

รายงานการวิจัย

เรื่อง

ระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ในกรุงเทพมหานครก่อนและหลังการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

Student's Entrepreneurship Level Before and After Professional Internship
Focus on Students Enrolling in School of Business
Administration of Private Universities in Bangkok

โดย

จันทิมา สมรรถะบุตร

รายงานนี้ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ชื่อโครงการวิจัย : ระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครก่อนและหลัง
การฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ
(Student's Entrepreneurship Level Before and After
Professional Internship
Focus on Students Enrolling in School of Business
Administration of Private Universities in Bangkok)

ชื่อผู้วิจัย : อาจารย์ จันทิมา สมรรถะบุตร

ระยะเวลาที่ทำการวิจัย : 1 ตุลาคม 2544 – 31 สิงหาคม 2545

ผู้สนับสนุน : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ



กิตติกรรมประกาศ

ดิฉันนางจันทิมา สมรรคบุตร ขอขอบพระคุณต่อความร่วมมือจากบุคคล & หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ทำให้งานวิจัยฉบับนี้ประสบความสำเร็จ โดยเริ่มจากคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ให้การสนับสนุน ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา สุนทรชัย ผู้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแบบสอบถาม มหาวิทยาลัยกรุงเทพและมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ที่อนุญาตให้ใช้สถานที่ในการแจกแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ตลอดจนผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการแจกแบบสอบถามในครั้งนี้

ดิฉันขอขอบพระคุณต่อความช่วยเหลือจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีส่วนในการแนะนำและให้ข้อเสนอแนะการทำวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.เกษมสันต์ พิพัฒน์ศิริศักดิ์ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ และ รองศาสตราจารย์ดร.สุทธินันท์ พรหมสุวรรณ คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

สุดท้ายนี้ดิฉันขอขอบพระคุณคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือในการจัดหาข้อมูลการวิจัยครั้งนี้

จันทิมา สมรรคบุตร

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	II
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	III
กิตติกรรมประกาศ	IV
สารบัญตาราง	VII
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1-2
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
สมมุติฐานของการวิจัย	2-3
ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย	3-4
กรอบแนวคิดทางทฤษฎี	5
ขอบเขตของการวิจัย	5-6
วิธีดำเนินการวิจัย	6-7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย	7
บทที่ 2 วรรณกรรมปริทัศน์	
ทฤษฎีเกี่ยวกับความเป็นผู้ประกอบการ	8
การวางแผน	8-14
การจัดองค์กร	14-19
การเป็นผู้นำ	19-27
ความคิดสร้างสรรค์	27-30
การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร	30-41
การมีมนุษยสัมพันธ์	41-46
แนวคิดเกี่ยวกับความเป็นผู้ประกอบการในการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ	46-47
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	47-50
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	
ประเภทการวิจัย	51
แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย	51
กลุ่มตัวอย่าง	51-52
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	52
วิธีการทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล	54

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล	55-64
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม	65-71 70-75
ภาคผนวก	
แบบสอบถาม (Questionnaire)	



สารบัญญัตินี้

	หน้า
บทที่ 2 ตารางที่	
1. มิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน	13
2. เปรียบเทียบความแตกต่างของทฤษฎีองค์การ	16
3. มิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์การ	19
บทที่ 4 ตารางที่	
1. จำนวนและร้อยละของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ จำแนกตามสภาพทั่วไป	56
2. ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถ ในการวางแผนก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ	57
3. ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถ ในการจัดองค์การก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงาน วิชาชีพด้านธุรกิจ	58
4. ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถ ในการเป็นผู้นำก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ	59
5. ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถ ในการคิดสร้างสรรค์ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ	60
6. ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถ ในด้านความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารก่อนและหลังเข้าร่วม โครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ	61
7. ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถ ในด้านความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ ฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ	62
8. ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถ ผลการเปรียบเทียบระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงาน วิชาชีพด้านธุรกิจ	63

บทที่ 1

บทนำ

ในระหว่างปีพ.ศ.2540-2545เศรษฐกิจในประเทศไทยอยู่ในช่วงตกต่ำมีความจำเป็นที่จะต้องระดมกำลังในด้านความคิดของประชาชนทุกหมู่เหล่ามาร่วมกันช่วยแก้ปัญหาเศรษฐกิจและสังคมของชาติที่กำลังประสบอยู่ในขณะนี้ ปัญหาเศรษฐกิจเป็นปัญหาใหญ่ ซึ่งสมควรจะได้รับความสนใจช่วยเหลือจากทุกฝ่าย

นักศึกษาเป็นกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไปในอนาคตเพราะกลุ่มนักศึกษาซึ่งเต็มไปด้วยความคิดสร้างสรรค์ มีศักยภาพในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ มากมาย ทั้งยังสามารถพัฒนาเป็นนักธุรกิจที่ดีต่อไปในอนาคตอันใกล้หากแต่การศึกษาเฉพาะในตำราบางครั้งอาจมีข้อจำกัด ดังนั้น ทางมหาวิทยาลัยจึงได้จัดให้มีการเรียนการสอนวิชาการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจเพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์การศึกษานอกตำราเพื่อให้มีโอกาสได้คิดใหม่ ทำใหม่ ได้ฝึกหัดให้ทันโลกทันเหตุการณ์

ขณะเดียวกันจากสภาพแวดล้อมและเหตุการณ์ที่ผ่านมาพบว่ามีนักศึกษาระดับปริญญาตรีจบเป็นจำนวนมากแต่หางานทำไม่ได้ เนื่องจาก บริษัท ห้างร้านปิดกิจการลง การขยายตัวทางธุรกิจไม่มีความชัดเจน ในระบบเศรษฐกิจใหม่มีการปรับขนาด ลดองค์กร ใช้บุคลากรน้อยลง การว่าจ้างแรงงานในทุกระดับก็ยังคงเป็นปัญหา จากสถิติของจำนวนผู้ว่างงานในปี พ.ศ.2545 ซึ่งสรุปได้ว่ามีผู้ว่างงานที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวน 130,893คน ในจำนวนนี้เป็นผู้ว่างงานที่เกิดจากสภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ 46,845คน (ที่มา:โครงการสำรวจการทำงานและว่างงานของกำลังคนระดับกลางและระดับสูงพ.ศ.2545 สำนักสถิติแห่งชาติ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

ดังนั้นการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจที่จะสามารถพัฒนาให้นักศึกษาให้ได้ฝึกงานในด้านการวางแผน การจัดองค์กร ความเป็นผู้นำ ความคิดสร้างสรรค์ การประสานงาน และความมีมนุษยสัมพันธ์และการเรียนรู้วงการธุรกิจก่อนที่จะปฏิบัติจริงให้สามารถช่วยลดอัตราการตกงานของนักศึกษาที่จบปริญญาตรีเพราะผู้เรียนวิชานี้ได้รับการพัฒนาพื้นฐานของการศึกษาภาคธุรกิจ การคิดอย่างเป็นระบบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะทางและการทำงานร่วมกับผู้อื่นซึ่งทั้งหมดนี้เป็นคุณสมบัติขั้นพื้นฐานของธุรกิจที่ดี

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจปัจจุบัน ซึ่งอยู่ในช่วงเศรษฐกิจตกต่ำ อุตสาหกรรมลดกำลังการผลิตลงเป็นผลทำให้อัตราการว่างแรงงานลดลงบัณฑิตที่จบการศึกษาจะได้รับผลกระทบต่อภาวะการณ์นี้ สถาบันการศึกษามีภาระหน้าที่โดยตรงที่จะผลิตบัณฑิตออกไปประกอบอาชีพให้เหมาะกับภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจจึงควรเน้นไปที่การประกอบอาชีพอิสระหรือธุรกิจขนาดเล็กเพื่อสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจปัจจุบันและนโยบายของรัฐบาลยุคปัจจุบัน ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการสอนของแต่ละสถาบันก็ควรที่จะทราบถึงลักษณะการเป็นผู้ประกอบการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับให้นักศึกษามีลักษณะดังกล่าวก่อนจบการศึกษาและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพต่อไป ดังนั้น ลักษณะของผู้ประกอบการดังกล่าวควรได้มีการศึกษาอันเป็นที่มาของการวิจัยครั้งนี้ว่าลักษณะความเป็นผู้ประกอบการลักษณะใดที่ควรจะได้รับ การแก้ไขและพัฒนาให้เหมาะสมกับบัณฑิตที่จะจบการศึกษา

การศึกษาถึงลักษณะของความเป็น ผู้ประกอบการในที่นี้จะพิจารณาจากการวัดระดับ การ เป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา ก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพธุรกิจ เพื่อเป็นการ ประเมินถึงผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกงานหรือไม่

ผลจากการวิจัยฉบับนี้ เป็นข้อมูลให้สถาบันการศึกษา นักศึกษา ผู้เข้าร่วมโครงการและผู้สนใจที่ จะเป็นผู้ประกอบการโดยทั่วไปได้ทราบถึงระดับความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ ฝึกงานวิชาชีพและเป็นมุมมองในการพัฒนาหลักสูตรการสอนของสถาบันการศึกษาโดยสามารถหยิบยก ผลงานวิจัยนี้มาพิจารณาประกอบภายภาคหน้า

ปัญหาที่จะทำการวิจัย

จากลักษณะของความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่กล่าวมา ภาวสำคัญของ สถาบันการศึกษาคือผลิตบัณฑิตออกไปประกอบอาชีพให้เหมาะกับภาวการณ์ทางเศรษฐกิจดังนั้น นักศึกษาควรจะมีการเตรียมพร้อมก่อนจบการศึกษาเพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบ อาชีพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- วัตถุประสงค์ที่ 1 เพื่อศึกษาถึงระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร ก่อนเข้าร่วมโครงการ ฝึกงานวิชาชีพ
- วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อศึกษาถึงระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร หลังเข้าร่วมโครงการ ฝึกงานวิชาชีพ
- วัตถุประสงค์ที่ 3 เพื่อเปรียบเทียบถึงความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการของ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ก่อนและหลังเข้า ร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพ

สมมติฐานของการวิจัย

- สมมติฐานที่ 1 นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร มีระดับความเป็นผู้ประกอบการก่อนเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพในเรื่อง ต่อไปนี้แตกต่างกัน
- 1.1 ความสามารถในการวางแผน
 - 1.2 ความสามารถในการจัดองค์กร
 - 1.3 ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - 1.4 ความสามารถในการด้านความคิดสร้างสรรค์
 - 1.5 ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร
 - 1.6 ความสามารถในการด้านมนุษยสัมพันธ์

สมมติฐานที่ 2 นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร มีระดับความเป็นผู้ประกอบการหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพในเรื่องต่อไปนี้จะแตกต่างกัน

- 2.1 ความสามารถในการวางแผน
- 2.2 ความสามารถในการจัดองค์การ
- 2.3 ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- 2.4 ความสามารถในการด้านความคิดสร้างสรรค์
- 2.5 ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร
- 2.6 ความสามารถในการด้านมนุษยสัมพันธ์

สมมติฐานที่ 3 นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร มีระดับความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพในเรื่องต่อไปนี้จะแตกต่างกัน

- 3.1 ความสามารถในการวางแผน
- 3.2 ความสามารถในการจัดองค์การ
- 3.3 ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- 3.4 ความสามารถในการด้านความคิดสร้างสรรค์
- 3.5 ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร
- 3.6 ความสามารถในการด้านมนุษยสัมพันธ์

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ความสามารถในด้านการวางแผน

1. การตั้งวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย
2. การวางแผนงบประมาณ
3. การจัดสรรงบประมาณ
4. การจัดลำดับความสำคัญก่อนและหลังของงาน
5. การจัดทำแผนระยะสั้น
6. การจัดทำแผนระยะยาว

ความสามารถในการจัดองค์การ

1. การจัดรูปแบบงาน

2. การมอบหมายงาน
3. การวางคนให้ถูกกับตำแหน่งงาน
4. การจัดสรรทรัพยากร

ความสามารถในการเป็นผู้นำ

1. ความมั่นใจตนเอง
2. การเป็นตัวแทนหน่วยงาน
3. การให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
4. การโน้มน้าวใจผู้ใต้บังคับบัญชา
5. การเอาใจใส่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
6. การแก้ปัญหา
7. การควบคุมอารมณ์
8. ความอดทนในการทำงาน

ความสามารถในด้านความคิดสร้างสรรค์

1. การนำสินค้าใหม่เข้าร่วมโครงการ
2. การคิดหาช่องทางการจำหน่าย
3. การคิดหาแนวทางการส่งเสริมการขาย
4. ด้านเทคนิค

ความสามารถในด้านการประสานงานและติดต่อสื่อสาร

1. การประสานงานกับผู้ร่วมงาน
2. การประสานงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา
3. การลดความขัดแย้ง
4. การถ่ายทอดงาน
5. การติดต่อสื่อสารแบบลายลักษณ์อักษร
6. การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

ความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์

1. การช่วยเหลือเพื่อน
2. การประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน
3. การเผชิญหน้ากับคนแปลกหน้า
4. การรู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา
5. การนำเอาใจเขามาใส่ใจเรา

กรอบแนวคิดทางทฤษฎี

องค์ประกอบของการจัดการ SCHERMERHORN ,John R.

กระบวนการการจัดการเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบ 4 ประเภท ประกอบด้วย

1. การวางแผน (PLANNING)
2. การจัดองค์การ (ORGANIZATION)
3. ความเป็นผู้นำ (LEADING)
4. การควบคุม (CONTROLLING)

ผู้บริหารจะต้องเข้าใจในองค์ประกอบ 4 ประเภทนี้ ถึงแม้ว่าจะมีการวิจัยซึ่งเน้นความสำคัญขององค์ประกอบทั้ง 4 ตามลำดับขั้นดังนี้

ผู้บริหารระดับสูงจะใช้เวลาในการวางแผนและจัดองค์การมาก ในขณะที่ผู้บริหารระดับต้นจะใช้เวลาในการควบคุม

องค์ประกอบทั้ง 4 ประเภทผู้บริหารจะใช้เวลาในองค์ประกอบใดก็ขึ้นอยู่กับลำดับขั้นของผู้บริหาร

1. การวางแผน เป็นกระบวนการของการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย และตัดสินใจว่าจะทำอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. การจัดองค์การ เป็นกระบวนการของการมอบหมายงานและการแบ่งงาน และการประสานของแต่ละกลุ่มเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในแผน
3. ความเป็นผู้นำ เป็นกระบวนการกระตุ้น (จูงใจ) ความกระตือรือร้นของคนที่ยากจะทำงานและมุ่งที่จะทำงานตามแผนที่กำหนดไว้ด้วยความอุตสาหะและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
4. การควบคุม เป็นกระบวนการของการวัดและตรวจสอบผลงานที่ได้กระทำเพื่อเปรียบเทียบกับแผนงานหรือเป้าหมายที่ได้จัดหาไว้ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

ขอบเขตของการวิจัย

นักศึกษาที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างสำหรับการทำวิจัยครั้งนี้จะใช้นักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ สถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครที่มีการเรียนการสอนการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ จำนวน 2 มหาวิทยาลัย ได้แก่

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ จำนวน 320 คน

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จำนวน 130 คน

การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

การพิจารณาการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง สามารถอธิบายได้ตามลักษณะดังนี้

1. การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จะกำหนดจากจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจจากสถาบันการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร
2. ความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้จากกลุ่มตัวอย่างจะมีการควบคุมจากผู้ทำการวิจัย อาจารย์ผู้สอนวิชาการฝึกงานวิชาชีพและความร่วมมือจากกลุ่มตัวอย่าง

การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างสำหรับงานวิจัยนี้จะคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างมาจากนักศึกษาที่เรียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ โดยมีจำนวนรวมทั้งสิ้น 450 คน จาก 2 มหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้แบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาและสามารถนำมาวิเคราะห์ได้มีจำนวนทั้งสิ้น 415 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

การกำหนดวิธีการดำเนินการวิจัยสำหรับงานวิจัยนี้ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

1. เครื่องมือในการเก็บข้อมูล

งานวิจัยนี้เป็นการวิจัยประยุกต์เชิงสำรวจ (Survey Research) โดยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งจะเป็นแบบสอบถามที่ถามถึงระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาระดับบริหารธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครก่อนและหลังการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

2. แหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูลที่ใช้สำหรับงานวิจัยนี้เป็นข้อมูลแบบปฐมภูมิ (Primary Data) การออกแบบสอบถามมีความครบถ้วนโดยในเนื้อหาของตัวแปรที่ทำการศึกษาทั้งที่เป็นตัวแปรอิสระ (Independent Variables) และตัวแปรตาม (Dependent Variables)

3. วิธีการทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้วิธีการทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้

- 3.1 วิธีการสถิติเชิงพรรณนาจะใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ในการสรุปถึงทัศนคติของผู้กรอกแบบสอบถามก่อนและหลังการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจของนักศึกษาแต่ละสถาบันที่ผ่านการฝึกงานวิชาชีพทางธุรกิจ
- 3.2 ใช้การวิเคราะห์ Paired Samples t-test เปรียบเทียบความแตกต่างของความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาก่อนและหลังการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

งานวิจัยฉบับนี้สามารถนำผลงานวิจัยไปพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรในสาขาวิชาบริหารธุรกิจที่เน้นถึงการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาได้ถูกต้องและเหมาะสมกับภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน

คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ที่มีความคิดที่จะนำธุรกิจและเป็นผู้ก่อตั้งธุรกิจนั้นขึ้นมาและคอยดูแลและประทับประคองให้ธุรกิจที่ตั้งขึ้นมานั้นดำเนินไปได้ด้วยดี
ความสามารถในด้านการวางแผน	หมายถึง	การมีทักษะในการวางแผนในเรื่องการตั้งวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย การวางแผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การจัดลำดับความสำคัญก่อนและหลังของงาน และการจัดทำแผน
ความสามารถในด้านการจัดองค์การ	หมายถึง	การจัดรูปแบบงาน การมอบหมายงาน การวางคนให้ถูกกับตำแหน่งงานและการจัดสรรทรัพยากร
ความสามารถในการเป็นผู้นำ	หมายถึง	ความมั่นใจตนเอง การเป็นตัวแทนหน่วยงาน การทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา การแก้ปัญหา การควบคุมอารมณ์และความอดทนในการทำงาน
ความสามารถในด้านความคิดสร้างสรรค์	หมายถึง	ความสามารถในด้านการตลาดและด้านเทคนิค
ความสามารถในด้านการประสานงานและการติดต่อสื่อสาร	หมายถึง	การประสานงานกับผู้อื่น การลดความขัดแย้ง การถ่ายทอดงานและการติดต่อสื่อสาร
ความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์	หมายถึง	ความสัมพันธ์กับเพื่อน การเผชิญหน้ากับคนแปลกหน้า การรู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา และการนำเอาใจเขามาใส่ใจเรา

กระบวนการบริหารที่ต่อเนื่อง ครอบคลุมถึงทุกกิจกรรมของงาน และมุ่งสู่นาคต ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2539 : 109) ให้ความหมายว่า เป็นงานขั้นแรกของกระบวนการบริหาร เป็นกระบวนการในการพิจารณาลักษณะขององค์การในอนาคต การเลือกและปฏิบัติการที่มีประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในอนาคต DROR(คณาจารย์คณะบริหารธุรกิจ,2544) ให้ความหมายว่าเป็นกระบวนการในการเตรียมการเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เพื่อการตัดสินใจในการลงมือทำกิจกรรมต่างๆ ในอนาคต โดยมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ด้วยวิธีที่เหมาะสมที่สุด Terry (คณาจารย์คณะบริหารธุรกิจ,2544) ให้ความหมายว่า เป็นเทคนิคของการมองล่วงหน้าอย่างมีระเบียบ เป็นการพยากรณ์การปฏิบัติงานในอนาคตว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ทำเมื่อไร และที่ไหน เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ Koontz & Donnell (คณาจารย์คณะบริหารธุรกิจ,2544) ให้ความหมายว่ารวมถึงการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำ อย่างไร และใครเป็นผู้นำ เป็นสะพานเชื่อมช่องว่างจากปัจจุบันสู่นาคตที่ต้องการและทำให้สิ่งต่างๆ เกิดขึ้นตามต้องการ แม้ว่าเหตุการณ์ในอนาคตเป็นสิ่งที่ยากต่อการคาดหมาย Simona (คณาจารย์คณะบริหารธุรกิจ,2544) ให้ความหมายว่า เป็นกระบวนการบริหารที่ต่อเนื่อง ครอบคลุมถึงทุกกิจกรรมของงานและมุ่งสู่นาคต

จากความหมายของการวางแผนที่รวมมาข้างต้น เพื่อพิจารณาจากนัยแห่งความหมายแล้ว มีความสอดคล้องกัน คือ การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับการทำงานในอนาคต พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการกระทำในทางปฏิบัติจริง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.2 มิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน

ในการวางแผนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้นั้น ผู้ประกอบการ จะต้องคำนึงถึงมิติต่างๆ ของการวางแผนที่สำคัญ ได้แก่

1.2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

เกววัลย์ นันทากิวัฒน์ (2521 : 102 - 109, 129) กล่าวว่า วัตถุประสงค์เป็นแผนการ เพราะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในอนาคต ซึ่งต้องการเห็นการณ์ไกลและนโยบาย เป็นส่วนรวมของการปฏิบัติหน้าที่วางแผนทั้งหมด ซึ่งผู้ประกอบการ ต้องทราบวัตถุประสงค์ขององค์การก่อนที่จะสามารถจัดสายงานได้อย่างฉลาด วัตถุประสงค์ช่วยกำหนดประเภทและปริมาณของการปฏิบัติหน้าที่ที่จะต้องกระทำ ความสำคัญของแต่ละหน้าทำงาน ตลอดจนชนิดของบุคลากร เป็นต้น โดยองค์การจะมีทั้งวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์ย่อย โดยวัตถุประสงค์หลักเป็นเป้าหมายกว้างๆ ขององค์การที่จัดทำขึ้น เพื่อกำหนดทิศทางในการทำงานของกิจกรรมต่างๆ ส่วนวัตถุประสงค์ย่อยมักจะเป็นวัตถุประสงค์

ของฝ่าย หน่วยงานหรือแผน ซึ่งจะต้องมีลักษณะที่ให้การย่อยวัตถุประสงค์หลักโดยตรง ดังนั้น ในการกำหนดวัตถุประสงค์ สิ่งที่มีผู้ประกอบการต้องให้ความสนใจคำถามต่อไปนี้ คือ

1. เราต้องทำอะไรเพื่อแน่ใจว่าจะสามารถอยู่รอด
2. เราต้องทำอะไรเพื่อให้เกิดประโยชน์หรือผลกำไร
3. ทำไมเราจึงดำรงอยู่ได้ หรืออะไร คือ ผลิตภัณฑ์หรือบริการหลักที่ธุรกิจเป็นผู้จัดหาให้
4. เรามีโอกาสหรือทางเลือกอื่นหรือไม่ ในตลาดมีช่องว่างให้แก่สินค้าบางชนิดที่เรามีทรัพยากรจะผลิตได้หรือไม่
5. คู่แข่งของเรากำลังทำอะไรอยู่ หรือต้องการทราบว่าเขากำลังขยายกิจการทำสัญญา หรือกำลังจะมีผลิตภัณฑ์ใหม่ การเปลี่ยนแปลงราคา และอื่นๆ
6. เรามีทรัพยากร (กำลังคน วัสดุ ฐานการเงิน) อะไรบ้าง
7. สภาพแวดล้อมที่สำคัญมีอะไรบ้าง (กฎหมายใหม่ ระเบียบวิธีปฏิบัติใหม่และอื่นๆ) มีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร
8. บุคคลอื่น จะมีปฏิกริยาต่อวัตถุประสงค์ของเราอย่างไร

นายคิลปี เชียวชาญพิพัฒน์ (2527 : 56, 62 – 63) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ขององค์กร ส่วนมากก็คือ ความอยู่รอดและผลกำไรโดยวัตถุประสงค์ส่วนใหญ่ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ วัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์ย่อย ชงชัย สันติวงษ์ และสดีโส กิตติจิตติ (2525 : 57) กล่าวว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวางแผน โดยวัตถุประสงค์ จะเป็นความคาดหวังที่ต้องการจะเป็นในทางต่างๆ ของบุคคลหรือองค์กร จะแสดงถึงทิศทาง การเจริญเติบโต ส่วนเป้าหมายจะมีลักษณะที่เฉพาะเจาะจงกว่า และจะเน้นช่วงระยะเวลาที่สั้นกว่า

จากมติของการวางแผนในด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่รวบรวมมาข้างต้น สรุปได้ว่าทั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายล้วนเป็นตัวกำหนดทิศทางในการดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

1.2.2 การวางแผนงบประมาณ

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงบประมาณ พบว่า ได้มีผู้กล่าวถึงงบประมาณไว้ต่างๆ กัน โดย เทาวัลย์ นันทากิจวัฒน์ (2511 : 111) กล่าวถึงงบประมาณว่าเป็นแผนการสำหรับการรับหรือจำหน่ายหรือทั้งสองอย่างของเงิน บุคคล รายการซื้อ รายการขาย หรืออื่นๆ งบประมาณเป็นเรื่องเบ็ดเตล็ดในข้อที่ว่าคลุมหน่วยงาน

ขององค์กรหรืออาจสามารถกระทำขึ้น สำหรับหน่วยงานหน่วยงานใดโดยเฉพาะก็ได้ ในขณะที่เดียวกัน งบประมาณกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่แต่ละหน้าที่ งบประมาณก่อนข้างกระทำขึ้นเป็นรายละเอียด ระยะเวลาที่แน่นอนและมักแบ่งออกเป็นเวลาระยะต่างๆ เช่น เป็นชั่วโมง วัน สัปดาห์ เดือน และปี ที่สำคัญงบประมาณเป็นแผนการเป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต การทำงานงบประมาณจึงต้องพึงเล็งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในเวลาข้างหน้า ผู้ที่วางแผน งบประมาณที่ดีที่สุด มักเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานงบประมาณ โดยผู้ทำงบประมาณโน้มเอียงที่จะกวดขันการจัดสรรในทุกครั้งของการทำงานงบประมาณ ด้วยเหตุผลที่ว่า เพื่อเป็นการปรับปรุงงบประมาณให้ดีขึ้น แต่ถ้าได้มีการกวดขันหรือเข้มงวดในเรื่องนี้มากเกินไป ก็อาจเป็นการลดความตั้งใจใช้ความพยายามของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจรู้สึกว่าจะวิตกประสงค์ที่กำหนดไว้โดยประมาณนั้น ไม่อาจบรรลุถึงได้ ขณะที่ ชงชัย สันติวงษ์ และ สดใส กิตติจิตติ (2525 : 113 - 114) กล่าวถึง งบประมาณว่าบางองค์กรแยกเรื่องการจัดทำ งบประมาณออกจากการทำแผนงานที่กระทำกันอยู่ทั่วไป อาจเป็นเพราะเห็นว่างบประมาณ เป็นกิจกรรมที่แยกต่างหาก และมีลักษณะที่แตกต่างออกไป คือ ไม่เข้าข่ายที่จัดเป็นการวางแผน เพราะเป็นเพียงการแสดงรายการจำนวนเงินที่จะใช้จ่าย ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือทางบัญชี ซึ่งถูกนำมาใช้ด้วยวัตถุประสงค์หลายประการ คือ เป็นจุดของการรวบรวม ต้นทุนค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ทั้งหมดที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินการโครงการ หรือเพื่อ การทำงานของแผนกสำหรับช่วงระยะเวลาหนึ่ง ช่วยให้สามารถมีมาตรฐานที่จะใช้เทียบหรือ วัดผลกับค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นจริง เป็นการบังคับให้ผู้บริหารต้องคิดถึงเรื่องเกี่ยวข้องต่างๆ ที่ ต้องทำให้เสร็จสิ้น ด้วยการใช้จ่ายเงินภายในวงเงินที่จำกัด และที่สำคัญที่สุด คือ เป็นเอกสารที่ แสดงต้นทุนเงินที่ใช้ดำเนินการของแผนกต่างๆ หรือเพื่อให้โครงการใดโครงการหนึ่งเสร็จสิ้นไป หรือเพื่อบรรลุเป้าหมายบางประการ โดยปกติช่วงเวลาของการจัดทำงบประมาณ มักจะ กำหนดไว้เป็น 1 ปี ส่วนฉายศิลป์ เชี่ยวชาญพิพัฒน์ (2527 : 79) กล่าวว่า งบประมาณเป็น แผนงานที่แสดงในรูปของตัวเลข โดยมีเป้าหมายเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปมักจะ นึกถึงงบประมาณในฐานะที่เป็น กลไกการควบคุมที่แสดงในรูปของการจัดสรรทรัพยากร ทางการเงิน แต่ความจริงแล้ว งบประมาณอาจจะจัดทำขึ้นเพื่อจัดสรรชั่วโมงทำงาน อุปกรณ์ที่ ใช้ วัสดุดิบที่ใช้ และทรัพยากรอื่นๆ งบประมาณจึงเป็นแผนงานหลัก เพราะแผนกอื่นๆ มักจะขึ้นอยู่กับงบประมาณ เช่น การตัดสินใจเรื่องต่างๆ ของผู้บริหารขึ้นอยู่กับว่ามีเงิน จำนวนเท่าไรที่จะจัดสรรไปใช้ในการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ หรือชั่วโมงทำงานที่จะ มอบหมายให้ปฏิบัติหรือภารกิจมีกี่ชั่วโมง

จากการศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณ พอจะสรุปได้ว่า การวางแผนงบประมาณเป็นเรื่องของการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ในองค์การทั้งด้านการเงินและทรัพยากรด้านอื่นๆ ได้แก่ บุคคล ชั่วโมงการทำงาน อุปกรณ์ที่ใช้ ตลอดจนวัตถุดิบต่างๆ เพื่อนำมาสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์การ ภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน

1.2.3 การจัดทำแผนระยะสั้น - ยาว

นายคิลปี เชี่ยวชาญพิพัฒน์ (2527 : 55) กล่าวว่า แผนงานมีหลายประเภท การแบ่งประเภทของแผนงานแบบหนึ่ง คือ การแบ่งตามเวลา ซึ่งประกอบด้วยแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว กล่าวคือ แผนระยะสั้นจะใช้เวลาสั้น โดยทั่วไปจะไม่เกิน 1 ปี ซึ่งถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายระยะยาว เช่น ตารางการผลิตประจำสัปดาห์ งบประมาณรายไตรมาส การพยากรณ์กำลังคนรายปี เป็นต้น ส่วนแผนระยะยาวโดยทั่วไปจะครอบคลุมระยะเวลา 1 - 3 ปี หรืออาจจะนานกว่านั้น แผนประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง อาคาร สถานที่ และการซื้อกิจการอื่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ และอื่นๆ เพราะฉะนั้น แผนระยะยาวจึงประกอบด้วยแผนกลยุทธ์ งบประมาณ นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน และกฎ เป็นต้น

จากการศึกษาถึงมิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 มิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน

การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	การวางแผนงบประมาณ	การจัดทำแผนระยะสั้น - ยาว
1. เป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในอนาคต	1. เป็นรายละเอียดระยะเวลาที่แน่นอน	1. แผนระยะสั้นกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายระยะยาว
2. เป็นส่วนรวมของการปฏิบัติหน้าที่วางแผนทั้งหมด	2. เป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต	2. แผนระยะยาวครอบคลุมแผนกลยุทธ์ งบประมาณ นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานและกฎ
3. เป็นความอยู่รอดและผลกำไร	3. เป็นเครื่องมือทางบัญชีที่นำมาใช้ด้วยวัตถุประสงค์ต่างๆ	
4. เป็นความคาดหวังที่ต้องการจะเป็นในทางต่างๆ ของบุคคลหรือองค์กร	4. เป็นแผนงานที่แสดงในรูปของตัวเลข โดยมีเป้าหมายเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน	

1.3 ประโยชน์ของการวางแผน

เกาวัลย์ นันทากวีวัฒน์ (2521 : 77 – 78) กล่าวถึง ประโยชน์ของการวางแผนงาน ว่าช่วยให้มีการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ อย่างมีระเบียบและมีจุดมุ่งหมาย ช่วยจัดวิธีการปฏิบัติแบบลองผิดลองถูก ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองเวลาและการใช้ความพยายามของบุคลากร ขณะเดียวกันการวางแผนยังกำหนดค่าใช้จ่ายทั้งหมด อันจำเป็นสำหรับความสำเร็จตามแผนการไว้ในระดับซึ่งเป็นที่ยอมรับได้ นอกจากนี้ การวางแผนเป็นการส่งเสริมการใช้มาตรการการประเมินผลงานของแต่ละหน้าที่ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุม รวมทั้งสามารถระบุความต้องการเพื่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยการวางแผนค้นคว้าแนวทางดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่ชนิดใหม่ทางธุรกิจ เพื่อเป็นแหล่งที่มาของรายได้ หรือบริการเพิ่มขึ้น สามารถให้คำตอบแก่กรณีที่มีตัวแปรเกิดขึ้น และกระทบกระเทือนการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายว่าควรจะต้องตัดสินใจแก้ไขอย่างไร ที่สำคัญการเปลี่ยนแปลงในอนาคต บางครั้งยัง

คลุมถึงภัยหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย ถ้าหากเกิดขึ้นก็จะเป็นที่ทราบทั่วกันด้วยสัญญาณที่ระบุไว้ในแผนการ ซึ่งการแก้ไขป้องกันก็สามารถกระทำได้ ชงชัย สันติวงษ์ และ สดใส กิตติจิตติ (2525 : 24) กล่าวถึง ประโยชน์ของการวางแผนว่าช่วยในการวิเคราะห์หาโอกาสต่างๆ หรือค้นหาปัญหาที่อาจมีขึ้นได้ในอนาคต ช่วยในการปรับปรุงให้กระบวนการตัดสินใจมีคุณภาพดีขึ้น ช่วยกำหนดทิศทางและวัตถุประสงค์ในอนาคต ช่วยเป็นสื่อหรือเครื่องมือสำหรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะให้มีโอกาสสำเร็จผลด้วยดี ช่วยประกันหรือช่วยให้มั่นใจถึงความอยู่รอดขององค์การ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ตรวจสอบความถูกต้องของนโยบายปัจจุบันที่จะสามารถเช็คสอบดูได้ จากผลของการปฏิบัติตามแผน เพื่อจะได้มีการปรับปรุงแก่นโยบายและเป้าหมายระยะยาวให้ถูกต้อง ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการสื่อความให้ทุกฝ่ายทราบถึงทิศทางขององค์การ และให้ฝ่ายต่างๆ ประสานการทำงานเป็นทีม โดยอาศัยแผน ที่สำคัญช่วยให้ผู้บริหารคล่องตัวในการแก้ไขปัญหาหรือยกระดับผลงานได้ดีขึ้น เพราะสามารถเพิ่มทัศนวิสัยให้กว้างและไกล และคิดคล่องแคล่ว ปรับตัวได้ดีขึ้น Simons (19980:2-3) กล่าวว่า การวางแผนมีประโยชน์ ช่วยให้ผู้บริหารตระหนักถึงความรับผิดชอบได้ดีขึ้น ช่วยควบคุมการกระทำโดยมีการประเมินผลงานที่ทำกับแผนที่ได้วางไว้ ช่วยให้ทุกคนในองค์การทราบถึงทิศทางในองค์การ และทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้ทุกฝ่ายมีการประสานงานเป็นทีม โดยทำตามแผนที่วางไว้

จากการศึกษาประโยชน์ของการวางแผน สรุปได้ว่าการวางแผนมีประโยชน์ทั้งด้านการค้นหาปัญหา ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตัดสินใจแก้ไขปัญหา และการกำหนดทิศทางการทำงานในอนาคตขององค์การ

2. การจัดองค์การ

2.1 ทฤษฎีองค์การ

การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการกำหนดโครงสร้างบทบาทของบุคคลเพื่อทำงานในองค์การ ดังนั้น เพื่อที่จะให้เกิดแนวทางที่ชัดเจนในการศึกษาเกี่ยวกับการจัดองค์การ ผู้วิจัยเห็นว่าควรมีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับทฤษฎีองค์การ เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงไปสู่ความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบต่างๆ ของการจัดองค์การโดยทั่วไปทฤษฎีองค์การแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ (กริช สืบสนธิ์, 2526 : 20 – 27)

2.1.1 ทฤษฎีการจัดองค์การแบบคลาสสิก

ทฤษฎีนี้เสนอแนวการจัดองค์การในระบบการแบ่งแยกสายการทำงานตามอำนาจหน้าที่และการควบคุมการทำงาน มีการจัดมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากรทุกๆ คน ทุกๆ หน่วยงาน พร้อมกับกำหนดความรับผิดชอบ ขอบเขตของการทำงาน ดังนั้น ลักษณะ

การจัดองค์การของกลุ่มแนวคิดนี้ จึงเป็นการควบคุมการทำงานด้วยหลักการ ระเบียบ กฎเกณฑ์ มีการจัดแบ่งสายการทำงานเป็นไปตามลำดับสายงาน โดยไม่คำนึงถึงความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากร ฝ่ายบริหารจะถือว่าบุคลากรจะต้องอุทิศตัวเองให้กับการทำงานอย่างสุดกำลัง ถ้าได้รับค่าจ้างแรงงานเป็นที่พึงพอใจ โดย Scott (1967 อ้างอิงใน กริช สืบสนธิ, 2526) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ ในทฤษฎีการจัดองค์การแบบคลาสสิก คือ

1. การแบ่งสายการทำงาน โดยมีการแบ่งการทำงานออกไปตามกำลังคนที่มีอยู่ การจัดแบ่งสายงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะธรรมชาติของงานที่แตกต่างกันออกไป และขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบในอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. การจัดแบ่งสายงานตามลำดับยศ ชั้น จากสูงลงมาต่ำและจัดแบ่งสายงานตามลักษณะหน้าที่เฉพาะของคนที่ทำงานในองค์การทุกๆ คน

3. โครงสร้างขององค์การ ซึ่งหมายถึง ลักษณะความสัมพันธ์และบทบาทของบุคลากรภายในองค์การ ซึ่งจะทำให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระเบียบการทำงาน

4. การแบ่งสายงานการบังคับบัญชาและควบคุม โดยการแบ่งสายงานการบังคับบัญชาจะมีผลต่อการวางรูปแบบขององค์การ ถ้ามีการแบ่งหน่วยงานย่อยๆ ออกไปมาก จะยิ่งทำให้การลดหลั่นของรูปแบบขององค์การมีมาก ดังนั้น การติดต่อสื่อสารจะยิ่งเพิ่มความจำเป็นมากขึ้น เพราะจะต้องมีการทำงาน ติดต่อประสานงานซึ่งกันและกันมากขึ้น ขณะเดียวกันอาจเกิดความขัดแย้งจากการติดต่อสื่อสารมากยิ่งขึ้นด้วย

2.1.2 ทฤษฎีการจัดองค์การที่เน้นหลักมนุษยสัมพันธ์

ทฤษฎีนี้วางรากฐานอยู่บนการคำนึงถึงลักษณะของมนุษย์ และสังคม พร้อมกับการศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มผู้ทำงาน โดยดูบทบาทของบุคลากรในองค์การ ดูความสัมพันธ์ระหว่างบทบาทและความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันในหน่วยงาน เน้นหนักที่บุคลากรแต่ละคน พยายามชี้ให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการว่าจะสามารถช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการทำงานมากขึ้น สร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง มีความคุ้นเคยสนิทสนมกันเป็นอย่างดี เพราะฉะนั้น ทฤษฎีนี้จึงเน้นการจัดองค์การแบบไม่เป็นทางการ เป็นการสร้างความสัมพันธ์ส่วนบุคคล ซึ่งอาจเอื้ออำนวยให้เกิดการประสานงานที่ดี เป็นการย้ำความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในการติดต่อสื่อสารมากกว่าการติดต่อสื่อสารตามตำแหน่งและการแบ่งสายงาน

จากการศึกษาทฤษฎีองค์การ แม้ว่าทั้ง 2 ทฤษฎีจะมีเป้าหมายเดียวกัน คือ มุ่งที่ความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์การ แต่การไปสู่เป้าหมายนั้น ก็มีลักษณะที่แตกต่างกัน ดังปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบความแตกต่างของทฤษฎีองค์การ

ทฤษฎีการจัดองค์การแบบคลาสสิก	ทฤษฎีการจัดองค์การที่เน้นหลักมนุษยสัมพันธ์
1. มีการแบ่งแยกสายการทำงานตามลำดับสายงาน	1. เน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ
2. มีการควบคุมการทำงานด้วยหลักการ	2. เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการทำงาน
3. ไม่คำนึงถึงความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากร	3. เน้นการจัดองค์การแบบไม่เป็นทางการ

2.2 มิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์การ

ในการดำเนินงานภายในองค์การเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามที่มุ่งหมายไว้ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงมิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์การดังต่อไปนี้

2.2.1 การมอบหมายงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2530) กล่าวว่า การมอบหมายงานหรือการมอบหมาย อำนาจหน้าที่เป็นการกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่โดยตัวผู้บังคับบัญชาที่ให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยวิธีการมอบหมายงานดังกล่าว ผู้บริหารที่เป็นผู้รับมอบหมายงานมาจะได้รับอำนาจ สิทธิในการวางแผนและสั่งการ รวมทั้งทำการตัดสินใจปัญหาต่างๆ ภายในส่วนงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตน ในกรณีเดียวกัน ถ้าหากบุคคลดังกล่าวทำการมอบอำนาจหน้าที่ไปให้แก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานในระดับที่อยู่ต่ำลงไปอีก ก็เป็นการแสดงว่าพนักงานที่รับมอบอำนาจหน้าที่มานั้นจะมีสิทธิทำการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของตนได้เช่นกัน

ดังนั้น กระบวนการมอบหมายงานจึงประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ (Newman, 1963 : 185 – 186)

1. ผู้บริหารทำการกำหนดภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับที่ถดถอยลงไป

2. ให้การอนุญาต (ให้อำนาจหน้าที่)ที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตัดสินใจผูกพันเรื่องนั้น ให้มีสิทธิใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวกับการทำงานนั้น และให้มีสิทธิดำเนินการต่างๆ เท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติการกิจดังกล่าว

3. พยายามสร้างภาวะผูกพัน (ความรับผิดชอบ) ให้เกิดขึ้นในตัวผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะทำงานนั้นๆ ให้อย่างดี และส่งผลกลับมายังตัวผู้บริหารที่ได้เป็นผู้มอบหมายให้

เพราะฉะนั้น จึงกล่าวได้ว่า เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว ย่อมทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดังกล่าวต้องมีความผูกพัน ต้องรับผิดชอบต่อการใช้อำนาจหน้าที่ที่ตนได้รับมานั้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2530 : 255 – 256) กล่าวว่า อำนาจหน้าที่ควรจะเท่ากับความรับผิดชอบ เพราะถ้าหากอำนาจหน้าที่ที่มอบไปมีมากกว่าความรับผิดชอบ ย่อมจะทำให้เกิดผลเสีย ซึ่งอาจทำให้มีการเอาเปรียบ โดยสามารถใช้อำนาจหน้าที่เพื่อทำงานที่ต้องรับผิดชอบ ให้สำเร็จลงได้โดยง่าย หรืออาจใช้อำนาจหน้าที่ส่วนเกินไปในทางที่ไม่เกิดประโยชน์แก่องค์กร และอาจนำไปใช้หาประโยชน์ส่วนตัวก็ได้ ในทางตรงกันข้ามถ้าหากอำนาจหน้าที่ที่มอบหมายไป มีน้อยกว่าความรับผิดชอบ ย่อมก่อให้เกิดความลำบากแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างยิ่งในการที่จะปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังกล่าว อาจเป็นสื่อที่เป็นไปไม่ได้ เพราะผู้ใต้บังคับบัญชาจะไม่มีอำนาจหน้าที่อย่างพอเพียงตามเหตุผล หากแต่จะถูกจำกัดหรือเร่งรัดให้ทำงานที่รับผิดชอบนั้นด้วยความยากลำบาก หรือเกินเหตุผลเท่านั้น

ดังนั้น ความไว้วางใจ หรือความเชื่อใจผู้ใต้บังคับบัญชาจึงมีความสัมพันธ์ต่อขนาดของการมอบหมายอำนาจหน้าที่โดยตรง และขนาดของความเชื่อใจหรือไว้วางใจ จะมีมากน้อยเพียงใด ขึ้นกับทัศนคติส่วนบุคคลของผู้บริหารแต่ละคน โดยทัศนคติส่วนบุคคลต่างๆ เหล่านี้ ย่อมขึ้นอยู่กับปรัชญาของผู้บริหารหลายประการดังนี้ (Koontz & Donnell, 1968 : 70 – 72)

1. การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น (receptiveness) คือ ถ้าผู้บริหารเป็นคนที่เต็มใจเปิดโอกาสให้ผู้อื่น แสดงความคิดเห็นของตนได้ ก็เปรียบเสมือนว่าผู้บริหารยอมมอบอำนาจหน้าที่ให้เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจปัญหาด้วยตนเอง

2. ความเต็มใจที่จะยอมมอบอำนาจให้แก่ผู้อื่นบ้าง (Willingness to let go power) โดยถ้าผู้บริหารเป็นคนที่เข้าใจถึงการได้ประโยชน์จากการแบ่งงานกันทำ ผู้บริหารควรจะมอบหมายอำนาจหน้าที่ไปให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้

3. ความเต็มใจที่จะยอมให้บุคคลอื่นกระทำความผิดพลาดได้บ้าง (Willingness to let others make mistakes) กล่าวคือ ถ้าหากผู้บริหารเข้าใจถึงกระบวนการฝึกฝนผู้บริหาร แล้วก็ยอมจะเข้าใจได้ว่าการยอมรับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฝึกฝนตนเองนั้น อาจต้องยอมให้มีการผิดพลาดเพื่อการเรียนรู้ได้บ้าง และควรจะถือเสมือนว่าค่าเสียหายจากการผิดพลาดนั้น ก็คือ ต้นทุนสำหรับการพัฒนาตัวบุคคล

4. ความเต็มใจที่จะมอบความไว้วางใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (Willingness to trust sub - ordinates) โดยปกติผู้บริหารจะทำการมอบหมายอำนาจหน้าที่ต่อเมื่อมีความไว้วางใจ ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถเพียงพอและถ้าหากมองถึงความรับผิดชอบ ในส่วนรวมขององค์กรแล้ว ก็เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องฝึกอบรมคนในบังคับบัญชาของตน ให้มีความสามารถเพียงพอหรืออาจจะต้องคัดเลือกเปลี่ยนแปลงตัวผู้ใต้บังคับบัญชาเสียใหม่ เพื่อให้มีความไว้วางใจเกิดขึ้น

5. ความเต็มใจที่จะยอมใช้วิธีการควบคุมอย่างกว้างๆ (Willingness to establish and use broad control) โดยการควบคุมอย่างกว้างๆ นี้ ผู้บริหารจะยังคงสามารถมีข้อมูลย้อนกลับที่จะใช้ควบคุมงานได้

จากที่กล่าวมาทั้งหมดจะเห็นได้ว่าการมอบหมายงานถือเป็นมิติหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการจัดองค์กร โดยการมอบหมายงานจากผู้บริหารไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา จะต้องคำนึงถึงทั้งด้านอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไปพร้อมๆ กัน และโอกาสของการมอบหมายงานขึ้นอยู่กับปรัชญาของผู้บริหารเป็นประการสำคัญ

2.2.2 การวางคนให้ถูกกับตำแหน่งงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2530 : 323) กล่าวว่า หน้าที่ในการจัดคนเข้าทำงานจะมีความสัมพันธ์โดยตรงกับภาระหน้าที่ในการจัดองค์กร แม้ว่าผู้บริหารจะสามารถเข้าใจและได้จัดโครงสร้างองค์กรขึ้นมาอย่างถูกต้อง และเหมาะสมเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าหากไม่สามารถจัดคนเข้าทำงานให้ได้คนที่มีความสมบัติดีพร้อมแล้ว ในขั้นของการปฏิบัติงานตามจุดมุ่งหมายก็ย่อมจะไม่มีทางสำเร็จได้ด้วยดี ในทางตรงข้ามการมีคนที่มีความสมบัติดีพร้อมจะทำให้องค์กรมีทรัพยากรส่วนสำคัญๆ ที่จะสามารถเพิ่มผลงานในทางต่างๆ ทำให้องค์กรได้มากยิ่งขึ้นเรื่อยๆ ไม่ว่าจะเป็นการคิดริเริ่มที่จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร การตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังๆ ที่ทำได้ถูกต้อง การรู้จักร่วมมือกับคนอื่น การสามารถเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับรองต่างๆ ที่จะสั่งการได้ดี ย่อมจะเกิดขึ้นได้ เพราะฉะนั้นประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรจะมีมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของกำลังคนที่มีอยู่ ขณะที่ Likert (1967 : 1) กล่าวว่า ในการจัดองค์กร ย่อมจะทำให้ได้โครงสร้างขององค์กรที่ประกอบขึ้นด้วยตำแหน่งงานต่างๆ แต่ละตำแหน่งงานต่างๆ ก็มีคุณลักษณะของงานและความสำคัญ

แตกต่างกันไปที่จะต้องหาคบุคคลที่เหมาะสมให้เข้ามาทำ ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องทำการจัดคนเข้าทำงานได้อย่างเหมาะสมที่สุด โดยจะต้องพิจารณาจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) เพื่อให้ทราบถึงลักษณะของงานที่แท้จริงว่าเป็นเช่นไร และจำเป็นหรือต้องการผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเป็นอย่างไรบ้าง ดังนั้น การปฏิบัติ ด้วยวิธีนี้ ย่อมจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถคัดเลือกบุคคลต่างๆ ได้ถูกต้องและเหมาะสมตามคุณสมบัติที่ต้องการและถ้าหากผู้บริหารได้พิจารณาต่อไปถึงหน้าที่ในการสั่งการที่จะสัมพันธ์ต่อไปอีกแล้ว การจัดคนเข้าทำงานก็จะทำได้ถูกต้องยิ่งขึ้น และก็จะสะดวกต่อการสั่งการในขณะปฏิบัติตามกระบวนการทำงานอีกด้วย

ดังนั้น การวางคนให้ถูกกับตำแหน่งงานที่รวบรวมมาข้างต้น สรุปได้ว่า การวางคนให้ถูกกับตำแหน่งงานมีส่วนสำคัญต่อการจัดองค์การ ซึ่งจะนำมาสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยภาพรวมขององค์การ

จากการศึกษาถึงมิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์การสามารถสรุปได้ดังตาราง ที่ 3

ตารางที่ 3 มิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์การ

การมอบหมายงาน	การวางคนให้ถูกกับตำแหน่งงาน
1. เป็นการกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่	1. มีความสัมพันธ์โดยตรงกับภาระหน้าที่ในการจัดองค์การ
2. ได้รับอำนาจสิทธิในการวางแผนและสั่งการ รวมทั้งการตัดสินใจปัญหาต่างๆ	2. พิจารณาจากคำบรรยายลักษณะงาน
3. อำนาจหน้าที่ควรจะเท่ากับความรับผิดชอบ	3. พิจารณาหน้าที่ในการสั่งการที่จะสัมพันธ์ต่อไป

3. การเป็นผู้นำ

3.1 ความหมายของการเป็นผู้นำ

ปรัชญา เวสารัชช (2523 : 27) กล่าวว่า การเป็นผู้นำเป็นลักษณะความสัมพันธ์ รูปแบบหนึ่งระหว่างคนในกลุ่ม เป็นความสัมพันธ์กับบุคคลหนึ่งเพื่อหลายคน ซึ่งเรียกว่า "ผู้นำ" สามารถทำให้คนอื่นส่วนมาก ซึ่งเป็นผู้ตามดำเนินการไปในทิศทางและวิธีการที่ผู้นำต้องการ นอกจากความหมายดังกล่าวยังมีผู้ให้ความหมายของคำว่า "การเป็น

ผู้นำ” ไว้อีกมากมายดังนี้ บุญสิทธิ์ บัวบาน (2525 : 15) ให้ความหมายว่า หมายถึง พฤติกรรมของผู้นำที่ใช้อิทธิพลในความสัมพันธ์ที่มีอยู่ต่อสมาชิกในกลุ่มในการเสริมสร้างพลังความร่วมมือระหว่างสมาชิกในกลุ่ม ริเริ่มและดำเนินงานให้บรรลุองค์การของกลุ่ม สถิต วงศ์ สวรรค์ (2529 : 249 – 250) ให้ความหมายว่า กิจกรรมในการสร้างบุคลิกภาพและอิทธิพลจูงใจบุคคลในกลุ่มหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อที่จะให้เกิดแรงใจ (ความพยายาม) ร่วมกันในการทำงานหรือกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2532 : 197 – 198) ให้ความหมายว่า เป็นผู้จัดและให้ความสะดวกแก่สมาชิก ผู้ปฏิบัติงานโดยการช่วยเหลือกลุ่มให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ผู้นำจะร่วมมือกันปฏิบัติงานโดยการริเริ่มให้เกิดการวางแผนกำหนดเป้าหมาย และสร้างแรงจูงใจเพื่อสนองความต้องการของสมาชิกและเพื่อให้สมาชิกมีประสิทธิภาพในการทำงาน ศิริพร วีระชัยกุลพานิช (2535 : 16) ให้ความหมายว่า หมายถึง พฤติกรรมต่างๆ ของผู้นำที่แสดงออกต่อสมาชิกในกลุ่ม ซึ่งจะมีอิทธิพลต่อสมาชิกในการจูงใจให้สมาชิกดำเนินการเพื่อไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ อารี เพชร ผุด (2536 : 217) ให้ความหมายว่า เป็นผู้ที่มีอำนาจ มีอิทธิพล และมีความสามารถที่จะนำบุคคลไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มและขององค์การที่ได้ตั้งไว้ ศันลิตา มานะพงษ์ (2536) ให้ความหมายว่าหมายถึงบุคคลที่มีอิทธิพลหรือมีความสามารถในการจูงใจให้คนปฏิบัติตามความคิดเห็นและเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่น Terry, Koontz & Donnell (ขวัญใจ อัง ตระกูล, 2533) ให้ความหมายว่า เป็นผู้สร้างกิจกรรมหรือสามารถใช้เทคนิคเพื่อสร้างอิทธิพลต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อก่อให้เกิดการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ Terman (ขวัญใจ อังตระกูล, 2533) ให้ความหมายว่า การเป็นผู้นำจะต้องเกิดจากบุคลิกภาพเฉพาะตัว รูปร่าง ความมองอาจผึ่งผาย ลักษณะท่าทางที่แสดงออกมานั้น แสดงให้เห็นว่าเป็นคนจริงจังหรือไม่ Davis (1977) ให้ความหมายว่าเป็นความสามารถที่จะชักชวนคนอื่น ๆ ให้แสวงหาวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างกระตือรือร้น Halloran (1978) ให้ความหมายว่าเป็นความสามารถที่จะทำให้ผู้อื่นทำตามในการริเริ่มการเปลี่ยนแปลงอย่างเต็มใจ และ Curtwright & Zander (ขวัญใจ อังตระกูล, 2533) ให้ความหมายว่าการเป็นผู้นำไม่ใช่เกิดจากบุคลิกภาพแต่เพียงอย่างเดียว แต่ควรดูจากพฤติกรรมของบุคคลในกลุ่ม สถานการณ์ของกลุ่มและความสัมพันธ์ของบุคคลในกลุ่ม

จากการศึกษาความหมายของการเป็นผู้นำ พบว่า มีความสอดคล้องกันโดยสรุป ได้ว่า การเป็นผู้นำ หมายถึง ลักษณะที่แสดงออกของบุคคลอันมีอิทธิพลในการจูงใจให้บุคคลอื่นๆ เกิดการคล้อยตามในการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

3.2 ประเภทของผู้นำ

สมพงษ์ เกษมสิน (2525) แบ่งประเภทของผู้นำออกเป็น 4 แบบ คือ

1. ผู้นำแบบเจ้าระเบียบ (Regulative Leaders) คือ ผู้นำที่ถือระเบียบแบบแผนเป็นสำคัญ ไม่ชอบให้มีการเปลี่ยนแปลง การวินิจฉัยสั่งการมักจะใช้ระเบียบแบบแผนหรือตัวบทกฎหมายเป็นเครื่องมือ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำหรือหัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นไปในลักษณะเจ้านายกับลูกน้อง การติดต่อสื่อสารมักเป็นไปในรูปการติดต่อสื่อสารทางเดียวหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่มีโอกาสซักถามหรือแสดงความคิดเห็นแต่อย่างใด คือ เป็นผู้รับรู้ รับคำสั่งไปปฏิบัติเท่านั้น

2. ผู้นำแบบบงการ (Directive Leaders) คือ การเป็นผู้นำที่ทราบแต่วิธีสั่งงานอย่างเดียว แต่ไม่รู้จักรีวิวและทำงาน ขาดหลักมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นแบบสั่งการอย่างเดียว เพื่อแสดงว่ามีอำนาจ ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นไปในรูปพิธีการเป็นส่วนใหญ่ คือ ไม่มีความเป็นกันเอง ไม่มีการประนีประนอมแต่อย่างใด

3. ผู้นำแบบจูงใจ (Persuasive Leaders) คือ ผู้นำที่ใช้การชี้ชวนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นด้วยกับความคิดเห็นของตน การติดต่อระหว่างกันเป็นแบบการติดต่อ 2 ทาง คือ มีการซักถาม แสดงความคิดเห็นได้ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชามักเป็นไปในรูปของกลุ่มที่มีความสามัคคีธรรมสูง ผลสำเร็จของงานเป็นผลของส่วนรวม

4. ผู้นำแบบร่วมใจ (Participative Leaders) คือ ผู้นำที่นิยมการปรึกษาหารือและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยยึดถือหลักการประนีประนอมและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในฐานะผู้ร่วมงาน

โยธิน คันสนยุท (2530,116) แบ่งประเภทของผู้นำออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. แบบของผู้นำตามลักษณะของการให้แรงจูงใจ ประกอบด้วยผู้นำแบบให้การวัดและผู้นำแบบลงโทษ

2. แบบของผู้นำตามลักษณะการใช้อำนาจ ประกอบด้วย ผู้นำแบบเผด็จการ ซึ่งเป็นผู้นำที่ยึดอำนาจและการตัดสินใจไว้ในตัวเองทั้งหมด ผู้นำแบบให้ผู้อื่นมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นผู้นำแบบให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมสนับสนุนให้มีการตัดสินใจ และผู้นำแบบปล่อยตามสบาย ซึ่งเป็นผู้นำที่แทบไม่มีการแนะนำอะไรกัน

3. แบบของผู้เ้าตามลักษณะของแนวที่ยึด ประกอบด้วย แบบที่ยึดถือคนงานเป็นสำคัญ ซึ่งถือว่าความต้องการของคนงานต้องมาก่อน และแบบที่ยึดถืองานเป็นสำคัญ ซึ่งถือว่าความสำเร็จของงานต้องมาก่อน ทำได้โดยการใช่วิธีการที่ดี คอยหมั่นตรวจตราให้คนงานทำงาน และคอยกระตุ้น ให้คนงานทำให้ได้ผลผลิตสูงสุด

Getzels & Guba (1957 : 423 – 441) ได้แบ่งประเภทของผู้เ้าออกเป็น 3 แบบ คือ

1. ผู้เ้าที่ใช้อำนาจทางสถาบันมิติ (Namothetic Dimension Leader) คือ ผู้เ้าที่ใช้อำนาจและระเบียบข้อบังคับของสถาบันเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินการให้บุคลากรมีบทบาทตามที่สถาบันกำหนด เช่น หัวหน้างานให้คนงานปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของ โรงงานทุกอย่าง โดยไม่มีการประนีประนอมหรือยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

2. ผู้เ้าที่ใ้บารมีทางบุคลามิติ (Idiographic Dimension Leaders) คือ ผู้เ้าที่ยึดบุคคลซึ่งแต่ละบุคคลย่อมมีบุคลิภาพและความต้องการแตกต่างกัน ผู้เ้ามีความเข้าใจผู้ร่วมงานแต่ละบุคคลทุกคน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความต้องการ ความจำเป็นของบุคคลเป็นสำคัญ หากมีสิ่งใดที่ขัดกับระเบียบข้อบังคับอยู่บ้างก็ใช้วิธีประนีประนอมไม่เคร่งครัดจนเกินไป

3. ผู้เ้าแบบประสานประโยชน์หรือแบบผสมผสาน (Transactional Leader) คือ ผู้เ้าที่เน้นพฤติกรรมทั้ง 2 ด้าน คือ ใช้อำนาจทางสถาบันมิติ และใ้บ้างมีบุคลามิติพร้อมๆ กัน ให้เหมาะสมตามสถานการณ์

Halpin & Coons (อ้างใน หวน พิณรุฬันธ์, 2525 : 14) แบ่งผู้เ้าออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. ผู้เ้าแบบกิจสัมพันธ์หรือผู้เ้าแบบมุ่งงาน คือ ผู้เ้าที่สนใจริเริ่มเกี่ยวกับงานเป็นสำคัญ พยายามจัดระเบียบแบบแผนและเน้นการปฏิบัติงานให้ได้ตามเกณฑ์และวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้อาจเรียกผู้เ้าประเภทนี้ว่า “ผู้เ้าที่ยึดงานเป็นศูนย์กลาง” คือ สนใจงานมากกว่าสนใจคน

2. ผู้เ้าแบบมิตรสัมพันธ์หรือผู้เ้าแบบมุ่งสัมพันธ์ คือ ผู้เ้าที่แสดงถึงความ เป็นกันเอง ความเห็นอกเห็นใจ ความยกย่องนับถือ มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานทุกคน อาจจะเรียกว่าเป็น “ผู้เ้าที่ยึดคนงานเป็นศูนย์กลาง” คือ สนใจคนมากกว่าสนใจงาน

Tannenbaum & Scghmidt (1958 : 95 – 102) แบ่งผู้นำออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. ผู้นำตัดสินใจเองแล้วแจ้งให้ทราบ คือ ผู้นำเป็นผู้พิจารณาปัญหาเอง หากทางแก้ไขปัญหาโดยตัดสินใจเอง จากนั้นก็แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ผู้นำประเภทนี้อาจจะคำนึงหรือไม่คำนึงถึงผู้ใต้บังคับบัญชาว่ามีความรู้สึกอย่างไรต่อการตัดสินใจของผู้นำ แต่สิ่งสำคัญ คือ ผู้นำจะไม่เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมแสดงความคิดเห็นหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจแต่ประการใด วิธีการที่จะให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติก็คือการใช้อำนาจบังคับ

2. ผู้นำพยายามกระตุ้นเกลี้ยกล่อมให้ยอมรับผลการตัดสินใจของตนเอง เป็นผู้นำที่ใช้ศิลปะในการเกลี้ยกล่อมผู้ใต้บังคับบัญชาแทนการแจ้งการตัดสินใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อแสดงว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วม เหตุที่เกลี้ยกล่อมเพราะสำนึกว่าอาจจะมีผลกระทบต่อด้านเกิดขึ้น และพยายามลดการต่อต้านโดยชี้ให้เห็นว่าถ้ากระทำตามที่ผู้นำตัดสินใจแล้วจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร

3. ผู้นำเสนอข้อตัดสินใจของตนแล้วขอความคิดเห็นจากผู้ใต้บังคับบัญชา คือ ผู้นำตัดสินใจแล้วพยายามที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับ โดยให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้ฟังความคิดเห็นของตนเองว่า คิดอย่างไรและมีความตั้งใจอย่างไร หลังจากที่ได้อธิบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฟังแล้วก็ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสอบถามได้ถึงปัญหาที่ยังสงสัย ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าใจมากขึ้นว่า ผู้นำต้องการจะทำอย่างไรจึงจำสำเร็จผลได้

4. ผู้นำเสนอข้อตัดสินใจซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ คือ ผู้นำที่ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนในการที่จะนำเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจบ้าง แต่ความคิดริเริ่มและการพิจารณาตัดสินใจยังคงอยู่กับผู้บังคับบัญชา ก่อนที่จะประชุมหรือพบปะกับผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาตัดสินใจมาก่อนแล้ว แต่ยังคงคิดว่าอาจเปลี่ยนแปลงได้ การตัดสินใจขั้นสุดท้ายยังเป็นของผู้บังคับบัญชาเอง

5. ผู้นำเสนอปัญหาแล้วขอคำแนะนำ แต่ผู้นำเป็นผู้ตัดสินใจเอง คือ ผู้นำจะนำปัญหามาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาช่วยกันคิด เสนอแนะ เป็นโอกาสที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนในการเสนอข้อคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหา ผู้บังคับบัญชาจะเริ่มอธิบายถึงตัวปัญหาว่าเป็นอย่างไร แล้วตามความเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชามีความเห็นต่อปัญหานั้นอย่างไร ผู้ใต้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้ความคิดเห็นเพราะถือว่าความรู้ ประสบการณ์ของผู้ที่เกี่ยวข้องจะทำให้เกิดประโยชน์ในการแก้ปัญหา เมื่อมีข้อเสนอแนะหลายๆ ทางแล้ว ผู้นำก็เป็นคนตัดสินใจเลือกทางที่ดีที่สุด

6. ผู้นำชี้ข้อจำกัดแล้วให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตัดสินใจ ภายในขอบเขตนั้น คือ ผู้นำมอบปัญหาให้แก่กลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ตัดสินใจโดยตนเองอาจเป็นสมาชิกกลุ่มด้วย อย่างไรก็ตามผู้นำจะเป็นผู้อธิบายปัญหาและกำหนดขอบเขตของการตัดสินใจ

7. ผู้นำอนุญาตให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด โดยแบบนี้เป็นแบบที่กลุ่มมีอิสระมากขึ้น กลุ่มเป็นผู้คิดหาทางแก้ปัญหาหลายๆ ทางเอง แต่ผู้บังคับบัญชากำหนดว่า กลุ่มที่จะแก้ปัญหานั้นมีใครบ้าง เมื่อกลุ่มตัดสินใจอย่างไร ผู้บังคับบัญชาที่จะต้องทำตาม

เพราะฉะนั้น จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับประเภทของผู้นำ พบว่ามีความแตกต่างกันไปตามลักษณะประเภทของผู้นำ แต่มีจุดร่วมเดียวกันคือ การนำไปสู่ผลสำเร็จของงานนั่นเอง

3.3 ลักษณะของการเป็นผู้นำ

สุชา จันทน์เอม (2524 : 178) กล่าวถึงลักษณะของการเป็นผู้นำว่าควรมีลักษณะดังนี้ คือ

1. มีบุคลิกภาพดี คือ มีความรู้ ความเมตตา โอบอ้อมอารี มีรูปร่างเป็นสง่า สมตัว
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานดี ไม่มีความล่าเอียง ไม่ก้าวร้าวงานที่มอบหมายให้ไปดำเนินการแล้ว นอกจากจะมีผู้ขอความช่วยเหลือ
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ติดต่อกับบุคคลทั่วไปและสมาชิกในกลุ่มด้วยความสุภาพ อ่อนโยน มีท่าที่เป็นมิตร และให้ความเคารพนับถือบุคคลทั่วไป
4. มีความเชื่อมั่นในตนเอง ไม่มีความลังเลจนเป็นที่รำคาญของสมาชิกและผู้ที่เป็นพหุเห็น มีความเด็ดขาด แต่มีเหตุผล
5. ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความคิดริเริ่มในการทำงาน และส่งเสริมให้มีความรับผิดชอบในงานที่รับมอบหมาย
6. มีความอดทน และมีไหวพริบในการปฏิบัติงานต่างๆ ตลอดจนการตัดสินใจปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

ส่วน ฉายศิลป์ เชี่ยวชาญพิพัฒน์ (2527 : 289) ระบุถึงลักษณะที่สำคัญของ

ผู้นำ คือ

1. มีความสามารถในการชักจูงผู้อื่น
2. มีความสามารถในการเข้าใจพฤติกรรมบุคคล
3. มีความคล้อยคลึงกับกลุ่ม
4. มีการแสดงออกด้วยคำพูด
5. มีความเต็มใจที่จะบอกความจริง
6. มีการอุทิศให้แก่เป้าหมายขององค์การ
7. มีความสามารถในการปฏิบัติงาน เป็นตัวอย่างเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม
8. มีความเต็มใจรับความเสี่ยง
9. มีความเต็มใจรับความรับผิดชอบอย่างเต็มที่
10. มีความเต็มใจสนับสนุนพนักงาน
11. มีทักษะในการมีศิลปะประนีประนอม
12. มีความสามารถอดทนต่อการวิจารณ์

Carlyle (คณาจารย์คณะบริหาร,2544) กล่าวถึงคุณลักษณะที่สำคัญของผู้นำ

คือ

1. คุณลักษณะของบุคลิกภาพทางสังคม ซึ่งหมายถึง สิ่งแรกที่แสดงออกภายนอก เช่น ท่าทาง กริยามารยาท หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส
2. คุณลักษณะส่วนบุคคล เป็นหลักการที่อยู่ใใจ เช่น น้ำใจความเมตตา

Davis (คณาจารย์คณะบริหาร,2544) กล่าวว่า การที่จะเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพนั้น บุคคลนั้นจะต้องมีคุณลักษณะที่สำคัญ คือ

1. ความเฉลียวฉลาด (intelligence)
2. ความเจริญวัยทางด้านสังคม (social maturity)
3. แรงจูงใจภายในและความต้องการที่จะประสบความสำเร็จ (internal motive and self – actualization needs)
4. ทันคติทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (attitude toward human relationship)

Globe (อ้างใน อารี , 2537 : 130 – 141) กล่าวถึงคุณลักษณะที่ดีของผู้นำ คือ

1. ต้องเป็นบุคคลที่มีความทะเยอทะยาน (ambition) เพราะผู้นำเป็นผู้ริเริ่ม ไม่ใช่ผู้ตาม โดยผู้นำควรมีความทะเยอทะยานในระดับที่จะนำไปสู่ความสำเร็จได้
2. ต้องมีความเพียรที่จะก้าวไปข้างหน้า (persistence) คือ มีความเพียรที่จะเอาชนะอุปสรรคและความรู้สึกท้อถอย พยายามจะยืนจะยอมผู้ใดบังคับบัญชาอยู่เสมอ
3. ต้องมีความกล้าหาญ (courage) โดยความกล้าหาญของผู้นำจะมีความสัมพันธ์กับความเพียรที่จะก้าวไปข้างหน้าและเพียรพยายามทำต่อไป แม้บางครั้งต้องผิดหวัง หรือผิดพลาด
4. ต้องมีความน่าเชื่อถือ นำเสนอใจ (faith) ซึ่งความเชื่อมั่นในศรัทธาทำให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง เกิดความเชื่อว่าจะต้องสำเร็จและเชื่อในสิ่งที่จะทำให้ดีที่สุด
5. ต้องมีความซื่อสัตย์มั่นคง (integrity) มิฉะนั้น จะไม่สามารถควบคุมผู้ใดบังคับบัญชาได้
6. ต้องเป็นผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ (creativity) โดยผู้นำที่ดีมักจะไม่พึงพอใจในสภาพที่ตนเป็นอยู่ จะพยายามที่จะทำให้ดียิ่งๆ ขึ้นอยู่เสมอ มีความเข้าใจอย่างดีในเรื่องธุรกิจ และเข้าใจธรรมชาติและแรงจูงใจของมนุษย์เป็นอย่างดี
7. ต้องมีความยุติธรรม (ueuse of justice)
8. ต้องมีลักษณะยืดหยุ่น (flexibility) ผู้นำที่ดีนั้นต้องรู้จักปรับและรู้จักยืดหยุ่นทั้งในด้านการคิด การตัดสินใจ ตลอดจนการวางกฎเกณฑ์ต่างๆ ลักษณะยืดหยุ่นเป็นลักษณะสำคัญที่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงเมื่อถึงคราวจำเป็น
9. ต้องรู้จักตัดสินใจ (divisiveness) โดยผู้นำจะต้องรู้จักเป้าหมาย ฐานนโยบายขององค์กรและต้องรู้ต้องเข้าใจความต้องการ เป้าหมาย แรงจูงใจ ความเข้มแข็ง และความอ่อนแอของตัวเอง แล้วจึงใส่สิ่งเหล่านี้ไปนำหรือกระตุ้นคนอื่น และรู้จักตัดสินใจได้ว่าจะทำอย่างไร
10. ต้องมีวินัยในตัวเอง (Self – discipline) โดยถ้าผู้นำเกียจคร้านไม่สามารถจัดระบบ ไม่มีวินัยก็ยากที่จะหวังให้ผู้ใดบังคับบัญชาปฏิบัติตามผู้นำที่ไม่สามารถควบคุมตัวเองก็ยากที่จะไปควบคุมคนอื่น

Stogdill (1960 : 57) กล่าวว่า ผู้นำโดยทั่วไป จะมีลักษณะบางอย่างเด่นกว่า สมาชิกคนอื่น ๆ ในกลุ่ม โดยลักษณะที่สำคัญดังกล่าว ได้แก่ มีความสามารถทางสังคม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอดทน รู้จักวิธีทำงาน มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความตื่นตัว และรอบรู้สถานการณ์ต่างๆ ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายเป็นอย่างดี เป็นผู้กว้างขวางในสังคม และมีความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา

จากลักษณะของการเป็นผู้นำที่รวบรวมมาข้างต้น เมื่อพิจารณาลักษณะร่วมของลักษณะต่างๆ ของการเป็นผู้นำแล้ว พบว่า ลักษณะร่วมที่สอดคล้องกัน คือ เป็นบุคลิกเป็นความสามารถ และเป็นทักษะของบุคคลที่เป็นผู้นำ ซึ่งแสดงออกทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยเป็นลักษณะที่เด่นกว่าบุคคลอื่นๆ ในกลุ่ม

4. ความคิดสร้างสรรค์

4.1 ความหมายของความคิดสร้างสรรค์

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความคิดสร้างสรรค์ พบว่า มีนักวิชาการหลายท่านที่ให้ความหมายของความคิดสร้างสรรค์ไว้อย่างสอดคล้องกันว่า เป็นกระบวนการทางสมองที่รวมถึงประสบการณ์ของแต่ละบุคคลออกมา แล้วนำมาจัดให้อยู่ในรูปแบบใหม่ ลักษณะการคิดเป็นการคิดหาคำตอบหลายๆ คำตอบ คิดหลายทิศทาง หลายแง่ หลายมุม หรือเรียกว่า ความคิดอเนกนัย (divergent thinking) ลักษณะความคิดกว้างไกลเช่นนี้สามารถนำไปสู่การคิดประดิษฐ์สิ่งแปลกใหม่ นำไปสู่สิ่งใหม่ทางเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมอื่นๆ อาจจะเป็นในรูปของผลิตผลทางศิลปะ วรรณคดี เป็นต้น สิ่งใหม่ที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์นี้ไม่จำเป็นจะต้องเป็น สิ่งที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง อาจออกมาในรูปของกระบวนการหรือวิธีการเท่านั้นก็ได้ (Torrance, 1962 : 16 ; Osborn, 1963 : 11 ; Guilford, 1967 : 138 ; Bono, 1982 : 10 – 13)

4.2 องค์ประกอบของความคิดสร้างสรรค์

Guilford (1980 : 715 – 735) กล่าวว่า ความคิดสร้างสรรค์ประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. ความคิดริเริ่ม (originality) หมายถึง ลักษณะความคิดแปลกใหม่ แตกต่างจากความคิดธรรมดา เกิดจากการนำเอาความรู้เดิมมาคิดดัดแปลงและประยุกต์ให้เกิดเป็นสิ่งใหม่ขึ้น เป็นลักษณะที่เกิดขึ้นเป็นครั้งแรก ต้องอาศัยลักษณะความกล้าคิด กล้าลอง เพื่อทดสอบความคิดของตนบ่อยครั้ง ต้องอาศัยความคิดจินตนาการ ที่เรียกว่า “ความคิด

จินตนาการประยุกต์” คือ ไม่ใช่คิดเพียงอย่างเดียว แต่จำเป็นต้องคิดสร้างและหาทางทำให้เกิดผลงานด้วย ซึ่งสามารถอธิบายได้ตามลักษณะดังนี้

1.1 ลักษณะทางกระบวนการ คือ เป็นกระบวนการคิด และสามารถแตกความคิดจากของเดิมไปสู่ความคิดแปลกใหม่ที่ไม่ซ้ำกับของเดิม

1.2 ลักษณะของบุคคล คือ บุคคลที่มีความคิดริเริ่มจะเป็นบุคคลที่มีเอกลักษณ์ของตนเอง เชื่อมมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าลอง กล้าแสดงออก ไม่ขลาดกลัวต่อความไม่แน่นอน หรือความคลุมเครือ แต่เต็มใจที่จะเผชิญและเสี่ยงกับสภาพการณ์นั้น

1.3 ลักษณะทางผลผลิต ผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มจึงเป็นงานที่แปลกใหม่ มีคุณค่าทั้งต่อตนเองและเป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม

2. ความคล่องในการคิด (fluency) หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการคิดหาคำตอบได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและมีคำตอบในปริมาณที่มากในเวลาจำกัด แบ่งออกเป็น

2.1 ความคิดคล่องแคล่วทางด้านถ้อยคำ ซึ่งเป็นความสามารถในการใช้ถ้อยคำอย่างคล่องแคล่ว

2.2 ความคิดคล่องแคล่วทางการโยงสัมพันธ์ เป็นความสามารถที่จะคิดหาถ้อยคำที่เหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกันได้อย่างมากที่สุดเท่าที่จะมากได้ภายในเวลาจำกัด

2.3 ความคล่องแคล่วทางการแสดงออก เป็นความสามารถในการใช้วลีหรือประโยค คือ ความสามารถที่จะนำคำมาเรียงกันอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ได้ประโยคที่ต้องการ

2.4 ความคล่องแคล่วในการคิด เป็นความสามารถที่จะคิดสิ่งที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด เป็นความสามารถอันดับแรกที่จะพยายามเลือกเฟ้นให้ได้ความคิดที่ดีและเหมาะสมที่สุด จึงจำเป็นต้องคิด คิดออกมาให้ได้มากหลายอย่างและแตกต่างกัน แล้วจึงนำเอาความคิดที่ได้ทั้งหมดมาพิจารณาแต่ละอย่างเปรียบเทียบกับว่าความคิดอันใด

3. ความยืดหยุ่น (flexibility) หมายถึง ความสามารถของบุคคลของบุคคลในการคิดหาคำตอบได้หลายประเภทและหลายทิศทาง แบ่งออกเป็น

3.1 ความคิดยืดหยุ่นที่เกิดขึ้นทันที เป็นความสามารถที่จะพยายามคิดได้หลายอย่าง อย่างอิสระ

3.2 ความยืดหยุ่นทางการดัดแปลง เป็นความสามารถที่จะคิดได้หลายอย่างและสามารถดัดแปลงจากสิ่งหนึ่งไปเป็นหลายสิ่งได้

4. ความคิดละเอียดลออ (elaboration) คือ ความคิดในรายละเอียดเพื่อ ตกแต่งหรือขยายความคิดหลักให้ได้ความหมายสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นยิ่งในการสร้างผลงานที่มีความแปลกใหม่ให้สำเร็จ

จากการศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบของความคิดสร้างสรรค์ สรุปได้ว่า ความคิดสร้างสรรค์ประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆ ที่หลากหลายที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ของบุคคลนั้นๆ ได้

4.3 ลักษณะของบุคคลที่มีความคิดสร้างสรรค์

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่า มีการกล่าวถึงลักษณะของบุคคลที่มีความคิดสร้างสรรค์ไว้สอดคล้องกัน ดังนี้ (Guilford & Hoepfuer, 1971 ; Lergo & Herskey, 1979)

1. เป็นตัวของตัวเอง มีความมั่นใจ มีความคิดเป็นอิสระ ไม่คล้อยตามความคิดเห็นของคนอื่นอย่างง่ายดาย กล้าคิดและกล้าแสดงออก
2. ใฝ่ต่อปัญหาที่พบ รับรู้เร็ว มองการณ์ไกล มีความสามารถในการคิดหลายแง่หลายมุม มีความสามารถในการแก้ปัญหา ใช้ความคิดอย่างคล่องแคล่ว มีความยืดหยุ่นพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีเก่ามาสู่แนวใหม่หรือวิธีใหม่ ช่างสงสัย ชอบหาคำตอบ
3. รักที่จะก้าวไปข้างหน้า เต็มใจทำงานหนัก อุทิศตนให้กับงาน มีความมานะที่จะทำงานยาก ขับซ้อนให้สำเร็จ เปิดรับสถานการณ์ มีประสบการณ์กว้างขวาง ตื่นตัว มีแรงจูงใจและมีอัตมโนทัศน์ (self – concept) สูง
4. มีความคิดริเริ่ม ชอบคิด ชอบทำ สามารถทำสิ่งธรรมดาให้เป็นสิ่งใหม่ เช่น นำคำ 2 คำมารวมกันเป็นสิ่งใหม่ มีความหมายใหม่
5. มีความสามารถในการใช้สมาธิ พินิจพิจารณาสิ่งต่างๆ อย่างถี่ถ้วน เป็นคนช่างสังเกต และสามารถจำแนกความแตกต่างและความเหมือนของสิ่งที่เห็นได้
6. ยอมรับในสิ่งที่ไม่แน่นอนและสิ่งที่เป็นข้อขัดแย้ง โดยสามารถปรับตัวได้ ไม่ขลาดกลัวต่อสิ่งที่ยังไม่ทราบ สิ่งลึกลับ แต่กลับรู้สึกพอใจที่จะเผชิญกับสิ่งนั้น
7. มีความอดทนต่อความไม่เป็นระเบียบ ไม่ชอบทำตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ไม่ชอบถูกบังคับ
8. มีอารมณ์เป็นสุขกับการคิด วิเคราะห์ และมีจินตนาการสูง
9. มีความเป็นอิสระทั้งความคิดและการกระทำที่ไม่ชอบทำตามความคิดซ้ำแบบ

ใคร

10. มีสติปัญญาปานกลางขึ้นไป แต่มิได้หมายความว่า คนที่มีระดับสติปัญญาสูง จะมีความคิดสร้างสรรค์สูงตามไปด้วย

4.4 แนวทางการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์

Torrance (1962 : 87 – 89) กล่าวถึง แนวทางการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ว่า อาจจะทำให้ได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยทางตรง คือ การสอนและฝึกอบรม ส่วนทางอ้อมโดยการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความเป็นอิสระในการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่

1. ยอมรับคุณค่า และความสามารถของบุคคลอย่างไม่มีเงื่อนไข
2. แสดงและเน้นให้เห็นว่าความคิดของเขามีคุณค่า สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์
3. ให้ความเข้าใจและเห็นใจในตัวของเขาและความรู้สึกของเขา
4. อย่าพยายามกำหนดแบบเพื่อให้ทุกคนมีความคิดและบุคลิกภาพเดียวกัน
5. อย่าสนับสนุนหรือให้รางวัลเฉพาะผลงานที่มีผู้ทดลองทำเป็นที่ยอมรับกันแล้ว ควรให้ผลงานแปลกใหม่ มีโอกาสได้รับรางวัลและชมเชยบ้าง
6. ส่งเสริมให้เกิดจินตนาการของตนเอง โดยยกย่องชมเชยเมื่อมีจินตนาการที่แปลกและมีคุณค่า
7. กระตุ้นและส่งเสริมให้เรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ
8. ส่งเสริมให้ถามและให้ความสนใจต่อคำถาม รวมทั้งชี้แนะแหล่งคำตอบ
9. ตั้งใจและเอาใจใส่ความคิดแปลกๆ ของเขาด้วยใจเป็นกลาง
10. พึงระลึกเสมอว่าการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์จะต้องใช้เวลาจะค่อยเป็นค่อยไป

ดังนั้น สรุปได้ว่าความคิดสร้างสรรค์เป็นสิ่งที่สามารถส่งเสริมให้เกิดขึ้นได้ในตัวบุคคลทั้งการส่งเสริม โดยทางตรงและโดยทางอ้อม

5. การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร

ในการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการประสานงานและการติดต่อสื่อสาร ผู้วิจัยนำเสนอรายละเอียดการค้นคว้า ซึ่งประกอบด้วย การทำงานเป็นทีมและการติดต่อสื่อสารซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 การทำงานเป็นทีม

5.1.1 องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม

จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับองค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม พบว่า มีนักวิชาการได้กล่าวไว้หลายทัศนะ ดังนี้

วิชัย โกลสุวรรณจินดา (2536 : 30) กล่าวว่า องค์ประกอบของการทำงาน เป็นทีมประกอบด้วย

1. สมาชิกของทีมต้องรู้และมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน และทุกคนรู้สึกว่าจะต่างมีภาระผูกพันที่จะต้องปฏิบัติ หรือดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างจริงจัง วัตถุประสงค์ จะต้องชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกทุกคนในทีม เพื่อให้สมาชิกมีแรงจูงใจที่จะปฏิบัติงาน ลดความขัดแย้งเพื่อความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ลดการควบคุมและการทำโทษ และช่วยให้สมาชิกใช้เวลาและพลังงานอย่างเป็นประโยชน์
2. สมาชิกของทีมจะต้องมีความสามารถในการเข้าใจพฤติกรรมของตนและเพื่อร่วมทีม โดยต้องเข้าใจว่ามนุษย์มีความแตกต่างกันทั้งร่างกายและจิตใจ ทั้งมีเป้าหมายในชีวิตที่ไม่เหมือนกัน
3. สมาชิกในทีมต้องแสดงบทบาทหน้าที่ของตนอย่างเหมาะสม โดยมีทั้งบทบาทที่มุ่งสนองความต้องการเฉพาะตนและบทบาทตามตำแหน่ง
4. ต้องมีระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือมาตรฐานต่างๆ ที่เป็นเครื่องช่วยในการควบคุมให้สมาชิกของทีมประพฤติปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือมาตรฐานนั้นๆ
5. มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีระหว่างสมาชิกของทีม
6. มีวิธีการขจัดข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพโดยการออมชอม ประนีประนอม พุดด้วยเหตุผลหรือการลงมติ
7. สร้างความร่วมมือระหว่างสมาชิกในการทำงานโดยการแสดงออกซึ่ง สีสหน้า อากัปกิริยา ท่าทาง ความกระตือรือร้นในการพูดคุย เปิดเผย วางใจซึ่งกันและกัน และขอความเห็นตลอดจนคำปรึกษา พร้อมทั้งจะแสดงน้ำใจและให้ความช่วยเหลือในกลุ่ม เท่าที่โอกาสจะอำนวย
8. ทำให้สมาชิกในกลุ่มรู้สึกเป็นกลุ่มเดียวกันหรือพวกเดียวกัน
9. มีวิธีการทำงานที่ดีในกลุ่ม คือ ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในการตัดสินใจของทุกคนในกลุ่ม ต้องเข้าใจเหตุผลที่กระทำการตัดสินใจวิเคราะห์ปัญหา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา เลือกหาแนวทางแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุดและดำเนินการตามแนวทางที่ได้ตัดสินใจ โดยมีการประเมินผล

10. สร้างบรรยากาศ การทำงานที่ดี ทั้งสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน และสัมพันธภาพระหว่างบุคคล

สุเมธ แสงนิมนวล (2536 : 31 – 32) กล่าวถึงองค์ประกอบของการทำงาน ว่าประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1. ผู้นำที่จะต้องมีความแข็งแรง รู้จักคน และรู้จักวิธีจูงใจคน
2. สมาชิกทุกคน คือ บุคคลสำคัญ สมาชิกให้ความไว้วางใจที่มงาน ให้เกียรติที่มงาน
3. มีการกำหนดเป้าหมายชัดเจนว่างานนั้นคืออะไร สำคัญแก่ที่มงานอย่างไร
4. มีการชี้แนะแนวปฏิบัติว่าทุกคนมีความสำคัญ และแต่ละคนมีหน้าที่ทำอะไรบ้าง
5. มีการสื่อสาร สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวต่างๆ โดยทั่วถึงกัน
6. มีการเสียสละถือว่าทุกคนต้องมาช่วยกันอาสาทำงาน
7. ให้มีผลตอบแทนเป็นกลุ่ม มิใช่เป็นรายบุคคล คือ ผลประโยชน์เกียรติยศ ชื่อเสียง รางวัลเป็นเรื่องส่วนรวมของทุกคน มิใช่ของคนใดคนหนึ่ง
8. มีค่านิยมทำงานร่วมกันด้วยความพึงพอใจ มีการสร้างค่านิยมให้เกิดภาวะของความร่วมมือร่วมใจทำงานด้วยความพึงพอใจ
9. มีการประสานงานที่ดี การทำงานร่วมกันหลายคน การประสานงานจึงเป็นเรื่องสำคัญ

อัญชญา เวสารัชช์ (2523 : 25) กล่าวว่า การทำงานเป็นทีมมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1. มีวัตถุประสงค์ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับของสมาชิกทุกคนในทีม
2. มีการติดต่อสื่อสารกันโดยทั่วถึง รวดเร็ว และถูกต้อง
3. มีบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการทำงาน
4. มีการวางแผนในการทำงานอย่างมีระบบ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ และบทบาทของสมาชิกทุกๆ คนให้แน่ชัด
5. มีวิธีการจัดความขัดแย้งอย่างรวดเร็วและเหมาะสม
6. มีผู้นำที่ดีและเหมาะสมกับสถานการณ์

7. มีการประเมินผลเป็นระยะๆ
8. มีระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือมาตรฐานต่างๆ ที่กลุ่มยอมรับ
9. มีการพัฒนาหาสมาชิกใหม่เพิ่มในทีม
10. สมาชิกแสดงบทบาทเหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการทำงานร่วมกัน
11. มีการทบทวนและประเมินผลงานเป็นระยะ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538 : 27 – 28) กล่าวว่า การทำงานเป็นทีมมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. ผู้นำ ผู้บริหาร หรือหัวหน้า เป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากที่สุด ความยุติธรรม -ความเป็นคนมีหลักการ มีเหตุผล และความเป็นเพื่อนร่วมงานของผู้นำจะสามารถเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเป็นทีมได้ดี
2. การสื่อสาร โดยการสื่อสารแบบเปิดไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารจากระดับบริหารไปสู่ระดับปฏิบัติ หรือระดับปฏิบัติไปสู่ระดับบริหาร หรือเป็นการสื่อสารในระดับเดียวกัน จะทำให้สมาชิกของทีมได้รับรู้ปัญหาการทำงาน นโยบายการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เกี่ยวกับงานได้อย่างทั่วถึง
3. โอกาส หมายถึง การให้โอกาสพนักงานทุกคนได้พัฒนาทักษะความสามารถในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ และให้โอกาสเขาได้ตัดสินใจเกี่ยวกับงานของเขาให้มากที่สุด
4. การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ได้แก่ การกำหนดให้มีการพรรณนางาน (job description) ชัดเจน ฝั่งทางไหลของงาน (work flow) ที่เข้าใจตรงกัน ตลอดจนขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละคน
5. การมีส่วนร่วม เป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกของทีมงานได้มีส่วนร่วมในการทำงานให้มากที่สุด การมีส่วนร่วมนั้นนอกจากจะทำให้เกิดความผูกพันกับทีมแล้วยังมีส่วนทำให้ใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย
6. การประชุมปรึกษาหารือ โดยการประชุมปรึกษาหารือกันในทีมงาน ไม่ว่าจะมีการประชุมอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นการ เป็นวิธีการหนึ่งที่จะสร้างความเข้าใจ ร่วมกันในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การกำหนดนโยบาย หรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในทีมงาน

หลุยส์ จำปาเทศ (2539 : 25) กล่าวว่า การทำงานเป็นทีม ประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1. องค์ประกอบด้านการวางแผนดำเนินการของทีม
 - 1.1 การเป้าหมายและขั้นตอนชัดเจน
 - 1.2 การจัดให้การประสานงานกันเป็นทีม
 - 1.3 ลักษณะและขนาดของกลุ่มที่แยกออกมาจากทีม
 - 1.4 การมีแผน การติดตาม เพื่อให้การทำงานเป็นทีมบรรลุเป้าหมาย
2. องค์ประกอบด้านสมาชิกของทีม
 - 2.1 มีความตั้งใจจริงที่จะทำงาน
 - 2.2 มีความรู้หรือไฝหาความรู้อยู่เสมอ
 - 2.3 มีความตระหนักใจในการทำงานเป็นทีม
 - 2.4 มีความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. องค์ประกอบเกี่ยวกับตัวผู้นำทีม
 - 3.1 มีความรู้ในการวางแผน การปฏิบัติงาน และติดตามผล
 - 3.2 มีเทคนิคการเผชิญต่อการขัดแย้งภายในกลุ่มและกับตนเอง
 - 3.3 มีเทคนิคการเสริมแรงและสร้างพลังใจ
 - 3.4 แสวงหาวิธีการที่เหมาะสมให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

จากองค์ประกอบของการทำงานเป็นทีมที่รวบรวมมาข้างต้น สรุปได้ว่าการทำงาน เป็นทีมต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนที่เป็นสมาชิกของทีมทั้งในด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผนและการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน

5.1.2 ปัจจัยสำคัญสำหรับการทำงานเป็นทีม

พจน์ เพชรบูรณิน (2531 : 32) กล่าวถึงปัจจัยสำคัญสำหรับการทำงานเป็นทีม ดังนี้

1. การมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน (Common objective) ในการทำงานเป็นทีม นั้น สมาชิกทุกคนจะต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของงานที่จะทำอย่างชัดเจน และยอมรับในวัตถุประสงค์นั้น

2. มีการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นระบบ (Communication systems) โดยสมาชิกทุกคนในทีมจะต้องสามารถติดต่อทำความเข้าใจกันได้อย่างเต็มที่ จะไม่มีการอำพราง ข้อเท็จจริงต่างๆ ระหว่างกัน ควรมีการปรับปรุงระบบการติดต่อสื่อสารให้มีความคล่องตัว สามารถติดต่อและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้อย่างสะดวกหลายๆ ทาง

3. ความเต็มใจของผู้ปฏิบัติงาน (Willingness) เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นทีมประสบความสำเร็จ สมาชิกแต่ละคนในทีมจะต้องมีความรักและผูกพันที่จะทำงานร่วมกัน ซึ่งเมื่อทุกคนมีความเต็มใจที่จะทำงาน ก็จะก่อให้เกิดความกระตือรือร้น เสียสละ และทุ่มเทเพื่อความสำเร็จของงาน

4. ภาวะผู้นำ (Leadership) ในการทำงานมีความจำเป็นมากโดยปกติ ในการทำงานทั่วไปนั้น จะมีการแบ่งภาวะผู้นำออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

4.1 ผู้นำแบบเผด็จการหรือผู้นำแบบใช้อำนาจ

4.2 ผู้นำแบบปล่อยตามสบาย

4.3 ผู้นำแบบประชาธิปไตย

สำหรับในการทำงานเป็นทีมนั้น เห็นว่าผู้นำแบบประชาธิปไตยเป็นผู้นำที่เหมาะสมที่สุด

5. การบริหารกลุ่ม ในการทำงานเป็นทีมนั้น การบริหารงานเพื่อให้ทีมดำเนินงานไปด้วยดีมีความสำคัญมาก สำหรับการบริหารทีมประกอบด้วยขั้นตอนในการทำงาน เพื่อให้การทำงานภายในทีมได้ผลดี ควรมีการดำเนินงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ คือ

5.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน

5.2 การรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการวิเคราะห์เพื่อทราบข้อเท็จจริงต่างๆ

5.3 การกำหนดงานที่จะทำและมีการแบ่งงานกันตามความรู้ ความสามารถและความถนัดของแต่ละคน

5.4 การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาการใช้ทรัพยากร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.5 การทดสอบแผน ก่อนลงมือปฏิบัติตามแผนควรจะมีการทดสอบก่อนเพื่อจะได้ทราบว่าแผนนี้มีความเหมาะสมหรือไม่ มีข้อบกพร่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้ทราบและแก้ไขก่อนลงมือปฏิบัติจริง

6. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับตัวบุคคลในการทำงานเป็นทีม เนื่องจากการทำงานเป็นทีม เป็นเรื่องของความร่วมมือร่วมใจ และการเสียสละทุ่มเทของบุคคลหลายคน ซึ่งต่างจิตต่างใจกัน มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ นิสัยใจคอ รวมทั้งเพศและวัยต่างกัน เพื่อให้การทำงานเป็นกลุ่มสำเร็จได้ทั้งผลงานและใจคน

7. การวัดผลสำเร็จในการทำงานเป็นทีม เพื่อจะได้ทราบว่าการทำงานเป็นทีมประสบความสำเร็จหรือไม่เพียงใด ก็ควรต้องมีการตรวจสอบและวิเคราะห์อย่างจริงจัง สำหรับตัววัดที่จะตรวจวัดถึงผลสำเร็จของการทำงานเป็นทีม คือ

7.1 ผลงานทั้งปริมาณและคุณภาพ เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

7.2 การแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

7.3 ความถูกต้องและประหยัดในการใช้ทรัพยากรต่างๆ (คน เงิน และวัสดุ)

7.4 ความพึงพอใจของสมาชิกในทีมรวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 ลักษณะของการทำงานเป็นทีม

ทิสนา แคมณี (2537) ได้กล่าวถึงลักษณะของการทำงานเป็นทีมว่า จะต้องประกอบด้วย

1. การมีเป้าหมายร่วมกัน กล่าวคือ บุคคลที่มาทำงานนั้น จะต้องมีความประสงค์ในการมารวมกลุ่มกัน คือ จะต้องมีการรับรู้และเข้าใจเป้าหมายร่วมกันว่าจะทำอะไรให้เป็นผลสำเร็จ

2. การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน กล่าวคือ บุคคลที่มาทำงานนั้น จะต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกลุ่มในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

3. การติดต่อสื่อสารกันในกลุ่ม กล่าวคือ บุคคลที่มาทำงานนั้น จะต้องมีการติดต่อสัมพันธ์สื่อความหมาย เพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจตรงกัน สามารถทำงานร่วมกันไปได้

4. การร่วมมือประสานงานกันในกลุ่ม กล่าวคือ บุคคลที่มาทำงานนั้น จะต้องมีการประสานกัน เพื่อให้งานของกลุ่มดำเนินไปสู่ความสำเร็จ

5. การมีผลประโยชน์ร่วมกัน กล่าวคือ บุคคลที่มาทำงานนั้น ได้รับการจัดสรรผลประโยชน์ตอบแทนจากผลที่เกิดจากการทำงานร่วมกัน

6. การตัดสินใจร่วมกัน กล่าวคือ บุคคลที่มาทำงานนั้น ต้องมีโอกาสร่วมในการตัดสินใจในงานที่ทำในระดับใดระดับหนึ่ง

5.1.4 ปัญหาของการทำงานเป็นทีม

ในการทำงานเป็นทีมมักจะประสบปัญหาในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นปัญหาที่เกิดจากลูกน้อง ได้แก่ การแบ่งพรรคแบ่งพวก ความคิดเห็นขัดแย้งกัน การเอาเรื่องส่วนตัวมาเกี่ยวข้องกับงาน การขาดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน การเอาแต่ใจตนเองและเห็นแก่ตัว หรือปัญหาที่เกิดจากลูกค้า ได้แก่ การเอาใจยาก การใช้อารมณ์ ไม่ฟังเหตุผล ต้องการความสะดวก ไม่เข้าใจระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ดังนั้น ปัญหาของการทำงานเป็นทีมไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากฝ่ายใดสามารถสรุปได้ดังนี้ (ศิริวรรณ โกมุติกานนท์, 2536 ; เปรมฤดี ฤทธิเดช, 2540)

1. มีความเข้าใจไม่ตรงกันในการทำงานร่วมกัน เนื่องจากสมาชิกในทีมมีความแตกต่างกันในด้านสภาพความเป็นอยู่หรือสถานะ ชั้นปี ต่างฝ่ายต่างปฏิบัติงานโดยไม่มีการประชุมปรึกษาหารือกัน ไม่มีการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งการกำหนดเป้าหมายและการวางแผน ในการทำงาน
2. ขาดการยอมรับในบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีมงานจึงมีความ สับสนในบทบาทและขอบเขต ทั้งตำแหน่งและอำนาจหน้าที่
3. สมาชิกไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ อาจจะเป็นเพราะสมาชิกทุกคน ไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงาน ทำให้สมาชิกขาดโอกาสในการพัฒนาทางด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สมาชิกมักจะมีความคิดคล้อยตามตัว ไม่แสดงความคิดเห็น ถึงแม้ว่าจะไม่เห็นด้วยกับผลการประชุมนั้น ก็ไม่สามารถชี้แจงให้ที่ประชุมเข้าใจได้
4. ความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในทีมงาน สมาชิกขาดมนุษยสัมพันธ์ ไม่ค่อยยิ้มแย้มแจ่มใส ถ้าสัมพันธ์ภาพไม่ดีก็จะเกิดความขัดแย้งในการทำงาน
5. ขาดพื้นฐานความรู้และความสามารถในการทำงานร่วมกัน ขาดความรู้ในกระบวนการการทำงานเป็นทีม ปัญหาที่เกิดขึ้นจะทำให้การทำงานล่าช้า เกิดปัญหาความขัดแย้งทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็นและความร่วมมือ ผลสำเร็จของงานเป็นของบุคคลเพียงบางคนในทีมงานเท่านั้น

ดังนั้น จึงกล่าวสรุปได้ว่าปัญหาของการทำงานเป็นทีมเป็นผลมาจากการขาดการประสานงานและการติดต่อสื่อสารที่ดีพอ

5.2 การติดต่อสื่อสาร

5.2.1 ความหมายของการติดต่อสื่อสาร

ในการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรนั้น การติดต่อสื่อสารถือเป็นส่วนสำคัญประการหนึ่ง เพราะการติดต่อสื่อสารจะก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือสร้างเสริมความเข้าใจซึ่งกันและกันของบุคคลในองค์กรไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน

Newman and Summer (ขวัญใจ อังตระกูล, 2530) ให้ความหมายของการติดต่อสื่อสารว่า หมายถึงการแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ความรู้สึกระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือหน่วยงานก็ได้ Megginson (ขวัญใจ อังตระกูล, 2530) ให้ความหมายว่า หมายถึง การกระจายข่าวสารที่เกี่ยวกับนโยบาย และคำสั่งขององค์กรไปยังพนักงานทุกคน แล้วรับเอาข้อเสนอแนะและความคิดเห็นต่างๆ กลับขึ้นมา Halloran (1978 : 27) ให้ความหมายว่าเป็นกระบวนการของการถ่ายทอดข่าวสารและความเข้าใจจากคนหนึ่งหรือหลายคนไปยังอีกคนหนึ่งหรือหลายคน

ดังนั้น สรุปได้ว่า การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง

5.2.2 ประเภทของการติดต่อสื่อสาร

Nigro (1970 : 188) แบ่งประเภทของการติดต่อสื่อสารตามอำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชา ดังนี้

1. การติดต่อสื่อสารจากบนมาล่าง (downward communication) เป็นลักษณะการเคลื่อนที่ของข่าวสารไปตามสายการบังคับบัญชา จากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา การติดต่อสื่อสารแบบนี้มีมักจะเป็นไปในรูปนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำเตือน คำสั่ง คำยืนยัน การซักซ้อมความเข้าใจหรือการให้ข่าวสารเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. การติดต่อสื่อสารจากล่างไปบน (upward communication) โดยผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ส่งข่าวสารย้อนกลับขึ้นไปหาผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้รับการติดต่อสื่อสารแบบนี้ ข่าวสารมักเป็นไปในรูปการรายงานผลการปฏิบัติงาน อุปสรรคข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ การปรึกษาหารือ และการร้องทุกข์ เป็นต้น

3. การติดต่อสื่อสารตามแนวขวาง (Lateral communication) เป็นการติดต่อสื่อสารในองค์กรที่ไม่ขึ้นอยู่กับการบังคับบัญชา เป็นการแลกเปลี่ยนข่าวสารและความคิดเห็นกันระหว่างผู้ร่วมงานหรือระหว่างหน่วยงานที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน อาจจะเป็นบุคคลหรือองค์กรในระดับเดียวกัน หรือต่างระดับก็ได้ แต่มีได้อยู่ในสายการบังคับบัญชาเดียวกัน การติดต่อสื่อสารในแบบนี้จะเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง สำหรับตำแหน่งหรือส่วนต่างๆ ที่จะต้องประสานงาน หรือทำงานกันในลักษณะกลุ่ม (teamwork) ในระดับเดียวกัน การบริหารงานในองค์กรก็จะมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม ลักษณะของการติดต่อสื่อสารดังที่กล่าวข้างต้น อาจจะทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การติดต่อสื่อสารแบบบุคคลต่อบุคคล (Person – to – person communication) เป็นการติดต่อกันของคนทำงานในองค์กร อาจเป็นการติดต่อกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างเพื่อนร่วมงานก็ได้ ผู้ติดต่อสื่อสารคนเดียวมุ่งหมายที่จะส่งข่าวสารให้ผู้รับคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจงและอาจทำได้โดยการพูด เช่น การพูดเป็นการส่วนตัว การนัดพบ การติดต่อทางโทรศัพท์ และการพูดแบบเป็นทางการ เป็นต้น หรืออาจทำได้โดยการเขียน ได้แก่ การบันทึก จดหมาย การรายงาน และหนังสือที่มีถึงบุคคลโดยตรงแบบต่างๆ เป็นต้น

2. การติดต่อสื่อสารกับกลุ่มคนทำงาน (Group Communication) เป็นการติดต่อกันของคนทำงานในองค์กร โดยผู้ส่งข่าวสารอาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือกลุ่มคนก็ได้ โดยมุ่งหมายที่จะส่งข่าวสารให้ผู้รับซึ่งมีจำนวนมาก เป็นกลุ่มบุคคลในองค์กรนั้นๆ กลุ่มคนอาจจะเป็นคนทำงานทั้งหมดขององค์กร กลุ่มคนทำงานใหม่ กลุ่มคนทำงานเก่า กลุ่มเสมียนพนักงาน หรือกลุ่มแบบอื่นๆ แล้วแต่จุดมุ่งหมายของข่าวสารนั้น การติดต่อสื่อสารลักษณะนี้มีปรากฏในรูปการสื่อสารข้อความระหว่างผู้บังคับบัญชากับกลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชา และระหว่างฝ่ายจัดการกับกลุ่มของคณาณ อาจทำได้ 2 ทาง คือ การพูดและการเรียน โดยการพูดอาจทำได้โดยวิธีพบปะกันแบบไม่เป็นทางการ การประชุมเป็นทางการ การประชุมใหญ่ การส่งเสียตามสาย และการฝึก อบรม เป็นต้น ส่วนด้านการเรียนอาจทำได้โดยวิธีการติดแผงประกาศ การติดโปสเตอร์ เป็นต้น

ขณะที่ โยธิน ตันสนนุทธ (2530:85-86) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารในองค์กรมี 3 ประเภท คือ

1. การสื่อสารแนวลง มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งข่าวสารจากระดับที่สูงกว่าขององค์กรไปสู่ระดับที่ต่ำกว่า โดยฝ่ายบริหารสามารถดำเนินหน้าที่พื้นฐานเกี่ยวกับการวางแผน การจัด การควบคุมและการแนะนำ โดยบุคคลจะยอมรับอำนาจบังคับบัญชาของการสื่อสารแนวนี้นี้ ก็ต่อเมื่อมีเงื่อนไขดังนี้

1.1 พนักงานจะต้องเข้าใจข่าวสารอย่างชัดเจน ข่าวสารที่ไม่อาจเข้าใจได้ จะไม่มีอำนาจบังคับบัญชา

1.2 พนักงานต้องเชื่อว่าข่าวสารสอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กร ถ้าคำสั่งไม่สอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กร คำสั่งนั้นจะไม่ใช่ที่ยอมรับ

1.3 พนักงานต้องเชื่อว่าคำสั่งสอดคล้องกับความสนใจของตน ถ้าผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นว่าคำสั่งขัดต่อความสามารถของตนก็จะไม่ทำตามคำสั่ง เมื่อคำสั่งขัดต่อความสนใจของบุคคล การตอบสนองที่เห็นกันบ่อยๆ คือ การลาออก การลาป่วย และการก่อความวุ่นวาย

1.4 พนักงานต้องสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้ทั้งทางกายและทางใจ คำสั่งบางคำสั่งไม่สามารถปฏิบัติตามได้ คำสั่งที่ไม่อาจทำตามได้ จะไม่ได้รับการเชื่อฟัง

2. การสื่อสารแนวนอน เป็นการสื่อสารระหว่างพนักงานในระดับเดียวกัน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานได้สำเร็จ การร่วมมือกันดีเป็นผลของการสื่อสารดี อุปสรรคใหญ่ของการสื่อสารแนวนี้นี้ คือ การที่พนักงานถูกแยกออกจากกันโดยแผนกต่างๆ ทำให้ขาดความเข้าใจอันดีต่อกัน และนำไปสู่การแข่งขันและการไม่ลงรอยกัน วิธีหนึ่งที่จะช่วยขจัดความขัดแย้งนี้ คือ การทำให้พนักงานมีโอกาสได้พบปะและพูดคุยกัน ในระหว่างแผนกหรือหน่วยงานต่างๆ

3. การสื่อสารแนวขึ้น เป็นการส่งข่าวสารจากระดับผู้ใต้บังคับบัญชาไปสู่ผู้บริหาร ถ้าปราศจากการสื่อสารแนวนี้นี้ ทางฝ่ายบริหารจะไม่อาจทราบได้ว่าองค์กรยังขาดอะไรไปบ้าง หรือมีปัญหาอะไรบ้าง ผู้บริหารที่ดีควรตระหนักถึงความสำคัญของการร้องเรียนและข้อเสนอแนะต่างๆ จากพนักงาน สำหรับอุปสรรคที่มีต่อการสื่อสารแนวขึ้น คือ พนักงานส่วนใหญ่เกรงกลัวที่จะสื่อสารความคิดของเขากับทางฝ่ายบริหารและมักรู้สึกที่ผู้บริหารมีงานยุ่งเกินกว่าที่จะถูกรบกวนหรือเมื่อพนักงานมีเรื่องที่ต้องการพบผู้บริหาร ก็มักจะหาผู้บริหารไม่พบ ยิ่งกว่านั้นเมื่อหาผู้บริหารไม่พบ ผู้บริหารก็ไม่ตอบสนองอะไรก็ตามที่พนักงานพูด ผลที่ตามมาคือ พนักงานรู้สึกไม่เต็มใจที่จะแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกออกมาให้ผู้บริหารทราบ

5.2.3 ประเภทของอุปสรรคต่อการติดต่อสื่อสาร

โยธิน ศันสนยุท (2530:84) กล่าวว่า อุปสรรคต่อการติดต่อสื่อสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. อุปสรรคทางกายภาพ เป็นองค์ประกอบทางสิ่งแวดล้อม ซึ่งกีดขวางหรือลดการส่งและการรับสารสื่อสาร รวมถึงระยะทางกายภาพ เสียงรบกวน และสิ่งรบกวนอื่นๆ

2. อุปสรรคทางบุคคล เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ อารมณ์ และคุณค่าของสังคมของบุคคล ซึ่งก่อให้เกิดระยะทางทางจิตวิทยา (psychological distance) ระหว่างบุคคลซึ่งอาจกีดขวาง หรือทำให้ตีความหมายผิด โดยอารมณ์ของเราจะคอยเป็นตัวกั้นกรองการสื่อสารแทบทั้งหมดของเรา เราเห็นและได้ยินตามที่อารมณ์ของเราสั่งให้เราเห็นได้และได้ยิน ดังนั้น การสื่อสารของบุคคลไม่สามารถแยกออกจากบุคลิกภาพของเราได้ เราสื่อสารการตีความหมายของข้อเท็จจริงแทนที่จะสื่อสารข้อเท็จจริง นั่นก็คือ ความหมายขึ้นอยู่กับ การรับรู้ของผู้รับข่าวสารมากกว่าขึ้นอยู่กับข่าวสารในตัวของมันเอง และดังนั้น เมื่อการรับรู้ของผู้ส่งสารใกล้เคียงกัน การสื่อสารจะถูกต้องมากขึ้น

3. อุปสรรคทางความหมาย เกิดขึ้นจากขีดจำกัดของระบบสัญลักษณ์ สัญลักษณ์มักมีความหมายต่างๆ และเราต้องเลือกความหมายหนึ่งจากความหมายต่างๆ ข้อสำคัญในสถานการณ์เช่นนี้ ก็คือ การแยกการอนุมาน (inference) ออกจากข้อเท็จจริง (facts) การอนุมานเป็นส่วนจำเป็นของการสื่อสารส่วนใหญ่ เราไม่อาจหลีกเลี่ยงการใช้อนุมาน โดยการรอคอยให้มีข้อเท็จจริงในการสื่อสารโดยตลอดถึงจะยอมรับ อย่างไรก็ตามเมื่อจากการอนุมานอาจผิดไปจากความเป็นจริงก็ได้ จึงต้องประเมินการอนุมานอย่างระมัดระวัง และถ้าสงสัยต้องแสวงหาการป้อนกลับเพิ่มเติม

6. การมีมนุษยสัมพันธ์

6.1 ความหมายของมนุษยสัมพันธ์

กฤษดา ศักดิ์ศรี (2534 : 234) ให้ความหมายว่า เป็นการศึกษาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับคนเพื่อให้รู้และเข้าใจลักษณะความจำเป็นของชีวิต ความต้องการหรือความพอใจ ซึ่งเชื่อกันว่าเมื่อได้รับการตอบสนองอย่างเหมาะสมแล้ว ความพึงพอใจจะช่วยให้เกิดกำลังใจ เป็นแรงผลักดันให้เกิดความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือในการทำงานหรือเกิดความตั้งใจ เสียสละ และทุ่มเทพลังของตน เพื่อความสำเร็จของงานได้

Dubrin (1981 อ้างอิงใน โยธิน ศันสนยุทธ,) ให้ความหมายว่าเป็นศิลปะและการปฏิบัติในการใช้ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ เพื่อบรรลุจุดประสงค์ขององค์การ และ / หรือ จุดประสงค์ส่วนตัว Taunenbaum (1981 : 6 – 7) ให้ความหมายว่าเป็นความเกี่ยวพันระหว่างคนใดคนหนึ่งกับคนอื่น ๆ ระหว่างสมาชิกของกลุ่ม ระหว่างกลุ่มหนึ่งกับอีกกลุ่มหนึ่ง และระหว่างคนหลายๆ คนในกลุ่มขององค์การ ระหว่างคนในองค์การหนึ่งกับอีกองค์การหนึ่ง และตลอดจนระหว่างคนหลายๆ คน กลุ่มหลายๆ กลุ่ม องค์การหลายๆ องค์การในวัฒนธรรมหนึ่งและระหว่างวัฒนธรรม

จากความหมายของมนุษย์สัมพันธ์ที่รวบรวมมาข้างต้น สรุปได้ว่ามนุษย์สัมพันธ์ เป็นเรื่องราวของพฤติกรรมที่เกี่ยวพันกับมนุษย์เพื่อนำมาสู่การบรรลุเป้าหมายในเรื่องต่างๆ

6.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์สัมพันธ์

ธงชัย สันติวงษ์ (2530 : 390 – 392) กล่าวถึง ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์สัมพันธ์ คือ

6.2.1 ทฤษฎีการจูงใจ ERG ของ Alderfer

ทฤษฎีพัฒนามาจากทฤษฎีการจูงใจของมาสโลว์ โดยเน้นว่าความต้องการของมนุษย์แยกออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ความต้องการอยู่รอด (Existence : E) จะเกี่ยวข้องกับความต้องการ ทางด้านร่างกายและปรารถนาอยากมีสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ เช่น อาหาร ที่อยู่อาศัย เป็นต้น สำหรับชีวิตจริงในองค์การนั้นความต้องการค่าจ้าง เงินโบนัส และผลประโยชน์ตอบแทน ตลอดจนสภาพเงื่อนไขการทำงานที่ดี และสัญญาการว่าจ้างเหล่านี้ล้วนแต่เป็นเครื่องมือตอบสนองสิ่งจูงใจ ด้านนี้ทั้งสิ้น
2. ความสัมพันธ์ทางสังคม ประกอบด้วยส่วนที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ต่างๆ ที่มีอยู่ต่อกันระหว่างบุคคลในองค์การ ซึ่งหมายถึงความต้องการทุกชนิดที่มีความสำคัญในเชิงมนุษย์สัมพันธ์ ความต้องการจะเป็นผู้นำหรือมีมาตรฐานเป็นหัวหน้า ความต้องการที่จะเป็น ผู้ตาม และความต้องการอยากมีสายสัมพันธ์ทางมิตรภาพกับบุคคลอื่นๆ
3. ความต้องการก้าวหน้าและเติบโต เป็นความต้องการที่เกี่ยวกับเรื่องราวของการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงสภาพฐานะและการเติบโตก้าวหน้า ความต้องการอยากเป็น ผู้มีความริเริ่มบุกเบิก และการพัฒนาเติบโตด้วยความรู้ความสามารถ ความต้องการที่จะได้รับความรับผิดชอบเพิ่ม หรือความต้องการอยากทำกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีโอกาสใช้ความรู้ความสามารถ ใหม่ๆ และได้มีโอกาสเข้าไปสัมผัสกับงานใหม่ๆ อีกหลายๆ ด้านมากขึ้น

6.2.2 ทฤษฎีการต้องการประสพผลสำเร็จ

เป็นทฤษฎีที่กำหนดขึ้นโดย McClelland และ Atkinson โดยเชื่อว่ามนุษย์ทุกคนต่างก็มีความต้องการเหมือนกัน แต่จะมีขนาดมากน้อยแตกต่างกัน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. ความต้องการด้านความสำเร็จ (Achievement) คนที่มีความต้องการ ประสพผลสำเร็จสูง โดยมากมักจะนิยมตั้งเป้าหมายงานไว้ค่อนข้างสูง ชอบที่จะทำงานให้ได้ผลดีด้วยตนเอง และมีความปรารถนาที่จะทำให้งานสำเร็จผลด้วยฝีมือของตนเอง สนใจถึงความสำเร็จ ตามที่ได้ตั้งใจไว้เป็นสำคัญมากกว่าคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้จากการทำงานนั้น คนพวกนั้นจะมีบุคลิกเด่น คือ จะตั้งเป้าหมายงานที่ยากและท้าทาย ต้องการจะทราบถึงความเป็นไปของงานที่จะก้าวหน้าไปแต่ละขั้น ว่าเป็นไปตามที่ตั้งไว้เพียงใด ไม่ชอบการทำงานระยะยาวนาน โดยไม่ รู้จักจบสิ้น โดยที่ไม่อาจเห็นชัดถึงคุณค่าหรือความสำเร็จของงานที่ทำ และต้องการที่จะควบคุมผลการทำงานที่เกิดจากการที่ตนได้ทุ่มเทกำลังความพยายามไป ไม่ชอบอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้หนึ่งผู้ใด รวมทั้งการไม่ชอบทำงานที่ขึ้นกับโชคหรือที่คาดการณืผลไม่ได้ แต่ต้องการจะทำงานที่ชัดเจนเป็นการเฉพาะ มีขอบเขตที่ชัดเจน

2. ความต้องการด้านอำนาจ (Power) คือ ความต้องการที่อยากจะมีอำนาจเหนือบุคคลอื่นและจะมุ่งพยายามแสดงออก เพื่อมีอำนาจควบคุมทั้งทรัพย์สิน สิ่งของ และในทางสังคม คนที่นิยมขึ้นชอบต่ออำนาจต่างจะพยายามมุ่งใช้วิธีสร้างอิทธิพลเหนือหรือพยายาม หว่านล้อมให้เกิดการยอมรับนับถือจากฝ่ายอื่น และจะไฝหะตำแหน่งที่จะได้เป็นผู้นำของกลุ่มที่ตนสังกัดอยู่ คนประเภทนี้จะรู้สึกมีแรงจูงใจสูง ถ้าหากได้มีการเปิดโอกาสให้เขาได้แสดงออกในด้านต่างๆ ที่จะเพิ่มบทบาทอำนาจได้เต็มที่ ลักษณะของคนที่มีความต้องการด้านอำนาจ คือ นิยมและเชื่อในระบบอำนาจที่มีอยู่ในองค์กร เชื่อในคุณค่าของงานที่ทำ พร้อมทั้งจะสละประโยชน์ ส่วนตนให้กับองค์กรและเชื่อในความเป็นธรรมที่ไม่มีการลำเอียงใดๆ

3. ความต้องการมีสายสัมพันธ์ (Affiliation) คือ การให้น้ำหนักความสำคัญต่อมิตรจิตและความสัมพันธ์ระหว่างกันและหวังจะได้รับการมีน้ำใจตอบแทนจากคนอื่น ๆ ด้วยเหตุนี้คนที่มีความต้องการทางสายสัมพันธ์มาก จึงมักแสดงออกโดยการหวังหรืออยากที่จะได้รับการยอมรับจากคนอื่นให้มากที่สุด โดยพยายามทำตนให้สอดคล้องกับความต้องการและความอยากได้ของฝ่ายอื่น และพยายามทำตนเป็นคนจริงใจและพยายามเข้าใจความรู้สึกของฝ่ายอื่น ๆ ให้มาก ดังนั้น คนประเภทนี้จึงมุ่งพยายามและแสวงหาโอกาสที่จะสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การหวังจะได้รู้จักและมีโอกาสสื่อความกับคนอื่นจึงเป็นสิ่งที่คนกลุ่มนี้จะเสาะหาตลอดเวลา

6.2 แนวคิดพื้นฐานของมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน

กฤษฎา ศักดิ์ศรี (2534 : 231 – 233) กล่าวว่า การบริหารงานเป็นการทำงานร่วมกับผู้อื่น ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์การจึงต้องคำนึงถึงแนวคิด พื้นฐานของมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงานดังนี้

1. การมีผลประโยชน์ร่วมกัน (Mutual interests) มนุษย์จะทำงานด้วยกันได้ก็เมื่อมีผลประโยชน์ร่วมกัน ถ้าขาดผลประโยชน์ร่วมกันหรือผลประโยชน์ขัดกัน ความพยายามที่จะให้คนทั้งหลายทำงานด้วยกัน หรือจะหาความร่วมมือกันก็ย่อมจะสัมฤทธิ์ผลไม่ได้ ผลประโยชน์ร่วมกันจึงเป็นเรื่องของการทำงานระยะยาวมากกว่าระยะสั้น เพราะงานเราอาจตกลงกันในเรื่องของวัตถุประสงค์ของการทำงานอย่างกว้างขวางได้ง่ายกว่าที่จะตกลงในเรื่องวิธีการที่จะได้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์เหล่านั้น

2. การยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล (individual differences) ฝ่ายบริหารขององค์การตระหนักเสมอว่า การจูงใจให้เกิดความพอใจในงานได้ จะต้องปฏิบัติต่อบุคคล ทั้งหลายโดยพิเศษ แตกต่างกันไปตามลักษณะนิสัยและความต้องการของแต่ละคน ทำให้เกิดแนวความคิดว่าฝ่ายบริหารงานขององค์การจะทำให้เกิดการจูงใจให้ทำงานและเกิดความพึงพอใจ ในงาน ในหมู่พนักงาน ทั้งหลายอย่างสูงสุดได้ ต่อเมื่อเขาได้ปฏิบัติต่อบุคคลทั้งหลายเหล่านี้ ให้พิเศษแตกต่างกันไปในลักษณะมอบหมายงานหรือกล่าวชมให้เหมาะสมกับคนๆ นั้น

3. การจูงใจ (Motivation) พฤติกรรมทุกอย่างจะต้องมีสาเหตุทำให้เกิดขึ้นเสมอ คนเราจะทำงานด้วยกัน ต้องมีการกระตุ้นชักจูงหรือสนับสนุน การจูงใจเป็นสาเหตุหรือปัจจัยที่ทำให้เกิดความอยากจะทำ ผู้บริหารจะจูงใจให้คนในองค์การมีกำลังใจ หุ่มเทเวลาให้ก็ต่อเมื่อเขาเข้าใจถึงความต้องการของพนักงาน แต่ละคน อาจเป็นในลักษณะเงินเดือน สวัสดิการ ตำแหน่ง รางวัล คำชมเชย ให้เกียรติและกำลังใจ

4. การยอมรับในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ (Human dignity) ผู้บริหารจะต้องศึกษาและเข้าใจถึงความรู้สึกนึกคิดของพนักงาน และเพื่อนร่วมงานเฉพาะราย การตระหนักและเคารพในสิทธิแห่งมนุษยชน และมนุษยธรรม ย่อมจะเป็นบันไดขั้นต้นและเป็นรากฐานของการสร้างบรรยากาศ ดังนั้น ถ้าคนเรามีความศรัทธาว่ามนุษย์มีศักดิ์ศรีเท่าเทียมกัน เราก็ย่อมจะคบค้าสมาคม หรือมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันได้ มนุษย์สัมพันธ์ย่อมเกิดขึ้นหรือพัฒนาขึ้นได้กับคนทุกประเภท

6.4 การนำหลักมนุษยสัมพันธ์มาใช้ในทางปฏิบัติในการบริหารงาน

McNair (อ้างถึงใน กฤษณา ศักดิ์ศรี, 2534 : 246) ว่าการตระหนักในเรื่องมนุษยสัมพันธ์เป็นลักษณะหนึ่งของนักบริหาร ซึ่งถือว่า เป็นสิ่งจำเป็น โดยมีหลักที่สำคัญ คือ

1. การสังเกต ในการที่จะต้องทำงานร่วมกับคนอื่น ๆ เราจะต้องพยายามใช้การสังเกตว่าคนอื่น ๆ ที่เราอาจจะต้องมีความสัมพันธ์ติดต่อด้วยนั้น เขาเป็นคนอย่างไร คนไหนชอบอย่างไร และไม่ชอบอย่างไร เพื่อที่เราจะได้ปฏิบัติให้เป็นที่ถูกใจเขา

2. การไต่ถาม เราจะต้องพยายามเข้าไปคลุกคลี ทำความสนิทสนมกับคนอื่นตามสมควรเท่าที่จะทำได้ รวมทั้งให้ความช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์แก่เขาที่เราสามารถทำได้

3. เปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็น โดยให้โอกาสพนักงานอื่น ๆ ในองค์กรได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร ตลอดจนการวิพากษ์วิจารณ์ต่าง ๆ ว่าเห็นด้วยหรือไม่อย่างไรบ้าง หรือว่าควรปรับปรุงแก้ไขในส่วนไหนอย่างไร แล้วนำเอาความคิดเห็น คำวิพากษ์วิจารณ์ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ เหล่านั้นมารวมกัน เพื่อให้ประกอบ เป็นแนวทางในการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงงานขององค์กร ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่องค์กร เองและพนักงานส่วนใหญ่ขององค์กร

6.5 การเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและบรรยากาศในการทำงาน

กฤษณา ศักดิ์ศรี (2534 : 242 – 243) กล่าวว่า ผู้บริหารจะต้องเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงาน สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เพื่อให้พนักงานมีความพอใจในการทำงานโดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. สร้างภาพพจน์และความภูมิใจในชื่อเสียงและความมั่นคงขององค์กรให้เกิดขึ้น กับพนักงานเพื่อให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงานมากขึ้น

2. จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างพนักงานและหัวหน้างาน เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี เป็นโอกาสที่ดีที่พนักงานจะได้สร้างความสนิทสนมคุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงานและหัวหน้า

3. ส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคีรักใคร่กัน เพื่อให้มีความรู้สึกอบอุ่น เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน

4. จัดให้พนักงานได้มีเวลาพักผ่อนบ้างในช่วงการทำงาน เพื่อช่วยลดความตึงเครียด และความเมื่อยหน่ายในการทำงานที่จำเจซ้ำซาก

5. แสดงให้พนักงานรู้สึกว่างานของพวกเขามีความสำคัญต่อองค์กร รู้สึกภูมิใจ ในตนเองและในผลงานของตน เขาจะได้ทำงานด้วยความเต็มใจมากขึ้น

6. พยายามสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี ให้เกิดขึ้นระหว่างฝ่ายผู้บริหารและพนักงานโดยการส่งเสริมด้านการสื่อสารต่างๆ ดังนี้

6.1 จัดให้มีคู่มือความคิดเห็น

6.2 จัดให้มีการสำรวจเจตคติของพนักงานที่มีต่อองค์กรการ เพื่อให้ทราบถึงความรู้สึกที่แท้จริงของพนักงาน

6.3 จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่มพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบแผนงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในทางสร้างสรรค์ ความเจริญก้าวหน้า

6.4 จัดทำข่าวสาร จดหมายข่าว แผ่นปลิว แผ่นพับ วารสาร หรือ จุลสาร เพื่อเผยแพร่นโยบายการบริหารงาน กฎระเบียบต่างๆ และความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ด้านต่างๆ ให้พนักงานได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ

ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับความเป็นผู้ประกอบการในการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

หลังจากจบการฝึกงานผู้ฝึกงานควรสามารถเริ่มต้นธุรกิจโดย

1. เลือกธุรกิจ โดยดูว่าธุรกิจนั้นเหมาะสมกับเราและเราเข้าใจธุรกิจนั้นมากพอ พร้อมทั้งดูความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยดูจากบุคลากร, ความถนัด และโอกาสทางการตลาด
2. จัดสรรหาคน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคคลอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่น
3. วางแผนการดำเนินงาน โดยดูจาก
 1. รายละเอียดบริษัท หมายถึง ชื่อบริษัทและลักษณะกิจการ
 2. ทีมงานหลัก หมายถึง สมาชิกของธุรกิจ
 3. การจัดองค์กร หมายถึง การตัดสินใจ/ออกเสียง หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน, วิธีแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง และระยะเวลาเตรียมการการผลิต การขาย
 4. วัตถุดิบ ดูจาก what, from, whom และ Resource Required
 5. ต้นทุน หมายถึง วัตถุดิบ, แรงงาน, สารารูปโภค และจุดคุ้มทุน
 6. การตลาด หมายถึง คู่แข่ง, ลูกค้านำเข้า, Demand, Supply, Product, Price, Place, Promotions และดูแผนสำรอง หากเกิดผิดพลาด

7. การวัดความสำเร็จ หมายถึง เป้าหมายและวิธีการวัดความสำเร็จ
8. การเงิน คู่มือ แหล่งที่มา และการจัดการการเงิน
4. การวางแผนธุรกิจ เลือกธุรกิจที่มีเอกลักษณ์เฉพาะ, ทำในสิ่งที่ดีที่สุดและต้องรู้จัก
ความพอดี

ตอนที่ 3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระดับความเป็นผู้ประกอบการ พบว่า ส่วนใหญ่จะเป็นการศึกษาในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นทีม และแรงจูงใจในการเป็นผู้นำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

กัญญมน ทองทวี (2540) ได้ทำการศึกษาทัศนคติในการทำงานเป็นทีมของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เขตกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อการทำงานเป็นทีม ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อทัศนคติของบุคลากร ตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการทำงานเป็นทีมของบุคลากร โดยศึกษาจากปัจจัยด้านต่างๆ คือ อายุ เพศ รายได้ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำงานเป็นทีมของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กลุ่มตัวอย่างคือ บุคลากรมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 5 สถาบัน คือ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ มหาวิทยาลัยเกริก มหาวิทยาลัยศรีปทุม และมหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น รวมทั้งสิ้น 405 คน ผลวิจัยพบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง การศึกษามีอิทธิพลต่อทัศนคติในการทำงานเป็นทีมที่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีรายได้สูงมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีมมากกว่าบุคลากรที่มีรายได้ต่ำ บุคลากรที่เป็นผู้บริหารอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่แตกต่างกัน เพศ อายุ และประสบการณ์ของบุคลากร ไม่ใช่ปัจจัยสำคัญต่อการทำงานเป็นทีม

แอนฮอลล์ (Anhalt, 1995) ทำการวิจัยเรื่อง “การสำรวจความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะของบุคลิกภาพส่วนตัวและผลกระทบต่อพฤติกรรมการทำงานร่วมกันเป็นทีม” ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะของบุคลิกภาพส่วนตัว นับเป็นการทำนายระดับการทำงานร่วมกันเป็นทีม ได้ และความสัมพันธ์นี้ไม่มีอิทธิพลต่อประเภทของงานที่ทำ นอกจากนี้ยังพบว่า การรวมกันของคุณลักษณะของบุคลิกภาพส่วนตัวในด้านความทะเยอทะยาน การเข้าสังคม และสติปัญญา มีนัยสำคัญต่อการทำนายงานต่างๆ ที่ทำร่วมกันเป็นทีม

เนสัน (Nason, 1996) ศึกษาเรื่อง “การแลกเปลี่ยนสมาชิกในกลุ่ม ผลกระทบของคุณภาพความสัมพันธ์ที่มีต่อกระบวนการทำงานและผลของการทำงานเป็นทีม” กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 246 คน ที่ทำงานร่วมกันในการฝึกสถานการณ์ จำลองจากโปรแกรมสำเร็จรูปในการออกคำสั่งและควบคุมเกี่ยวกับการทำงานของนาวิกโยธิน โดยแบ่งการทำงานทีมละ 3 คน ผลการวิจัยพบว่า คุณภาพของความสัมพันธ์สามารถอธิบายได้จากจำนวนสมาชิกที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เหมาะสม สัดส่วนของสมาชิกที่เกี่ยวข้องกันอย่างเหมาะสม ความพึงพอใจที่มีต่อเพื่อนร่วมทีม และความพึงพอใจในภาพรวม นอกจากนี้ ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร และค่าเฉลี่ยของช่วงเวลาในการตัดสินใจมีผลต่อกระบวนการทำงานและผลของการทำงานด้วย

ทิมเบิล และมิลเลอร์ (Trimble and Miller, 1996) ศึกษาพฤติกรรมการทำงานเป็นทีมของนักเรียน ครู และผู้บริหารของโรงเรียนในระดับมัธยมศึกษา การสร้างประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีมและการเพิ่มพูนและสนับสนุนประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม จะส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงาน ความคิดสร้างสรรค์ และสนับสนุนการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และผู้บริหารของโรงเรียน มัธยมตอนปลาย ความร่วมมือระหว่างสมาชิกในทีม และผู้นำที่มีประสิทธิภาพ ทั้ง 3 อย่าง จะช่วยให้เกิดศักยภาพที่สูงสุดของการทำงานเป็นทีม การส่งเสริมสนับสนุนซึ่งกันและกันในทีม และการให้ความสำคัญกับการกำหนดบทบาทของสมาชิกแต่ละคน รวมทั้งการแบ่งงานกันทำ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีมด้วยเช่นกัน ทีมงานที่มีประสิทธิภาพยังช่วยแก้ไขจุดบกพร่องของการบริหารงานและทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ดีขึ้น

แซค และไวส์เบอร์ก (Sagie and Weisberg, 1996) ทำการศึกษาพฤติกรรมของสมาชิกภายในทีม ภายใต้สถานการณ์ต่างๆ และสรุปว่าพฤติกรรมการทำงานเป็นทีมขึ้นกับบรรทัดฐานในการทำงาน (work norms) ซึ่งได้แก่ อำนาจหน้าที่ สิทธิที่พึงมี และกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ซึ่งบรรทัดฐานในการทำงานนี้มีความสัมพันธ์กับความผูกพันและความทุ่มเทให้กับองค์กร มากกว่าความพึงพอใจที่ได้รับจากการทำงาน (job satisfaction)

เซสซา (Sessa, 1996) ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานในทีมที่มีความขัดแย้งกันของแพทย์ในโรงพยาบาล จำนวน 15 ทีม ผลการศึกษาแสดงว่าความขัดแย้งที่เกิดจากบุคคล (people oriented) เป็นอุปสรรคต่อการทำงานเป็นทีมมากกว่าความขัดแย้งในงาน (task oriented)

ชว้าทซ์ (Stewart, 1996) สรุปผลการศึกษาว่า ผู้บริหารองค์กรจำเป็นต้องทราบว่า ทีมงานมีพฤติกรรมการทำงานที่สอดคล้องและเข้ากันได้มากน้อยเพียงใด

ทั้งนี้การทำงานเป็นทีมจะกระตุ้นให้สมาชิกมีพฤติกรรมการทำงานที่มุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และยังส่งผลให้สมาชิกทำงานหนักขึ้นด้วย

แคทเซนบาสส์ (Katzenbach, 1997) ศึกษาพฤติกรรมการทำงานเป็นทีมของผู้บริหารระดับสูง (top management team) และพบว่า ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากความสามารถ ที่จะบรรลุมาตรฐานที่ตั้งไว้ได้ มีพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม คือ ผู้บริหารมีความยืดหยุ่น และมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน โดยมีเป้าหมายร่วมกัน

ไฟร์แมน (Friedman, 1997) ศึกษาพฤติกรรมการทำงานเป็นทีมของทีมที่เข้ารับการอบรมวิชาชีพของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และได้ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ว่า โรงเรียน ควรรวมการฝึกทักษะการทำงานเป็นทีมไว้ในการเรียนการสอนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ควรตระหนักว่า ทักษะการทำงานเป็นทีมนั้นเป็นเครื่องมือที่จะเชื่อมโยงไปสู่การพัฒนาด้านโครงสร้างและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในสถาบันการศึกษา

Lazarus และคณะ (1957 อ้างใน Donald, Edward และ Leslie, 1960) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างอายุ การศึกษากับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ตามความคาดหวัง และการแสดงพฤติกรรมที่เป็นจริงทางด้านมุ่งความสำเร็จ ผลการวิจัยพบว่า คนที่อายุน้อย หรือมีการศึกษาต่ำจะแสดงพฤติกรรมที่เป็นจริงทางด้านมุ่งความสำเร็จต่ำ ในขณะที่คนที่มีอายุมากกว่า หรือมีการศึกษาสูงจะแสดงพฤติกรรมที่เป็นจริงทางด้านมุ่งความสำเร็จสูง

การศึกษาของศูนย์การวิจัย มหาวิทยาลัยรัฐมิชิแกน โดย Kain และ Katy (1953) (อ้างใน ตันลิตา, 2536) พบว่า ผู้นำในบริษัทแทรกเตอร์ที่ยอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีอำนาจในการตัดสินใจเองบ้าง ไม่เข้าไปควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา ให้มีอิสระในการกระทำกิจกรรมต่างๆ บ้างนั้น กลุ่มจะมีความพอใจของกลุ่มพอๆ กับประสิทธิภาพของกลุ่ม

ผลการวิจัยของมหาวิทยาลัยโอไฮโอ (1955) โดย Fleshman, Karries และ Burt (อ้างใน ตันลิตา, 2536) ศึกษาลักษณะผู้นำในกิจการอุตสาหกรรม โดยใช้อัตราข้อขุ่นเคืองใจ และอัตราการเข้าออกงานของคนงานเป็นเกณฑ์สำหรับวัดผล พบว่า ผู้นำที่ให้ความสำคัญกับบุคคลจะทำให้อัตราข้อขุ่นเคืองใจและการเข้าออกงานของคนงานต่ำและจะสูงขึ้น หากผู้นำให้ความสำคัญกับงานมากขึ้น นอกจากนี้ยังพบว่าอัตราดังกล่าวจะต่ำสุด เมื่อผู้นำให้ความสำคัญทั้งงาน และบุคคลสูงและอัตราจะสูงเมื่อผู้นำให้ความสำคัญและบุคคลต่ำ

Henderson (1988) ทำการวิจัยเกี่ยวกับแรงจูงใจใฝ่อำนาจ และแรงจูงใจในการเป็นผู้นำ และประสิทธิภาพทางด้านความเป็นผู้นำของผู้บริหารพยาบาลที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในงาน การศึกษาประสบการณ์ทำงาน การตระหนักในด้านวิชาชีพ และความซับซ้อนของโรงพยาบาล ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารมีความต้องการใฝ่สัมพันธ์สูงและมีความต้องการใฝ่อำนาจ ต่ำ และมีเพียงการศึกษาและประสบการณ์เท่านั้น ที่เป็นตัวทำนายประสิทธิภาพทางด้านความเป็นผู้นำ



บทที่ 3

ประเภทการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ใช้ระเบียบวิธีเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยให้ผู้ตอบกรอกคำตอบเองในแบบสอบถาม (Self-Administered Questionnaire)

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย

แหล่งข้อมูลที่ใช้สำหรับงานวิจัยนี้เป็นข้อมูลแบบปฐมภูมิ (Primary Data) จากการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามจำนวน 415 ชุด จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจสังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร

กลุ่มตัวอย่าง

การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างและการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างสามารถกำหนดได้ดังนี้คือ

ก. วิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างสำหรับงานวิจัยนี้ คัดเลือกมาจากนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจที่เข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยรายชื่อมหาวิทยาลัยเอกชนได้มาจากทำเนียบ ผู้บริหารและสถานที่ตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย (รายงานประจำปี 2540) และได้คัดเลือกเฉพาะสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครที่มีการเรียนการสอนวิชาการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 2 มหาวิทยาลัยได้แก่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพและมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จำนวน 415 คน โดยแจกแบบสอบถามให้นักศึกษาทั้งสองมหาวิทยาลัยดังนี้

นักศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพจำนวน 300 คน

นักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตจำนวน 115 คน

ข. การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

การพิจารณา กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างสามารถอธิบายได้ตามลักษณะดังต่อไปนี้

1. การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างกำหนดจากจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพ จากสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจำนวน 2 มหาวิทยาลัย ซึ่งจำนวนนักศึกษาดังกล่าวจะได้มาจากสำนักทะเบียนหรือคณะที่นักศึกษาสังกัด

2. ความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้มาจากกลุ่มตัวอย่างจะมีการควบคุมจากผู้ทำการวิจัย อาจารย์ผู้สอนวิชาการฝึกงานวิชาชีพและความร่วมมือจากกลุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง สำหรับงานวิจัยนี้จะมาจากนักศึกษาที่เรียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพ จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งสิ้น 415 คน จากสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครจำนวน 2 มหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ และมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

งานวิจัยฉบับนี้มีการใช้เครื่องมือในการวิจัย โดยการออกแบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งถามถึงความคิดเห็นที่มีต่อระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจโดยผู้ตอบแบบสอบถามในที่นี้คือ นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการของแต่ละสถาบันทุกคน

ค. เนื้อหาและความน่าเชื่อถือของแบบสอบถาม

แบบสอบถามของงานวิจัยนี้จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจในเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอกแบบสอบถามและความคิดเห็นของนักศึกษาในเรื่องของการวางแผน การจัดองค์การ ความเป็นผู้นำ ความคิดสร้างสรรค์ การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร และด้านมนุษยสัมพันธ์ โดยเนื้อหาที่ปรากฏเพื่อใช้ถามนั้นได้จัดสร้างขึ้นจากแนวความคิดและทฤษฎี แบบสอบถามชุดนี้จะทำการตรวจสอบด้วยค่า Cronbach's Alpha

ง. ลักษณะและรูปแบบของแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญทั้งหมด 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอก

แบบสอบถามซึ่งประกอบด้วย

1. เพศ โดยมีคำถามให้เลือกคือ
 1. ชาย
 2. หญิง
2. คณะที่สังกัด โดยมีคำตอบให้เลือก
 1. คณะบัญชี
 2. คณะบริหารธุรกิจ
 3. คณะอื่น ๆ โปรดระบุ
3. ปีที่ศึกษา โดยมีคำตอบให้เลือก
 1. ชั้นปีที่ 1
 2. ชั้นปีที่ 2
 3. ชั้นปีที่ 3
 4. ชั้นปีที่ 4
 5. อื่น ๆ โปรดระบุ
4. ประเภทของตำแหน่ง
 1. พนักงานขาย
 2. หัวหน้าระดับต้น
 3. หัวหน้าระดับสูง
5. ประสบการณ์ที่เข้าร่วมโครงการในขณะที่ศึกษา
 1. 1 ครั้ง
 2. 2 ครั้ง
 3. 3 ครั้ง
 4. มากกว่า 3 ครั้ง

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถามที่ถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของ

นักศึกษาทุกระดับก่อนเข้าร่วมโครงการและหลังเข้าร่วมโครงการในเรื่องต่อไปนี้

1. ความสามารถในการวางแผนก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ
2. ความสามารถในการจัดองค์การก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ
3. ความสามารถในการเป็นผู้นำก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ
4. ความสามารถในการด้านความคิดสร้างสรรค์ก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ
5. ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ
6. ความสามารถในการด้านมนุษยสัมพันธ์ก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ

สำหรับการตอบคำถามจะมีคำถามให้เลือก 5 ระดับ

ระดับที่ 1	หมายถึง	น้อยที่สุด
ระดับที่ 2	หมายถึง	น้อย
ระดับที่ 3	หมายถึง	ปานกลาง
ระดับที่ 4	หมายถึง	มาก
ระดับที่ 5	หมายถึง	มากที่สุด

วิธีการทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล

การพิจารณาวิธีทางสถิติมาสรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยนี้สามารถอธิบายได้ดังนี้

1. สรุปถึงทัศนคติของผู้กรอกแบบสอบถามก่อนและหลังการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจของนักศึกษาแต่ละสถาบันที่ผ่านการฝึกงานวิชาชีพทางธุรกิจ โดยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. เปรียบเทียบความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาก่อนและหลังการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจว่ามีความแตกต่างกันหรือไม่ โดยใช้การวิเคราะห์ Paired Sample t-test

การวิเคราะห์ข้อมูล ค่าสถิติ และทดสอบสมมติฐาน ผู้ทำการวิจัยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Window Release 10.05 โดยทดสอบสมมติฐานของการวิจัยที่ระดับความเชื่อมั่น 95% (ระดับนัยสำคัญ 0.05)

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง “ระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครก่อนและหลังการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ” มีวัตถุประสงค์คือ

1. เพื่อศึกษาระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครก่อนเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ
2. เพื่อศึกษาระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ
3. เพื่อเปรียบเทียบถึงความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

ดังนั้น ในบทนี้ผู้วิจัยจึงนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้างต้น โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ออกเป็น 3 ตอนดังนี้

- | | |
|----------|---|
| ตอนที่ 1 | ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม |
| ตอนที่ 2 | ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ |
| ตอนที่ 3 | ผลการทดสอบสมมติฐาน |

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร ได้ผลสรุปปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ จำแนกตามสถานภาพทั่วไป

สถานภาพทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	168	40.50
หญิง	247	59.50
รวม	415	100.00
ปีที่ศึกษา		
ชั้นปีที่ 1	4	1.00
ชั้นปีที่ 2	27	6.50
ชั้นปีที่ 3	183	44.10
ชั้นปีที่ 4	191	46.00
อื่น ๆ	10	2.40
รวม	415	100.00
ประเภทของตำแหน่ง		
พนักงานขาย	319	76.90
หัวหน้าระดับต้น	77	18.60
หัวหน้าระดับสูง	19	4.60
รวม	415	100.00
ประสบการณ์ที่เข้าร่วมโครงการในขณะที่ศึกษา		
1 ครั้ง	218	52.50
2 ครั้ง	95	22.90
3 ครั้ง	26	6.30
มากกว่า 3 ครั้ง	76	18.30
รวม	415	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่าข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบที่เป็นนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 415 คน พบว่าเป็นหญิงร้อยละ 59.50 เป็นชายร้อยละ 40.50 ส่วนใหญ่เรียนอยู่ในระดับชั้นปีที่ 4 และ ชั้นปีที่ 3 ซึ่งมีจำนวนใกล้เคียงกัน คือ ร้อยละ 46.00 และร้อยละ 44.10 ตามลำดับ รองลงมา คือ ชั้นปีที่ 2 ร้อยละ 6.20 และ ชั้นปีอื่น ๆ คือ ร้อยละ 2.40 ส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งพนักงานขาย คิดเป็นร้อยละ 76.90

รองลงมา คือ หัวหน้าระดับต้นและหัวหน้าระดับสูง คิดเป็นร้อยละ 18.60 และ 4.60 ตามลำดับ โดยมีประสบการณ์เข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจในขณะที่ศึกษามากที่สุด คือ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 52.5 รองลงมา คือ 2 ครั้งและมากกว่า 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 52.50 รองลงมา คือ 2 ครั้งและมากกว่า 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 22.90 และ 18.30 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

จากการสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ ได้ผลการวิเคราะห์ ดังนี้

2.1 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการวางแผนก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการวางแผนก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

ข้อ	ความสามารถในด้าน การวางแผน	ก่อนเข้าร่วมโครงการ (N=415)			หลังเข้าร่วมโครงการ (N=415)		
		\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	การตั้งวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย	2.85	.91	ปานกลาง	3.52	.86	มาก
2	การวางแผนงบประมาณ	2.79	.89	ปานกลาง	3.43	.86	ปานกลาง
3	การจัดสรรงบประมาณ	2.75	.86	ปานกลาง	3.40	.92	ปานกลาง
4	การจัดลำดับความสำคัญก่อนและหลังของงาน	2.92	.94	ปานกลาง	3.59	.91	มาก
5	การจัดทำแผนระยะสั้น	2.80	.90	ปานกลาง	3.49	.87	ปานกลาง
6	การจัดทำแผนระยะยาว	2.80	.90	ปานกลาง	3.52	.85	มาก
รวม		2.82	.74	ปานกลาง	3.49	.71	มาก

จากตารางที่ 2 พบว่าโดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการวางแผนของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในด้านความสามารถในการวางแผนพบว่า หลังเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการวางแผนสูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโครงการในประเด็นการตั้งวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย การจัดลำดับความสำคัญก่อนและหลังของงานและการจัดทำแผนระยะยาว

2.2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการจัดองค์การก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการจัดองค์การก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

ข้อ	ความสามารถในการจัดองค์การ	ก่อนเข้าร่วมโครงการ (N=415)			หลังเข้าร่วมโครงการ (N=415)		
		\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	การจัดรูปแบบงาน	2.73	.85	ปานกลาง	3.43	.74	ปานกลาง
2	การมอบหมายงาน	2.86	.85	ปานกลาง	3.54	.83	มาก
3	การวางคนให้ถูกกับตำแหน่งงาน	2.90	.95	ปานกลาง	3.56	.84	มาก
4	การจัดสรรทรัพยากร	2.89	.89	ปานกลาง	3.58	.84	มาก
	รวม	2.84	.77	ปานกลาง	3.53	.68	มาก

จากตารางที่ 3 พบว่าโดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการจัดองค์การของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในด้านความสามารถในการจัดองค์การพบว่า หลังเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการจัดองค์การสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการในประเด็นการมอบหมายงานการวางคนให้ถูกกับตำแหน่งงานและการจัดสรรทรัพยากร

2.3 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการเป็นผู้นำก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ ปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการเป็นผู้นำก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

ข้อ	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ก่อนเข้าร่วมโครงการ (N=415)			หลังเข้าร่วมโครงการ (N=415)		
		\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	ความมั่นใจตนเอง	2.95	.96	ปานกลาง	3.68	.89	มาก
2	การเป็นตัวแทนหน่วยงาน	2.95	.92	ปานกลาง	3.59	.86	มาก
3	การให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	2.95	.96	ปานกลาง	3.56	.86	มาก
4	การโน้มน้าวใจผู้ใต้บังคับบัญชา	2.90	.95	ปานกลาง	3.54	.88	มาก
5	การเอาใจใส่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา	3.02	.92	ปานกลาง	3.63	.90	มาก
6	การแก้ปัญหา	2.98	.91	ปานกลาง	3.76	.87	มาก
7	การควบคุมอารมณ์	3.03	1.02	ปานกลาง	3.79	.93	มาก
8	ความอดทนในการทำงาน	3.11	1.07	ปานกลาง	3.83	.94	มาก
รวม		2.98	.79	ปานกลาง	3.67	.69	มาก

จากตารางที่ 4 พบว่าโดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการเป็นผู้นำของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในด้านความสามารถในการเป็นผู้นำพบว่า หลังเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการเป็นผู้นำสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการในทุกประเด็น

2.4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ ปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

ข้อ	ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์	ก่อนเข้าร่วมโครงการ (N=415)			หลังเข้าร่วมโครงการ (N=415)		
		\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	การนำสินค้าใหม่เข้าร่วมโครงการ	2.66	.89	ปานกลาง	3.37	.86	ปานกลาง
2	การคิดหาช่องทางการจำหน่าย	2.85	.90	ปานกลาง	3.59	.88	มาก
3	การคิดหาแนวทางการส่งเสริมการขาย	2.91	.93	ปานกลาง	3.64	.87	มาก
4	ด้านเทคนิค	2.87	.92	ปานกลาง	3.56	.87	มาก
รวม		2.82	.79	ปานกลาง	3.54	.74	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่าโดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในด้านความสามารถในการคิดสร้างสรรค์พบว่า หลังเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการคิดสร้างสรรค์สูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการในประเด็นการคิดหาช่องทางการจำหน่าย การคิดหาแนวทางการส่งเสริมการขายและด้านเทคนิค

2.5 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ ปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

ข้อ	ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร	ก่อนเข้าร่วมโครงการ (N=415)			หลังเข้าร่วมโครงการ (N=415)		
		\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	การประสานงานกับผู้ร่วมงาน	2.94	.83	ปานกลาง	3.66	.86	มาก
2	การประสานงานกับผู้ได้บังคับบัญชา	2.96	.83	ปานกลาง	3.63	.83	มาก
3	การลดความขัดแย้ง	2.96	.86	ปานกลาง	3.68	.86	มาก
4	การถ่ายทอดงาน	2.95	.90	ปานกลาง	3.65	.85	มาก
5	การติดต่อสื่อสารแบบลายลักษณ์อักษร	2.89	.90	ปานกลาง	3.60	.88	มาก
6	การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	3.02	.94	ปานกลาง	3.74	.89	มาก
รวม		2.95	.71	ปานกลาง	3.66	.69	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่าโดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในด้านความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารพบว่า หลังการเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการในทุกประเด็น

2.6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ค่าสถิติพื้นฐานของค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

ข้อ	ความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์	ก่อนเข้าร่วมโครงการ (N=415)			หลังเข้าร่วมโครงการ (N=415)		
		\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	การช่วยเหลือเพื่อน	3.25	.94	ปานกลาง	3.96	.93	มาก
2	การประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน	3.27	.99	ปานกลาง	3.99	.89	มาก
3	การเผชิญหน้ากับคนแปลกหน้า	3.08	1.00	ปานกลาง	3.95	.88	มาก
4	การรู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา	3.14	.93	ปานกลาง	3.93	.88	มาก
5	การนำเอาใจเขามาใส่ใจเรา	3.30	.97	ปานกลาง	4.05	.95	มาก
รวม		3.20	0.84	ปานกลาง	3.97	0.79	มาก

จากตารางที่ 7 พบว่าโดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในด้านความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์พบว่า หลังการเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์สูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโครงการในทุกประเด็น

ตอนที่ 3 ผลการทดสอบสมมติฐาน

การวิจัยเรื่อง “ระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครก่อนและหลังการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ” ทำให้ทราบถึงภาพโดยทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง ดังนั้นในขั้นตอนต่อไปผู้วิจัยทำการทดสอบสมมติฐานโดยใช้การทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของประชากร 2 กลุ่มที่มีความสัมพันธ์กัน (Paired Sample T-Test)

สมมติฐานการวิจัย นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร มีระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจแตกต่างกัน

จากสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดข้างต้น ผู้วิจัยทำการทดสอบสมมติฐานได้ผลการวิเคราะห์ ดังนี้

3.1 ผลการเปรียบเทียบระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ปรากฏดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ผลการเปรียบเทียบระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

ระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ	ก่อนเข้าร่วมโครงการ (N=415)		หลังเข้าร่วมโครงการ (N=415)		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
ความสามารถในด้านการวางแผน	2.818	.738	3.490	.710	15.851*
ความสามารถในการจัดองค์การ	2.842	.770	3.527	.678	16.529*
ความสามารถในการเป็นผู้นำ	2.983	.788	3.672	.688	17.744*
ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์	2.815	.786	3.537	.737	17.787*
ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร	2.951	.707	3.660	.687	17.932*
ความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์	3.204	.840	3.973	.791	18.701*

*P<.05

จากตารางที่ 8 พบว่านักศึกษาคณะบริหารธุรกิจหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจมีระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการในทุก ๆ ด้าน คือ ความสามารถในการวางแผนความสามารถในการจัดองค์การ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร และความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์ สูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เพราะฉะนั้นจึงยอมรับสมมติฐานการวิจัยที่ว่านักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครมีระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจแตกต่างกัน



สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “ระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครก่อนและหลังการฝึกงาน วิชาชีพด้านธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ ประการแรกเพื่อศึกษาระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครก่อนเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ ประการสองเพื่อศึกษาระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจสังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ และประการสุดท้ายเพื่อเปรียบเทียบถึงความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจสังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้กลุ่มตัวอย่างคือนักศึกษาจากคณะบริหารธุรกิจซึ่งสังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครที่มีการเรียนการสอนวิชาการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ จำนวน 450 คน ซึ่งประกอบด้วยนักศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพ จำนวน 320 คน และนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จำนวน 130 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาและมีความสมบูรณ์สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ มีจำนวนทั้งสิ้น 415 ชุด สำหรับสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วยการวิเคราะห์โดยใช้ค่าสถิติเชิงพรรณนา คือ ความถี่และร้อยละ เพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม การวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ ฝึกงาน วิชาชีพด้านธุรกิจและการวิเคราะห์โดยใช้การทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของประชากร 2 กลุ่มที่มีความสัมพันธ์กับ (Pair Sample T-test) เพื่อเปรียบเทียบระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จำนวน 415 คน พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย โดยเรียนอยู่ในระดับชั้นปีที่ 4 และ ชั้นปีที่ 3 ซึ่งมีจำนวนใกล้เคียงกัน นอกจากนี้พบว่า กลุ่มตัวอย่างอยู่ในตำแหน่งพนักงานขายมากที่สุด และส่วนใหญ่มีประสบการณ์เข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพธุรกิจในขณะที่ศึกษาจำนวน 1 ครั้ง

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการก่อน และหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนมีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการวางแผนพบว่า โดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า หลังเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการวางแผนสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการในประเด็นเกี่ยวกับการตั้งวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย การจัดลำดับความสำคัญก่อนและหลังของงานและการจัดทำแผนระยะยาว

ทางด้านระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการจัดองค์การพบว่าโดยภาพรวมนักศึกษามีค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าหลังเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการจัดองค์การสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการในประเด็นการมอบหมายงาน การวางแผนให้ถูกกับตำแหน่งงานและการจัดสรรทรัพยากร

ส่วนระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการเป็นผู้นำพบว่าโดยภาพรวมนักศึกษามีค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า หลังเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการเป็นผู้นำสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการในทุกประเด็น คือ ความมั่นใจในตนเอง การเป็นตัวแทนหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา การโน้มน้าวใจผู้ใต้บังคับบัญชา การเอาใจใส่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา การแก้ปัญหา การควบคุมอารมณ์และความอดทนในการทำงาน

นอกจากนี้ระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการคิดสร้างสรรค์พบว่าโดยภาพรวมนักศึกษามีค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า หลังเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการคิดสร้างสรรค์สูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการในประเด็นการคิดหาช่องทางการจำหน่าย การคิดหาแนวทางการส่งเสริมการขายและด้านเทคนิค

ขณะที่ระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารพบว่าโดยภาพรวมนักศึกษามีค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าหลังเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารสูง

กว่าก่อนเข้าร่วมโครงการในทุกประเด็น คือ การประสานงานกับผู้ร่วมงาน การประสานงานกับ ผู้บังคับบัญชา การลดความขัดแย้ง การถ่ายทอดงาน การติดต่อสื่อสารแบบลายลักษณ์อักษรและการ ติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

ในทำนองเดียวกันระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์ พบว่า โดยภาพรวมนักศึกษาที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้าน ธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า หลังเข้าร่วมโครงการนักศึกษามีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์สูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการในทุกประเด็น คือ การช่วยเหลือเพื่อน การประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน การเผชิญหน้ากับคนแปลกหน้า การรู้จักผ่อนหนักผ่อนเบาและการนำเอาใจเขามาใส่ใจเรา

2. ผลการทดสอบสมมติฐาน

สมมติฐานการวิจัย

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครมีระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจแตกต่างกัน

ผลการเปรียบเทียบระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ พบว่า หลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจมีระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการในทุกด้าน คือ ความสามารถในการวางแผน ความสามารถในการจัดองค์การ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารและความสามารถในการด้านมนุษยสัมพันธ์สูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อภิปรายผล

จากสรุปผลการวิจัยที่ผู้วิจัยนำเสนอข้างต้นล้วนสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ตามผลการวิจัยดังกล่าวยังมีประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

1. จากผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการวางแผนก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ พบว่า โดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อความสามารถในการวางแผนหลังเข้าร่วมโครงการสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ นั่นหมายความว่า นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจมีระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการวางแผนหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดในแต่ละประเด็นของความสามารถในการวางแผน พบว่า ประเด็นด้านการ

วางแผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณและการจัดทำแผนระยะสั้นซึ่งก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการนั้น นักศึกษามีระดับความคิดเห็นที่เหมือนกัน คือ อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษ ส่วนในผู้เข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจในด้านพนักงานขายซึ่งมักจะรับผิดชอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการขายโดยตรง ดังนั้น โอกาสในการที่กลุ่มตัวอย่างจะได้รับการฝึกฝนความสามารถในการวางแผนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำแผนระยะสั้น จึงมีความเป็นไปได้น้อย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของเถาว์ลีย์ นันทากวีวัฒน์ (2521) ที่ว่า ผู้ที่วางแผนงบประมาณมักเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานงบประมาณ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ความคิดเห็นที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการวางแผนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำแผนระยะสั้นทั้งก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจจึงออกมาในลักษณะที่เหมือนกับดังที่กล่าวข้างต้น

2. จากผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการจัดองค์การ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ พบว่า โดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อความสามารถในการจัดองค์การหลังเข้าร่วมโครงการสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ นั่นหมายความว่า นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจมีระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการจัดองค์การหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดในแต่ละระดับของความสามารถในการจัดองค์การ พบว่า ในประเด็นด้านการจัดสรรรูปแบบงานก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการนั้น นักศึกษามีระดับความคิดเห็นที่เหมือนกัน คือ อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษส่วนใหญ่มีประสบการณ์จากการเข้าร่วมโครงการในขณะที่ศึกษาอยู่เพียง 1 ครั้งเท่านั้น ดังนั้น โอกาสที่กลุ่มตัวอย่างจะเรียนรู้ถึงการจัดรูปแบบงานต่าง ๆ จึงเป็นไปได้น้อย ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้ความคิดเห็นที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการจัดองค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบงานทั้งก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจจึงออกมาในลักษณะของความคิดเห็นที่ไม่ต่างกันแต่อย่างใด

3. จากผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจพบว่า โดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อความคิดสร้างสรรค์หลังเข้าร่วมโครงการสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ นั่นหมายความว่า นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจมีระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการคิดสร้างสรรค์หลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดในแต่ละระดับของความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ พบว่า ในประเด็นด้านการนำสินค้าใหม่เข้าร่วมโครงการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการนั้น นักศึกษามีระดับความคิดเห็นที่เหมือนกัน คือ อยู่ใน

ระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษา มีจำนวนเพียงเล็กน้อยที่ได้รับการฝึกงานในตำแหน่งหัวหน้างานทั้งระดับต้น และระดับสูง ของที่กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ได้รับการฝึกงานในตำแหน่งพนักงานขาย ซึ่งเมื่อพิจารณาจากตำแหน่งงานแล้ว รองหัวหน้างานซึ่งเป็นระดับผู้บริหารนั้นจะทำหน้าที่เป็นผู้สรุปสินค้าที่จะนำเข้าโครงการ ขณะที่ตำแหน่งพนักงานขายจะรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมการขายเป็นหลักตามที่ผู้บริหารกำหนดนโยบายไว้ เพราะฉะนั้น จากข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องกับประมาณของตำแหน่งงานในแต่ละประเภทดังกล่าวข้างต้นอาจส่งผลให้นักศึกษาขาดโอกาสในการฝึกฝนความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องกับการนำสินค้าใหม่เข้าร่วมโครงการซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Gvilfokd & Hoepfwerl (1971) และ Lergu & Hershey (1979) ที่ว่าลักษณะของบุคคลที่มีความคิดสร้างสรรค์นั้นต้องเป็นตัวของตัวเอง มีความมั่นใจ มีความคิดเป็นอิสระ กล้าคิดและกล้าแสดงออก ข้างสงสัยและชอบหาคำตอบ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ความคิดที่มีต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องกับการนำสินค้าใหม่เข้าร่วมโครงการทั้งก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ จึงออกมาในลักษณะเหมือนกับดังกล่าวข้างต้น

4. จากผลการทดสอบสมมุติฐานที่ว่านักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครที่มีต่อระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจแตกต่างกัน จากผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจมีระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการในทุก ๆ ด้าน คือ ความสามารถในการวางแผน ความสามารถในการจัดองค์การ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารและความสามารถในการด้านมนุษยสัมพันธ์สูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการเรียนด้วยการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติในการเรียนรู้การดำเนินธุรกิจจริงในบทบาทต่าง ๆ ทั้งด้านการฝึกปฏิบัติงานขายและงานการตลาด การฝึกงานการวางแผน การดำเนินงาน ตลอดจนฝึกการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจึงทำให้กลุ่มตัวอย่างมีระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจแตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

1. ข้อเสนอแนะต่อตัวนักศึกษา

จากการวิจัยพบว่านักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครมีความคิดเห็นต่อระดับความเป็นผู้ประกอบการในด้านความสามารถทั้งในการวางแผน การจัดการ การเป็นผู้นำ การคิดสร้างสรรค์ การประสานงานและติดต่อสื่อสาร และความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์นั้น โดยภาพรวมค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ นั้นย่อมแสดงให้เห็นว่า การที่นักศึกษาได้มีโอกาสเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้ถึงความสามารถในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นผู้ประกอบการได้เป็นอย่างดี ดังนั้น นักศึกษาจึงควรที่จะให้ความสำคัญและตระหนักถึงประโยชน์ต่อการเข้าร่วมโครงการ ตลอดจนเน้นการฝึกฝนตนเองในทุก ๆ ด้าน อย่างเต็มที่ ตลอดจนการเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ

2. ข้อเสนอแนะต่อสถาบันการศึกษา

จากการวิจัยพบว่านักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครหลังเข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจมีระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการในทุก ๆ ด้าน ทั้งความสามารถด้านการวางแผน ความสามารถในการจัดการ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสารและความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร และความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์สูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าสถาบันการศึกษาจึงเป็นสถาบันที่มีบทบาทอย่างมากต่อการฝึกฝนให้นักศึกษามีระดับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ ด้วยเหตุนี้ สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนในคณะบริหารธุรกิจซึ่งมีการเรียนการสอนในวิชาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานด้านวิชาชีพจึงควรนำข้อค้นพบไปเป็นแนวทางในการสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกฝน เรียนรู้ การดำเนินธุรกิจเพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ทางวิชาชีพนอกเหนือจากการเรียนรู้หลักการและทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจแล้ว อันจะนำมาสู่ความพร้อมในการเป็นผู้ประกอบการอย่างมีคุณภาพต่อไปในอนาคต

3. ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ควรที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านธุรกิจของนักศึกษาทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาและที่สำคัญจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอันที่จะได้บุคลากรที่มีคุณภาพในการเข้ามาร่วมงานในอนาคต

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ผลที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการศึกษาเฉพาะนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเท่านั้น ซึ่งยังไม่ครอบคลุมกลุ่มตัวอย่างที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ทำให้ผลการวิจัยที่ได้ไม่ครอบคลุมกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจทั่วประเทศ เป็นผลให้ไม่สามารถอ้างอิงไปยังประชากรกลุ่มนี้ได้ทั้งหมด ดังนั้นจึงควรมีการศึกษาเปรียบเทียบเพิ่มเติมกับกลุ่มตัวอย่างที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐเพื่อนำข้อค้นพบที่ได้มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการต่อไป

2. ควรมีการร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในการตีความประเมินผลระยะยาวอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความพร้อมของลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ ภายหลังจากที่นักศึกษาที่ได้เข้าร่วมโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจเข้าสู่การประกอบอาชีพแล้วเพื่อนำสารสนเทศที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงโครงการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของสังคมต่อไป

บรรณานุกรม

กรรณิการ์ อักษรกุล. วัฒนธรรมและบุคลิกภาพ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

กรีช สืบสนธิ์. การสื่อสารในองค์กร. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

กฤษณา ศักดิ์ศรี. มนุษย์สัมพันธ์ เล่ม 2. กรุงเทพมหานคร : บำรุงสาส์น, 2534.

กัญญมน ทองทวี. ทัศนคติในการทำงานเป็นทีมของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กรุงเทพมหานคร. จดหมายข่าวการวิจัย 5 (พฤษภาคม-สิงหาคม 2540) : 7/8

กาญจนา เรืองจิตปกรณ์. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

บทความ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม. "ทิศทางการส่งเสริม SMEs ของไทย." วารสารการบริหารธุรกิจฉบับพิเศษ (มีนาคม 2542) : 68-71.

จิรัตน์ สังข์แก้ว. การจัดหาเงินทุนหมุนเวียนของธุรกิจขนาดย่อม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526.

จำนง วงศ์กาฬสินธุ์. ธุรกิจเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : บ.บพิชการพิมพ์, 2513.

นายศิลป์ เขียวชาญชัย อาจารย์. การบริหารธุรกิจขนาดย่อม. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส. พรินติ้งเฮ้าส์, 2536.

ชาญพิพัฒน์. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

ชูศักดิ์ จงชนะพิพัฒน์. เจ้าของกิจการ. กรุงเทพมหานคร : แมคกรอ-ฮิล อินเตอร์เนชั่นแนลอินเตอร์ไพรส์อิงค์, 2542.

โชติรัส ชวนิชย์และคณะ. ธุรกิจขนาดย่อม-กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร : ดอกหญ้า, 2538.

ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท สุณี เลิศแสงกิจ. การบริหารธุรกิจขนาดย่อม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วังอักษร, 2538.

ไทรรัตน์ โภคพลากรณ์. 2528. การคลังและงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรไทย.

เถาว์วัลย์ นันทากิวัฒน์. หลักการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

ธงชัย ลำดับวงศ์. 2527. "วิธีการงบประมาณแผ่นดินของไทย." เอกสารประกอบการบรรยายในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ. สำนักงานงบประมาณ. (อัดสำเนา)

ธงชัย สันติวงษ์. การวางแผน. กรุงเทพมหานคร : เอเชียเพรส, 2525.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2530

ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคใต้, 2542. การให้ความอนุเคราะห์ทางการเงินแก่กิจการขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs). สงขลา.

นิทัศน์ วิเทศ. คุณจะเป็นเจ้าของกิจการที่ประสบความสำเร็จได้อย่างไร. กรุงเทพมหานคร : เออาร์ บิสซิเนสเพรส, 2541.

ปรีชา ทิวะบุตร. คู่มือผู้ประกอบการธุรกิจขนาดย่อม. กรุงเทพมหานคร : สมิต, 2538.

มุสดี รุมาคม. การบริหารธุรกิจขนาดย่อม. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ฟิลิกส์เซ็นเตอร์, 2538.

มุสดี รุมาคม. การบริหารธุรกิจขนาดย่อม. กรุงเทพมหานคร : ฟิลิกส์เซ็นเตอร์, 2537.

ไพศาล ชัยมงคล. 2517. งบประมาณและทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทย
วัฒนาพานิช จำกัด.

โยธิน ตันสนุทธ. มนุษย์สัมพันธ์ : จิตวิทยาการทำงานในองค์กร. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์ส่งเสริม
วิชาการ, 2530.

รัตนา ศิริพานิช. หลักการสร้างแบบวัดทางจิตวิทยาและทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : เจริญวิทย์
การพิมพ์, 2533.

วินิจ วีรยางกูร. การบริหารธุรกิจขนาดย่อม. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2517.

วินิจ วีรยางกูร. การบริหารธุรกิจขนาดย่อม. พิมพ์ครั้งที่ 2, ม.ป.ท., 2532.

วิภาพร มาพบสุข. จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ. 2541.

วิชวุธ มาพะศิริานนท์. ธุรกิจส่วนตัว SMEs จะทำอะไรกันดี? กรุงเทพมหานคร : ธีระพัฒน์วรรณกรรม,
2543.

สมชาย หิรัญกิตติ และ ศิริวรรณ เสรีรัตน์. การบริหารธุรกิจขนาดย่อม. กรุงเทพมหานคร :
ธีระการพิมพ์
และไซเท็กซ์ จำกัด, 2542.

สมพร กิตติสภากร. การบริหารธุรกิจขนาดย่อม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยหอ
การค้าไทย, 254.

สุรเชษฐ์ ชีระมณี. พฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ :
สงขลา, 2534.

สายฟ้า พลวายุ. หัวใจผู้นำ. กรุงเทพมหานคร : เอ อาร์ บิซิเนส เพรส, 2543.

อารี พันธุ์มณี. การคิดสร้างสรรค์กับการเรียนรู้. กรุงเทพมหานคร : คอมแพคท์ พรินท์, 2540

อรุณ รักธรรม. หลักมนุษย์สัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.

แบบสอบถาม

เรื่อง ระดับความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในกรุงเทพมหานครก่อนและหลังการฝึกงานวิชาชีพด้านธุรกิจ แบบสอบถามประกอบด้วยคำถาม 2 ส่วน

ส่วนที่ 1: เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอกแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2: เป็นความคิดเห็นของพนักงานทุกระดับในเรื่องต่อไปนี้

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. ความเป็นผู้นำ
4. ความคิดสร้างสรรค์
5. การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร
6. การมีมนุษยสัมพันธ์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอกแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย (/) หน้าตัวเลือกที่ท่านเห็นว่าตรงกับตัวท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

1. เพศ

p 1. ชาย

p 2. หญิง

2. คณะที่สังกัด

p 1. คณะบัญชี

p 2. คณะบริหาร

p 3. คณะอื่นๆ โปรดระบุ

.....

3. ปีที่ศึกษา

p 1. ชั้นปีที่ 1

p 2. ชั้นปีที่ 2

p 3. ชั้นปีที่ 3

p 4. ชั้นปีที่ 4

p 5. อื่นๆโปรดระบุ

4. ประเภทของตำแหน่ง

p 1. พนักงานชาย

p 2. หัวหน้าระดับต้น

p 3. หัวหน้าระดับสูง

5. ประสบการณ์ที่เข้าร่วมโครงการในขณะที่ศึกษา

p 1. 1 ครั้ง

p 2. 2 ครั้ง

p 3. 3 ครั้ง

p 4. มากกว่า 3 ครั้ง

