังความคิดเห็น วิธีการใหม่ๆ และอธิบายความเป็นไปได้
 - 4.3.2 ให้ความช่วยเหลือในร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ
 - 4.3.3 เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้เพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ต่อไป
 - 4.3.4 ให้ความเอาใจใส่กับพนักงานที่ดี
 - 4.3.5 สวัสดิการหรือผลตอบแทน ให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้
- 4.4 ด้านการบำรุงขวัญและกำลังใจ ได้แก่
- 4.4.1 ให้การเสริมแรงทางบวก เช่น การสนับสนุนทางความคิด หรือวิธีการทำงาน
 - 4.4.2 คำชมเชยและการสนับสนุน
 - 4.2.3 จัดให้มีงานเลี้ยงสังสรรค์เพื่อเป็นการขอบคุณการทำงาน
 - 4.2.4 ให้โอกาสในการเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
- 4.5 ด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ ได้แก่
- 4.5.1 พนักงานในองค์กร ทุกระดับตำแหน่งทั้งหมด
 - 4.5.2 ผู้บริหารขององค์กร
5. การดำเนินการจัดกิจกรรม ได้แก่
- 5.1 การหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม ได้แก่
 - 5.1.1 เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้กับการทำงานของพนักงาน
 - 5.1.2 เพื่อเพิ่มความผูกพันในองค์กร ที่นอกเหนือจากผลตอบแทนเป็นสวัสดิการให้พนักงาน
 - 5.1.3 ประเมินจากความจำเป็นในการจัดกิจกรรม
 - 5.2 การจัดทำโครงการ ได้แก่
 - 5.2.1 ตามโครงการที่มีการสอดแทรกเนื้อหาทางวิชาการผ่านกิจกรรม
 - 5.2.2 ตามแผนปฏิบัติที่ได้วางไว้
 - 5.3 หลักสูตร ได้แก่
 1. กิจกรรมหลังเลิกงาน (Event Class)
 2. หลักสูตรตามที่ทางองค์กรกำหนดไว้
 3. คัดเลือกหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เนื้อหา ได้แก่

- 1.การทำงานเป็นทีม (Team Work)
- 2.การสร้างผู้นำ (Leadership)
- 3.ตามที่พนักงานให้ความสนใจ

วิธีการกิจกรรม ได้แก่

- 1.สำรวจความต้องการ ก่อนออกแบบกิจกรรมนั้นหน้าการ
- 2.จากข้อสรุปในทีการประชุม

สื่อเทคโนโลยี ได้แก่

- 1.สารสนเทศหรือสไลด์ที่มีการสอดแทรกทัศนคติในด้านบวก
2. อีเมลล์ และ เสียงตามสาย

ระยะเวลา ยังไม่สามารถระบุได้

สถานที่จัดกิจกรรม ได้แก่

1. ขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือช่วงเวลาที่จัดกิจกรรมนั้นหน้าการ

6. งบประมาณในการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการให้กับบุคลากรขององค์กร ได้แก่

1. คำนวณจากรูปแบบกิจกรรมหลักสูตร และวิทยากรที่จะเกิดขึ้น
2. ตามนโยบายที่บริษัทวางไว้
- 3.10,000 - 100,000 บาท ต่อโครงการ

7. การประเมินผลการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการให้กับบุคลากรขององค์กร ได้แก่

- 7.1 ด้านการกำหนดเวลาประเมิน
 - 7.1.1 หลังกิจกรรมไม่เกิน 1 อาทิตย์
- 7.2 ด้านวิธีการประเมิน
 - 7.2.1 แบบสอบถาม
- 7.3 ด้านผู้ติดตามการประเมินผล ได้แก่

- 7.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายการพนักงานหรือฝ่ายกิจกรรม

สัมพันธ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรของกลุ่มบริษัท
หลักทรัพย์

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบสำรวจความคิดเห็น โดยใช้เทคนิคเดลฟาย ดั้งมีรายละเอียด
ต่อไปนี้

1. การเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

กลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือผู้เชี่ยวชาญในสายงานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของ
กลุ่มธุรกิจหลักทรัพย์ จำนวน 20 ท่าน จาก 10 บริษัทหลักทรัพย์ดังนี้

1. ผู้มีอำนาจสั่งการ หมายถึง บุคคลผู้มีตำแหน่งและอำนาจในการตัดสินใจในการอนุมัติให้มี
การจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล หรือผู้จัดการฝ่าย
บุคคล จำนวน 1 คนต่อหนึ่งบริษัทหลักทรัพย์

2. หัวหน้าปฏิบัติการด้านกิจกรรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ของบริษัทหลักทรัพย์ที่รับสนอง
นโยบายการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อนำไปปฏิบัติ จำนวน 1 คนต่อหนึ่งบริษัทหลักทรัพย์

2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล โดยใช้เทคนิคเดลฟาย ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย
แบบสอบถาม จำนวน 3 รอบ ดังนี้

2.1 แบบสอบถามรอบที่ 1 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 7 ข้อใหญ่ คือ

ข้อ 1 สอบถามเกี่ยวกับเรื่อง นโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรของ
องค์กร

ข้อ 2 สอบถามเกี่ยวกับเรื่อง วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับ
บุคลากรขององค์กร

ข้อ 3 สอบถามเกี่ยวกับเรื่อง การจัดองค์กรที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนันทนาการ
ให้กับบุคลากรขององค์กร

ข้อ 4 สอบถามเกี่ยวกับเรื่องการจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม
นันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

ข้อ 5 สอบถามเกี่ยวกับเรื่องการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรใน
องค์กร

ข้อ 6 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง งบประมาณในการจัดกิจกรรม
 นันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ข้อ 7 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การประเมินผลการจัดกิจกรรม
 นันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

2.2 แบบสอบถามรอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นจากการรวบรวมความคิดเห็นของ
 ผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถามรอบที่ 1 แล้วนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามของแต่ละด้าน
 ประกอบด้วยคำถามย่อย รวมทั้งหมด 136 ข้อ ในลักษณะมาตราส่วน ประมาณ 5 ค่าระดับ แล้ว
 นำส่งให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามต่อไป

2.3 แบบสอบถามรอบที่ 3 เป็นแบบสอบถามที่มีข้อความเช่นเดียวกับแบบสอบถามรอบที่
 2 และมีการเพิ่มตำแหน่งของมัธยฐาน ช่วงพิสัยควอไทล์ และตำแหน่งของผู้เชี่ยวชาญที่ตอบ
 แบบสอบถามรอบที่ 2 โดยให้เป็นสัญลักษณ์ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้เปรียบเทียบคำตอบของตนเองกับ
 คำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ถ้าในกรณีที่ผู้เชี่ยวชาญต้องการเปลี่ยนแปลงคำตอบ เพื่อให้เข้าอยู่ในค่า
 พิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่ถ้าหากผู้เชี่ยวชาญต้องการยืนยัน
 คำตอบเดิม ผู้เชี่ยวชาญจะต้องให้เหตุผลในช่อง”เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ” ด้วย

3.การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการส่งแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 รอบ
 แบบสอบถามรอบที่ 1 เริ่มตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน 2550 แบบสอบถามรอบที่ 2 เริ่มตั้งแต่วันที่
 25 มกราคม 2551 แบบสอบถามรอบที่ 3 เริ่มตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2551 รวมระยะเวลาที่ใช้ใน
 การเก็บข้อมูลทั้งสิ้น 141 วัน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลควบคู่กับการเก็บรวบรวมข้อมูลเพราะ
 แบบสอบถามแต่ละรอบจะต้องนำมาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นแบบสอบถามฉบับใหม่ให้
 ผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถามต่อไป

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ

- 1.ค่ามัธยฐาน (Median) เพื่อหาระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
 - 2.ค่าฐานนิยม (Mode) เพื่อหาความถี่ของระดับคะแนน 1 ถึง 5 คะแนนใดมีความถี่
 สูงสุดถือเป็นฐานนิยมของข้อความนั้น
 - 3.ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquaitile Range) เพื่อหาความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน
 ของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ
 - 4.การวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
- การวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์คำตอบจากแบบสอบถามปลายเปิด โดยการสังเคราะห์ จัดหมวดหมู่และลำดับของคำถาม ตัดข้อมูลที่มีความซ้ำกันออก เรียบเรียงภาษาให้ถูกต้อง แต่คงความหมายเดิมไว้ จากนั้นนำมาสร้างแบบสอบถามปลายปิด มาตรฐาน ประเมินค่า 5 ระดับ แล้วคณะกรรมการพิจารณาแบบสอบถามเพื่อแก้ไขให้สมบูรณ์ก่อนส่งแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ค่านวนหาค่าฐานนิยม คือความถี่ของระดับคะแนน 1 ถึง 5 ในแต่ละข้อความ ระดับคะแนนใดที่มีค่าความถี่สูงสุดเป็นฐานนิยมของข้อความนั้น และถ้าค่าความแตกต่างระหว่างค่าฐานนิยมกับมัธยฐาน มีค่าไม่เกิน 1 ถือว่าความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีความสอดคล้องกัน จากนั้นนำคำตอบมาหาค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ค่านวนหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และวิเคราะห์ผลคำตอบรอบสุดท้าย โดยมีเกณฑ์การตัดสินว่า ความคิดเห็นที่มีค่าความสอดคล้องกันจะต้องมีลักษณะที่เป็นความคิดเห็นที่มีค่ามัธยฐานเกิน 3.5 ขึ้นไป และความคิดเห็นที่มีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ไม่มากกว่า 1.5 แสดงว่า ความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยมากขึ้นไป และยังมีความสอดคล้องกับข้อความนั้นด้วย จึงได้นำมาสรุปเป็นความคิดของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์

สรุปผลการวิจัย

ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ดังนี้

1. นโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ด้านนโยบายการจัดกิจกรรมนันทนาการ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมียุทธศาสตร์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 2 ข้อ คือ เพื่อสร้างความรู้สึกรักและผูกพันต่อองค์กร และเพื่อคัดเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับกลุ่มคน อายุ เพศ เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ด้านวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนันทนาการ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ข้อ คือ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเพิ่ม ความสามัคคีภายในองค์กร เพื่อสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและลดความตึงเครียดจากการทำงาน เพื่อเสริมสร้างสุขภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ซึ่งจะส่งผลต่อการทำงาน เพื่อเป็นการสร้างขวัญ – กำลังใจในการทำงาน และตอบแทนการทำงานของพนักงาน และเพื่อสนองความต้องการของพนักงานในการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ เพื่อให้ด้านวัตถุประสงค์ดำเนินไปด้วยดี ควรคำนึงถึงส่วนประกอบอื่นด้วย ประกอบด้วย

2.1 ด้านผู้วางโครงการในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ควรมีผู้วางโครงการในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ข้อ คือ ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากรหรือ ฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์ คณะทำงาน ซึ่งเป็นตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ ขององค์กร และผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

2.2 ด้านการวางโครงการในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ควรมีผู้วางโครงการในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 2 ข้อ คือ จัดตามเทศกาลต่างๆ และจัดในระยะยาวและเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง

2.3 ด้านแนวคิดในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ควรมีแนวคิดในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 1 ข้อ คือ ความคิดเห็นของพนักงาน

3. การจัดองค์กรที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ด้านการจัดองค์กรที่รับผิดชอบ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีการจัดองค์กรที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 4 ข้อ คือ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากร หรือ ฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์ การปฏิบัติร่วมกันระหว่างฝ่ายบุคคลและคณะทำงาน คณะทำงานที่เป็นตัวแทนของแต่ละหน่วยงานในบริษัท และตามสังกัดและหน่วยงานของแต่ละฝ่าย เป็นต้น

4. การจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

ด้านการจัดบุคลากรในการดำเนินงาน ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีด้านการจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 1 ข้อ คือ คัดเลือกจากตัวแทนของทุกฝ่ายภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม

การจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ยังประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังนี้

4.1 ด้านการสรรหาเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

4.1.1 ภายในองค์กร ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีการสรรหาเจ้าหน้าที่ใน

การจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร ภายในองค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 1 ข้อคือ เชิญผู้แทนจากทุกหน่วยงานร่วมเป็นคณะทำงาน

4.1.2 ภายในองค์กร ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีการสรรหาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร ภายในองค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 1 ข้อคือจากการแนะนำของผู้เคยใช้บริการ หรือ ผู้เชี่ยวชาญ

4.2 ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรคำนึงด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 7 ข้อ คือ มีทักษะด้านการสื่อสารดี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทุกสถานการณ์ เป็นบุคคลที่สามารถประสานงานได้ดีและรู้วัฒนธรรมขององค์กรเป็นอย่างดี มีความชำนาญและเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการทำกิจกรรม มีประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมในการจัดกิจกรรมนันทนาการที่หลากหลาย และมีความรู้เฉพาะด้านการจัดกิจกรรมนันทนาการเป็นอย่างดี

ด้านบุคลิกลักษณะ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านบุคลิกลักษณะ ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 6 ข้อ คือ กล้าพูด-กล้าแสดงออก บุคลิกดี-มีไหวพริบมีความเป็นผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ดี ยิ้มแย้ม-แจ่มใส-อารมณ์ดี สุขภาพ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ด้านคุณธรรม ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านบุคลิกลักษณะ ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 6 ข้อ คือ จิตใจดี มีเมตตา รักษาคำพูด มีความ รับผิดชอบ แสดงออกอย่างสร้างสรรค์ ชื่อตรง และมีความอดทนและเสียสละเพื่อส่วนรวม

ด้านอุดมการณ์ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านอุดมการณ์ ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ข้อ คือ องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ มีความภูมิใจที่ได้รับความสำเร็จจากการสร้างความสุขให้คนอื่น รักในหน้าที่ที่ปฏิบัติ มุ่งมั่น-ทุ่มเทเพื่อให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่

4.3 ด้านการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

ด้านการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ข้อ คือ เปิดโอกาสในการรับฟังความคิดเห็น วิธีการใหม่ๆและอธิบายความเป็นไปได้ มีการให้ความช่วยเหลือในร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ มีการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้เพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาความคิด

สร้างสรรค์ต่อไป มีการให้ความเอาใจใส่กับพนักงานที่ดี และมีสวัสดิการหรือผลตอบแทน ให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้

4.4 ด้านการบำรุงขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

ด้านการบำรุงขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านการบำรุงขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 4 ข้อ คือ ให้การเสริมแรงทางบวก เช่น การสนับสนุนทางความคิด หรือวิธีการทำงาน มีการกล่าวคำชมเชยและการสนับสนุน จัดให้มีงานเลี้ยงสังสรรค์เพื่อเป็นการขอบคุณการทำงาน และให้โอกาสในการเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป

4.5 ด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ ประกอบด้วย

ด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 2 ข้อ คือ พนักงานในองค์กร ทุกระดับตำแหน่งทั้งหมด และผู้บริหารขององค์กร

5. การดำเนินการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

5.1 การหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

ด้านการหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีการหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ข้อ คือ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้กับการทำงานของพนักงาน เพื่อเพิ่มความผูกพันในองค์กร ที่นอกเหนือจากผลตอบแทนเป็นสวัสดิการให้พนักงาน และประเมินจากความจำเป็นในการจัดกิจกรรม

5.2 การจัดทำโครงการการจัดกิจกรรมนันทนาการ ประกอบด้วย

ด้านการจัดทำโครงการการจัดกิจกรรมนันทนาการ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีการจัดทำโครงการการจัดกิจกรรมนันทนาการ ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 2 ข้อ คือ ตามโครงการที่มีการสอดแทรกเนื้อหาทางวิชาการผ่านกิจกรรมนันทนาการ และตามแผนปฏิบัติที่ได้วางไว้

5.3 หลักสูตร ในกรณีที่มีการอบรม ประกอบด้วย

ด้านหลักสูตรในกรณีการอบรม ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีการจัดหลักสูตร ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ข้อ คือ กิจกรรมหลังเลิกงาน (Event Class) หลักสูตรตามที่ทางองค์กรกำหนดไว้ และคัดเลือกหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เนื้อหา ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีการเนื้อหา ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ข้อ

คือ การทำงานเป็นทีม (Team Work) การสร้างผู้นำ (Leadership) และหลักสูตรตามที่พนักงานให้ความสนใจ

วิธีการกิจกรรม ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมียุทธศาสตร์และกิจกรรม ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ข้อ คือ สำรวจความต้องการ ก่อนออกแบบกิจกรรมนันทนาการ และจากข้อสรุปในการประชุม

สื่อเทคโนโลยี ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรสื่อเทคโนโลยี ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 2 ข้อ คือ สารสนเทศหรือสไลด์ที่มีการสอดแทรกทัศนคติในด้านบวก และอีเมลพร้อมเสียงตามสาย

ระยะเวลา ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ด้านระยะเวลาที่ยังไม่สามารถระบุได้

สถานที่จัดกิจกรรม ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีสถานที่จัดกิจกรรม ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 1 ข้อ คือ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือช่วงเวลาที่จัดกิจกรรมนันทนาการ

6. งบประมาณในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ประกอบด้วย
 ด้านงบประมาณในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีการวางด้านงบประมาณในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ข้อ คือ มีการคำนวณจากรูปแบบกิจกรรมหลักสูตร และวิทยากรที่จะเกิดขึ้น มีการวางตามนโยบายที่บริษัทวางไว้ และมีการวางงบประมาณ 10,000 - 100,000 บาท ต่อโครงการ

7. การประเมินผลการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ประกอบด้วย
 ด้านการประเมินผลในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีการประเมินผลในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ที่มีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

7.1 ด้านการกำหนดเวลาประเมิน ประกอบด้วย

ด้านการกำหนดเวลาประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีการกำหนดเวลาประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 1 ข้อ คือ หลังกิจกรรมไม่เกิน 1 อาทิตย์

7.2 ด้านวิธีการประเมิน ประกอบด้วย

ด้านวิธีการประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมียุทธศาสตร์ประเมินในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 1 ข้อ คือ จากแบบสอบถาม

7.3 ด้านผู้ติดตามการประเมินผล ประกอบด้วย

ด้านผู้ติดตามการประเมินผลในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรมีผู้ติดตามการประเมินผลในการจัดกิจกรรมนันทนาการ ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 1 ข้อ คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายการพนักงานหรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาค้นคว้าเรื่องศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ สามารถนำผลการศึกษามาอภิปรายได้ดังนี้

1. นโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ด้านนโยบายการจัดกิจกรรมนันทนาการ กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงต่อนโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร อยู่ในอันดับมากที่สุด เป็นอันดับแรกคือ เพื่อสร้างความรู้สึกรักและผูกพันต่อ นอกนั้นมีความสำคัญอยู่ในอันดับรองลงมา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่ากิจกรรมนันทนาการส่งเสริมพฤติกรรมและพัฒนาความเจริญงอกงามของบุคคล ทั้งทางกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจิตใจของทุกคน ทุกเพศ ทุกวัย ตามความสนใจและความต้องการของบุคคล กิจกรรมนันทนาการช่วยสร้างความเข้าใจอันดีในหมู่เพื่อนมนุษย์ อันจะส่งผลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการที่องค์กรจัดขึ้น มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันก่อให้เกิดความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน อันจะส่งผลดีต่อองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของจอร์จ ดี บัทเลอร์ (George D. Butler อ้างอิงจาก สมบัติ กาญจนกิจ, 2535 : 42) กล่าวถึงคุณค่าและประโยชน์ของนันทนาการไว้ว่าเป็นการ แสดงออกในกิจกรรมต่างๆและเป็นการคบหาสมาคมซึ่งกันและกัน และสอดคล้องกับไวส์คอปฟ์ (Weiskopf) (อ้างอิงจาก คงศักดิ์ เจริญรักษ์, 2527 : 80-81) ว่ากิจกรรมนันทนาการเปิดโอกาสให้บุคคลที่เข้าร่วมมีการทำงานและรับผิดชอบร่วมกัน มีการติดต่อประสานงานเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน จึงเป็นการส่งเสริมให้การอยู่ร่วมกันในสังคมเป็นไปด้วยความราบรื่น ดังนั้นการสร้างความสัมพันธ์ในงานนอกจากจะช่วยแก้ไขข้อขัดแย้งที่มีในงานไปได้ในตัวแล้ว ยังช่วยให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกันจากงานที่ทำร่วมกันหรือเกี่ยวข้องกันด้วย ทำให้เกิดความรู้สึกร่วมในกิจกรรมต่างๆขององค์กร ซึ่งเป็นกุญแจแห่งความสำเร็จในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่เกิดขึ้นในองค์กร(ชวัช ภูษิตโภคไณย. 2546:48-49)

2. วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ด้านวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงต่อนโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร อยู่ในอันดับมากที่สุด เป็นอันดับแรก 3 อันดับคือ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเพิ่ม ความสามัคคีภายในองค์กร เพื่อ

สร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและลดความตึงเครียดจากการทำงาน เพื่อเสริมสร้างสุขภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ซึ่งจะส่งผลต่อการทำงาน นอกนั้นมีความสำคัญรองๆลงมา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า จากสภาพการทำงานของพนักงานจะมีการแข่งขันให้ทันกับหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ทำให้พนักงานต้องทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามกำหนด ทำให้โอกาสในการสร้างความสัมพันธ์ของพนักงานด้วยกันเองลดลง ซึ่งสอดคล้องกับไวซ์คอปฟี (อ้างอิงจาก คงศักดิ์ เจริญรักษ์ 2527:80-81)ว่า คุณค่าและประโยชน์ของนันทนาการ ช่วยในการบำบัดทั้งทางกายและจิต ซึ่งความทุกข์ทางจิตในที่นี้อาจหมายรวมได้ถึงความตึงเครียดจากการทำงานหรือความเครียดที่เกิดจากการดำเนินชีวิตประจำวัน กิจกรรมนันทนาการทางสังคมเป็นการช่วยสร้างขวัญ-กำลังใจ และยังช่วยส่งเสริม บำรุงขวัญบุคลากรในหน่วยงาน การจัดกิจกรรมนันทนาการขึ้นในหน่วยงานต่างๆย่อมส่งผลดีต่อบุคลากรในหน่วยงานนั้นๆ ให้เกิดความรัก ความสามัคคี มีขวัญและกำลังใจต่อการที่จะปฏิบัติหน้าที่การทำงานต่อไป

2.1 ด้านผู้วางโครงการในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร อยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก 3 อันดับคือ ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์ คณะทำงาน ซึ่งเป็นตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ ขององค์กร และผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้วางโครงการนั้นจำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีประสบการณ์และทำงานเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์กรโดยตรงรวมไปถึงต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการสั่งการ โดยที่ทั้งหมดจะต้องระดมความคิด และแนวทางต่างๆโดยพิจารณาจากองค์ประกอบของรูปแบบ ซึ่งประกอบไปด้วย สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เทคโนโลยีที่มีอยู่ภายในองค์กร โครงสร้างการบริหารจัดการภายในองค์กร และการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารระดับสูงภายในองค์กรอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งสอดคล้องกับฉันทนา กล่อมจิต (2548:บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่อง รูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพว่า ในการวางแผนการจัดกิจกรรม จะต้องเกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย มีขั้นตอนการสำรวจหาความต้องการจัดกิจกรรม การประชุมร่วมกัน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน การมอบหมายงานรับผิดชอบ และการกำหนดผลที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจน

2.2 ด้านการวางโครงการในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร อยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก 2 อันดับคือ จัดตามเทศกาลต่างๆ และจัดในระยะยาวและเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นช่วงเวลาของการพบปะสังสรรค์ของสังคม ซึ่งเหมาะแก่การสังสรรค์ พบปะ พูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการนั้นสามารถทำได้โดยการจัดกิจกรรมพิเศษ ในช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มารวมกัน ภายใต้ลักษณะพื้นฐานของนันทนาการนั้นสามารถจัดกิจกรรมนันทนาการได้ในเวลาไม่จำกัด

และนันทนาการเป็นกิจกรรมที่สามารถยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งในสังคมคนไทย มักจะเลือกจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการในช่วงวันสำคัญต่างๆ อีกทั้งการจัดกิจกรรมในช่วงเวลาดังกล่าวให้กับบุคลากรขององค์กรยังเป็นสวัสดิการ รวมถึงเป็นแรงกระตุ้นและยังสามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีจากกิจกรรมของบุคลากรและผู้บริหารขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ. (2549) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมนันทนาการในจังหวัดภาคเหนือว่า ในการปฏิบัติงานในระดับมาก จะจัดกิจกรรมนันทนาการในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ เป็นต้น โดยจัดตามสภาพการดำเนินงานกิจกรรมนันทนาการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกเทศมนตรีตำบล

2.3 ด้านแนวคิดในการจัดกิจกรรมในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านแนวคิดในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร อยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก คือ ความคิดเห็นของพนักงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า กิจกรรมนันทนาการที่จะจัดให้พนักงานขององค์กรนั้นควรจะต้องอยู่ในความสนใจของพนักงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจหรือความสนใจตรงกับความต้องการของพนักงานนั่นเอง ซึ่งสอดคล้องกับไวช์คอปฟ์ (อ้างอิงจาก คงศักดิ์ เจริญรักษ์, 2527 : 80-81)ว่า เมื่อบุคคลและชุมชนได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการซึ่งเป็นกิจกรรมที่เลือกตามความสนใจ ในช่วงเวลาว่าง ด้วยความสมัครใจ ก็จะก่อให้เกิดผลที่ได้รับในเรื่องของคุณค่า และประโยชน์ต่าง ๆ

3. การจัดองค์กรที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

ด้านการจัดองค์กรที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านด้านการจัดองค์กรที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร อยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรกคือ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากร หรือ ฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์ การปฏิบัติร่วมกันระหว่างฝ่ายบุคคลและคณะทำงาน คณะทำงานที่เป็นตัวแทนของแต่ละหน่วยงานในบริษัท และตามสังกัดและหน่วยงานของแต่ละฝ่าย เป็นต้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การที่จะคัดเลือกองค์กร ในการที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนันทนาการนั้น จะต้องใช้องค์กรที่มีความสัมพันธ์หรือประสานงานได้กับทุกฝ่าย โดยอาจจะอยู่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานภายในองค์กรโดยตรงหรือมากที่สุดจึงจะส่งผลดีต่อการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมศักดิ์ สร้อยระย้า (2531) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยนาฏศิลป์ ผลการวิจัยด้านการจัดองค์กรงานกิจกรรมนักศึกษา พบว่า วิทยาลัยจัดหน่วยงานให้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนักศึกษา โดยมีภาควิชาต่างๆ สนับสนุน รูปแบบองค์กรของนักศึกษาประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการสภานักศึกษา เพื่อทำงานร่วมกันอีกครั้ง

4. การจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร ประกอบด้วย

การคัดเลือกจากตัวแทนของทุกฝ่ายภายในองค์กรเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม

ด้านคัดเลือกจากตัวแทนของทุกฝ่ายภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยในด้านนี้พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรกคือ ตัวแทนของทุกฝ่ายภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษาบริษัทหลักทรัพย์ ตามหัวข้อประกอบด้วย

4.1 ด้านการสรรหาเจ้าหน้าที่ในการจัดการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด คือ

4.1.1 ภายในองค์กร ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด คือ เชิญผู้แทนจากทุกหน่วยงานร่วมเป็นคณะทำงาน

4.1.2 ภายนอกองค์กร ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือก คือ จากการแนะนำของผู้เคยใช้บริการ หรือ ผู้เชี่ยวชาญ

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การสรรหาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนั้นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เพื่อให้ส่งผลในการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและทำให้เกิดผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญจึงมีการสรรหาเจ้าหน้าที่ภายในที่เข้าใจกิจการของบริษัทในการดำเนินการเพื่อทำงานควบคู่กับเจ้าหน้าที่ที่ทำการสรรหาจากภายนอก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากกระบวนการทำงานร่วมกันอย่างได้ผล อีกทั้งยังส่งผลดีต่อองค์อีกทางหนึ่ง ซึ่งสอดคล้องกันกับงานวิจัยของ ภมรพรหมณ์แก้ว (2536:216-224) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่องรูปแบบการจัดดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร เพื่อการพัฒนาจริยธรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยครู สาขาวิชาการศึกษามีสาระสำคัญ 7 ด้าน โดยที่ผลการวิจัยการจัดบุคลากร พบว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ และมีวิทยากรฝึกอบรมประจำศูนย์ฝึกอบรม โดยคัดเลือกมาจากหน่วยงานสังกัดกรมการฝึกหัดครู และหน่วยงานอื่น ที่มีคุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถ ด้านบุคลิกลักษณะ ด้านคุณธรรม และด้านอุดมการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอาจารย์ ข้าราชการวิทยาลัยครูและผู้สนใจทั่วไป

4.2 ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่

ด้านการสรรหาเจ้าหน้าที่ในการจัดการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก 7 ข้อคือ มีทักษะด้านการสื่อสารดี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทุกสถานการณ์ เป็นบุคคลที่สามารถประสานงานได้ดีและรู้วัฒนธรรมขององค์กรเป็นอย่างดี มีความชำนาญและเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน มีประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมในการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารที่หลากหลาย และมีความรู้เฉพาะด้านการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารเป็นอย่างดี

ด้านบุคลิกลักษณะ ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก 6 ข้อคือ กล้าพูด กล้าแสดงออก, บุคลิกดี มีไหวพริบมีความเป็นผู้นำ, มนุษย์สัมพันธ์ดี, ยิ้มแย้ม แจ่มใส อารมณ์ดี, สุภาพ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ด้านคุณธรรม ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก 6 ข้อคือ จิตใจดี มีเมตตา, รักษาคำพูด, มีความรับผิดชอบ, แสดงออกอย่างสร้างสรรค์, ซื่อตรง และมีความอดทนและเสียสละเพื่อส่วนรวม

ด้านอุดมการณ์ ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก 5 ข้อคือ องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้, มีความภูมิใจที่ได้รับความสำเร็จจากการสร้างความสุขให้คนอื่น, รักในหน้าที่ที่ปฏิบัติ, มุ่งมั่น ทดมเทเพื่อให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี และมีทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในการจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนั้น หน้าที่การให้กับบุคลากรในองค์กร ด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ ในด้านต่างๆ นั้น ต้องประกอบด้วยคุณสมบัติของบุคคลที่เหมาะสมกับกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้เกิดการทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ อาจเกิดจากการฝึกอบรมและพัฒนาด้วยตัวบุคคลเอง รวมทั้งจากการส่งเสริมขององค์กรเอง ซึ่งสอดคล้องกับภมร พรหมณ์แก้ว (2536:216-224) ได้ทำการวิจัยเรื่องรูปแบบการจัดดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการพัฒนาจริยธรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศรี สาขาวิชาการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ควรให้มีการดำเนินงานฝึกอบรมให้อาจารย์และข้าราชการวิทยาลัยครูเป็นบุคลากรเพื่อการพัฒนาจริยธรรม โดยพัฒนาทั้งด้านร่างกาย สังคมและจิตใจ ให้มีคุณธรรมจริยธรรมสูงและเป็นตัวอย่างแก่นักศึกษาและสังคม

4.3 ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก 3 ข้อคือ เปิดโอกาสในการรับฟังความคิดเห็น วิธีการใหม่ๆ และอธิบายความเป็นไปได้, ให้ความช่วยเหลือในร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ, เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้เพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ต่อไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า องค์ประกอบที่กล่าวมาของการบำรุงรักษาจะช่วยให้องค์กรรักษาเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพให้อยู่ในองค์กรได้อย่างยาวนาน อีกทั้งยังส่งผลดีต่อองค์กร เมื่อเจ้าหน้าที่ขององค์กรปฏิบัติตาม กล่าวได้ว่าเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดีต่อไป ซึ่งสอดคล้อง คุกและคณะ (Cooke, et al. 1989 : 25-90) ได้ศึกษาวัฒนธรรมองค์กรเป็นรายลักษณะ ผลการวิจัย พบว่า รายลักษณะของวัฒนธรรมองค์กรที่ให้บริการมีคุณภาพสูง คือลักษณะของวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งแตกต่างกันระหว่างวัฒนธรรมองค์กร 3 รายลักษณะ คือ วัฒนธรรมองค์กรลักษณะสร้างสรรค์มีมากกว่าลักษณะของวัฒนธรรมองค์กรลักษณะ ตั้งรับ-เฉื่อยชาและวัฒนธรรมองค์กรแบบก้าวร้าว-ตั้งรับ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในองค์กร

4.4 ด้านการบำรุงขวัญและกำลังใจ ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก คือ ให้ความสำคัญแก่การเสริมแรงทางบวก เช่น การสนับสนุนทางความคิด หรือวิธีการทำงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การสนับสนุนในเรื่องการคิด จะทำให้เจ้าหน้าที่มีกระบวนการคิดที่ไม่หยุดนิ่งและสามารถพัฒนาต่อมายังองค์กรทำให้องค์กรได้รับการสร้างสรรค์อันเกิดจากกระบวนการคิดของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับฉันทนา กล่อมจิต และคณะ (2548 :บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ ผลการวิจัยพบว่า นอกจากส่วนประกอบหลักแล้ว ปัจจัยเกื้อหนุน ที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพคือ การให้คำปรึกษาและสนับสนุนกำลังใจจากผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4.5 ด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก คือ พนักงานในองค์กร ทุกระดับตำแหน่งทั้งหมด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเกิดการกระทำกิจกรรมร่วมกันนั้น เจ้าหน้าที่ในทุกส่วนขององค์กรร่วมกันปฏิบัติทำให้กิจกรรมนั้นดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยดังที่เป้าหมายตั้งไว้ ซึ่งสอดคล้องกับ โปรดปราน ขำสุวรรณ และคณะ(2544) ได้ทำการศึกษารูปแบบกิจกรรมการป้องกันยาบ้าในโครงการโรงเรียนสีขาว สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก โดยผู้วิจัยกล่าวว่า ผลการวิจัยครั้งสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้นั้นความร่วมมือร่วมในการดำเนินการทั้งอาจารย์และนักศึกษาตามกลวิธีโดยปัญหา สาเหตุ แนวทางแก้ไขและรูปแบบการทำกิจกรรมร่วมตั้งแต่เริ่มแรกทุกกระบวนการ จึงควรประยุกต์ใช้รูปแบบกิจกรรมกับนักศึกษาโดยนำไปผสมผสานกับแผนงานปกติ

5. การดำเนินการจัดกิจกรรม ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด ดังนี้

5.1 การหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม

ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านการหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรมอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก 2 ข้อคือ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้กับการทำงานของพนักงาน, เพื่อเพิ่มความผูกพันในองค์กร ที่นอกเหนือจากผลตอบแทนเป็นสวัสดิการให้พนักงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีความชำนาญเฉพาะด้านเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในงาน ซึ่งสอดคล้องกับสมบัติ คำม่วง (2533) ได้ทำการศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กล่าวว่า นโยบายของการจัดกิจกรรมนักศึกษามุ่งพัฒนาบุคลิกภาพและศักยภาพของนักศึกษาจนสุดขีดความสามารถ และส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสนใจ และความสามารถของแต่ละบุคคล

5.2 การจัดทำโครงการ ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก คือ ตามโครงการที่มีการสอดแทรกเนื้อหาทางวิชาการผ่านกิจกรรมนันทนาการ,ตามแผนปฏิบัติที่ได้วางไว้ นอกนั้นมีความสำคัญรอง ๆ ลงมา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเมื่อมีการกำหนดรูปแบบกิจกรรมนันทนาการไว้แล้ว

กระบวนการต่างๆจะดำเนินไปตามแผนปฏิบัติที่ได้วางไว้ เปรียบได้เหมือนกับการนำทฤษฎีมาใช้มาใช้กับหลักความเป็นจริงและความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น กล่าวง่าย ๆ ก็คือ การศึกษาทฤษฎีต่างๆอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเข้าใจกับหลักการนั้นแล้วจึงจะสามารถนำมาปฏิบัติประยุกต์ใช้กับความเป็นจริงหรือเรื่องที่ทำอยู่ในปัจจุบัน เช่นเดียวกับการจัดทำโครงการนั้นหนทางการ จะต้องมีการวางแผนโดยคิดวิเคราะห์จากปัจจัยหลายด้านที่เป็นสาเหตุที่กระตุ้นให้เกิดการจัดกิจกรรมนี้ขึ้น และเมื่อเข้าใจกับปัญหาหรือสาเหตุ วัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับแล้วนั้นจึงจะสามารถนำไปปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ โครงการจึงจะมีโอกาสที่ประสบความสำเร็จสูง ซึ่งสอดคล้องกับ Forcese and Richer (1973: 8) ซึ่งกล่าวไว้ว่า รูปแบบ หมายถึง การย่อหรือเลียนแบบความสัมพันธ์ที่ปรากฏอยู่ในโลกแห่งความเป็นจริงของปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยในการจัดระบบความคิดในเรื่องนั้นให้ง่ายขึ้นและเป็นระเบียบ สามารถเข้าใจลักษณะสำคัญของปรากฏการณ์นั้น รูปแบบจึงมีชื่อเรียกต่าง ๆ กันออกไป

5.3 หลักสูตร ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากที่สุด เป็นอันดับแรก คือ กิจกรรมหลังเลิกงาน (Event Class)

เนื้อหา ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากที่สุด เป็นอันดับแรก 2 ข้อคือ การทำงานเป็นทีม (Team Work) ,การสร้างผู้นำ (Leadership)

วิธีการกิจกรรม ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากที่สุด เป็นอันดับแรกคือ สำนวจความต้องการ ก่อนออกแบบกิจกรรมนั้นหนทางการ

สื่อเทคโนโลยี ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากที่สุด เป็นอันดับแรก 2 ข้อคือ สารสนเทศหรือสไลด์ที่มีการสอดแทรกทัศนคติในด้านบวก และอีเมล และ เสียงตามสาย

ระยะเวลา ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากที่สุด เป็นอันดับแรกคือ 1 ปีต่อกิจกรรม

สถานที่จัดกิจกรรม ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากที่สุด เป็นอันดับแรกคือขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือช่วงเวลาจัดกิจกรรมนั้นหนทางการ

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า หลักสูตร เนื้อหา วิธีการดำเนินกิจกรรม สื่อเทคโนโลยี และสถานที่จัดกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ได้รวมเอาความสำคัญของ ทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบ ความหมายของการจัดกิจกรรมนั้นหนทางการ เป้าหมายนั้นหนทางการ ลักษณะพื้นฐานนั้นหนทางการ คุณค่าและโยชน์ของนั้นหนทางการ และประเภทของนั้นหนทางการไว้ได้อย่างครอบคลุม ผู้วิจัยจึงกล่าวโดยสรุปเกี่ยวกับความสำคัญขององค์ประกอบที่ผู้เชี่ยวชาญได้ให้ความสำคัญ กล่าวคือ กิจกรรมนั้นหนทางการนั้นเป็นกิจกรรมที่มีความหลากหลาย ถูก

จัดขึ้นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการจัดกิจกรรม โดยสอดแทรกเนื้อหาสาระ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่บุคลากรภายในองค์กรทำอยู่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างภาวะความเป็นผู้นำ จากการแสดงออกแห่งตน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมโดยให้มีการเรียนรู้ ปฏิบัติ และตัดสินใจร่วมกัน สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ ทั้งนี้กิจกรรมนั้นหนทางการจะต้องเป็นไปโดยความสมัครใจ หรือแรงกระตุ้น แรงจูงใจส่วนตัว มิได้โดนบังคับ จึงจะสามารถดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของรูปแบบการจัดกิจกรรมนั้นหนทางการในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น สภาพแวดล้อมเทคโนโลยี โครงสร้างกระบวนการจัดการ การตัดสินใจสั่งการ ซึ่งทุกองค์ประกอบความสัมพันธ์กันอย่างละเอียดอ่อน โดยที่สถานที่และระยะเวลาในการจัดกิจกรรมนั้นขึ้นอยู่กับนโยบาย หรือ รูปแบบของกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นตามแผนปฏิบัติที่ได้วางไว้แล้ว

ซึ่งสอดคล้องกับ สุวิชัย เศรษฐเสถียร (2531:บทคัดย่อ) ซึ่งสรุปผลการศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าองค์ประกอบต่างๆเป็นส่วนช่วยให้เกิดการจัดทำโครงการที่มีประสิทธิภาพขึ้น ที่เหมาะสมกับสภาพของสถาบัน และสามารถนำมาดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความจำเป็น ปัญหา อุปสรรค โครงสร้าง แนวคิด ทฤษฎี และรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษานำมาสร้างรูปแบบจำลองขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

6. งบประมาณในการจัดกิจกรรมนั้นหนทางการให้กับบุคลากรขององค์กร

ด้านงบประมาณในการจัดกิจกรรมนั้นหนทางการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด เป็นอันดับแรก 1 ข้อคือ คำนวณจากรูปแบบกิจกรรมหลักสูตร และวิทยาการที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้เชี่ยวชาญไม่ได้มีการคิดคำนวณจากรูปแบบกิจกรรมหลักสูตร และวิทยาการที่จะเกิดขึ้น แต่ได้มีการจัดวางนโยบายด้านงบประมาณจากการวางแผนล่วงหน้า หรือการคาดประมาณการณ์ล่วงหน้า และมาจากแหล่งเงินทุนอื่นๆตามนโยบายที่วางไว้เดิม ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมศักดิ์ สร้อยระย้า (2531 : บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยนาฏศิลป์ โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค โครงสร้าง แนวคิด ทฤษฎี และรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา 3 แห่งแล้วนำมาสร้างรูปแบบจำลองขึ้น เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาจำนวน 19 คน ตามวิธีการของเทคนิคเดลฟาย นำข้อมูลความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่สมบูรณ์มีสาระสำคัญ 9 ด้านคือ นโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบข่าย ประเภทและลักษณะการดำเนินการ งบประมาณและทรัพยากร การจัดบุคลากร การจัดองค์การ การประเมินโครงการของการจัดกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งผลการวิจัยด้านงบประมาณและทรัพยากรในการจัดกิจกรรมนักศึกษา พบว่า ได้มาจากเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เงินที่ได้จากรัฐบาลหรือเอกชน และเงินที่นักศึกษาหาได้เอง และ

สอดคล้องกับงานวิจัยของ สมบัติ คำม่วง (2533:บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง รูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค โครงสร้าง แนวคิด ทฤษฎี และรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา 3 แห่ง แล้วนำมาสร้างรูปแบบจำลองขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 19 คน ตามวิธีการของเทคนิคเดลฟาย 3 รอบ นำข้อมูลความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่สมบูรณ์ ซึ่งรูปแบบที่ได้จากการวิจัยด้านงบประมาณและทรัพยากร เพื่อการจัดกิจกรรมนักศึกษา คือ ได้จากค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาเงินสนับสนุนจากรัฐบาลและเอกชน เงินจากการหารายได้ของนักศึกษา สถาบันให้การสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ และงานวิจัยของ ภมร พรหมณ์แก้ว (2536:216-224) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการจัดดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการพัฒนาจริยธรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยครู สาขาวิชาการศึกษามีสาระสำคัญ 7 ด้าน ผลการวิจัยด้านงบประมาณ พบว่า ควรจัดทำเป็นแผนระยะยาวล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา เงินจากการหารายได้ เงินสนับสนุนจากองค์กรเอกชน และเงินค่าลงทะเบียน

7. การประเมินผลการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการให้กับบุคลากรขององค์กร

ด้านการประเมินผลการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด ดังนี้

7.1 ด้านการกำหนดเวลาประเมิน ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด ในอันดับแรกคือ หลังกิจกรรมไม่เกิน 1 อาทิตย์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้จัดโครงการนั้นต้องการที่จะศึกษาการเปลี่ยนแปลงและปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อการดำเนินการฝึกอบรม เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงโครงการในครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนาในรูปแบบให้ตรงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมบัติ คำม่วง (2533:บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค โครงสร้าง แนวคิด ทฤษฎี และรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา 3 แห่ง แล้วนำมาสร้างรูปแบบจำลองขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญการจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 19 คน ตามวิธีการของเทคนิคเดลฟาย 3 รอบ นำข้อมูลความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่สมบูรณ์ รูปแบบที่ได้จากการวิจัยด้านกำหนดการประเมิน คือ การประเมินโครงการการจัดกิจกรรมนักศึกษาและการรายงานผล จัดทำทุกครั้งที่กิจกรรมเสร็จสิ้นลง

7.2 ด้านวิธีการประเมิน ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด ในอันดับแรกคือ แบบสอบถาม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การตอบแบบสอบถามนั้นเป็นการทำให้ผู้ตอบไม่เกิดอคติและความรำคาญใจจากการสัมภาษณ์ คำตอบที่ได้ค่อนข้างน่าเชื่อถือและสามารถจำกัดคำถามในสิ่งที่ต้องจะทราบได้

ง่ายกว่าแบบอื่นๆ ซึ่งสอดคล้องกับชานินท์ คิลป์จารุ (การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS) กล่าวว่า แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการประเมินผลที่นิยมใช้กันมากที่สุด ลักษณะทั่วไปจะคล้ายกับแบบทดสอบ จะแตกต่างกันตรงที่แบบสอบถามจะเน้นถามความเป็นจริง (Fact) ของตัวผู้ตอบ และความรู้สึกนึกคิดของผู้ตอบต่อสถานการณ์ต่างๆตามที่เป็นแบบสอบถามได้กำหนดไว้ ดังนั้นการตอบจึงไม่มีข้อใดที่ตอบผิด เพราะทุกข้อผู้ตอบตอบตามข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ หรือมีความคิดเห็นว่าเป็นเช่นนั้น

7.3 ด้านผู้ติดตามการประเมินผล ผลการวิจัยในด้านนี้ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่แสดงด้านคัดเลือกจากอยู่ในอันดับมากถึงมากที่สุด ในอันดับแรกคือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายการพนักงานหรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า มีผลสืบเนื่องมาจากตั้งแต่ผู้วางโครงการ ผู้ดำเนินงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และคณะทำงานจะมีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นจึงจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานและทำการประเมินผลว่ากิจกรรมนั้นหนทางการที่ได้จัดไปนั้นประสบความสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ รวมไปถึงเพื่อเป็นการประเมินการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมดังกล่าวด้วยเช่นกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของราตรี เหล่าหะเกียรติ (2542:บทคัดย่อ) กล่าวว่า ผลการสำรวจนำมาสร้างรูปแบบการจัดกิจกรรมโฮมรูม และทดลองใช้คู่มือการจัดกิจกรรมโฮมรูม เพื่อพิจารณาความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ กิจกรรม เนื้อหา เวลา และวิธีดำเนินการของแต่ละกิจกรรม จากนั้นผู้วิจัยคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นเป็นผู้วางโครงการการจัดกิจกรรมโฮมรูมอย่างสม่ำเสมอทุกปี และเป็นผู้ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมโฮมรูม นำคู่มือที่สร้างขึ้นมาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจัดทำเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์ต่อไป

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยเรื่อง ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. เนื่องจากในสภาวะปัจจุบันนี้ องค์กรธุรกิจมีการแข่งขันอยู่ในระดับสูงส่งผลให้บุคลากรในองค์กรต้องเผชิญกับปัญหาต่างๆที่มารุมเร้าในระหว่างวัน หรือแข่งขันกับการทำงานที่เร่งรีบเพื่อช่วยชนะขององค์กร ซึ่งสาเหตุต่างๆเหล่านี้อาจเป็นสาเหตุทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายกับชีวิตการทำงานที่ต้องประสบกับความเครียดอยู่เป็นประจำ และอาจเป็นสาเหตุให้บุคลากรเปลี่ยนงานบ่อยขึ้น ซึ่งจากการศึกษาค้นคว้าเรื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์

2. ผู้วิจัยมีความเห็นว่ากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ควรจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการตามโอกาสที่สมควรอย่างสม่ำเสมอ เช่น วันขึ้นปีใหม่ เทศกาลต่างๆ เป็นต้น เพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างแรงขับให้บุคลากรภายในองค์กรมีความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้เต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความรู้สึผูกพันกับองค์กรมากกว่าผลตอบแทน และสร้างทัศนคติที่ดีต่อองค์กรในแง่ขององค์กรจัดสวัสดิการที่ดีและดูแลเอาใจใส่พนักงาน อีกทั้งยังเป็นการสร้างเสริมความสามัคคีและกิจกรรมสัมพันธ์

ภายในองค์กรอีกด้วย โดยอยู่ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์เป็นผู้ดูแลและกำหนดระยะเวลาและรูปแบบการดำเนินกิจกรรมนั้นหน้าการภายในองค์กร โดยรูปแบบกิจกรรมจะต้องสอดคล้องเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข เพื่อเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ใหม่และเพิ่มพูนประสบการณ์เดิม ทั้งนี้รูปแบบของกิจกรรมนั้นหน้าการนั้นจะต้องเกิดจากความต้องการของบุคลากรหรือพนักงานโดยตรงและต้องเกิดขึ้นโดยความสมัครใจมิได้มีการบังคับให้เข้าร่วม เพื่อผลการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการภายในองค์กรจะประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นเพียงการศึกษา ซึ่งได้ศึกษาเฉพาะรูปแบบการจัดการนั้นหน้าการภายในองค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ เท่านั้น ทำให้งานวิจัยครั้งนี้ยังขาดความต่อเนื่องอยู่ ดังนั้นในการทำวิจัยครั้งต่อไป ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะให้ผู้สนใจได้ทำการศึกษาวิจัยต่อถึงผลของการดำเนินการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการภายในองค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใดหลังจากที่ได้ศึกษาถึงรูปแบบการจัดการนั้นหน้าการภายในองค์กรไปแล้ว
2. ศึกษาถึงความพึงพอใจของบุคลากรและผู้บริหารขององค์กรที่มีต่อการจัดกิจกรรมนั้นหน้าการขึ้นภายในหน่วยงานของตน ซึ่งยังสามารถนำไปใช้ได้กับทุก ๆ หน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนด้วยเช่นกัน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา. *นันทนาการ*. สืบค้นเมื่อ 8 กันยายน 2550, จาก www.mots.go.th
- กฤษฎา กรุดทอง. "โครงการมนุษยชาติ 2000",วารสารการวิจัยเพื่อพัฒนา.3:44-55 มกราคม – ธันวาคม 2530
- เกษม บุญอ่อน. "เดลฟาย : เทคนิคในการวิจัย" *คุรุปริทัศน์* ปีที่ 10 ฉบับที่ 10 ตุลาคม 2522 หน้า 26-28.
- เกื้อ แก้วเกต. การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน. ใน *เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพในงานวิชาการด้านนันทนาการ*. 28-30 เมษายน 2546 ณ สวนนนุช จังหวัดชลบุรี. กรุงเทพมหานคร : สำนักส่งเสริมและพัฒนา นันทนาการสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ, 2546. (อัดสำเนา)
- คงศักดิ์ เจริญรักษ์. *นันทนาการกับความต้องการของมนุษย์*. วารสารสุขศึกษา พลศึกษา และ นันทนาการ. 10 (มกราคม 2527) : 80-81.
- คณิต เขียววิชัย. *หลักนันทนาการ*. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, 2534.
- จันทร์ ผ่องศรี. *นันทนาการ*. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาพลศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- จุมพล พูลภัทรชีวิน. "เทคนิคการวิจัยอนาคตแบบ EDFR(Ethnographic Delphi Futures Research)",เทคนิคการวิเคราะห์นโยบาย.พิมพ์ครั้งที่ 5.กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,หน้า 76-86.
- จรินทร์ ธานีรัตน์. *นันทนาการชุมชน*. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2519.
- ฉันทนา กล่อมจิต.(2548). *รูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ*. งานวิจัยคณะศึกษาศาสตร์ , สายชล สิงห์สุวรรณ, อารีย์ พาวัฒนา หมวดงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ 2548
- ชาญชัย ยมดิษฐ์และคณะ.(2548). *รูปแบบกิจกรรมการพัฒนาและสร้างเสริมกีฬามวยไทย : แบบบูรณาการในโครงการมหรรมกีฬาภูมิปัญญาไทย*. กรุงเทพฯ : คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ชนิตา รัชพลเมือง.2544."การวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย",เทคนิคการวิเคราะห์นโยบาย.พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,หน้า 61-75.
- ชูชีพ เยาวพัฒน์. *นันทนาการ*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์,2543.
- โชติชัย สุวรรณภรณ์.สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง. *เศรษฐกิจไทยจะดีขึ้นในครึ่งปีหลัง*.สืบค้นเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2550, <http://www.fpo.go.th>
- ดิลก บุญเรืองรอด. "การวิจัยอนาคตทางการศึกษา",วารสารการวิจัยเพื่อพัฒนา.3:19-36 มกราคม-ธันวาคม 2530

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. รายงานประจำปี 2548. บริษัทหลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด
(มหาชน). กรุงเทพฯ.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. รายงานประจำปี 2548 บริษัทหลักทรัพย์ ภัทร จำกัด (มหาชน).
กรุงเทพฯ.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. รายงานประจำปี 2005. บริษัทหลักทรัพย์ ยูโอบี เคย์เฮียน
(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน). กรุงเทพฯ.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. แหล่งความรู้ผู้ลงทุน. สืบค้นเมื่อ 8 กันยายน 2550, จาก
www.set.or.th/education

ธวัช ภูษิตโรคนไย. 60 เรื่องน่ารู้ เคียงคู่ธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.
ธานินทร์ ศิลป์จารุ. การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. พิมพ์ครั้งที่ 7
ธำรงค์ศักดิ์. แรงจูงใจในการทำงานสำคัญอย่างไร. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2550 จาก
www.excelepertraining.com

นัยนา นุรารักษ์. รูปแบบนำเสนอการจัดศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์. วิทยานิพนธ์ (ค.ม.)--
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539 ภาควิชาโสตทัศนศึกษา. พิมพ์ดีด (ถ่ายสำเนา) 153 แผ่น
บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สิริวิยสาสน์, 2535
ประเทือง เพ็ชรรัตน์. เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique), วารสารการวิจัยเพื่อพัฒนา. 3:38-49
มกราคม-ธันวาคม 2530.

ประพัฒน์ ลักษณะพิสุทธ์. นันทนาการ (Leisure) : เป็นคำไทยคำใหม่... ดีหรือไม่. วารสารสุขศึกษา
พลศึกษา และสันทนาการ. 30 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2547) : 1-15.

ประพันธ์ศิริ ชัยชนะใหญ่. นันทนาการ. กรุงเทพฯ : คณะพลศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ประยูร ศรีประสาธน์. เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย. วารสารการศึกษาแห่งชาติ ปีที่ 14 เมษายน-
พฤษภาคม, 2523 หน้า 49-60.

โปรดปราน ขำสุวรรณและคณะ.(2544). รูปแบบกิจกรรมการป้องกันยาบ้าในโครงการโรงเรียนสีขาว
วิทยานิพนธ์. บธ.ม.(การจัดการ). ตาก : กระทรวงศึกษาธิการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตตาก. ถ่ายเอกสาร

ภมร พรหมณ์แก้ว.(2536). รูปแบบการจัดดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการพัฒนาจริยธรรม
นักศึกษาวิทยาลัยครู สาขาการศึกษา. ปริญญาโท. กศ.ม.(การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ :
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

วาย. เทคนิคการวิจัยขนาดแบบเดลฟาย. สืบค้นเมื่อ 17 กันยายน 2550 , จาก
<http://www.chularesearch.com>

วรรณช เนตรพิศาลวณิช. (2538). การศึกษาวัฒนธรรมองค์กรในสถานพยาบาล. วิทยานิพนธ์.
ค.ม. (การบริหารการพยาบาล). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
ถ่ายเอกสาร.

- สมศักดิ์ สร้อยระย้า. รูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยนาฏศิลป์. วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ :
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สมบัติ กาญจนกิจ. นันทนาการชุมชนและโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2535.
- สมบัติ กาญจนกิจ. นันทนาการและอุตสาหกรรมท่องเที่ยว. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- สมบัติ กาญจนกิจ. นันทนาการสำหรับประชากรโลก. วารสารสุขศึกษา พลศึกษา และนันทนาการ.30
(กรกฎาคม-ธันวาคม 2547) : 16-22.
- สมบัติ กาญจนกิจ และดำรงส ดาราศักดิ์. นันทนาการขั้นนำ. กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- สมบัติ คำม่วง. รูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาสถาบันราชมงค. วิทยานิพนธ์. ศศ.ม. (การ
อุดมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ . ถ่ายเอกสาร
- สุกรี แมนชัยนิมิต.(2550).ค่าเงินบาท จุดตายเศรษฐกิจไทย สืบค้นเมื่อ 8 กันยายน 2550, จาก
<http://www.positioningmag.com/Magazine/PrintNews>
- สุธาทิพย์ สุธีธร.(2545). การสร้างรูปแบบกิจกรรมสำหรับพิพิธภัณฑ์ไดโนเสาร์. วิทยานิพนธ์. ศศ.
ม. (พัฒนธรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. ถ่ายเอกสาร.
- สุภรัฐ ผ่องพันธุ์งาม.(2539). การพัฒนารูปแบบการจัดค่ายเยาวชนอนุรักษ์ธรรมชาติ. วิทยานิพนธ์.
คณะครุศาสตร์กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สุภัทรา เอื้องวงศ์. (2539). วัฒนธรรมองค์การในสถาบันการศึกษา :การศึกษาเฉพาะกรณี
สถาบันศึกษาพยาบาล. วิทยานิพนธ์ ค.ด. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สุมาลี มาโนชนฤมล. (2539). การศึกษาลักษณะวัฒนธรรมสังคมไทย วัฒนธรรมองค์การ และ
ลักษณะผู้นำ ที่มีประสิทธิภาพ ในธุรกิจการสื่อสารของประเทศไทยตามแนวการศึกษาของ
โครม การวิจัย GLOBE. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (สังคมศาสตร์). กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- สุวรรณา เชื้อรัตน์พงศ์. เดลฟาย : การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย.ข่าวสาร. วิจัยการศึกษา 8,5มิถุนายน
- กรกฎาคม. 2528:24-28
- สุวิชัย เศรษฐเสถียร.(2531). รูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรี. วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่าย
เอกสาร
- สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์(กลต.). ธุรกิจนายหน้า-คำจัด
จำหน่ายและธุรกิจหลักทรัพย์อื่น. สืบค้นเมื่อ 8 กันยายน 2550, จาก www.sec.or.th
- สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ. (2548). การศึกษาความต้องการในการจัดกิจกรรม
นันทนาการสำหรับเยาวชนในกรุงเทพมหานคร กรุงเทพฯ : กลุ่มวิจัยและพัฒนา

สำนักส่งเสริมและพัฒนานันทนาการ สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ.(2549). *การศึกษาคำความต้องการกิจกรรมนันทนาการของ
นักเรียนอาชีวศึกษา*. กรุงเทพฯ : กลุ่มวิจัยและพัฒนาสำนักส่งเสริมและพัฒนานันทนาการ
สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ. (2549). *การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงาน
กิจการนันทนาการในจังหวัดภาคเหนือ*. กรุงเทพฯ : กลุ่มวิจัยและพัฒนาสำนักส่งเสริมและ
พัฒนานันทนาการ สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ กระทรวงการท่องเที่ยวและ
กีฬา

สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ.(2549). *การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานกิจการ
นันทนาการในประเทศไทย*. กรุงเทพฯ :กลุ่มวิจัยและพัฒนาสำนักส่งเสริมและพัฒนา
นันทนาการ สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ.กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา. นันทนาการ.

สืบค้นเมื่อ 8 กันยายน 2550,จาก www.brdp.osrd.go.th

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง. *ความไม่สมดุลทางการเงินของเศรษฐกิจโลกและ
ผลกระทบต่อเศรษฐกิจไทย*.สืบค้นเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2550,จาก <http://www.fpo.go.th>

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง.*ประมาณการเศรษฐกิจไทย 2550 เดือนสิงหาคม*,
สืบค้นเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2550, <http://www.fpo.go.th>

อำนาจ เสี่ยจันทร์บริบูรณ์.(2549). *การศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชา
คณิตศาสตร์เพิ่มเติมสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แผนการเรียนกลุ่ม
สังคมศาสตร์*. โรงเรียนวัดราษฎร์บำรุง ปีการศึกษา 2549 . งานวิจัย : ราชบุรี.

อเนก หงษ์ทองคำ.(2542). *นันทนาการกับสังคม*. กรุงเทพฯ : คณะพลศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

----- รวมข้อคิดเห็นเกี่ยวกับตลาดหลักทรัพย์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญกิจ.

Alkhalwaldeh, Nasseer Ahmad. (1996). "Assessment of the Program for Preparing
Islamic Education Teachers in Jordannian Public Universities," Dissertation
Abstracts International. (CD-ROM). 57(3) : 1096 – A ; Available : DAO ;
AAC.NO.9623618.

Bauerly Kopel, Michelle Elaine. (1997). "The Implementation of Total Quality
*Management Principles in Minnesota schools : Evidence from the field
(Secondary schools, Education reform)*," Dissertation Abstracts International.
(CD-ROM). 58(8) : 2913 – A ; Available : DAO ; AAC.NO.9804709.

Bof, Alvana Maria. (1998). "Improving the Quality and Efficiency of Primary Education
in Brazil. Focusing On the School : The case of Rondonopolis (Education

- reform, School-Based Management, quality management reform),”* Dissertation Abstracts International. (CD-ROM). 58(8) : 2914–A ;
- Brown, W.B., and Moberg, D.J. *Organization theory and management : A macro approach*. New York : John Wiley and Sons, 1980 : P.17
- Chuaratanaphong, Suwanna, “*Elementary Educational Competencies Necessary for a Master’s Decree Curriculum in Thailand*” Unpublished Ph.D. Dissertation, Oregon State University, 1984.
- Cooke, R.A. et al. (1989). *Organizational Culture Inventory*. Plymouth : MI Human Synergistics.
- Dalkey, Norman C. *The Delphi Method : An Experimental Study of Group Opinion*. Rand Report RM-5888-PR Santa Monica, Ca:Rand Corporation, 1969.
- Delbecq, Andre L., Van De Ven, Andrew H., & Custafson. *Program Planning : A Guide to Nominal Group and Delphi Processes*. Glenview, IL : Scott, Foresman & Company, 1975.
- Duke, Tina Lynn. (1996, December). *The Effects of Group Identity on Perceptions of Organizational Culture*. Dissertation. Abstracts International. 56 : 2185–A.
- Frick, Helen Louise. (1955, December). *The Relationships of National Culture Gender and Occupation to The Work Values of the Employees of an International Organization*. Dissertation. Abstracts International. 55 : 1826–A.
- Jensen, C. *Delphi in Depth: Power Techniques from the Experts* Berkeley. Singapore: McGraw-Hill, 1996.
- Johnson Perry, L. *ISO 900 Meeting the New International Standard*. Singapore: McGraw-Hill, 1993
- Kallon, Michael R. (1997) “*An Interpretive Study of Planned Educational Reform in Sierreone : The Primary School and Teacher Education,*” Dissertation Abstracts International. (CD-ROM). 58(06) : 2004-A ; Available : DAO ; AAC.NO.9805928.
- Linstone, Harold Al, & Turoff, Murray. *The Delphi Methos : Techniques and Applications*. Massachusetts : Addison Wesley. 1975.
- Macmillan, Thomas T. “*The Delphi Technique.*” Paper Presented at The Annual Meeting of the California Junior Colleges Associations Committee on Research and Development. Ca : Monterey, May 3-5, 1971.
- Mohan, Mary Leslie. (1989. December). *Triangulated Approach to the Assessment of Organizational Culture*. Dissertation. Abstracts International. 50 : 1483–A.

- Weaver, Rosa Lee. (1997). *"Innovation Propensity of Teacher and Their Acceptance and Implementation of the Primary School Program in Kentucky (Education Reform),"* Dissertation Abstracts International. (CD-ROM). 58(01) : 90-A ; Available : DAO ; AAC.NO.9805176.
- Zolubos, Maureen Hurley. (1998). *"Impact of the Education Reform Act of 1993 on Massachusetts Secondary School Principals (1993-1997),"* Dissertation Abstracts International. (CD-ROM). 58(10) : 3799-A ; Available : DAO ; AAC.NO.9813682.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถาม

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้มีอำนาจสั่งการ ประกอบด้วย

1. ชื่อ คุณวิบูลย์ อังกรรัตน์
ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายการพนักงานและธุรการ
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ พัฒนสิน จำกัด (มหาชน)
2. ชื่อ คุณกานต์รวี โกไศยกานนท์
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ ภัทร จำกัด (มหาชน)
3. ชื่อ คุณชาติชาย สุทธิศิริ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด (มหาชน)
4. ชื่อ คุณณรงค์ ลิมปวณิชย์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ โกลเบล็ก จำกัด
5. ชื่อ คุณอิสระพงษ์ ทินกร
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ ยูไนเต็ด จำกัด (มหาชน)
6. ชื่อ คุณรุ่งราตรี เลิศพงษ์ไพศาล
ตำแหน่ง ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
7. ชื่อ นางสาวเต็มดวง เอกัดดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบี จำกัด
8. ชื่อ คุณวิศัลย์ธีรา เมตตานนท์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ ไทยพาณิชย์ จำกัด
9. ชื่อ คุณกุลธิดา อ่อนสำราญ
ตำแหน่ง ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
10. ชื่อ คุณสุพัฒนา ตรีรัตไพบูลย์
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ เอเชีย พลัส จำกัด

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ(ต่อ)

รายชื่อหัวหน้าปฏิบัติการด้านกิจกรรม ประกอบด้วย

1. ชื่อ คุณรอด บินหมัดหนึ่
ตำแหน่ง รองผู้จัดการ ฝ่ายการพนักงานและธุรการ
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ พัฒนสิน จำกัด (มหาชน)
2. ชื่อ คุณสุรัชฎา ประภาพัทฒน์
ตำแหน่ง รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ ภัทร จำกัด (มหาชน)
3. ชื่อ คุณสลินี แสงเจริญ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโส ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด (มหาชน)
4. ชื่อ คุณกัลยาณี สนิทสุวรรณ
ตำแหน่ง ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ โกลเบล็ก จำกัด
5. ชื่อ คุณจุฑาธิป โคธาราช
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ ยูไนเต็ต จำกัด (มหาชน)
6. ชื่อ คุณปริยวรรณ กรรณล้วน
ตำแหน่ง รองผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
7. ชื่อ นายสนธยา ไม้จันทร์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบี จำกัด
8. ชื่อ คุณสุนิทย วาสนาวิน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ ไทยพาณิชย์ จำกัด
9. ชื่อ คุณกานต์ธิดา พลับประสิทธิ์
ตำแหน่ง ฝ่ายธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์และส่งเสริมการตลาด
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
10. ชื่อ คุณเจตต์เจริญ หวาดิ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายฝึกอบรมและกิจกรรมสัมพันธ์
ที่ทำงาน บริษัทหลักทรัพย์ เอเซีย พลัส จำกัด

ภาคผนวก ข

**แบบสอบถาม เรื่อง ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากร
ภายในองค์กร : กรณีศึกษาบริษัทหลักทรัพย์**

โปรดกรอกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของท่าน

ประวัติผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ-นามสกุล

วุฒิการศึกษา

.....

.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สังกัด.....

.....

.....

แบบสอบถามรอบที่ 1

เรื่อง **ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร :
กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์**

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นต่อเรื่อง **ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์** โดยขอให้ท่านกรอกแบบสอบถามฉบับนี้ตามความเป็นจริงและตามความคิดเห็นของท่านจริงๆ ซึ่งการแสดงความคิดเห็นของท่านจะมีความหมายและความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการวิจัย โดยขอให้ท่านเขียนลงในที่ว่างที่เตรียมไว้

คำแนะนำการตอบแบบสอบถาม

1. ผู้วิจัยใครขอให้ท่านได้โปรดตอบตามข้อเท็จจริงว่า **รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์** เป็นอย่างไร
2. ผู้วิจัยใครขอให้ท่านได้โปรดเขียนรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ในด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากด้านต่างๆ ที่ผู้วิจัยกำหนดไว้ในข้อที่ 1 และข้อที่ 2 อย่างไรก็ตามในทัศนะของท่าน โดยเขียนลงในที่ว่างที่เตรียมไว้

.....

ตอนที่ 1 รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

1. นโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร คือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร คือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2.1 การวางโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

2.1.1 ผู้ที่วางโครงการการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

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

2.2.2 การวางโครงการการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

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

2.2 ท่านได้แนวความคิดในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

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

3. การจัดองค์การที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

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

4. การจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

4.1. การสรรหาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการ

.....

.....

.....

4.2 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมนันทนาการ ให้กับบุคลากรในองค์กร

- ด้านความรู้ความสามารถ ควรประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้

.....

.....

- ด้านบุคลิกลักษณะ ควรประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้

.....

.....

- ด้านคุณธรรม ควรประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้

.....

.....

- ด้านอุดมการณ์ในการปฏิบัติงาน ควรประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้

.....

.....

4.3 การบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

.....

.....

4.4 การบำรุงขวัญและกำลังใจ เจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร

.....

.....

4.5 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ

.....

.....

5. การดำเนินการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

5.1 การหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรมนั้นหนทางการให้กับบุคลากรขององค์กร

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

5.2 การจัดทำโครงการการจัดกิจกรรมนั้นหนทางการให้กับบุคลากรขององค์กร

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

5.3 หลักสูตร

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

5.3.1 เนื้อหา

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

5.3.2 วิธีการและกิจกรรม

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

5.6 สื่อเทคโนโลยี

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

5.7 ระยะเวลา

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

5.8 สถานที่ในการจัดกิจกรรม

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

6. งบประมาณในการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร

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

7. การประเมินผลการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร

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

ผู้ติดตามการประเมินผลการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร
คือ

7.1 การกำหนดเวลาประเมิน

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

7.2 วิธีการประเมิน

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

ผู้ติดตามการประเมินผลการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรขององค์กร
คือ

8. ข้อเสนอแนะ รูปแบบการจัดกิจกรรมนั้นธนาคารให้กับบุคลากรในองค์กร ในด้านต่างๆ
นอกเหนือจากด้านต่างๆที่ผู้วิจัยกำหนดไว้

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

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

แบบสอบถามรอบที่ 2

เรื่อง ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร
: กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 ซึ่งเป็นการรวบรวมมาจากความคิดเห็นในรอบแรก โดยสร้างเป็นแบบสอบถามความคิดแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

ผู้วิจัยจึงขอให้ท่านพิจารณาแต่ละหัวข้อว่าข้อใดควรจะเป็นรูปแบบและการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรกลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ และให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ซึ่งกำหนดเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ความหมายของระดับความคิดเห็น

ระดับ 5	หมายถึง	ข้อความนั้นท่านเห็นด้วยอย่างยิ่ง
ระดับ 4	หมายถึง	ข้อความนั้นท่านเห็นด้วย
ระดับ 3	หมายถึง	ข้อความนั้นท่านเห็นด้วยปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง	ข้อความนั้นท่านไม่เห็นด้วย
ระดับ 1	หมายถึง	ข้อความนั้นท่านไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ผู้วิจัยขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อและขอกราบขอบพระคุณที่ท่านได้สละเวลาเพื่อตอบแบบสอบถามรอบนี้ หากท่านมีข้อสงสัยสามารถติดต่อกลับผู้วิจัยได้ที่เบอร์โทร.089-185-3382 หรือส่งเอกสารได้ที่ แฟกซ์ 02-711-0127

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

นางสาวอินทิรา สำเนียงดี

แบบสอบถามรอบที่ 2

เรื่อง ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร
: กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์

ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. นโยบายในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร					
1. เพื่อเพิ่มเติมความรู้และเสริมสร้างทักษะที่มีอยู่เดิมให้มากขึ้น โดยสอดแทรกผ่านกิจกรรมนันทนาการ					
2. เพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของกิจกรรมนันทนาการ					
3. เพื่อสร้างความรู้สึกรักและผูกพันต่อองค์กร					
4. เพื่อคัดเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับกลุ่มคน อายุ เพศ เป็นต้น					
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทุกฝ่าย ก่อให้เกิดระบบงานที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ					
6. เพื่อเป็นสวัสดิการขององค์กรในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับพนักงาน					
2. วัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร					
1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเพิ่มความสามัคคีภายในองค์กร					
2. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและลดความตึงเครียดจากการทำงาน					
3. เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร					
4. เพื่อเสริมสร้างสุขภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ซึ่งจะส่งผลต่อการทำงาน					
5. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ – กำลังใจในการทำงาน และตอบแทนการทำงานของพนักงาน					
6. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์องค์กรให้เป็นที่รู้จักของบุคคลทั่วไป					
7. เพื่อสนองความต้องการของพนักงานในการกิจกรรมสัมพันธ์					
8. เพื่อพัฒนาทักษะ ความคิด ให้กับพนักงาน					
9. เพื่อส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์					
2.1 การวางโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร					
2.1.1 ผู้วางโครงการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร					
2.1.1.1 ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากร หรือฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์					
2.1.1.2 คณะทำงาน ซึ่งเป็นตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ ขององค์กร					
2.1.1.3 ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร					

ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2.1.2 การวางโครงการการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร					
2.1.2.1 ระยะยาวและเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง					
2.1.2.2 ตามไตรมาส					
2.1.2.3 กิจกรรมรายปี					
2.1.2.4 ตามโอกาสหรือวาระของที่ประชุม					
2.1.2.5 ตามเทศกาลต่างๆ					
2.2 ท่านได้แนวความคิดในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กรจาก					
2.2.1 สภาพความเครียดของพนักงาน					
2.2.2 ความคิดเห็นของพนักงาน					
2.2.3 ผู้บริหารขององค์กร					
2.2.4 แนวทางจากบริษัทอื่น ๆ ในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน					
2.2.5 องค์กรอื่นแล้วจึงนำมาปรับใช้ อาทิ ชมรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น					
2.2.6 ธรรมเนียมที่ปฏิบัติเดิมที่ทำติดต่อกันมา					
2.2.7 การศึกษาในเว็บไซต์และอินเทอร์เน็ต					
2.2.8 บริษัทภายนอกองค์กรที่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการ					
2.2.9 วิทยากรภายในองค์กร					
2.2.10 การดูงานทั้งในและต่างประเทศ					
2.2.11 กิจกรรมและงานอดิเรกของพนักงาน					
3. การจัดองค์กรที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร					
1. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากร หรือ ฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์					
2. คณะทำงาน ที่เป็นตัวแทนของแต่ละหน่วยงานในบริษัท					
3. การปฏิบัติร่วมกันระหว่างฝ่ายบุคคลและคณะทำงาน					
4. ตามสังกัดและหน่วยงานของแต่ละฝ่าย					
5. ตามความสนใจของกลุ่มบุคคล และมีการรวมตัวกันเป็นชมรมในองค์กร					
4. การจัดบุคลากรในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร					
1. คัดเลือกจากตัวแทนของทุกฝ่ายภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม					
2. คัดเลือกจากบริษัทรับจัดกิจกรรมนันทนาการ					
3. คัดเลือกจากความถนัดของแต่ละบุคคล					
4. จากการประชุมและการตัดสินใจในการวางนี้ที่ของแต่ละบุคคล					
5. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพัฒนาบุคลากร หรือ ฝึกอบรมหรือประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์					

ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
4.1 การสรรหาเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการ					
4.1.1 ภายในองค์กร					
4.1.1.1 เลือกจากบุคลากรในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์/พัฒนาบุคลากร/กิจกรรมสัมพันธ์					
4.1.1.2 คัดเลือกจากความสมัครใจของพนักงานในองค์กร					
4.1.1.3 เชิญผู้แทนจากทุกหน่วยงานร่วมเป็นคณะทำงาน					
4.1.1.4 เจ้าหน้าที่ในฝ่ายธุรการและฝ่ายการพนักงาน					
4.1.2 ภายนอกองค์กร					
4.1.2.1 จากการสรรหาจัดจ้าง ตามรูปแบบความน่าสนใจของรูปแบบกิจกรรมที่น่าเสนอ					
4.1.2.2 จากการแนะนำของผู้เคยใช้บริการ หรือ ผู้เชี่ยวชาญ					
4.1.2.3 จากบริษัทที่มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมกลุ่มใหญ่ตั้งแต่ 150 คนขึ้นไป					
4.2 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมนันทนาการ					
4.2.1 ด้านความรู้ความสามารถ ควรประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้					
4.2.1.1 มีความชำนาญและเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการทำกิจกรรม					
4.2.1.2 มีทักษะด้านการสื่อสารดี					
4.2.1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
4.2.1.4 มีประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมในการจัดกิจกรรมนันทนาการที่หลากหลาย					
4.2.1.5 สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทุกสถานการณ์					
4.2.1.6 มีความรู้เฉพาะด้านการจัดกิจกรรมนันทนาการเป็นอย่างดี					
4.2.1.7 เป็นบุคคลที่สามารถประสานงานได้ดีและรู้วัฒนธรรมขององค์กรเป็นอย่างดี					
4.2.2 ด้านบุคลิกลักษณะ ควรประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้					
4.2.2.1 บุคลิกดี มีไหวพริบ มีความเป็นผู้นำ					
4.2.2.2 กล้าพูด กล้าแสดงออก					
4.2.2.3 มนุษย์สัมพันธ์ดี					
4.2.2.4 ยิ้มแย้ม แจ่มใส อารมณ์ดี					
4.2.2.5 สุขภาพ					
4.2.2.6 รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
4.2.3 ด้านคุณธรรม ควรประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้					
4.2.3.1 จิตใจดี มีเมตตา					
4.2.3.2 รักษาคำพูด					
4.2.3.3 มีความรับผิดชอบ					
4.2.3.4 แสดงออกอย่างสร้างสรรค์					

ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
4.2.3.5 ชัดตรง					
4.2.3.6 มีความอดทนและเสียสละเพื่อส่วนรวม					
4.2.4 ด้านอุดมการณ์ในการปฏิบัติงาน ควรประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้					
4.2.4.1 รักในหน้าที่ที่ปฏิบัติ					
4.2.4.2 มุ่งมั่น ทดมเทเพื่อให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี					
4.2.4.3 มีความภูมิใจที่ได้รับความสำเร็จจากการสร้างความสุขให้คนอื่น					
4.2.4.4 มีทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่					
4.2.4.5 องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้					
4.3 การบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร					
4.3.1 ดูแลเหมือนเป็นคนในครอบครัว					
4.3.2 เปิดโอกาสในการรับฟังความคิดเห็น วิธีการใหม่ๆและอธิบายความเป็นไปได้					
4.3.3 ให้ความช่วยเหลือในร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ					
4.3.4 เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้เพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ต่อไป					
4.3.5 ให้ความเอาใจใส่กับพนักงานที่ดี					
4.3.6 สวัสดิการ / ผลตอบแทน ให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้					
4.4 การบำรุงขวัญและกำลังใจ เจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร					
4.4.1 คำชมเชยและการสนับสนุน					
4.4.2 จัดให้มีงานเลี้ยงสังสรรค์เพื่อเป็นการขอบคุณการทำงาน					
4.4.3 ให้ออกสในการเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป					
4.4.4 ให้การเสริมแรงทางบวก เช่น การสนับสนุนทางความคิด หรือ วิธีการทำงาน					
4.4.5 สวัสดิการ / ผลตอบแทน ความปลอดภัยในการทำงาน					
4.5 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ					
4.5.1 พนักงานในองค์กร ทุกระดับตำแหน่งทั้งหมด					
4.5.2 ผู้เกี่ยวข้องกับพนักงานในองค์กร (ผู้ติดตาม)					
4.5.3 ผู้บริหารขององค์กร					
4.5.4 พนักงานเฉพาะส่วนงาน					
5. การดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร ประกอบด้วย					
5.1 การหาความจำเป็นในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร					
5.1.1 เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้กับการทำงานของพนักงาน					
5.1.2 ตามนโยบายของบริษัท					
5.1.3 ตามความต้องการการจัดกิจกรรมนันทนาการตามฝ่ายงานต่างๆ ในองค์กร					

ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
5.1.4 ประเมินจากความจำเป็นในการจัดกิจกรรม					
5.1.5 เพื่อเพิ่มความผูกพันในองค์กร ที่นอกเหนือจากผลตอบแทนเป็นสวัสดิการให้พนักงาน					
5.2 การจัดทำโครงการการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร					
5.2.1 ตามโครงการที่มีการสอดแทรกเนื้อหาทางวิชาการ ผ่านกิจกรรมนันทนาการ					
5.2.2 ตามนโยบายของบริษัท					
5.2.3 ตามแผนปฏิบัติที่ได้วางไว้					
5.2.4 วางแผนการปฏิบัติการล่วงหน้าเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการ					
5.3 หลักสูตร (กรณีมีการฝึกอบรมภายในองค์กรหรือสอดแทรกในกิจกรรมนันทนาการ)					
5.3.1 เศรษฐกิจพอเพียงกับการดำเนินชีวิต					
5.3.2 ธรรมะกับการบริหาร					
5.3.3 การสร้างระบบทีม (Team Building)					
5.3.4 กิจกรรมหลังเลิกงาน (Event Class)					
5.3.5 หลักสูตรจะเปลี่ยนแปลงตามฝ่ายที่ทำการอบรม					
5.3.6 หลักสูตรตามที่ทางองค์กรกำหนดไว้					
5.3.7 คัดเลือกหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน					
5.3.1 เนื้อหาของหลักสูตร					
5.3.1.1 การทำงานเป็นทีม (Team Work)					
5.3.1.2 การสร้างผู้นำ (Leadership)					
5.3.1.3 เน้นสาระที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง					
5.3.1.4 ตามที่พนักงานให้ความสนใจ					
5.3.2 วิธีการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง					
5.3.2.1 สำรวจความต้องการ ก่อนออกแบบกิจกรรมนันทนาการ					
5.3.2.2 ทำการสำรวจรูปแบบกิจกรรมนันทนาการจากนอกองค์กร					
5.3.2.3 ดูจากรูปแบบที่นำเสนอและกิจกรรมร่วม					
5.3.2.4 จากข้อสรุปในการประชุม					
5.4 สื่อเทคโนโลยี					
5.4.1 สารสนเทศหรือสไลด์ที่มีการสอดแทรกทัศนคติในด้านบวก					
5.4.2 อีเมลล์ และ เสียงตามสาย					
5.5 ระยะเวลา					
5.5.1 1 ปี ต่อ 1 กิจกรรม					
5.5.2 1 วัน หรือ 2 วัน 1 คืน ใน 1 ครั้ง					

ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรขององค์กร : กรณีศึกษากลุ่มบริษัทหลักทรัพย์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
5.5.3 ตามความเหมาะสมของฝ่ายจัดกิจกรรม					
5.6 สถานที่ในการจัดกิจกรรม					
5.6.1 ขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือช่วงเวลาที่จัดกิจกรรมนันทนาการ					
5.6.2 ศูนย์ฝึกอบรมขององค์กร					
5.6.3 ในเขตกรุงเทพฯ / ปริมณฑล					
5.6.4 ต่างจังหวัด					
6. งบประมาณในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร					
1. 10,000 - 100,000 บาท ต่อโครงการ					
2. 600,000 -700,000 บาท ต่อปี					
3. คำนวณจากรูปแบบกิจกรรมหลักสูตร และวิทยาการที่จะเกิดขึ้น					
4. ตามนโยบายที่บริษัทวางไว้					
7.1 การกำหนดเวลาประเมิน					
7.1.1 ทันทีหลังเข้าร่วมกิจกรรม					
7.1.2 หลังกิจกรรมไม่เกิน 1 อาทิตย์					
7.1.3 หลังกิจกรรม 3 เดือน					
7.2 วิธีการประเมิน (จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม)					
7.2.1 แบบสอบถาม					
7.2.2 แบบสำรวจโดยวิธีการสุ่ม					
7.2.3 การสัมภาษณ์					
7.3 ผู้ติดตามการประเมินผลการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับบุคลากรในองค์กร					
7.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ / ฝ่ายการพนักงาน / ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์					
7.3.2 ผู้จัดทำโครงการ หรือคณะทำงาน					
7.3.3 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล					

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ – ชื่อสกุล	นางสาวอินทรา สำเนียงดี
วันเดือนปีเกิด	22 กันยายน 2524
สถานที่เกิด	โรงพยาบาลหัวเฉียว กรุงเทพมหานคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	1791-3 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่หลักสูตร
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สมาคมสถาบันการศึกษาการธนาคารและการเงินไทย

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2538	ประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนสายน้ำทิพย์
พ.ศ. 2544	มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนสายน้ำผึ้ง
พ.ศ. 2547	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) การท่องเที่ยว จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ
พ.ศ. 2551	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาการจัดการ นันทนาการ จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ