

หนังสือเรียนรายวิชาเลือก สาระการประกอบอาชีพ

การพัฒนามาตรฐานและโครงการอาชีพ รหัส อช22001

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดมหาสารคาม

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนรายวิชาการพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ (อช 22001) เป็นรายวิชาเลือกหนึ่งในสาระการประกอบอาชีพ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้น สำหรับใช้ในการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ที่มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีสติปัญญา และศักยภาพ ในการประกอบอาชีพ การศึกษาต่อ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัว ชุมชน สังคม ได้อย่างมีความสุข โดยผู้เรียนสามารถนำหนังสือเรียนไปใช้ด้วยวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ปฏิบัติกิจกรรมรวมทั้งแบบฝึกหัด เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจในสาระเนื้อหา โดยเมื่อศึกษาแล้ว ยังไม่เข้าใจ สามารถไปศึกษาใหม่ได้ ผู้เรียนอาจสามารถเพิ่มพูนความรู้ หลังจากศึกษาจากหนังสือเรียนนี้ โดยนำความรู้ไปแลกเปลี่ยนกับเพื่อนในชั้นเรียน ศึกษาจากภูมิปัญญาท้องถิ่น จากแหล่งเรียนรู้และจากสื่ออื่นๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือเรียน รายวิชาเลือกการพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ ได้รับความร่วมมือที่ดีจากผู้เกี่ยวข้อง ที่ค้นคว้าและเรียบเรียงเนื้อหาจากสื่อต่างๆ เพื่อให้ได้สื่อที่สอดคล้องกับหลักสูตร และเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน ที่อยู่นอกระบบอย่างแท้จริง

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดมหาสารคาม หวังว่าหนังสือเรียนชุดนี้จะเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน และผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเองให้เกิดคุณภาพด้านการศึกษาและการดำเนินชีวิตที่ดีขึ้น ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา ภาควิชาครู กศน.ที่ได้ส่งเสริมสนับสนุนประสานความร่วมมือ การจัดทำหนังสือเรียน หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง

สำนักงาน กศน.จังหวัดมหาสารคาม

เมษายน ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คำแนะนำในการใช้หนังสือเรียน.....	7
รายละเอียดคำอธิบายรายวิชา อช 22001 การพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ.....	9
บทที่ 1 แผนและโครงการ.....	13
ประเภทของแผน.....	13
การนำแผนไปปฏิบัติ.....	14
การประเมินผลแผน.....	14
ประโยชน์ของการประเมินผลแผน.....	15
ความหมายของแผน.....	15
ลักษณะโครงการที่ดี.....	16
แบบฝึกหัดท้ายบท บทที่ 1.....	17
บทที่ 2 การพัฒนาอาชีพให้มีรายได้.....	18
ประเภทและลักษณะของอาชีพ.....	18
กรณีตัวอย่างการประกอบอาชีพต่างๆ.....	20
แบบฝึกหัดท้ายบท บทที่ 2.....	23
บทที่ 3 รายได้และเงินออม.....	24
ความหมายของรายได้.....	24
เงินออม.....	25
วัตถุประสงค์ของการออม.....	26
หลักการออมทรัพย์.....	26
แบบฝึกหัดท้ายบท บทที่ 3.....	27
บทที่ 4 การพัฒนาระบบการผลิต.....	28
กระบวนการผลิต.....	29
ปัจจัยการผลิต.....	29
แบบฝึกหัดท้ายบท บทที่ 4.....	31
บทที่ 5 การวิเคราะห์การตลาด.....	32
ช่องทางการตลาด.....	32
ช่องทางการจัดจำหน่าย.....	33
รูปแบบของระบบขายตรง.....	33

สารบัญ (ต่อ)

การสำรวจความต้องการและการวัดความพึงพอใจของลูกค้า.....	35
การสำรวจความต้องการ.....	36
แบบฝึกหัดท้ายบท บทที่ 5.....	38
บทที่ 6 การพัฒนาระบบการบัญชี.....	39
ประโยชน์ของการจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย.....	39
ตัวอย่างอัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ.....	40
รายการทางบัญชีและเอกสารประกอบการทางบัญชี.....	41
รายการค้าหรือรายการลงบัญชี.....	42
การบันทึกรายการลงบัญชี.....	44
แบบฝึกหัดท้ายบท บทที่ 6.....	46
บทที่ 7 แบบฟอร์มการทำบัญชี.....	47
แบบฝึกหัดท้ายบท บทที่ 7.....	49
บรรณานุกรม.....	50
คณะผู้จัดทำ.....	51

คำแนะนำการใช้หนังสือเรียน

หนังสือเรียนสาระการพัฒนาอาชีพ รายวิชา การพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ อช 22001 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้เรียนที่เป็นนักเรียนนอกระบบ ในการศึกษาหนังสือเรียนสาระการพัฒนาอาชีพ รายวิชาการพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ ผู้เรียนควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาโครงสร้างรายวิชาให้เข้าใจในหัวข้อและสาระสำคัญ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและขอบข่ายเนื้อหาของรายวิชานั้นๆ โดยละเอียด
2. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาของแต่ละบทอย่างละเอียด และทำกิจกรรมตามที่กำหนดและทำความเข้าใจในเนื้อหานั้นใหม่ให้เข้าใจก่อนที่จะศึกษาเรื่องต่อไป
3. ปฏิบัติกิจกรรมท้ายเรื่องของแต่ละเรื่อง เพื่อเป็นการสรุปความรู้ความเข้าใจของเนื้อหาในเรื่องนั้นอีกครั้ง และปฏิบัติกิจกรรมของแต่ละเนื้อหาแต่ละเรื่องผู้เรียนสามารถนำไปตรวจสอบกับครูและเพื่อนๆ ที่ร่วมเรียนในรายวิชา และระดับเดียวกันได้
4. หนังสือเรียนเล่มนี้มี 7 บท

บทที่ 1 การวิเคราะห์ แผนและโครงการพัฒนา อาชีพให้มีรายได้และเหลือเงินออมตามศักยภาพ

- ความสำคัญของเหตุผลของแผนและโครงการกับการมีรายได้และเหลือเงินออม
- ความสำคัญของเป้าหมายของแผนและโครงการกับการมีรายได้และเหลือเงินออม
- ความสัมพันธ์ของวัตถุประสงค์ของแผนและโครงการกับการมีรายได้และเงินออม
- ความสัมพันธ์ของวิธีการและขั้นตอนของแผนและโครงการกับการมีรายได้และเหลือออม

บทที่ 2 การทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาอาชีพต่อการมีรายได้และเหลือเงินออม

- การทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนรู้
- การจัดลำดับความสำคัญ/จำเป็นขององค์ความรู้
- การตัดสินใจเลือกความรู้ที่จำเป็นต้องใช้
- การระบุความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนรู้
- การแสวงหาความรู้และจัดทำระบบสารสนเทศ

บทที่ 3 การระบุทักษะในความรู้ที่จำเป็นต้องฝึกเพิ่มเติมเพื่อการมีรายได้และเหลือเงินออม

- ทักษะที่มีความจำเป็นต้องฝึกเพิ่มเติม

บทที่ 4 การพัฒนาระบบการผลิต

- ปัจจัยการผลิต เช่น ทุนเครื่องมือ เพียงต่อการจัดการ
- ขั้นตอนการผลิต
- ผลผลิตที่คาดหวังต่อการมีรายได้และเหลือเงินออม

บทที่ 5 การวิเคราะห์การตลาด

- ความต้องการผลิตภัณฑ์และการควบคุมคุณภาพ
- ช่องทางการตลาด
- การส่งเสริมการขาย
- การจัดบันทึกการขาย

บทที่ 6 การพัฒนาระบบการบัญชี

- การจัดบันทึกเพื่อระบุกลุ่มเป้าหมาย
- การจัดบันทึกเพื่อระบุผลิตภัณฑ์ที่ตลาดต้องการ
- การวิเคราะห์รายรับ – รายจ่าย
- การพัฒนาระบบบัญชี

บทที่ 7 การพัฒนาแผนและโครงการพัฒนาอาชีพให้มีรายได้และเหลือเงินออม

- แบบฟอร์มการทำบัญชี
- ประโยชน์ของการทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย

คำอธิบายรายวิชา การพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ รหัส อว22001

สาระการประกอบอาชีพ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 3 หน่วยกิต (120 ชั่วโมง)

มาตรฐานที่ 3.4 มีความรู้ ความเข้าใจในการศึกษาอาชีพให้มีความมั่นคง

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

ศึกษา วิเคราะห์แผนและโครงการพัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง ทบทวนองค์ความรู้ในอาชีพ ทักษะในอาชีพ ที่ต้องฝึกเพิ่มเติม วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ทั้งด้านความต้องการ และคุณภาพ ระบบการจัดการด้านการผลิต การจัดการ การตลาด ระบบการบัญชี ประเมินผลการประกอบอาชีพ พัฒนาแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาอาชีพให้มีรายได้ และเหลือเงินออมตามศักยภาพ

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

เน้นการศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาแผนและโครงการพัฒนาอาชีพเพื่อให้ความเข้มแข็ง มีรายได้ และเหลือเงินออมตามศักยภาพ

การวัดและประเมินผล

ประเมินจากแผนและโครงการพัฒนาอาชีพที่ได้รับการพัฒนามาจากการปฏิบัติการศึกษา วิเคราะห์เพื่อให้มีความเข้มแข็ง มีรายได้ และเหลือเงินออมตามศักยภาพ

รายละเอียดคำอธิบายรายวิชา การพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ รหัส อช22001

สาระการประกอบอาชีพ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 3 หน่วยกิต (120 ชั่วโมง)

มาตรฐานที่ 3.4 มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน ชั่วโมง
1	การวิเคราะห์แผนและโครงการพัฒนาอาชีพให้มีรายได้ และเหลือเงินออมตามศักยภาพ	1. วิเคราะห์เหตุผลของแผนและโครงการสัมพันธ์ต่อการมีรายได้ และเหลือเงินออม 2. วิเคราะห์เป้าหมายของแผนและโครงการสัมพันธ์ต่อการมีรายได้ และเหลือเงินออม 3. วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของแผนและโครงการสัมพันธ์ต่อการมีรายได้ และเหลือเงินออม 4. วิเคราะห์วิธีการและขั้นตอนของแผนและโครงการสัมพันธ์ต่อการมีรายได้ และเหลือเงินออม	1. ความสัมพันธ์ของเหตุผลของแผนและโครงการกับการมีรายได้ และเหลือเงินออม 2. ความสัมพันธ์ของเป้าหมายของแผนและโครงการกับการมีรายได้ และเหลือเงินออม 3. ความสัมพันธ์ของวัตถุประสงค์ของแผนและโครงการกับการมีรายได้ และเหลือเงินออม 4. ความสัมพันธ์ของวิธีการและขั้นตอนของแผนและโครงการกับการมีรายได้ และเหลือเงินออม	5
2	การทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาอาชีพต่อการมีรายได้ และเหลือเงินออม	1. ทบทวน ระบุความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนรู้พัฒนาอาชีพให้มีรายได้ และเหลือเงินออม 2. จัดลำดับความสำคัญจำเป็นของความรู้ที่ใช้ในการเรียนรู้พัฒนาอาชีพให้มีรายได้ และเหลือเงินออม	1. การทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนรู้ 2. การจัดลำดับความสำคัญ/จำเป็นขององค์ความรู้	15

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน ชั่วโมง
		3. ตัดสินใจเลือกความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนรู้พัฒนาอาชีพให้มีรายได้ และเหลือเงินออม 4. ระบุความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนรู้พัฒนาอาชีพให้มีรายได้ และเหลือเงินออม 5. แสวงหาความรู้จัดเป็นระบบสารสนเทศของความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนรู้พัฒนาอาชีพให้มีรายได้ และเหลือเงินออม	3. การตัดสินใจเลือกความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ 4. การระบุความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนรู้ 5. การแสวงหาความรู้และจัดทำระบบสารสนเทศ	
3	การระบุทักษะในความรู้ที่จำเป็นต้องฝึกเพิ่มเติมเพื่อการมีรายได้และเหลือเงินออม	ระบุทักษะที่มีความจำเป็นต้องฝึกเพิ่มเติมเพื่อการมีรายได้และเหลือเงินออม	ทักษะที่มีความจำเป็นต้องฝึกเพิ่มเติม	10
4	การพัฒนาระบบการผลิต	1. วิเคราะห์ปัจจัยการผลิตตามความต้องการและคุณภาพของตลาดได้ 2. ระบุกระบวนการผลิตให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพตามความต้องการของตลาดได้ 3. ระบุผลผลิตพอเพียงต่อการมีรายได้และเหลือเงินออม	1. ปัจจัยการผลิต เช่น ทุน เครื่องมือ เพียงพอต่อการจัดการ 2. ขั้นตอนการผลิต 3. ผลผลิตที่คาดหวังต่อการมีรายได้และเหลือเงินออม	20
5	การวิเคราะห์การตลาด	1. ระบุความต้องการผลิตภัณฑ์และคุณภาพตามความต้องการของลูกค้าได้ 2. ระบุกลุ่มลูกค้าช่องทางการตลาดได้ 3. อธิบายวิธีการส่งเสริมการขายได้ 4. จัดบันทึกการขายเพื่อขยายกลุ่มลูกค้า	1. ความต้องการผลิตภัณฑ์และการควบคุมคุณภาพ 2. ช่องทางการตลาด 3. การส่งเสริมการขาย 4. การจัดบันทึกการขาย	30

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน ชั่วโมง
6	การพัฒนาระบบ การบัญชี	1. วิเคราะห์การจดบันทึก เพื่อระบุ กลุ่มเป้าหมายเพื่อขยายการตลาด ได้ 2. วิเคราะห์การจดบันทึก เพื่อระบุ ผลิตภัณฑ์ที่ตลาดต้องการได้ 3. วิเคราะห์รายรับ รายจ่าย เพื่อ ลดรายจ่ายเพิ่มรายได้ 4. บอกวิธีการพัฒนาระบบบัญชีได้	1. การจดบันทึกเพื่อระบุ กลุ่มเป้าหมาย 2. การจดบันทึกเพื่อระบุ ผลิตภัณฑ์ที่ตลาดต้องการ 3. การวิเคราะห์รายรับ รายจ่าย 4. การพัฒนาระบบบัญชี	20
7	การพัฒนาแผนและ โครงการพัฒนาอาชีพ ให้มีรายได้และเหลือ เงินออม	1. สามารถทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายได้ 2. บอกประโยชน์ของบัญชีรายรับ – รายจ่ายได้	แบบฟอร์มการทำบัญชี ประโยชน์ของการทำบัญชี รายรับ – รายจ่าย	20

บทที่ 1

แผนและโครงการ

ความหมายของแผน

แผนกับการวางแผนมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันอย่างมาก เพราะแผนจะมีขึ้นได้จะต้องมีการวางแผนเกิดขึ้นก่อน ถ้าไม่มีการวางแผนผลที่ตามมาคือไม่มีแผนในเรื่องนั้น แผนจึงอาจสรุปความหมายได้ดังนี้

แผน หมายถึง ข้อมูลที่เรียบเรียงเป็นแบบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานเป็นเอกสารหรือข้อความที่ระบุถึงแนวทางวิธีการที่จะแก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

แผน หมายถึง วิธีการกระทำที่กำหนดไว้ล่วงหน้า มีลักษณะสำคัญคือ จะต้องเกี่ยวกับอนาคต เกี่ยวกับการกระทำ มีวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกี่ยวข้องกับองค์กรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน แผนอาจมีลายลักษณ์อักษรหรือไม่มีลายลักษณ์อักษรก็ได้ จะเห็นการวางแผนเป็นกระบวนการที่ต้องระดมความคิด ตัดสินใจอย่างดีแล้วจึงร่างออกเป็นลายลักษณ์ อักษร หรือในกรณีที่ไม่ต้องร่างก็มีการปฏิบัติตามความคิดนั้น ผลผลิตในขั้นตอนนี้ก็คือแผนนั่นเอง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง แผนคือผลผลิตของการวางแผน

ประเภทของแผน

ประเภทของแผนจะมีลักษณะนั้นขึ้นอยู่กับว่าจะใช้เกณฑ์ใดกำหนด ในที่นี้ยกตัวอย่างแค่บางเกณฑ์เท่านั้น อาทิเช่น

2.1 ผลผลิตของแผน แบ่งประเภทโดยผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

(1) แผนทางชีววิทยา หรือกายภาพ ผลผลิตที่ได้จากการปฏิบัติตามแผนนี้สามารถมองเห็น จับต้องได้ เช่น แผนการสร้างเขื่อน แผนการก่อสร้างถนน (2) แผนทางสังคมเศรษฐกิจ ผลผลิตที่ได้จากการปฏิบัติตามแผนนี้จะตรงข้ามกับแผนทางกายภาพ ในการวัดหรือประเมินว่าผลผลิตที่ได้เป็นอย่างไรต้องอาศัยเครื่องมือ หรือสถิติมาเป็นเกณฑ์วัด เช่น แผนการกระจายรายได้ แผนกระตุ้นเศรษฐกิจ

2.2 จำแนกตามเงื่อนไขเวลา แบ่งประเภทโดยดูว่าแผนนั้นมีระยะเวลาใช้เท่าใด แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

(1) แผนระยะสั้น มีระยะเวลาการใช้ไม่เกิน 1 ปี เช่น แผนปฏิบัติการหรือแผนประจำปี
(2) แผนระยะปานกลาง มีระยะเวลาในการใช้ 3-5 ปี เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
(3) แผนระยะยาวมีระยะเวลาในการใช้เกิน 5 ปีขึ้นไป แผนในลักษณะนี้มักเป็นแผนการลงทุนขนาดใหญ่ เช่น การสร้างเขื่อน สนามบิน

2.3 จำแนกตามระดับการบริหาร แบ่งประเภทของแผนตามระดับการบริหาร แบ่งได้ 3 ระดับ คือ

(1) แผนปฏิบัติการ ผู้บริหารระดับต้นเป็นผู้จัดทำแผน แผนตามลักษณะนี้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามได้เลย

(2) แผนกลยุทธ์ ผู้บริหารระดับกลางจะเป็นผู้จัดทำแผน แผนตามลักษณะนี้ต้องมีการคิดวิเคราะห์จากแผนกลยุทธ์เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการ

(3) แผนกลยุทธ์ เป็นแผนกว้างครอบคลุมทุกกิจกรรมขององค์กรเป็นการกำหนดทิศทางขององค์กรในระยะยาว ผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้กำหนด

2.4 จำแนกตามความถี่ของการใช้แผน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

(1) การวางแผนเพื่อการใช้ประโยชน์ครั้งเดียว กล่าวคือเมื่อนำแผนไปปฏิบัติจนเสร็จสิ้นภารกิจแล้วก็ถือว่าเป็นการสิ้นสุดของแผนจะไม่มีให้นำแผนดังกล่าวมาใช้อีก เช่น แผนงบประมาณประจำปีของรัฐบาล แผนแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้า เช่น น้ำท่วม ภัยพิบัติ ภัยแล้ง เป็นต้น

(2) แผนหลักหรือแผนเพื่อการใช้ประโยชน์ถาวร ลักษณะของการวางแผนประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีลักษณะต่อเนื่องยาวนาน

การนำแผนไปปฏิบัติ

แผนที่ได้รับการอนุมัติให้นำไปปฏิบัติ หรือเพื่อบริหารงาน มีขั้นตอนในการนำไปปฏิบัติดังนี้

3.1 การเตรียมการในการบริหารแผนงาน เป็นขั้นตอนของการพิจารณาแผนและทรัพยากรที่ใช้ ในการพิจารณาแผนนั้นสิ่งสำคัญคือต้องเข้าใจเป้าหมายของแผน หรือต้องทราบว่าวัตถุประสงค์มีอะไร สามารถปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ได้หรือไม่ ทรัพยากรที่ใช้มีพร้อมหรือยัง ในอนาคตจะเกิดปัญหาขึ้นหรือไม่

3.2 การเตรียมแผนการบริหารงาน หลังจากศึกษาแผนจนเข้าใจ และมีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้เรียบร้อยแล้ว นำสิ่งที่ได้มาเขียนให้เป็นแผนการทำงาน เช่น แผนเกี่ยวกับการก่อสร้าง มีการเขียนวิธีการปฏิบัติอย่างละเอียด บางครั้งต้องจัดองค์การและจัดหาบุคลากร จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เตรียมงบประมาณให้พร้อม

3.3 การบริหารแผนที่กำหนดไว้ เป็นขั้นตอนลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ และควบคุมการการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน หรือเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งแผนบางแผนต้องมีการควบคุมอย่างใกล้ชิดอย่างละเอียด ระบุแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจนตายตัว ทุกขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสน้อยที่จะได้ใช้ความคิด และความสามารถของตนเอง แต่บางแผนจะไม่ควบคุมมากนัก จะควบคุมเฉพาะที่สำคัญ เช่น เวลา ต้นทุน ค่าใช้จ่าย หรือคุณภาพของงาน เป็นต้น

การประเมินผลแผน

ในการปฏิบัติตามแผนนั้น ตัวแผนจะกำหนดระยะเวลาไว้ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีระยะเวลาการใช้ 5 ปี หรือการสร้างถนนมีระยะเวลา 3 เดือน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วจะต้องมีการประเมินว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ ในการประเมินผลแผนนักวิชาการบางท่านเสนอว่ามีอยู่ 3 ระยะ คือ ระยะก่อนการปฏิบัติตามแผน ขณะปฏิบัติตามแผน และภายหลังจากปฏิบัติเสร็จแล้ว ในที่นี้มองว่าระยะก่อนการปฏิบัติตามแผนเป็นลักษณะของการพิจารณาว่ามีศักยภาพพอที่จะปฏิบัติตามแผนหรือไม่ และระยะปฏิบัติตามแผนจะเป็นการควบคุมหรือติดตามความก้าวหน้า ภายหลังจากการปฏิบัติเสร็จแล้วจึงเป็นการประเมินผลแผนจริงๆ ในการประเมินผลแผนนั้นมีการสรุปได้ ดังนี้

4.1 การเตรียมการประเมินผล ในขั้นตอนนี้เป็นการเตรียมทรัพยากรต่างๆ ซึ่งในการประเมินบางครั้งอาจใช้คนจำนวนมากในการเก็บข้อมูล หรือผู้ที่วิเคราะห์ข้อมูล และต้องมีค่าใช้จ่าย จึงต้องมีการจัดหาเตรียมไว้ให้พร้อม

4.2 การจัดเตรียมเครื่องมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการจัดทำตัวชี้วัด และจะใช้อะไรเป็นเครื่องมือในการประเมิน เช่น ใช้วิธีสัมภาษณ์ ตรวจสอบทางเทคนิค ใช้แบบสอบถาม เป็นต้น กล่าวคือ มีเครื่องมือสำหรับการประเมินอย่างชัดเจน และเหมาะสม

4.3 การลงมือประเมินผล เป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลังจากได้เตรียมทรัพยากรต่างๆ และมีเครื่องมือในการประเมินผลแล้ว

4.4 สรุป และรายงานผลการประเมินผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการประเมิน การสรุปและรายงานผลเพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง สั้นกระชับและสามารถตอบประเด็นที่ผู้บริหารต้องการได้

ประโยชน์ของการประเมินผลแผน

ในการทำงานจะต้องมีการตรวจสอบ เพื่อจะทราบได้ว่าผลที่ได้จากการทำงานเป็นอย่างไรเช่นเดียวกับการนำแผนไปปฏิบัติจะต้องมีการประเมิน ผลของการประเมินมีประโยชน์ดังนี้

1. ทำให้มั่นใจในการนำแผนไปปฏิบัติ เพราะผ่านการประเมินอย่างรอบคอบ มีการเตรียมการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นไว้อย่างดี
2. เกิดความประหยัด สิ่งสำคัญของแผนคือการปฏิบัติงานอย่างประหยัด แผนจะบ่งบอกว่าอะไรทำก่อนอะไรทำหลัง ลำดับขั้นของงานเป็นอย่างไร การประเมินจะเป็นตัวเสริมให้แผนนั้นมีความประหยัดยิ่งขึ้น เช่น ประเมินแล้วบางขั้นตอนไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติแล้วค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ก็ต้องหาวิธีแก้ไขข้อบกพร่อง เป็นต้น
3. เป็นข้อมูลสำคัญเพื่อนำไปปรับปรุงแผน หรือยุติแผน กล่าวคือผลที่ได้จากการประเมินจะเป็นคำตอบว่าแผนนั้นใช้ได้หรือไม่ ถ้าใช้ได้ดีเยี่ยม ถ้าเกิดเหตุการณ์ลักษณะเดียวกันก็อาจนำแผน กลับมาใช้ใหม่อีกครั้งแต่ถ้าใช้แล้วล้มเหลวในการประเมินจะบอกว่าล้มเหลวเพราะอะไร ในการนำแผนไปใช้ครั้งต่อไปอาจปรับปรุงก็ได้ แต่ถ้าผลประเมินบอกว่าไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้แผนนั้นก็อาจยุติหรือไม่มีการใช้อีกต่อไป

สรุป แผน คือการกำหนดวิธีการทำงานไว้ล่วงหน้า เป็นขั้นตอนหลังจากวางแผนเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยปกติในการนำแผนไปปฏิบัติจะอยู่ในรูปของโครงการ เป็นส่วนย่อยของแผนซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป ในการนำแผนไปปฏิบัติจะต้องศึกษาแผนให้เข้าใจว่ามีเป้าหมาย ขอบข่ายงาน อะไรบ้าง กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ แผนนั้นมิงานอะไรที่กำหนดไว้บ้าง หลังจากทราบขอบข่ายงานแล้วในขั้นตอนต่อไป คือ การเตรียมแผนบริหารงาน หรือการเขียนโครงการ ซึ่งในโครงการจะบอกรายละเอียดทุกอย่างในการปฏิบัติ เพื่อที่จะเตรียมทรัพยากรในการปฏิบัติให้พร้อม ในขั้นตอนนี้จะมีการขออนุมัติโครงการ เมื่ออนุมัติเสร็จขั้นตอนต่อไปคือ การปฏิบัติตาม หรือการบริหารแผน มีการควบคุมหลังจากปฏิบัติเสร็จจะทำการประเมินผลแผนเพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่

ความหมายของโครงการ

โครงการหมายถึงอะไรได้มีการให้คำจำกัดความของความหมายของโครงการไว้มากมายทั้งนักการศึกษา นักการตลาด และนักกฎหมายซึ่งโดยรวมแล้วเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นสรุปได้ว่า

โครงการ คือ กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่ สามารถทำการวิเคราะห์วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจการต่างๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

โครงการ คือ : การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่าแต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน ดังนั้นโครงการ จึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง ของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

ลักษณะของโครงการที่ดี

สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้

1. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์เป้าหมายต่าง ๆ ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ มีความเป็นไปได้
2. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริง (มีสถิติ ตัวเลข ข้อมูลจากองค์กรดังกล่าว) และเป็นข้อมูลที่ได้รับการ

วิเคราะห์อย่างรอบคอบ

3. อ่านแล้วเข้าใจว่านี่คือโครงการอะไร มีประโยชน์อย่างไร ทำไปเพื่ออะไร มีขอบเขตการกำหนด
4. มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
5. สามารถติดตามประเมินผลได้

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 1

แผนและโครงการ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. แผน หมายถึง.....
.....
.....
.....
.....
2. จงบอกถึงประโยชน์ของแผน.....
.....
.....
.....
.....
3. โครงการ หมายถึง.....
.....
.....
.....
.....
4. ลักษณะที่ดีของโครงการควรเป็นอย่างไร.....
.....
.....
.....
.....

บทที่ 2

การพัฒนาอาชีพให้มีรายได้

ประเภทและลักษณะของอาชีพ

อาชีพ หมายถึง การทำกิจกรรม การทำงาน การประกอบการที่ไม่เป็นโทษแก่สังคม และมีรายได้ตอบแทน โดยอาศัยแรงงาน ความรู้ ทักษะ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการ แตกต่างกันไป

ประเภทและลักษณะของอาชีพ

การแบ่งประเภทของอาชีพ สามารถจัดแบ่งตามลักษณะได้เป็น 2 ลักษณะ คือ แบ่งตามเนื้อหาวิชาของอาชีพ และแบ่งตามลักษณะของการประกอบอาชีพ

1. การแบ่งอาชีพตามเนื้อหาวิชาของอาชีพ

สามารถจัดกลุ่มอาชีพตามเนื้อหาวิชาได้เป็น 6 ประเภท ดังนี้

1.1 อาชีพเกษตรกรรม ถือว่าเป็นอาชีพหลัก และเป็นอาชีพสำคัญของประเทศ ปัจจุบันประชากรของประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ยังประกอบอาชีพนี้อยู่ อาชีพเกษตรกรรมเป็นอาชีพเกี่ยวกับการผลิต และการจัดจำหน่ายสินค้าและ บริการทางด้านการเกษตรซึ่งผลิตผลทางการเกษตรนอกจากใช้ในการบริโภค เป็นส่วนใหญ่แล้วยังใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตทางอุตสาหกรรมอีกด้วย อาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ การทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ ฯลฯ

1.2 อาชีพอุตสาหกรรม การทำอุตสาหกรรม หมายถึง การผลิตสินค้าอันเนื่องมาจาก การนำเอาวัสดุหรือสินค้าบางชนิดมาแปรสภาพให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช่มากขึ้น กระบวนการประกอบการอุตสาหกรรม ประกอบด้วย



ในขั้นตอนของกระบวนการผลิต มีปัจจัยมากมายนับตั้งแต่แรงงาน เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ เงินทุน ที่ดิน อาคาร รวมทั้งการบริหารจัดการ

การประกอบอาชีพอุตสาหกรรมแบ่งตามขนาด ได้ดังนี้

อุตสาหกรรมในครอบครัว เป็นอุตสาหกรรมที่ทำกันในครัวเรือน หรือภายในบ้าน ใช้แรงงานคนในครอบครัวเป็นหลัก บางทีอาจใช้เครื่องจักรขนาดเล็กช่วยในการผลิตใช้วัตถุดิบ วัสดุที่หาได้ในท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยในการผลิต อุตสาหกรรมในครัวเรือน ได้แก่ การทอผ้า การจักสาน การทำร่ม การทำอิฐมวลเบา ฯลฯ ลักษณะการดำเนินงาน ไม่เป็นระบบเท่าใดนัก รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีแบบง่ายๆ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีการลงทุนไม่มากนัก

อุตสาหกรรมขนาดย่อม เป็นอุตสาหกรรมที่มีการจ้างคนงานมากกว่า 50 คน ใช้เงินทุนดำเนินการไม่เกิน 10 ล้านบาท อุตสาหกรรมขนาดย่อม ได้แก่ โรงกลึง อู่ซ่อมรถ โรงงานทำขนมปัง โรงสีข้าว เป็นต้นในการดำเนินงานของอุตสาหกรรม ขนาดย่อมมีขบวนการผลิตไม่ซับซ้อน ใช้แรงงานที่มีฝีมือไม่มากนัก

อุตสาหกรรมขนาดกลาง เป็นอุตสาหกรรมที่มีการจ้างคนงานมากกว่า 50 คน แต่ไม่เกิน 200 คน ใช้เงินทุนดำเนินการมากกว่า 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท อุตสาหกรรมขนาดกลางได้แก่ อุตสาหกรรมทอกระสอบ อุตสาหกรรมเสื้อผ้าสำเร็จรูป เป็นต้น การดำเนินงานของอุตสาหกรรมขนาดกลางต้องมีการจัดการที่ดี แรงงานที่ใช้ต้องมีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการกระบวนการผลิตเป็นอย่างดี เพื่อที่จะได้สินค้าที่มีคุณภาพระดับเดียวกัน

อุตสาหกรรมขนาดใหญ่ เป็นอุตสาหกรรมที่มีคนงานมากกว่า 200 คนขึ้นไป เงินทุน ในการดำเนินการมากกว่า 200 ล้านบาท อุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ได้แก่ อุตสาหกรรม ผลิตแบตเตอรี่ อุตสาหกรรมถลุงเหล็ก เป็นต้น อุตสาหกรรมขนาดใหญ่มีระบบการจัดการ ที่ดี ใช้คนที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถเฉพาะด้าน หลายสาขา เช่น วิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์ ในการดำเนินงานผลิตมีกรรมวิธีที่ยุ่ยาก ใช้เครื่องจักร คนงาน เงินทุน จำนวนมากขึ้น มีกระบวนการผลิตที่ทันสมัยและผลิตสินค้าได้ทีละมาก ๆ มีการว่าจ้างบุคคลระดับผู้บริหารที่มีความสามารถ

1.3 อาชีพพาณิชย์กรรมและอาชีพบริการ

อาชีพพาณิชย์กรรม เป็นการประกอบอาชีพที่เป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างสินค้ากับเงิน ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นการซื้อมาและขายไป ผู้ประกอบอาชีพทางพาณิชย์กรรมจึงจัดเป็นคนกลาง ซึ่งทำหน้าที่ซื้อสินค้าจากผู้ผลิตและนำมาขายต่อให้แก่ผู้บริโภค ประกอบด้วยการค้าส่งและการค้าปลีก โดยอาจจัดจำหน่าย ในรูปของการขายตรงหรือขายอ้อม

อาชีพบริการ หมายถึง อาชีพที่ทำให้เกิดความพอใจแก่ผู้ซื้อ การบริการอาจเป็นสินค้า ที่มีตัวตน หรือไม่มีตัวตนก็ได้ การบริการที่มีตัวตน ได้แก่ บริการขนส่ง บริการทางการเงิน ส่วนบริการที่ไม่มีตัวตน ได้แก่ บริการท่องเที่ยว บริการรักษาพยาบาล เป็นต้น

อาชีพพาณิชย์กรรม จึงเป็นตัวกลางในการขายสินค้า หรือบริการต่างๆ นับตั้งแต่การนำวัตถุดิบจากผู้ผลิตทางด้านเกษตรกรรม ตลอดจนสินค้าสำเร็จรูป จากโรงงานอุตสาหกรรมรวมทั้งหัตถกรรม ศิลปกรรม หัตถกรรม ไปให้ผู้ซื้อ หรือผู้บริโภค อาชีพพาณิชย์กรรมจึงเป็นกิจกรรมที่สอดแทรกอยู่ทุกอาชีพ ในการประกอบอาชีพ พาณิชยกรรมหรือบริการ ผู้ประกอบอาชีพจะต้องมีความสามารถในการจัดหา มีความคิดริเริ่ม และมีคุณธรรม จึงจะทำให้การประกอบอาชีพเจริญก้าวหน้า

1.4 อาชีพคหกรรม การประกอบอาชีพคหกรรม ได้แก่ อาชีพที่เกี่ยวกับการประกอบ อาหาร ขนม การตัดเย็บ การเสริมสวย ตัดผม เป็นต้น

1.5 อาชีพหัตถกรรม การประกอบอาชีพหัตถกรรม ได้แก่ อาชีพที่เกี่ยวกับงานช่าง โดยการใช้มือในการผลิตชิ้นงานเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ อาชีพจักสาน แกะสลัก ทอผ้าด้วยมือ ทอเสื่อ เป็นต้น

1.6 อาชีพศิลปกรรม การประกอบอาชีพศิลปกรรม ได้แก่ อาชีพเกี่ยวข้องกับการแสดงออกในลักษณะต่าง ๆ เช่น การวาดภาพ การปั้น การดนตรี ละคร การโฆษณา ถ่ายภาพ เป็นต้น

2. การแบ่งอาชีพตามลักษณะของการประกอบอาชีพ

นอกจากจะจัดกลุ่มอาชีพเป็น 6 ประเภทแล้ว เรายังสามารถจัดกลุ่มอาชีพตาม ลักษณะการประกอบอาชีพเป็น 2 ลักษณะ คือ อาชีพอิสระ และอาชีพรับจ้าง

1. อาชีพอิสระ หมายถึง อาชีพทุกประเภทที่ผู้ประกอบการดำเนินการด้วยตนเอง แต่เพียงผู้เดียวหรือเป็นกลุ่ม อาชีพอิสระเป็นอาชีพที่ไม่ต้องใช้คนจำนวนมาก แต่หากมีความจำเป็นอาจมีการจ้างคนอื่นมาช่วยงานได้ เจ้าของกิจการเป็นผู้ลงทุน และจำหน่ายเอง คิดและตัดสินใจด้วยตนเองทุกเรื่อง ซึ่งช่วยให้การพัฒนางานอาชีพ เป็นไปอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ การประกอบอาชีพอิสระ เช่น ขายอาหาร ขายของชำ ซ่อมรถจักรยานยนต์ ฯลฯ ในการประกอบอาชีพอิสระ ผู้ประกอบการจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการเรื่อง การบริหาร การจัดการ เช่น การตลาด ทำเลที่ตั้ง เงินทุน การตรวจสอบ และประเมินผล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องมีความอดทนต่องานหนัก ไม่ถ้อยถอยต่อปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมองเห็นภาพการดำเนินงาน ของตนเองได้ทะลุปรุโปร่ง

2. อาชีพรับจ้าง หมายถึง อาชีพที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของกิจการ โดยตัวเองเป็นผู้รับจ้างทำงานให้ และได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าจ้าง หรือเงินเดือน อาชีพรับจ้างประกอบด้วย บุคคล 2 ฝ่าย ซึ่งได้ตกลงว่าจ้างกันบุคคลฝ่ายแรกเรียกว่า “นายจ้าง” หรือผู้ว่าจ้าง บุคคลฝ่ายหลังเรียกว่า “ลูกจ้าง” หรือผู้รับจ้าง มีค่าตอบแทนที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ ผู้รับจ้างเรียกว่า “ค่าจ้าง” การประกอบอาชีพรับจ้าง โดยทั่วไปมีลักษณะ เป็นการรับจ้างทำงานในสถานประกอบการหรือโรงงาน เป็นการรับจ้างในลักษณะการขายแรงงาน โดยได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน หรือค่าตอบแทนที่คิดตามชิ้นงานที่ทำได้อัตราค่าจ้างขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของเจ้าของสถานประกอบการ หรือนายจ้าง การทำงานผู้รับจ้างจะทำอยู่ภายในโรงงานตามเวลาที่นายจ้างกำหนด การประกอบอาชีพรับจ้างในลักษณะนี้มีข้อดีคือ ไม่ต้องเสี่ยงกับการลงทุน เพราะลูกจ้างจะใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่นายจ้างจัดไว้ให้ทำงานตามที่นายจ้างกำหนด แต่มีข้อเสีย คือ มักจะเป็นงานที่ทำซ้ำ ๆ เหมือนกันทุกวัน และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของนายจ้างในการประกอบอาชีพรับจ้างนั้น มีปัจจัยหลายอย่างที่มีอิทธิพลช่วยให้ผู้ประกอบการรับจ้างมีความเจริญก้าวหน้าได้ เช่น ความรู้ ความชำนาญในงาน มีนิสัยการทำงานที่ดีมีความกระตือรือร้น มานะ อดทน ในการทำงาน ยอมรับกฎเกณฑ์และเชื่อฟังคำสั่ง มีความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งสุขภาพอนามัยที่ดีอาชีพต่างๆ ในโลกมีมากมายหลากหลายอาชีพ ซึ่งบุคคลสามารถจะเลือกประกอบ อาชีพได้ตามความถนัด ความต้องการ ความชอบ และความสนใจ ไม่ว่าจะเป็นอาชีพประเภทใด จะเป็นอาชีพอิสระ หรืออาชีพรับจ้าง ถ้าหากเป็นอาชีพที่สุจริตย่อมจะทำให้เกิดรายได้มาสู่ตนเอง และครอบครัว ถ้าบุคคลผู้นั้นมีความมุ่งมั่น ขยัน อดทน ตลอดจนมีความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ จะทำให้มองเห็นโอกาสในการเข้าสู่อาชีพ และพัฒนาอาชีพใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นอยู่เสมอ

กรณีตัวอย่างการประกอบอาชีพต่าง ๆ

อาชีพพนักงานขับรถประจำทาง

คุณทองคำ ณรงค์ฤทธิ์ พนักงานขับรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ขสมก. จากประสบการณ์ที่เคยขับรถ 10 ล้อ ส่งออกไปต่างจังหวัดมาก่อน ประกอบกับรักการขับรถ ทำให้ไปสมัครเป็นพนักงานขับรถของ ขสมก. คุณทองคำบอกว่า การขับรถต้องอดทนมาก ต้องรับผิดชอบต่อคนในรถทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนจุดสุดท้าย การขับรถต้องระมัดระวังมาก ต้องปรับตัวและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา บางครั้งเครียด โดยเฉพาะช่วงที่การจราจรติดขัดงานเป็นชีวิตจิตใจ มีความสุขกับการทำงาน งานที่ทำเป็นงานที่ต่อสู้กับตัวเอง ทำให้รู้สึกภาคภูมิใจในตัวเองคุณทองคำได้รับคำชมจากผู้โดยสารอยู่เสมอ และได้รับรางวัลให้เป็นพนักงานดีเด่นของ ขสมก. ด้วย

อาชีพวิศวกร

คุณเพียงฤทัย ศิวารัตน์ วิศวกรอุตสาหกรรมประจำบริษัทซีเกทซึ่งเป็นบริษัทที่ผลิตหน่วยเก็บความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์มีหน้าที่วิเคราะห์และปรับปรุงขั้นตอนการผลิตให้ลดลงแต่ประสิทธิภาพคงเดิม คุณเพียงฤทัยกล่าวว่า ชอบอาชีพวิศวกรมากเพราะต้องเรียนรู้ตลอดเวลาทั้งทางด้านเทคนิคและความรู้รอบตัว ที่สำคัญต้องทันสมัยก้าวให้ทันโลก จะทำงานด้านนี้เรื่อยๆ และการทำงานอยู่ในปัจจุบันก็สนุกมีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีค่อนข้างสูงทำให้งานไม่น่าเบื่อและยังท้าทายอีกด้วย แม้ว่าเธอจะเป็นวิศวกรหญิงคนเดียวในบริษัท แต่ก็ไม่มีปัญหาอะไรในการทำงาน ทุกคนให้การยอมรับและร่วมมือด้วยดีเสมอ

อาชีพเกษตรกร

คุณเรวัตร แก่นเพิ่ม ชาวจังหวัดนครสวรรค์มีพื้นฐานทางการศึกษาด้านสัตวบาลและมีประสบการณ์ในการฝึกงานตรงระหว่างการศึกษา ในการดำเนินการเลี้ยงสุกร จากธุรกิจขนาดย่อมจนขยายกิจการเป็นธุรกิจฟาร์มสุกรที่ประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง คุณเรวัตร เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง ขยัน ซื่อสัตย์ และมีความมานะพยายามที่จะเสริมสร้างกิจการของตนเอง ให้เป็นธุรกิจฟาร์มที่มั่นคง มีรายได้แน่นอน สามารถที่จะกล้าเผชิญกับปัญหาอุปสรรคที่ประสบอย่างไม่ท้อถอย เช่น ปัญหา ราคาสุกรที่ไม่คงที่ ภาวะของราคาอาหารที่ขึ้นๆ ลงๆ และปัญหาโรคสัตว์ในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งท้าทายต่อการจัดการ แต่ด้วยใจรักอาชีพอิสระแขนงนี้ คุณเรวัตรจึงมีความ พร้อมที่จะผลักดันและมุ่งจะพัฒนาอาชีพของตนให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

1.2 การมองเห็นโอกาสในการประกอบอาชีพ

การมองเห็นโอกาสและความสามารถที่จะนำโอกาสนั้นมาประกอบอาชีพได้ก่อนผู้อื่น เป็น หัวใจสำคัญของการประกอบอาชีพ หากผู้ใดประกอบอาชีพตามที่ตลาดต้องการ และเป็นอาชีพที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในขณะนั้น ผู้นั้นย่อมมีโอกาสประสบความสำเร็จ เราสามารถพัฒนาตนเอง ให้มองเห็นโอกาสในการประกอบอาชีพ ดังนี้

1. ความชำนาญจากงานที่ทำในปัจจุบันการงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันจะเป็นแหล่งความรู้ ความคิดที่จะช่วยให้มองเห็นโอกาสในการประกอบอาชีพได้มาก บางคนมีความชำนาญทางด้านการทำอาหาร ตัดเย็บเสื้อผ้า ซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า ต่อท่อน้ำประปา ช่างไม้ ช่างปูกระเบื้อง เป็นต้น ซึ่งความสามารถ นำความชำนาญดังกล่าวมาพัฒนาและประกอบเป็นอาชีพขึ้นมา บางคนเคยทำงานที่โรงงานทำขนมปัง เมื่อกลับไปภูมิลำเนาของตนเองที่ต่างจังหวัดก็สามารถใช้ประสบการณ์ ที่ได้รับไปประกอบอาชีพของตนเองได้

2. ความชอบ ความสนใจส่วนตัว หรืองานอดิเรก เป็นอีกทางหนึ่งที่จะช่วยให้มองเห็นโอกาสในการประกอบอาชีพ บางคนชอบประดิษฐ์ดอกไม้ บางคนชอบวาดรูป เป็นต้น บุคคลเหล่านี้อาจจะพัฒนางานที่ชอบ งานอดิเรกได้กลายเป็นอาชีพหลัก ที่ทำรายได้ เป็นอย่างดี

3. การฟังความคิดเห็นจากแหล่งต่างๆ การพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคคลกลุ่มต่างๆ เป็นแหล่งความรู้และก่อให้เกิดความคิดริเริ่มเป็นอย่างดี ในบางครั้งเรามีความคิดอยู่แล้ว การได้พูดคุยกับบุคคลต่างๆ จะช่วยให้การวิเคราะห์ความคิดชัดเจนขึ้น ช่วยให้มีมองไปข้างหน้าได้อย่างรอบคอบ ก่อนที่จะลงมือทำงานจริง

4. การศึกษา ค้นคว้าจากหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ การดูวิดีโอ ฟังวิทยุ ดูรายการโทรทัศน์ เป็นต้น จะช่วยทำให้เกิดความรู้และความคิดใหม่ๆ ได้

5. ข้อมูล สถิติ รายงาน ข่าวสารจากหน่วยราชการและเอกชน รวมทั้งแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ในการมองหาช่องทางในการประกอบอาชีพ ผู้ที่จะมองหาอาชีพ พัฒนาอาชีพจึงควรให้ความสนใจในข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อติดตามให้ทันต่อเหตุการณ์ แล้วนำมาพิจารณา ประกอบการตัดสินใจในการประกอบอาชีพ

1.3 การศึกษา สํารวจอาชีพ

อาชีพแต่ละอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นอาชีพอิสระ หรืออาชีพรับจ้าง ย่อมมีความแตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านปัจจัย กระบวนการ และผลผลิต ตลอดจนคุณลักษณะเฉพาะของผู้ประกอบการสำหรับอาชีพ นั้น ในการประกอบอาชีพของแต่ละคนย่อมมีจุดเริ่มต้นระยะเวลาของการประกอบอาชีพการใช้ความรู้ ความสามารถ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางการพัฒนาอาชีพแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภท และลักษณะของการประกอบอาชีพสำหรับผู้ที่มีมองเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพซึ่งอาจยังขาดความรู้และประสบการณ์ตรงในงานอาชีพที่ตนเองสนใจ และคิดว่าเมื่อตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพดังกล่าวแล้วสามารถประสบความสำเร็จได้ ก่อนการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพแล้วสามารถประสบความสำเร็จได้ ควรได้มีการศึกษาข้อมูลต่างๆ จากผู้ที่ดำเนินการประกอบอาชีพนั้นๆ อยู่ก่อนแล้ว เพื่อจะนำเอาข้อมูลที่เป็นความรู้ หรือประสบการณ์เหล่านั้นมาประกอบการพิจารณา และเป็นแนวทางในการดำเนินงานของตนเองต่อไป การสำรวจอาชีพ มีแนวทางในการศึกษา ดังนี้

1. การศึกษาอาชีพอิสระ ประเด็นที่ควรมีการศึกษาพิจารณา ประกอบด้วย

- 1) ประวัติส่วนตัวของผู้ประกอบอาชีพ เพื่อให้ทราบถึงความถนัด ความสามารถ ความสนใจ ตลอดจนคุณลักษณะที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ
- 2) ระยะเวลาของการประกอบอาชีพ เพื่อให้ทราบถึงสภาวะ และความมั่นคงตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน และในอนาคต
- 3) จุดเริ่มต้น/มูลเหตุจูงใจในการประกอบอาชีพ เพื่อให้ทราบถึงเหตุผล ที่มาของการตัดสินใจประกอบอาชีพดังกล่าว
- 4) การเตรียมตัวก่อนการประกอบอาชีพ เพื่อให้ทราบถึง แนวทางการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ
- 5) การดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงวิธีการ หรือขั้นตอนของการดำเนินงานในการประกอบอาชีพ
- 6) การเสริมสร้างความมั่นคงในการประกอบอาชีพ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนาอาชีพ
- 7) ปัญหาอุปสรรคในการประกอบอาชีพ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหา
- 8) แนวคิดในการขยายกิจการ เพื่อให้ทราบถึงวิสัยทัศน์ในการทำงาน การปรับปรุงและพัฒนางานอาชีพที่ทำด้วย

2. การศึกษาสำรวจอาชีพรับจ้าง ประเด็นที่ควรมีการศึกษาพิจารณา ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัวของผู้ประกอบอาชีพ เพื่อให้ทราบถึงความถนัด ความสามารถ ความสนใจ ตลอดจนคุณลักษณะสำคัญและ จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ

- 1) ความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่เพื่อให้ทราบถึงขอบข่าย ภาระงาน
- 2) นายจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ จุดประสงค์ ตลอดจนลักษณะนิสัยใจคอ
- 3) จุดเริ่มต้น/มูลเหตุจูงใจในการประกอบอาชีพ เพื่อให้ทราบถึงเหตุผลที่มาของการตัดสินใจประกอบอาชีพ
- 4) ระยะเวลาของการทำงาน เพื่อให้ทราบถึงสภาวะ และความมั่นคง ตั้งแต่อดีต ปัจจุบัน และในอนาคต
- 5) ความพึงพอใจ/ความประทับใจในการประกอบอาชีพ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการวิธีการทำงาน
- 6) รายได้หรือสวัสดิการ เพื่อให้ทราบถึงสภาวะความมั่นคง การเอาใจใส่ดูแล ความยุติธรรม ฯลฯ
- 7) ความคาดหวังในอนาคต จากการประกอบอาชีพเพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา ตนเอง นายจ้าง ฯลฯ นอกจากนี้อาจมีประเด็นอื่นๆ ที่สามารถจะนำมาใช้ในการศึกษา สํารวจอาชีพได้อีกทั้งนี้เพื่อจะให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งจะช่วยให้การตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพ มีความถูกต้อง สอดคล้องกับตนเองได้มากที่สุด

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2

การพัฒนาอาชีพให้มีรายได้

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

- จงให้ความหมายของอาชีพ.....
- ลักษณะของอาชีพมีกี่ลักษณะ อะไรบ้าง
- นักศึกษามีแนวทางในการพัฒนาอาชีพของตนเองหรือครอบครัวอย่างไรบ้าง

บทที่ 3

รายได้และเงินออม

ความหมายของรายได้

รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของกิจการรวมทั้งผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ รายได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. รายได้จากการขาย (Sales) หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือบริการอันเป็นรายได้จากการดำเนินงานตามปกติ เช่น กิจการซื้อขายสินค้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้จากการขายสินค้า ส่วนกิจการให้บริการ เช่น ซ่อมเครื่องไฟฟ้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้ค่าซ่อม

2. รายได้อื่น (Other incomes) หมายถึง รายได้ที่มิได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการซึ่งเป็นรายได้ที่ไม่ใช่รายได้จากการขายสินค้าหรือบริการนั่นเอง

ทรัพยากรในครอบครัวครอบคลุม รายได้ ทรัพย์สิน ความรู้ และความสามารถที่จะทำเงินของสมาชิกเมื่อครอบครัว มีรายได้และทรัพย์สิน การจัดสรรงบประมาณการใช้จ่ายจะประกันความเจริญรุ่งเรืองและป้องกันความแตกร้างของ ครอบครัว รายได้ของครอบครัวอาจมาจากเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินมรดก เงินรางวัล และเงินหรือสิ่งของที่ได้รับ โดยเสนาหา ทรัพย์สินของครอบครัวประกอบด้วย ที่ดิน บ้าน เครื่องประดับบ้าน เสื้อผ้า เครื่องใช้ในบ้าน และเครื่องยนต์กลไก ต่าง ๆ รวมทั้งเครื่องมือที่เป็นปัจจัยในการผลิตที่จะนำรายได้มาสู่ครอบครัว การให้ได้มาซึ่งทรัพยากรและการใช้จ่ายทรัพยากรต้องมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อสมาชิกของครอบครัวอย่างสูงสุด จึงจำเป็นจะต้องมีการวางแผนครอบครัวและดำเนินการใช้อย่างระมัดระวังและรัดกุม

งบประมาณของครอบครัว

ในฐานะหน่วยธุรกิจ ครอบครัวต้องมีการวางแผนกำหนดโครงการจัดการงบประมาณรายรับรายจ่าย ให้มีทรัพยากรเพียงพอที่จะซื้อหาสิ่งที่ครอบครัวต้องการ เพื่อความสงบสุข ความเจริญรุ่งเรือง และความก้าวหน้าของครอบครัวในอนาคต

1. รายได้ของครอบครัว รายได้ หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือรางวัลที่เป็นผลมาจากการทำงานให้บริการ หรือการลงทุน แบ่งเป็น 3 ประการ คือ รายได้แท้ รายได้เป็นเงินตรา และรายได้ทางใจ

ก. รายได้แท้ หมายถึง สิ่งที่สมาชิกแต่ละครอบครัวได้รับซึ่งสามารถตีค่าเทียบเป็นเงินได้ แม้จะไม่ทำให้เงินทองของครอบครัวเพิ่มขึ้นก็ตาม แต่ช่วยลดค่าใช้จ่ายและอาจได้รับสิ่งตอบแทน การลดค่าใช้จ่าย เช่น

- ซ่อมรถยนต์เอง สามารถประหยัดเงินได้ 150 บาท
- ปลูกผักสวนครัวรับประทานเอง สามารถประหยัดเงินได้เดือนละ 40 บาท
- ขึ้นรถเมล์ไปทำงาน ประหยัดเงินได้เดือนละ 1,500 บาท เพราะไม่ต้องจ่ายค่าเติมน้ำมันรถยนต์
- การที่พ่อแม่ช่วยกันทำงานบ้านโดยไม่ต้องจ้างคนรับใช้

ค่าตอบแทน เช่น ช่วยชาวบ้านเกี่ยวข้าวได้ค่าตอบแทนเป็นข้าว 10 ถัง ช่วยเพื่อนบ้านทำงานบ้านเลยได้กินข้าวฟรี ช่วยเหลือครูผู้สอน ทำให้ได้เรียนหนังสือโดยไม่ต้องเสียค่าเล่าเรียน

ข. รายได้เป็นเงินตรา หมายถึง รายได้ที่สมาชิกในครอบครัวได้มาจากการทำงาน การลงทุน และการบริการ ซึ่งอยู่ในรูปเงินตราทุกรูปแบบ เช่น ธนบัตร เช็ค ตั๋วเงิน ฯลฯ รวมทั้งดอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากหรือออมทรัพย์เงิน ตรา กับสถาบันการเงิน รายได้เป็นเงินตราอาจเป็นรายรับรายวัน รายเดือน รายปี หรือตามโอกาสที่พึงได้รับรายได้นั้น ๆ

ค. รายได้ทางใจ หมายถึง รายได้ที่ทำให้สมาชิกในครอบครัวมีความสุขทางใจ เช่น การทำสิ่งของเครื่องใช้ในบ้านเอง แม้จะสวยสู้กับที่วางในตลาดไม่ได้ แต่ก็ทำให้สมาชิกในครอบครัวอุมใจการทำงานเต็มเวลาของแม่บ้านแม้จะตีค่าไม่ได้ แต่ก็ทำให้แม่บ้านสบายใจ เมื่อมีบ้านสะอาดน่าอยู่และเห็นรอยยิ้มของพ่อบ้าน และลูก ๆ เมื่อกลับบ้านในตอนเย็น เป็นต้น

เงินออม (SAVING)

เงินออม หมายถึง ส่วนหนึ่งของรายได้ปัจจุบันที่ไม่ได้ใช้จ่ายไปเพื่อการบริโภคหากแต่เก็บไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้จ่ายต่างๆในอนาคต การใช้เงินออมอาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น ถูไว้เป็นเงินสด นำเงินออมไปฝากธนาคาร หรือนำเงินออมไปซื้อหลักทรัพย์ เป็นต้น ขนาดของเงินออมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ ได้แก่

1. ขนาดของรายได้ ถ้าบุคคลมีรายได้เพิ่มขึ้นการออมก็จะเพิ่มขึ้นตามไปด้วย
2. การคาดการณ์เกี่ยวกับรายได้ในอนาคต ถ้าผู้มียาได้คาดว่าในอนาคตจะมีรายได้มากก็อาจจะเก็บออมในปัจจุบันน้อยลง
3. อัตราดอกเบี้ย ถ้าอัตราดอกเบี้ยในปัจจุบันอยู่ในระดับสูงจะจูงใจให้บุคคลเก็บเงินออมมากขึ้น

อนึ่ง ยังมีอีกคำหนึ่งที่ใกล้เคียงกัน นั่นคือคำว่า การออม (Savings) ซึ่งหมายถึง การนำเงินออมไปลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์ตอบแทน ดังนั้นเงินออมที่เก็บไว้เป็นเงินสดหรือแปลงสภาพเป็นสินทรัพย์

การออมมีความหมายกว้างขวาง ที่รวมทั้งด้านการเงินและไม่เกี่ยวกับการเงิน เช่น การออมทรัพย์ ออมทุน ออมทรัพยากร ออมทรัพย์สิน ออมน้ำใจ ออมจิตวิญญาณ เป็นต้น หากกล่าวเฉพาะการออมที่เกี่ยวกับการเงิน ครอบครัว หมายถึง การใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวอย่างมีเหตุผลเหมาะสมกับสถานการณ์ อาจเขียนเป็นสูตรการออมได้ง่าย ๆ คือ

$$\text{เงินออม} = \text{รายได้} - \text{รายจ่าย}$$

ดังนั้น ความสามารถในการออมจะมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถในการเพิ่มรายได้และลดรายจ่ายของแต่ละบุคคล หรือขึ้นอยู่กับความชาญฉลาด ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{เพิ่มรายได้} &= \begin{aligned} &- \text{ฉลาดหา} \\ &= \text{- ลงทุนแรงงาน+แรงเงิน} \\ &= \text{- ลงทุนทางการศึกษา} \end{aligned} \\ \text{ลดรายจ่าย} &= \begin{aligned} &- \text{ฉลาดใช้} \\ \text{ฉลาดซื้อ} &-----> \text{- ซื้อตามความจำเป็น} \\ &\text{- ซื้อของที่มีต้นทุนต่อหน่วยถูก} \end{aligned} \\ \text{ฉลาดใช้} &-----> \text{- รักษาของ} \end{aligned}$$

- ฉลาดใช้ชีวิต ----->
- ประหยัดแบบต่างๆ
 - คุณค่าไม่ได้อยู่ที่ราคาเท่านั้น

วัตถุประสงค์ของการออม

การออมครอบครัว ย่อมมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันตามความจำเป็นและสภาพแวดล้อมของแต่ละครอบครัว จากการศึกษาวิจัยของธนาคารแห่งประเทศไทยพบว่าวัตถุประสงค์ของการออมเรียงตามลำดับได้จากมากไปหาน้อย ดังนี้

1. เก็บไว้ใช้ในยามเจ็บป่วยหรือชรา
2. เพื่อการศึกษา
3. เพื่อเป็นเงินทุนในการประกอบอาชีพ
4. ต้องการดอกเบี้ย
5. เพื่อเป็นหลักประกันในการกู้เงิน
6. ซื้อสินทรัพย์อื่นๆ
7. เพื่อกิจกรรมทางศาสนา/ประเพณี
8. อื่น ๆ

หลักการออมทรัพย์

ถ้าผู้บริโภคคิดจะออมทรัพย์ ผู้บริโภคจะต้องรู้จักวิธีการออมทรัพย์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเอง และระบบเศรษฐกิจส่วนรวม ผู้บริโภคจะต้องปฏิบัติตามหลักการออมทรัพย์ดังนี้

1. ต้องรู้จักเพิ่มพูนรายได้ ผู้บริโภคต้องมีความกระตือรือร้น ขยันขันแข็ง มานะอดทนในการประกอบสัมมาชีพ รู้จักคิดหาทางเพิ่มพูนรายได้ตลอดเวลา เพราะผู้มีรายได้มาก และรู้จักประหยัดการใช้จ่าย ย่อมมีโอกาสเก็บออมได้มากกว่าผู้มีรายได้น้อย หรืออาจจะกล่าวได้ว่า ครอบครัวหารรายได้มากเท่าไรก็มีโอกาสประหยัดเงินได้มากเท่านั้น

2. ต้องปลูกฝังนิสัยการเก็บออม ผู้บริโภคควรต้องพยายามฝึกฝนตัวเองให้มีความสามารถที่ควบคุมการใช้จ่ายของตน ฝึกเก็บออมเงินอย่างสม่ำเสมอจนเคยชินเป็นนิสัย ผู้บริโภคและครอบครัวที่มองการณ์ไกลซึ่งมีการพิจารณาถึงสิ่งที่จำเป็นและต้องการไว้ล่วงหน้า ทั้งระยะสั้นและระยะยาวอยู่เสมอ ย่อมจะทำให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างระมัดระวัง และมีเงินออมเพื่อการใช้จ่ายในอนาคตตามต้องการได้ นิสัยการเก็บเงินออมย่อมทำให้ผู้บริโภคมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินที่ดี แม้ว่าผู้มีรายได้น้อยจะทำการออมได้ยาก แต่ถ้าหากได้ฝึกจนเป็นนิสัยก็ย่อมจะทำได้การเก็บออมจะทำได้เพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับความพยายามและความตั้งใจแน่วแน่ของผู้บริโภค แต่ละครอบครัวควรถือเป็นหน้าที่ที่จะช่วยกันออมในสิ่งที่ควรออมและในสิ่งที่สามารถทำได้ การเก็บออมคนละเล็กละน้อย ย่อมจะทำให้ครอบครัวมีเงินออมมากขึ้น หากไม่เชื่อใจว่าจะสามารถบังคับใจตนเองให้เก็บออมได้ก็อาจใช้วิธีการออมแบบบังคับทางอ้อม เช่น ฝากเงินประเภทประจำกับธนาคาร การซื้อสลากออมสิน การประกันชีวิตหรือเข้าเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ ฯลฯ จากวิธีการดังกล่าวทำให้ผู้บริโภคสามารถมีเงินออมได้

3. รู้จักทำงบประมาณวางแผนการใช้จ่ายเงิน ผู้บริโภคควรจะได้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน โดยวิธีการกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายปัจจุบันหรือวงเงินตามต้องการในอนาคต ทำประมาณการรายได้และรายจ่าย พิจารณารายการและจำนวนเงินรายจ่ายและทำบัญชีรายจ่ายประจำตัว และประจำครอบครัวตามรายจ่ายที่ต้องจ่ายจริงแต่ละเดือน

4. รู้จักสงเคราะห์คนอื่นเท่าที่จำเป็น ในเมื่อทุกคนเป็นหน่วยหนึ่งของสังคม ทุกคนก็มีรายจ่ายจำเป็นส่วนหนึ่งเพื่องานสังคม เพื่อการกุศลหรือสาธารณะประโยชน์ส่วนรวม รายจ่ายส่วนนี้ผู้บริโภคควรกันเงินเอาไว้เท่าที่จำเป็น เช่น การสงเคราะห์บุคคลที่ด้อยกว่า งานแต่งงาน งานศพ งานบวชนาค การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ รายจ่ายเพื่องานสังคมที่ไม่มีความจำเป็น ควรจะยกเว้นไปบ้าง

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 3

รายได้และเงินออม

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงให้ความหมายของคำว่า “รายได้”

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. รายได้ในครอบครัวมีกี่ประเภทประกอบด้วยอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. นักศึกษาสามารถนำหลักการออมทรัพย์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 4

การพัฒนาระบบการผลิต

1. แผนพัฒนาระบบการผลิต การตลาด และการสร้างงาน มีเป้าหมายหลักในการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ 3 ประการ ได้แก่

- (1) ปัญหาการขาดดุลการค้า
- (2) ปัญหาการจ้างงาน
- (3) ปัญหาความยากจนในชนบทและการกระจายรายได้

2. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว ทิศทางของแผนงานนี้จึงได้เน้นความสำคัญ 2 ประการ คือ ประการแรก เน้นการปรับกลยุทธ์และแนวทางพัฒนาแนวใหม่ เพื่อปรับโครงสร้างให้การผลิต และการตลาดเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจและการตลาดทั้งภายในและภายนอกประเทศ และประการที่สอง ได้แก่ การกำหนดบทบาทของรัฐบาลที่เหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากรการเงินที่มีอยู่

3. การที่จะเชื่อมโยงการผลิตและการตลาดนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับแนวคิดจาก “การขายโดยผลิต” มาเป็น “การผลิตเพื่อขาย” โดยเฉพาะในด้านตลาดต่างประเทศ ซึ่งจะสัมพันธ์กับกลยุทธ์ “การกระจายการผลิต” ซึ่งใช้ตลาดภายในเป็นตัวชี้้นำเพื่อให้มีการกระจายการผลิตสินค้าในท้องถิ่นให้มากขึ้นยิ่งขึ้น กลยุทธ์ทั้ง 2 นี้ เหมาะสมสำหรับผู้ผลิตที่มีระดับความพร้อมแตกต่างกัน เช่น กลยุทธ์การผลิตเพื่อขายจะมุ่งเน้นไปในกลุ่มผู้ผลิตทั้งทางเกษตร และอุตสาหกรรมที่มีความพร้อม ส่วนในด้านการกระจายการผลิตนั้นเน้นเกษตรกรระดับกลาง ตลอดจนผู้ผลิต อุตสาหกรรมรายย่อยและขนาดกลาง โดยเฉพาะในต่างจังหวัด

4. ในภาวะที่สถานการณ์เศรษฐกิจในปัจจุบันและแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นนั้นเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและยังคงมีการกีดกันการค้าอยู่ ความสำเร็จของการปรับแนวการพัฒนาดังกล่าวยังขึ้นอยู่กับการพัฒนาการตลาด” เป็นสำคัญ ซึ่งการพัฒนาการตลาดทั้งภายในและต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีกระบวนการที่เป็นระบบ และเป็นการผนึกกำลังร่วมกันระหว่างภาครัฐและเอกชน โดยมีข้อมูลข่าวสารการผลิตและการตลาดเป็นกลไก การเชื่อมโยง และมีการกำหนดรายการสินค้าขึ้นเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสมเพื่อที่จะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้ แผนงานนี้เกิดผลทางปฏิบัติในการกระจายการผลิต การผลิตเพื่อขาย และเพิ่มการจ้างงาน

5. ภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากรทางการเงินในปัจจุบัน แผนพัฒนาระบบการผลิต การตลาด และการสร้างงาน เห็นสมควรกำหนดบทบาทของภาครัฐบาลที่เหมาะสมโดยให้ภาครัฐบาลดำเนินการเพื่อสนับสนุนภาคเอกชน โดยเฉพาะเอกชนขนาดกลาง และขนาดเล็กรวม 5 ประการ คือ

- 1) การวิจัย และพัฒนา และการสนับสนุนทางวิชาการ
- 2) การเพิ่มค่าใช้จ่ายทางการตลาด
- 3) การแก้ไขปัญหาความยากจน
- 4) การส่งเสริมการหารายได้จากการผลิตสินค้าและบริการเพื่อส่งออก และประหยัดเงินตราต่างประเทศ โดยทดแทนและการนำเข้าสินค้าเกษตร
- 5) จัดให้มีองค์กรที่เชื่อมโยงนโยบายการผลิต การแปรรูป และการตลาด

6. การพัฒนาโดยใช้ระบบแผนงานเป็นเครื่องมือ นั้น จำเป็นต้องมีหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งโดยตรงและโดยอ้อมเข้าไปร่วมดำเนินการอย่างเป็นระบบ ดังนั้นในแผนระบบการผลิต การตลาด และการสร้างงาน ซึ่งครอบคลุมการผลิตด้านการเกษตร อุตสาหกรรมและการตลาด ด้านการค้าและการบริการ จึงมีหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กระทรวงการคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐในแผนระบบการผลิต การตลาด และการสร้างงาน สอดคล้องกับวงเงิน งบประมาณและสถานการณ์ด้านการตลาดที่ผันแปรอย่างรวดเร็ว จึงควรเน้นการมีแผนประจำปี โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะได้ประสานงานเพื่อกำหนดแผนงานและโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละปีล่วงหน้า เพื่อให้ทันกับกำหนดการงบประมาณ และสอดคล้องกับสถานการณ์ทางด้านการตลาดที่ผันแปรไปอย่างรวดเร็ว

กระบวนการผลิต (Production process) หมายถึง มืองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการแปลงสภาพ (Conversion Process) และผลผลิต (Output) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ปัจจัยนำเข้า (Input) คือ ทรัพยากรขององค์การที่ใช้ผลิตทั้งที่เป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตน (Tangible Assets) เช่น วัตถุดิบ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible Assets) เช่น แรงงาน ระบบการจัดการ ข้าราชการ ทรัพยากรที่ใช้จะต้องมีคุณสมบัติและประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสม และมีต้นทุนการผลิตที่ต่ำ เพื่อให้สินค้าสำเร็จรูปสามารถแข่งขันทางด้านราคาได้ในท้องตลาด

2. กระบวนการแปลงสภาพ (Conversion Process) เป็นขั้นตอนที่ทำให้ปัจจัยนำเข้าที่ผ่านเข้ามามีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ได้แก่

- รูปลักษณ์ (Physical) โดย การผ่านกระบวนการผลิตในโรงงาน
- สถานที่ (Location) โดย การขนส่ง การเก็บเข้าคลังสินค้า
- การแลกเปลี่ยน (Exchange) โดย การค้าปลีก การค้าส่ง
- การให้ข้อมูล (Informational) โดย การติดต่อสื่อสาร
- จิตวิทยา (Psychological) โดย การนันทนาการ ฯลฯ

3. ผลผลิต (Output) เป็นผลได้จากกระบวนการผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่าปัจจัยนำเข้าที่รวมกันอันเนื่องมาจากการผ่านกระบวนการแปลงสภาพ ผลผลิตแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

สินค้า (Goods) และ บริการ (Service)

ปัจจัยการผลิต

ปัจจัยการผลิต ก็คือ สิ่งต่างๆ ต้องใช้ในกระบวนการสร้างสินค้าและบริการ ปัจจัยการผลิต ก็คือ ทุกสิ่งทุกอย่างที่ต้องนำมาใช้ในกระบวนการผลิต สินค้าหรือบริการแต่ละชนิดจะมีความต้องการใช้ปัจจัยการผลิตที่แตกต่างกันออกไป เช่น การปลูกข้าวก็อย่างหนึ่ง การทอผ้าก็อีกอย่างหนึ่ง บริการทางการศึกษาก็อีกอย่างหนึ่ง เป็นต้น ซึ่งสินค้าและบริการแต่ละตัวก็จะมี ความสัมพันธ์ทางผลิตหรือเรียกว่าฟังก์ชันการผลิต (Production function) ไม่เหมือนกัน เช่น ปัจจัยการผลิตข้าว ก็คือ ที่ดิน เมล็ดพันธุ์ น้ำ ปุ๋ย จอบ อุปกรณ์การเกษตรอื่นๆ ตัวเกษตรกร เป็นต้น ส่วนปัจจัยการผลิตผ้าฝ้าย ก็คือ ที่ดิน โรงงาน เครื่องทอผ้า เส้นใย น้ำ ไฟฟ้า อุปกรณ์การผลิตต่างๆ คนงาน เป็นต้น แต่เนื่องจากการผลิตสินค้าและบริการต่างๆ ในโลกนี้มีมากมายหลายรายการมาก นักเศรษฐศาสตร์ (พวกที่ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องของเศรษฐกิจ) จึงได้จัดกลุ่มปัจจัยการผลิตหลักๆ ไว้ 4 ประเภท คือ **ที่ดิน (Land)** หมายถึง ทรัพยากรธรรมชาติ

ทุกชนิด รวมถึงสิ่งที่ติดอยู่กับที่ดินที่สามารถนำไปใช้ในการผลิตสินค้าและบริการต่างๆ ได้ เช่น แร่ธาตุ น้ำ ป่าไม้ น้ำตก อุณหภูมิ เป็นต้น

แรงงาน (Labor) หมายถึง ทรัพยากรมนุษย์ที่นำไปใช้ผลิตสินค้าและบริการต่างๆ ทั้งที่ใช้ความสามารถด้านกำลังกายและด้านสติปัญญา ได้แก่ ผู้มีส่วนร่วมในการผลิตในทุกสาขาอาชีพ

ทุน (Capital) หมายถึง สิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้นมาเพื่อใช้ในการผลิต จำพวกเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การผลิตต่าง ๆ (ทุน ไม่ใช่เงินทุนนะครับ อย่าเข้าใจผิดเหมือนใครบางคน) และ

ผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) หมายถึง คนที่ทำหน้าที่รวบรวมปัจจัยการผลิต ต่างๆ ทั้ง 3 ประเภท คือ ที่ดิน แรงงาน และทุน เข้าไปในกระบวนการผลิตเพื่อสร้างเป็นสินค้าและบริการต่างๆ ออกมา โดยคนกลุ่มนี้ก็คือ ผู้ผลิต (producer) แรงจูงใจที่ทำให้เขายอมเหนื่อยคือ กำไร (profit) และกำไรนี้เอง ที่นักเศรษฐศาสตร์ตะวันตกเชื่อว่าเป็นเป้าหมายของผู้ผลิต

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 4

การพัฒนาระบบการผลิต

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

- องค์ประกอบของกระบวนการผลิต ประกอบด้วยสิ่งใดบ้าง.....
.....
.....
.....
- จงอธิบายความหมายของคำต่อไปนี้
ปัจจัยนำเข้า (Input) คือ.....
.....
.....
กระบวนการแปลงสภาพ (Conversion Process)
.....
.....
ผลผลิต (Output)
.....
.....
- ปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อการผลิตประกอบด้วยสิ่งใดบ้าง
.....
.....
.....
.....
.....
.....

บทที่ 5

การวิเคราะห์การตลาด

การตลาด (Marketing) หมายถึง กระบวนการวางแผนและการปฏิบัติตามแนวคิด การกำหนดราคา การส่งเสริมการตลาด และการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ เพื่อสร้างให้เกิดการแลกเปลี่ยนที่ทำให้ผู้บริโภคได้รับความสุข ความพอใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร (AMA ปี 85)

การตลาดมีความต่างกับตลาดอยู่ คือ การตลาด จะเป็นการจัดแผนงาน แบบแผนเพื่อให้บริษัทมีลูกค้า เข้ามาสนใจในสินค้าของเรา แต่ตลาด เป็นการซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าจากสินค้าตัวหนึ่งไปเป็นสินค้าอีกตัวหนึ่ง ไม่ว่าจะ เป็นใช้เงินมาแลกซื้อ หรือ เอาสิ่งของมาแลกกัน มีทั้งสิ่งที่จำเป็นและต้องการซึ่งความหมายต่างกันดังนี้

ความจำเป็น (Needs) ความต้องการขั้นพื้นฐาน หรือ ปัจจัย 4 หรือ ปัจจัย 5 เป็นตัวผลักดันให้เกิดพฤติกรรม เพื่อสนองความต้องการนั้น

ความต้องการ (Wants) เป็นการแสดงออก หรือพฤติกรรมที่ต้องการสนองความต้องการขั้นพื้นฐาน ซึ่ง หล่อหลอมจากสภาพแวดล้อมและบุคลิกส่วนตัว หรือ เป็นสิ่งที่ตัวเราอยากจะได้ หรืออยากเอามาไว้ในครอบครอง

หน้าที่ทางการตลาด

การจัดมาตรฐานและคุณภาพของสินค้าได้มาตรฐาน ตรงความต้องการลูกค้า

การขาย : กระตุ้นลูกค้าให้ซื้อสินค้าได้มากและเร็วขึ้น ซึ่งกิจกรรมหลัก ได้แก่ การโฆษณา การใช้พนักงานขาย การส่งเสริมการขาย การประชาสัมพันธ์

การขนส่ง : การขนส่งที่ต้นทุนต่ำ รวดเร็ว และเหมาะกับสินค้า

ส่วนประสมทางการตลาด (4Ps) คือ ซึ่งประกอบไปด้วย

1. Product - สินค้า, ผลิตภัณฑ์, หรือ บริการ
2. Price - ราคาสินค้า, ต้นทุน ความสามารถในการซื้อของลูกค้า สิ่งแวดล้อมทางการตลาด เช่น คู่แข่ง
3. Place - สถานที่ขาย หรือ จำหน่ายสินค้า
4. Promotion - รายการส่งเสริมการขายอะไร

ช่องทางการตลาด

ช่องทางการตลาด หมายถึง กลุ่มขององค์กรอิสระที่เข้ามาเกี่ยวข้องในกระบวนการ ที่จะทำให้สินค้าและบริการ ถึงมือผู้บริโภค อย่างเหมาะสม

การจัดจำหน่าย (Channel of Distribution) หมายถึง กระบวนการในการจัดการเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย สิทธิในตัวผลิตภัณฑ์ จากผู้ผลิตไปจนถึงผู้บริโภคในประเทศไทยมีช่องทางหลักหลัก 3 ช่องทางคือ

1. **การจัดจำหน่ายแบบขายตรง** คือผู้ผลิตจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ไปสู่ผู้บริโภคโดยตรง ไม่ผ่านคนกลาง ซึ่งเป็นที่นิยมมาก สำหรับผู้ผลิตรายย่อย เช่น ร้านหรือแผงขายอาหาร หนังสือพิมพ์และนิตยสารที่ขายระบบสมาชิก
2. **การจัดจำหน่ายแบบดั้งเดิม** คือช่องทางจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผู้บริโภคที่ใช้อยู่ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน โดยผ่านคนกลางในระบบเก่า ซึ่งได้แก่พ่อค้าส่ง และพ่อค้าปลีก ซึ่งคนกลางในระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นพ่อค้าคนจีนที่เรียกว่ายี่ปั้ว ซึ่งระบบจัดจำหน่ายแบบดั้งเดิมนี้อย่างเป็นช่องทางจัดจำหน่ายหลักในส่วนภูมิภาค
3. **การจัดจำหน่ายในระบบการค้าสมัยใหม่** เป็นช่องทางจัดจำหน่ายที่เป็นที่นิยม และมีอิทธิพลต่อระบบการจัดจำหน่ายในประเทศไทย ในช่วงตลอด 10 ปีที่ผ่านมา โดย ในช่องทางนี้ผู้ผลิตสินค้าจะกระจายสินค้าตรงไปยังผู้ค้าปลีกขนาดใหญ่โดยตรง เช่น ห้างสรรพสินค้าเดอะมอลล์ โลตัสซูเปอร์เซ็นเตอร์ ช่องทางจำหน่ายแบบนี้จะเป็นที่นิยมในเมืองใหญ่ๆ และในกรุงเทพมหานคร

ช่องทางการจัดจำหน่าย

เป็นเครื่องมือสำคัญทางการตลาดที่นำสินค้าไปสู่ผู้บริโภคโดยผ่านตัวกลางทางการตลาด ซึ่งประกอบด้วยคนกลาง ผู้กระจายผลิตภัณฑ์ในเชิงกายภาพ และสถาบันการเงิน โดยโครงสร้างหลักๆ ในช่องทางการจำหน่ายอาจแยกได้เป็นช่องทางการจำหน่ายทางตรง และช่องทางการจำหน่ายทางอ้อม (ผ่านคนกลาง) หรืออาจแยกตามลักษณะของผลิตภัณฑ์ เป็นช่องทางการจำหน่ายสำหรับผลิตภัณฑ์เพื่อธุรกิจ และช่องทางการจำหน่ายบริการในการพิจารณาว่า ควรใช้ช่องทางการจัดจำหน่ายแบบใด มีคนกลางเข้ามาเกี่ยวข้องที่ระดับนั้น จะถูกพิจารณาจากปัจจัยหลัก 4 กลุ่ม คือลักษณะของตลาด ลักษณะของผลิตภัณฑ์ ปัจจัยด้านคนกลาง และปัจจัยภายในของบริษัทผู้ผลิตเอง

การขายแบบไม่อาศัยร้าน หมายถึง การขายที่ไม่ต้องมีร้านค้า ตามปกติการขายปลีกแบ่งได้เป็น การขายแบบมีร้านค้า และการขายแบบไม่มีร้านค้า การขายแบบนี้เป็นวิธีที่ผู้จัดจำหน่ายและผู้บริโภคไม่ต้องพบกัน

การสั่งซื้อทางไปรษณีย์ ส่วนมากจะกระทำโดยวิธีที่ผู้ขายลงโฆษณาสินค้า และตัวอย่างสินค้าในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร การสั่งซื้อจะดูตัวอย่างจากแคตตาล็อก และผู้ซื้อใช้โทรศัพท์ในการสั่งซื้อ ผู้ขายบริการจัดส่งสินค้าให้ผู้ซื้อตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้

ปาร์ตี้สำหรับขายสินค้า วิธีนี้นำไปใช้ในประเทศญี่ปุ่นเป็นครั้งแรกโดยบริษัททฟเพอร์แวร์ของสหรัฐอเมริกา วิธีนี้คือ

รูปแบบของระบบขายตรง

รูปแบบของระบบขายตรงแบ่งได้เป็น 2 แบบคือ

1. พนักงานขายจะร่วมกับเพื่อนๆ และคนรู้จักจัดงานปาร์ตี้ขึ้น
2. พนักงานขายไปเยี่ยมหรือโทรศัพท์นัดลูกค้าที่ตั้งใจจะมาร่วมงานปาร์ตี้

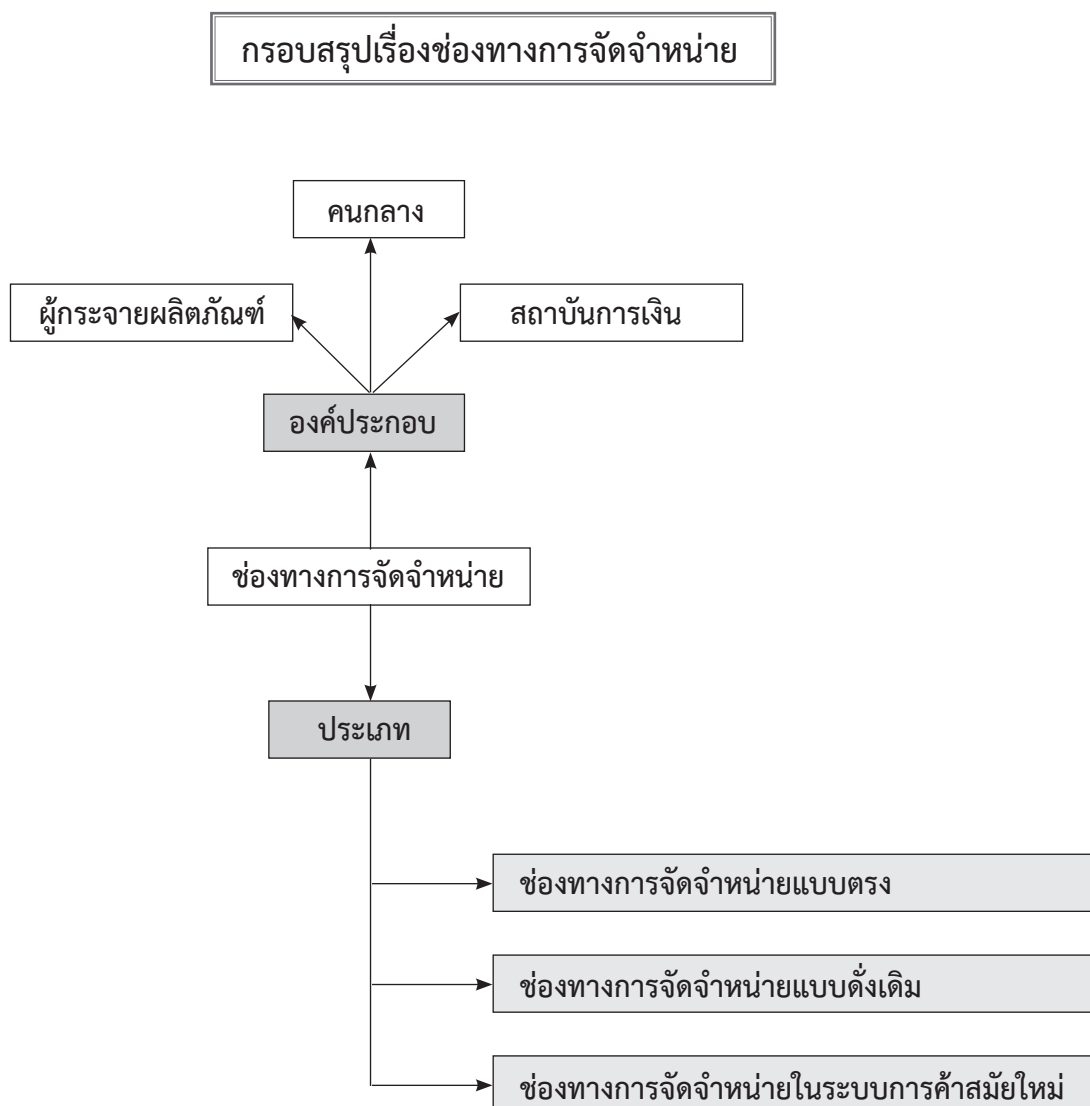
ธุรกิจการขายแบบไม่อาศัยร้านค้าเริ่มเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว ธุรกิจแบบนี้เกิดจากหลายสาเหตุ ดังนี้

1. เนื่องจากแม่บ้านทำงานทั้งวันจึงมีเวลาในการเลือกซื้อสินค้าน้อย
2. การพัฒนาของระบบจัดจำหน่ายและสื่อสมัยใหม่
3. การเปลี่ยนแปลงแบบแผนการดำเนินชีวิต

ร้านค้าเบ็ดเตล็ด เป็นร้านค้าปลีกที่ลูกค้าต้องบริการตัวเอง ซึ่งเติบโตในสหรัฐอเมริกา ร้านค้าชนิดนี้จะกำหนดราคาสินค้าที่แน่นอนและส่วนใหญ่จำหน่ายสินค้าที่มีปริมาณการซื้อขายสูง เช่นสินค้าในชีวิตประจำวัน โดยปกติแล้วร้านค้าประเภทนี้จะไม่จำหน่ายอาหารสด หรือสินค้าตามสมัยนิยม ตัวอย่างของร้านค้าประเภทนี้คือ ร้านวูลเวิร์ธ ในสหรัฐอเมริกา ในญี่ปุ่นร้านค้าแนวนี้จำนวนมากได้พัฒนาไปสู่ซูเปอร์มาร์เก็ตและ ห้างสรรพสินค้า

ร้านค้าแบบโกดัง เป็นอาคารแบบง่าย ๆ คล้ายโรงเก็บสินค้า ซึ่งขายสินค้าจำนวนมากในราคาถูก ร้านค้าแบบนี้เป็นร้านค้าลดราคาประเภทใหม่ที่เกิดขึ้นในวงการค้า

ร้านขายสินค้าราคาถูก คือร้านค้าปลีกซึ่งขายเสื้อผ้า เครื่องใช้เบ็ดเตล็ด และสินค้าอื่นที่มีชื่อ ยี่ห้อในราคาเพียง 70-80% ของราคาปกติที่สามารถขายราคาเช่นนี้ได้เพราะร้านค้าเหล่านี้ซื้อสินค้าโดยผ่านขั้นตอนพิเศษร้านค้าทั่วไปต่อต้านร้านค้าชนิดนี้อย่าง รุนแรงในประเทศญี่ปุ่น คาดว่าการเจริญเติบโตของร้านค้าชนิดนี้คงเป็นไปได้ยาก



การสำรวจความต้องการและวัดความพึงพอใจของลูกค้า

การสำรวจความต้องการ เป็นการดำเนินการเพื่อค้นหาความต้องการของลูกค้า (Customer Need) หรือความคาดหวัง (Expectation) ที่ลูกค้ามีต่อสินค้า/ บริการ โดยข้อมูลดังกล่าวนำไปใช้สำหรับการพัฒนาสินค้า/บริการให้เป็นที่พึงพอใจของลูกค้าในที่สุด

การวัดความพึงพอใจของลูกค้า เป็นกิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อประเมินผลการสนองตอบความต้องการลูกค้าตนเองว่า สิ่งที่สนองตอบไปนั้น ตรงตามความต้องการหรือเหนือความคาดหวัง จนเป็นที่พึงพอใจของลูกค้าหรือไม่เพียงไร

หากแต่การจะได้มาซึ่งข้อมูลจากลูกค้าแต่ละครั้ง มักต้องใช้งบประมาณจำนวนไม่น้อย ดังนั้นหลายครั้งในการสำรวจ มักจะทำการสำรวจความต้องการ และสำรวจวัดความพึงพอใจไปพร้อมๆ กัน อย่างไรก็ตาม ย่อมต้องเข้าใจว่า

**“สิ่งหนึ่ง (การสำรวจความต้องการของลูกค้า) มีจุดมุ่งหมาย
เพื่อนำไปสู่ลักษณะของสินค้า/บริการใหม่ๆ แต่อีกสิ่งหนึ่ง (การวัดความพึงพอใจของลูกค้า)
มีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินผลการตอบสนองจากลักษณะของสินค้า / บริการที่ให้แก่ลูกค้าไปแล้ว”**

ดังนั้น หากทำการสำรวจใดๆ ควรชัดเจนว่าจะสำรวจเพื่อจุดมุ่งหมายใด หรือจะเน้นที่จุดมุ่งหมายไหนเป็นหลัก

ใครคือลูกค้าที่ควรถูกวัด / ถูกสำรวจ

เป็นธรรมดาขององค์กรทั้งหลายที่จะไม่มีลูกค้าเพียงรายเดียว แต่มักมีลูกค้าจำนวนมาก และบางครั้งมากจนมีความรู้สึกว่ายากที่จะรับมือไหว การจะตอบว่าใครคือลูกค้าที่เราต้องใส่ใจ นำมาวัด-สำรวจนั้น สามารถทำได้โดยการ

ระบุลูกค้าทั้งหมดที่เป็นไปได้ : การระบุนี้ควรให้มีความชัดเจนที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ซึ่งบางครั้งอาจจะระบุเป็นชื่อของบุคคล ในขณะที่บางคนต้องแทนชื่อองค์กร, ประเภทองค์กรด้วยบทบาทของบุคคลในองค์กร **พึงระลึกไว้เสมอว่า “สิ่งที่ต้องการทำให้พึงพอใจ ไม่ใช่องค์กร แต่เป็นบุคคล”**

กำหนดลูกค้าหรือกลุ่มลูกค้าหลัก (Key Customer) : อาศัยการนำเข้าสู่ข้อมูลจากการระบุลูกค้า ให้ระดับความสำคัญจนสามารถได้กลุ่มลูกค้าหลัก หรือผู้ใช้สินค้า/ บริการ **ทั้งนี้ต้องไม่ลืมว่าลูกค้าหลักไม่ได้หมายถึงแค่ลูกค้าปลายทาง (End User) หรือผู้ใช้สินค้า/ บริการเท่านั้น** หากแต่ยังหมายรวมถึง ลูกค้าในบทบาทอื่นๆ เช่น บทบาทผู้เลือกซื้อ/ใช้ บทบาทผู้ขนย้าย-ติดตั้ง บทบาทผู้ให้บริการ

ด้วยกลไกนี้ คงทำให้เรามั่นใจที่จะบอกได้ว่า ลูกค้าคนไหน กลุ่มไหน มีความสำคัญต่อองค์กรที่ระดับใด

ความต้องการแบบใดที่ควรสนใจ

โมเดลของมิสเตอร์คานโน (Kano's Model) จำแนกคุณลักษณะสินค้า/ บริการที่มีผลต่อความพึงพอใจไม่เท่ากัน ไว้ 3 แบบ คือ คุณลักษณะแบบไม่พึงพอใจ (Dissatisfiers) คุณลักษณะแบบพึงพอใจ (Satisfiers) และคุณลักษณะแบบเหนือความคาดหวัง (Delighters)

แบบที่ 1 คุณลักษณะแบบไม่พึงพอใจ (Dissatisfiers) (หรือเรียกว่า Must-be, expected, basic characteristic): คือคุณลักษณะที่ลูกค้าไม่ร้องขอ แต่ต้องมีจะไม่พอใจถ้าขาดหายไปและเมื่อมีก็จะเฉยๆ เพราะเป็นธรรมดาของสิ่งนั้นที่ถูกคาดหวังว่าต้องมี เช่น หลอดไฟต้องเปิดแล้วสว่าง, ทีวีเปิดต้องมีภาพและเสียง

แบบที่ 2 คุณลักษณะแบบพึงพอใจ (Satisfiers) (หรือเรียกว่า one-dimensional, straight-line characteristic) : คือ คุณลักษณะที่ลูกค้าต้องการให้มีในสินค้า/บริการโดยทั่วไปมักเอ่ยปากอยากให้มี ยิ่งมากยิ่งเป็นที่พอใจของลูกค้า เช่น โทรศัพท์มือถือยิ่งเบา越好 คอมพิวเตอร์ทำงานได้ยิ่งหลากหลายก็ยิ่งดี เป็นต้น แต่ถ้ามีน้อยไปจะทำให้ไม่สามารถแข่งขันได้

แบบที่ 3 คุณลักษณะแบบเหนือความคาดหวัง (Delighters) (หรือบางครั้งเรียกว่า Attractive, exciting characteristic) : คือ คุณลักษณะที่ลูกค้าไม่เอ่ยปากขอลูกค้าไม่รู้ตัว ตนเองต้องการหรือไม่ ดังนั้นจึงถามโดยตรงจากลูกค้าไม่ได้ ไม่มีก็ไม่มีรู้สึกไม่พอใจ แต่ถ้ามีจะเป็นคุณลักษณะที่ดึงดูด จุดเด่น จุดขาย น่าสนใจ ลูกค้าจะรู้สึกพึงพอใจ เพราะเกินกว่าที่คาดหมายไว้ เช่น ในยุคที่มีการเปลี่ยนกระจุยกระจุกทรานซิสเตอร์ เป็นกระจุยไฟฟ้า การรวมเครื่องเล่น VCD, CD, DVD MP3 ไว้ในเครื่องเดียวกัน การเพิ่มความสามารถในการถ่ายภาพลงในโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม คุณลักษณะหรือคุณสมบัติทั้งหลายของสินค้าและบริการไม่ได้ถูกลูกค้าประเมินเช่นนั้นตลอดไป เพราะเมื่อคุณลักษณะนั้นมีการสนองตอบความต้องการจนเป็นเรื่องปกติ คุณลักษณะนั้นย่อมถูกประเมินระดับลดลง เช่น

ข้อพึงระวังเตือนตนเอง อยู่เสมอด้วยว่า

- พึงค้นหาคุณลักษณะแบบ Delighters ใหม่ๆ อยู่เสมอ
- ต้องให้คุณลักษณะแบบ Satisfiers แก่ลูกค้ามากกว่าคู่แข่งให้ได้
- อย่าปล่อยให้ความผิดพลาดในคุณลักษณะแบบ Dissatisfiers ถึงมือลูกค้า

ทำอย่างไรจึงจะรู้ความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า

เป็นที่ยอมรับกันในบรรดาผู้ประกอบการทั้งหลายว่า การจะได้ข้อมูลความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า นั้นไม่ใช่เรื่องง่ายเลย ทั้งต้องใช้เงินทุน และทรัพยากรจำนวนมาก และอีกเช่นกันก็มีอีกหลายองค์กรที่สูญเสียไปกับการค้นหาความต้องการที่แท้จริง แต่ที่ลงทุนไปนั้นกลับเดินไปผิดทาง ข้อมูลที่ได้บางครั้งแทบไม่อาจนำไปใช้ประโยชน์ได้ แม้ว่าจะมีความพยายามปรับรูปแบบวิธีการให้ได้ข้อมูลความต้องการมานั้น โดยอาศัยช่องทางใหม่ๆ เช่น Internet หรือ e-mail แต่ก็ต้องเป็นที่เข้าใจด้วยว่า เหล่านั้นเป็นเพียงช่องทางที่เพิ่มขึ้น ความสำคัญจึงอยู่ที่ว่า “องค์กรได้มีการใช้ช่องทางเหล่านั้นเพื่อให้ได้ข้อมูลความต้องการอย่างไร” เพราะถ้าไม่เช่นนั้นองค์กรก็จะไม่ได้อะไรมาไปกว่าแค่การติดตามไปกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ในที่นี้จึงอยากจะเสนอแนะวิธีการที่คลาสสิกมีการใช้กันมานาน แต่ยังคงเป็นวิธีการที่ได้ผลดี ในขณะที่ยังคงไม่จำเป็นต้องลงทุนจำนวนมากจนเกินไป

การสำรวจความต้องการ (need)

เครื่องมือสำคัญ : การสัมภาษณ์ตัวต่อตัว (One-on-One Interview) ด้วยคำถามปลายเปิด (Open-Ended Question) โดยปกติการสัมภาษณ์นี้อาจใช้เวลาตั้งแต่ 20-30 นาที จนถึง 1-2 ชั่วโมง

จำนวนการสำรวจ : มีความเชื่อว่า หากทำการกลั่นกรองผู้ให้ข้อมูล (Interviewee) และผู้สัมภาษณ์อย่างเหมาะสมแล้ว มีการฝึกฝน การเตรียมการในประเด็นต่างๆ ก่อนลงภาคสนาม “การสัมภาษณ์ตัวต่อตัว จำนวนเพียง

20-30 คน ก็สามารถทำได้ข้อมูลความต้องการ

ในบางครั้งการรวบรวมข้อมูลความต้องการนั้นเน้นหนักไปที่ปริมาณข้อมูลมากจนเสียโอกาสที่จะได้คุณภาพข้อมูลความต้องการที่มีความชัดเจนเพียงพอจะนำไปใช้งานต่อได้ ดังนั้นผู้บริหารอย่าเพิ่งแต่ตั้งเป้าการสำรวจในเชิงปริมาณว่าต้องสำรวจเท่านั้นเท่านั้นร้าย แต่พึงควรใส่ใจด้วยว่า จำนวนที่สำรวจมาเหล่านั้นมีคุณภาพบ้างหรือไม่

ข้อควรระวังสำหรับการประมวลผลการสัมภาษณ์

ลูกค้ามักไม่บอกว่าต้องการอะไร (What do thy want?) แต่มักบอกว่า ต้องการอะไรในสินค้า/บริการ (What do they want in product/ service?) และมักจะร้องขอสิ่งที่พวกเขาเชื่อว่า เป็นสิ่งที่ดีที่สุด ที่ควรมีในสินค้า/ บริการ (What do they believe is the best solution to their unstated need?)

จงแยกความต้องการที่แท้จริง (True Need) ออกจากสิ่งที่ลูกค้าชอบมากที่สุด/น้อยที่สุดในสินค้าบริการ (Most/ Least favorite features) ข้อร้องเรียน (Complaints) ข้อเสนอแนะ (Suggestion) ข้อเสนอแนะทางแก้ไขทางเทคนิค (Technical Solution) ความคิดเห็นอื่นๆ (Other Comment)

ความต้องการที่ลูกค้าบอกอาจไม่ได้อยู่ระดับเดียวกันทุกความต้องการ จงจัดโครงสร้างความต้องการและเลือกระดับความต้องการที่จะมุ่งสนใจเป็นหลัก

วิธีการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า (Customer Satisfaction; CS) สามารถทำได้ 4 แนวทางคือ

1. แนวทางการให้คำแนะนำหรือติเตียน : เป็นการวัดประเมินเชิงรับคือ การสร้างระบบรับเรื่องร้องเรียนหรือแนะนำ เช่น การจัดตั้ง call center กล้องรับความคิดเห็น

2. แนวทางการสำรวจความพึงพอใจ : ที่นิยมใช้คือการวิจัยตลาด ออกแบบสำรวจแบบสอบถาม เพื่อค้นหาระดับความพึงพอใจที่ลูกค้ามี ปกติสามารถทำได้โดยให้ลูกค้าเป็นผู้ประเมิน ซึ่งมีด้วยกันหลายเทคนิค เช่น

- การให้คะแนนความพึงพอใจ เช่น ไม่พอใจมาก (1), ไม่พอใจ (2), ไม่แน่ใจ (3), พอใจ (4) พอใจอย่างยิ่ง (5) เป็นต้น

- การสอบถามว่าพึงพอใจหรือไม่ อย่างไร

- การให้ลูกค้าระบุปัญหาจากการใช้ผลิตภัณฑ์/ บริการ และเสนอวิธีแก้

- การให้คะแนนประเมินคุณสมบัติ/ คุณลักษณะสินค้า/ บริการ

- การสำรวจความตั้งใจในการซื้อซ้ำของลูกค้า

3. แนวทางการเลือกซื้อของกลุ่มเป้าหมาย : หมายถึง การค้นหาว่า ถ้ากลุ่มลูกค้าหลักประสงค์จะเลือกซื้อสินค้า/บริการ มีวิธีการอย่างไร มองสิ่งใดๆ ทำไม่ โดยการเชิญกลุ่มลูกค้าหลักที่มีศักยภาพ มาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง เมื่อจะทำการเลือกซื้อสินค้า/บริการของตนเองกับของคู่แข่งพร้อมทั้งร่วมกันระบุปัญหาที่มี

4. แนวทางการวิเคราะห์ลูกค้าที่สูญเสียไป : โดยการสัมภาษณ์ลูกค้าเดิมที่เปลี่ยนไปใช้สินค้า/บริการจากองค์การอื่น

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 5

การวิเคราะห์การตลาด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การตลาด หมายถึง.....
.....
.....
.....
2. จงบอกถึงหน้าที่ทางการตลาด.....
.....
.....
.....
3. ช่องทางในการจัดจำหน่ายสินค้าประกอบด้วยองค์ประกอบอะไรบ้าง จงอธิบาย
.....
.....
.....
4. การสำรวจความพึงพอใจมีความสำคัญต่อการผลิตสินค้าอย่างไรบ้าง
.....
.....
.....
.....
5. นักศึกษามีวิธีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าอย่างไรบ้าง
.....
.....
.....
.....
.....

บทที่ 6

การพัฒนาระบบการบัญชี

การจัดทำบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินทุกรายการ ทั้งที่ได้รับเข้ามาและจ่ายออกไป เพื่อศึกษาเปรียบเทียบการดำเนินการว่าได้กำไรหรือขาดทุนมากน้อยแค่ไหน

ประโยชน์ของการจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย

1. เพื่อจดบันทึกรายละเอียดของการดำเนินกิจการเรียงลำดับก่อนและหลัง
2. เป็นการควบคุมรักษาทรัพย์สินของกิจการ
3. ป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินการ
4. ทำให้ทราบฐานะทางการเงินของกิจการ
5. เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบผลกำไร - ขาดทุนของกิจการได้ตลอดเวลา

หลักการทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย

1. จัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายรับ - รายจ่ายให้ง่ายต่อการจดบันทึก
2. จดบันทึกรายการรายรับ - รายจ่ายตามเหตุการณ์เกิดขึ้นจริง
3. สรุปยอดเงิน คือสรุปรายรับ - รายจ่ายประจำวัน

ประโยชน์ของ การจัดทำบัญชี

1. เพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ

การทำบัญชี จะทำให้กิจการ ทราบผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงินของธุรกิจ และ ความมั่นคงของธุรกิจ โดยในการจัดทำบัญชีนั้น จะบันทึกบัญชีรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจ เช่น การลงทุน รายรับ และ รายจ่าย ที่เป็นของกิจการนั้น โดยไม่นำส่วนที่เป็นของส่วนตัว(ส่วนของเจ้าของ) เข้ามาบันทึกด้วย เมื่อมีการบันทึก รายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้นั้น จะสามารถนำมาจัดทำเป็นรายงานทางการเงินได้ เช่น งบดุล และ งบกำไรขาดทุน ซึ่งเป็นภาพสะท้อนในการดำเนินธุรกิจ ดังนี้ คือ

งบกำไรขาดทุน จะสะท้อนภาพผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ ว่า กิจการมีรายได้หรือค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเท่าไร มีผลกำไรหรือขาดทุน นอกจากนี้ยังช่วยในการประเมินถึงความสามารถในอนาคตได้อีกด้วย เช่น การวิเคราะห์แนวโน้มการเติบโตของรายได้

งบดุล จะสะท้อนภาพฐานะทางการเงินของกิจการ ได้แก่ ทรัพย์สิน หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของ ว่ามีความมั่นคงมากน้อยแค่ไหน สินทรัพย์ที่มีอยู่จะบ่งบอกศักยภาพในการเจริญเติบโตและความสามารถทางการแข่งขันของธุรกิจในอนาคต นอกจากนี้ยังแสดงถึงสภาพคล่องและความเสี่ยงในขณะนั้น

งบกระแสเงินสด จะสะท้อนภาพการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแบ่งเป็น 3 กิจกรรม คือ

- กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน
- กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน
- กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน

โดยตัวเลขที่ปรากฏในงบการเงิน จะสามารถนำมาวิเคราะห์เป็นอัตราส่วนทางการเงิน เพื่อวัดผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ เช่น การวัดสภาพคล่องของธุรกิจ การวัดประสิทธิภาพการใช้สินทรัพย์ การวัดความสามารถในการทำกำไรของธุรกิจ และ ความสามารถในการชำระหนี้ เป็นต้น

ตัวอย่าง อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ

การวัด	วัดจาก	วิธีการคำนวณ	ความหมายแสดงถึง
สภาพคล่อง	อัตราส่วนเงินทุนหมุนเวียน (เท่า)	สินทรัพย์หมุนเวียน หนี้สินหมุนเวียน	กิจการมีสินทรัพย์หมุนเวียนมากพอที่จะชำระหนี้ได้เพียงใด
ประสิทธิภาพการใช้สินทรัพย์	อัตราหมุนเวียนของลูกหนี้ (เท่า)	ยอดขายเชื่อสุทธิ ลูกหนี้เฉลี่ย	ความสามารถในการบริหารลูกหนี้ ว่าสามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้เพียงใด
	อัตราหมุนเวียนของสินค้า(เท่า)	ต้นทุนขายสินค้า สินค้าคงเหลือเฉลี่ย	ความสามารถในการบริหารงานขาย ว่าสินค้าขายได้เร็วเพียงใด
ความสามารถในการทำกำไรของธุรกิจ	อัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ทั้งหมด (%)	กำไรสุทธิ *100 สินทรัพย์ทั้งหมด	ระดับผลตอบแทนต่อสินทรัพย์รวม
	อัตราผลตอบแทนจากส่วนของผู้ถือหุ้น (%)	กำไรสุทธิ *100 ส่วนของผู้ถือหุ้นทั้งหมด	ระดับผลตอบแทนต่อส่วนของผู้ถือหุ้น
ความสามารถในการชำระหนี้	ความสามารถในการจ่ายดอกเบี้ย (เท่า)	กำไรก่อนหักภาษีและดอกเบี้ยจ่ายดอกเบี้ยจ่าย	ความสามารถในการชำระดอกเบี้ยเงินกู้

2. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผนและตัดสินใจของธุรกิจ

ข้อมูลบัญชีจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจ โดยประเมินจากข้อมูลเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และ อนาคต ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของรายงานวิเคราะห์ต่างๆ อันเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยในการพยากรณ์เหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดในอนาคตได้อย่างมีทิศทาง และความเชื่อมั่นสูง สามารถนำมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการลงทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนั้น หากมีข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง ทำให้สามารถพัฒนากิจการให้เจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการวางแผนกำไร และ ควบคุมค่าใช้จ่ายของบริษัท

เนื่องจากการทำบัญชีอย่างถูกต้อง จะทำให้กิจการทราบจำนวนต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และสามารถคำนวณต้นทุนของสินค้าและบริการของกิจการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจกำหนดราคาสินค้า หรือ บริการของธุรกิจ ช่วยในการควบคุมต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามประมาณการที่ได้กำหนดไว้ และสามารถนำไปวิเคราะห์ ปรับปรุงรายจ่ายที่ไม่จำเป็นออก รวมถึงช่วยในการวางแผนการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับทรัพยากรที่กิจการมีอยู่ นอกจากนี้การบันทึกบัญชีจะทำให้สามารถตรวจสอบหาหลักฐานในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง จึงช่วยลดปัญหาในการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนได้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการหาแหล่งเงินทุน

ในการจัดทำบัญชีจะทำให้เราได้รายงานทางการเงินที่ใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อทางธุรกิจต่างๆ อันเป็นหลักฐานในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับเจ้าหนี้และสถาบันการเงิน เช่น เมื่อเราต้องการเงินทุนเพิ่มก็สามารถนำรายงานทางการเงินนั้นไปเป็นข้อมูลประกอบในการขอสินเชื่อกับธนาคาร หรือ เจ้าหนี้เงินกู้ โดยธนาคาร หรือ เจ้าหนี้เงินกู้ จะใช้รายงานทางการเงินของกิจการ เพื่อพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ จากความน่าเชื่อถือ และ ความสามารถในการชำระหนี้ของผู้กู้ยืม รวมถึงกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ผู้ให้กู้จะได้รับ อันก่อให้เกิดประโยชน์ในการที่จะทำให้กิจการจะได้รับวงเงินกู้ที่ต้องการ และ จ่ายดอกเบี้ยในอัตราที่เหมาะสม

5. เพื่อให้กิจการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และ เป็นสัญญาณเตือนภัยของกิจการ

การมีระบบบัญชีที่ดี จะทำให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีที่ช่วยให้กิจการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้น จะต้องมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ ซึ่งจะทำให้โอกาสที่จะเกิดการทุจริตสามารถทำได้ยากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลทางบัญชีก็ยังสามารถนำมาวิเคราะห์หาสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น หากจุดบกพร่อง จุดอ่อน และจุดรั่วไหลได้ ซึ่งจะเป็นสัญญาณเตือนภัยให้กิจการ ได้วางแผนเตรียมการป้องกัน และ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

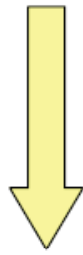
6. เพื่อประโยชน์ในการวางแผน เพื่อเสียภาษีได้อย่างถูกต้องและประหยัด

การจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง จะทำให้ทราบกำไรขาดทุนที่แน่ชัด สามารถวางแผนภาษีอากรได้อย่างเหมาะสม ประหยัด และ เสียภาษีได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

รายการทางบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของกิจการจำเป็นต้องอาศัยเอกสาร หลักฐานที่เชื่อถือได้ เพื่อบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้น จนกระทั่งประมวลผลเพื่อนำเสนองบการเงิน ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงิน ได้ดังนี้

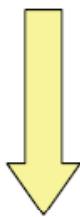
(1) รายการค้าหรือรายการทางบัญชี



รวบรวมเอกสาร
หลักฐาน/จัดทำขึ้น

- การซื้อ - ขายสินค้า 
- การให้บริการ รับจ้างต่างๆ 
- การจ่ายค่าใช้จ่าย
- การรับ จ่ายชำระหนี้
- ฯลฯ

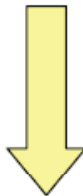
(2) เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี



วิเคราะห์รายการ

- ใบเสร็จรับเงิน 
- ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ
- ใบสำคัญจ่าย
- สัญญาต่างๆ
- ฯลฯ

(3) บันทึกรายการในบัญชี



สรุปผลการดำเนินงาน
เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

- บัญชีรายวันหรือบัญชีขั้นต้น 
- บัญชีแยกประเภท

(4) งบการเงินหรือรายงานทางการเงิน

- งบดุล
- งบกำไรขาดทุน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น
- งบกระแสเงินสด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน 

รายการค้าหรือรายการทางบัญชี

หมายถึง เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจซึ่งเป็นผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นของกิจการ รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก เช่น การซื้อวัตถุดิบ การขายสินค้า การให้บริการ การจ่ายค่าใช้จ่าย การรับ การจ่ายชำระหนี้ เป็นต้น



รายการทางบัญชี ประกอบด้วย 5 ประเภท

1. บัญชีประเภทสินทรัพย์



2. บัญชีประเภทหนี้สิน



3. บัญชีประเภททุน



4. บัญชีประเภทรายได้



5. บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย



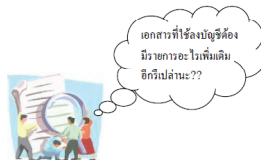
เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ได้แก่ บันทึกรับ-ส่ง หนังสือ หรือเอกสารใดๆที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
3. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของตนเอง

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกประเภท ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสารได้
- ชื่อของเอกสาร
- เลขที่เอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
- วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
- จำนวนเงินรวม



เอกสารที่ใช้ลงบัญชีต้อง
มีรายการอะไรเพิ่มเติม
อีกหรือเปล่า??

การบันทึกรายการในบัญชี

เป็นการรวบรวมเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยทำการวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นตามหลักการบัญชี และนำรายการดังกล่าวไปบันทึกในสมุดบัญชี โดยเรียงลำดับก่อน หลัง ตามรายการที่เกิดขึ้น โดยขั้นตอนในการบันทึกบัญชี สรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้น (การรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ)



ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมเอกสารสำหรับรายการบัญชีที่เกิดขึ้น



ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวัน โดยเรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการ

ขั้นตอนที่ 4 ผ่านรายการจากสมุดรายวันไปยังบัญชีแยกประเภท

ขั้นตอนที่ 5 รวมยอดบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี และนำยอดรวมมาสรุปในงบทดลอง

ขั้นตอนที่ 6 ปรับปรุงรายการที่อาจจะยังไม่สมบูรณ์ให้สมบูรณ์สำหรับงวดนั้น



ขั้นตอนที่ 7 จัดทำงบการเงิน





หลักในการบันทึกบัญชี



รายการเกี่ยวกับ

- สินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น
- หนี้สินที่ลดลง
- ส่วนของเจ้าของที่ลดลง



บันทึกบัญชีด้าน เดบิต Dr.

รายการเกี่ยวกับ

- สินทรัพย์ที่ลดลง
- หนี้สินที่เพิ่มขึ้น
- ส่วนของเจ้าของที่เพิ่มขึ้น



บันทึกบัญชีด้าน เครดิต Cr.



ก่อนเริ่มบันทึกบัญชี สิ่งที่ต้องใส่ใจเป็นพิเศษ มีดังนี้

- ☺ ไม่ว่าจะบันทึกบัญชีอย่างไร เวลาไหน สมการบัญชีต้องอยู่ในสมดุลเสมอ
จะเอียงไปด้านใดด้านหนึ่งไม่ได้
- ☺ ต้องทราบว่ารายการบัญชีที่เกิดขึ้น สามารถนำมาบันทึกบัญชีได้หรือไม่
- ☺ ต้องวิเคราะห์ให้ได้ว่า รายการที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับตัวแปรอะไรในสมการบัญชี
(สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย และตัวแปรนั้นมีผลกระทบ
อย่างไรกับสมการบัญชี)

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 6

การพัฒนาระบบการบัญชี

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การจัดทำบัญชี หมายถึง.....
.....
.....
.....
2. การจัดทำบัญชีมีประโยชน์อย่างไรต่อการพัฒนาอาชีพ
.....
.....
.....
.....
3. เอกสารที่จำเป็นในการจัดทำบัญชีประกอบด้วยสิ่งใดบ้าง
.....
.....
.....
.....
4. การจัดทำบันทึกมีประโยชน์อย่างไรบ้างในการพัฒนาอาชีพ
.....
.....
.....
.....
5. นักศึกษาอาศัยหลักในการบันทึกบัญชีไปพัฒนาอาชีพตนเองได้อย่างไรบ้าง
.....
.....
.....
.....

บทที่ 7

แบบฟอร์มการทำบัญชี

การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย หมายถึง การจดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินหรืออย่างน้อยที่สุดบางส่วนเกี่ยวข้องกับการเงินโดยผ่านการวิเคราะห์ จัดประเภทและบันทึกไว้ในแบบฟอร์ม ที่กำหนดเพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

ประโยชน์ของการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

1. เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินกิจการ เพื่อให้ทราบว่ามีทรัพย์สิน หนี้สินและเงินทุนเป็นจำนวนเท่าใด
2. เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ตัวเงินสดกับยอดบัญชีว่าถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดอย่างไร
3. เป็นสถิติช่วยในการบริหาร การควบคุม การทำงานงบประมาณ เพื่อให้ผลงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
4. ช่วยเป็นหลักฐานในการบริหารงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอีก
5. ช่วยในการคำนวณผลการดำเนินงานว่ามีกำไรหรือขาดทุนอย่างไร
6. ช่วยให้ทราบฐานะทางการเงินของกิจการว่า ทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุนในขณะใดขณะหนึ่ง เป็นจำนวนเท่าใด

สรุป

การจดบันทึกการปฏิบัติงานและการทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเป็นการช่วยความทรงจำ และถ้ามีการจดบันทึกกิจการต่าง ๆ อย่างมีระบบ การลงบัญชีที่ดีมีความเข้าใจในการจดบันทึก และการสรุปข้อมูลให้เหมาะสมแล้วสามารถนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจทำการปลูกพืชให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแนวโน้มของราคา ตลอดจนเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินกิจกรรมได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้นทำให้ผู้ผลิตทราบได้ว่ากิจการของตนเป็นอย่างไรและวิธีการอย่างหนึ่งที่จะแสดงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานว่ามีรายรับ-รายจ่ายอย่างไรช่วยในการประเมินผลการดำเนินงานว่ามีกำไร หรือขาดทุนอย่างไรอีกด้วย

รูปแบบการบันทึกการปฏิบัติงานและการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

การบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย การบันทึกรายรับและรายจ่ายนั้นว่ามีความสำคัญเนื่องจากเป็นแหล่งข้อมูลที่ต้องการใช้ในการกำหนดรายได้-รายจ่าย, การจัดทำแผนและงบประมาณ รวมถึงการกำหนดราคาขายด้วย

แบบบัญชีรายรับ - รายจ่าย

วัน/เดือน/ปี	รายรับ	จำนวนเงิน		วัน/เดือน/ปี	รายจ่าย	จำนวนเงิน		คงเหลือ
		บาท	สต.			บาท	สต.	
	รวม				รวม			

แบบฟอร์มบัญชีเงินสด

[illegible]

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 7

การทำบัญชี

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย หมายถึง

.....

.....

.....

.....

.....

- ## 2. ประโยชน์ของการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

.....

.....

.....

.....

.....

3. ให้นักศึกษาทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ภายในบ้านของนักศึกษาจำนวน 7 วัน
ตามแบบบัญชีรายรับ – รายจ่าย

[illegible]

บรรณานุกรม

<http://www.human.nrru.ac.th/Program/public/thai/chapter%208.pdf>

<http://www.nsdv.go.th/evaluation/project.htm>

<http://www.suretax-accounting.com/articles/accounting/131-2008-09-12-06-41-38.html>

http://www.expert2you.com/view_article.php?art_id=3680

<http://www.vcharkarn.com/vcafe/42046/1>

<http://www.kvc.ac.th/douwnghatai/Lesson9.html>

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางสาวนพกนก บุรุษนันท์
2. นายอวิรุทธิ์ ภัคดีสุวรรณ
3. นายศุภชัย วันนิตย์
4. นายพิทักษ์ ศรีสุภักดิ์
5. นายชาญยุทธ ไชยะดา
6. นายสฤติย์ แทนทอง
7. นายกริชพัฒน์ ภูวนา
8. นายสายัณห์ ถมหนอง
9. นางรัตนา ปะกิกะเน
10. ดุษฎี ดวงจำปา
11. นางบุญญรัตน์ พงษ์สมชาติ
12. นางเทพี ภูคะมา
13. นายคมสัน สาระแสน
14. นางวิมลรัตน์ จันทร์ยาง
15. นายธนารักษ์ อุดรินทร์

- ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดมหาสารคาม
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอนาโพธิ์
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมืองมหาสารคาม
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเชียงยืน
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอกันทรวิชัย
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบรบือ
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอชื่นชม
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอโกสุมพิสัย
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอกุตุบ
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอนาเชือก
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอนาดูน
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอแกลง
- ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอยางสีราช
- ผู้อำนวยการพิเศษ กศน.จังหวัดมหาสารคาม

คณะผู้จัดทำ

1. นายเทพพร มูลเหลา
2. นางพิกุลทอง ทาอามาตย์
3. นางทิพย์วรรณ เหลืองชัยศรี
4. นางระเบียบ หาญสุวรรณ
5. นางสาวมยุรา มัชปะโต

- ครู คศ 1 กศน.อำเภอนาโพธิ์
- ครู กศน. ตำบลโคกสีทองกลาง อำเภอนาโพธิ์
- ครู กศน. ตำบลโพธิ์ชัย อำเภอนาโพธิ์
- ครู กศน. ตำบลหนองไฮ อำเภอนาโพธิ์
- ครูศรช. ตำบลหนองทุ่ม อำเภอนาโพธิ์

บรรณาธิการ

1. นายเทพพร มูลเหลา
2. นางทิพพารัตน์ ศิริเลิศ
3. นางพิกุลทอง ทาอามาตย์

- ครู คศ 1 กศน.อำเภอนาโพธิ์
- ครู กศน. ตำบลหนองแสง อำเภอนาโพธิ์
- ครู กศน. ตำบลโคกสีทองกลาง อำเภอนาโพธิ์

