



การจัดการระบบการสำรวจพื้นที่แผนผังอาคารสำนักงาน ของฝ่ายตัวแทนบริการ
อาคารสำนักงาน กรณีศึกษา ณ บริษัท ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด

**AREA-BASED OFFICE DIRECTORY SURVET MANAGEMENT,
OFFICE SERVICE AGENCIES. CASE STUDY AT
C.I.T PROPERTY CONSULTANT CO., LTD.**

อรรณสิทธิ์ ไชยคำ

รายงานฝึกงานครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556



การจัดการระบบการสำรวจพื้นที่แผนผังอาคารสำนักงาน ของฝ่ายตัวแทนบริการอาคารสำนักงาน

กรณีศึกษา ณ บริษัท ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด

AREA-BASED OFFICE DIRECTORY SURVET MANAGEMENT, OFFICE SERVICE

AGENCIES. CASE STUDY AT C.I.T PROPERTY CONSULTANT CO., LTD.

อรรถสิทธิ์ ไชยคำ

รายงานฝึกงานครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

.....กรรมการสอบและที่ปรึกษา

(อาจารย์วรรณิภา ปะมาคะเต)

.....กรรมการ

(อาจารย์ชวกร ชรแพทย์)

ชื่อรายงาน	การจัดการระบบการสำรวจพื้นที่แผนผังอาคารสำนักงาน ของ ฝ่ายตัวแทนบริการอาคารสำนักงาน กรณีศึกษา ณ บริษัท ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด
ผู้เขียน	นายอรรถสิทธิ์ ไชยคำ
คณะวิชา	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์วรรณิภา ปะมาคะเต
พนักงานที่ปรึกษา	คุณณัฐวรรณ ระดมยศ
ชื่อบริษัท	ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด
ประเภทธุรกิจ / สินค้า	บริการ (Services) / นายหน้า (Agencies)

บทคัดย่อ

เป็นการวางตารางเวลาและการจัดการในการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน ในเรื่องของการสำรวจพื้นที่ โดยอาศัยการวางแผนและจัดการระบบต่าง ๆ เพื่อให้รองรับต่อการสำรวจได้อย่างรวดเร็วและใช้เวลาให้น้อย เน้นไปในการจัดทำระบบการสำรวจข้อมูล ขั้นตอนการสำรวจ การปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูล จนไปสู่การแปรสภาพข้อมูลดิบ (Raw Data) ให้กลายเป็นข้อมูลจัดกลุ่ม (Group Data) โดยอาศัยการใช้โปรแกรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน โดยข้อมูลที่เก็บรวบรวมจะเป็นข้อมูลที่บริษัทที่ทำการฝึกงานอยู่ต้องการนำไปใช้ในการทำวิจัยหรือสำรวจเพื่อทำข้อมูลทุติยภูมิต่อไป การวาง / ตารางเวลา / และ / การจัดการ / ใน / การสำรวจ / และ / บันทึกข้อมูล / ทำให้การทำงานนอกสถานที่ หรือการสำรวจข้อมูลเป็นไปได้ดีขึ้น ใช้เวลาในการสำรวจต่ออาคารน้อยลง และสามารถนำเวลาในส่วนที่น้อยลง เพิ่มจำนวนการสำรวจอาคารได้ ในการบันทึกข้อมูล การบันทึกจากข้อมูลดิบ /(Raw Data)/ โดยอาศัยโปรแกรม /Microsoft Office Excel/ นั้นสามารถทำให้จำแนกข้อมูลเป็นกลุ่ม /(Group Data)/ ได้ง่าย ชัดเจนและรวดเร็วมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการบอกถึงกลุ่มบริษัทในอาคารชุดนั้น ๆ และการจำแนกออกแบ่งเป็นเขตตามถนนหรือตามหลักเขตเศรษฐกิจ (Business District) แสดงให้เห็นถึงบริษัทต่าง ๆ ว่าวางตัวในเขตต่าง ๆ เช่นไร และสามารถนำไปใช้งานทางด้านการตลาดของบริษัทได้ โดยถือเป็นการทำข้อมูลเพื่อให้ลูกค้าทราบถึงเขตและบริเวณที่เหมาะสมกับการเช่าซื้ออาคารสำนักงานของบริษัทของตน

Project Name	AREA-BASED OFFICE DIRECTORY SURVET MANAGEMENT, OFFICE SERVICE AGENCIES. CASE STUDY AT C.I.T PROPERTY CONSULTANT CO., LTD.
Writer	Mr. Attasith CHAIYAKUM
Faculty	Bachelor of Business Administration (BBA.)
Major	Business Japanese
Adviser	Miss Wannipa PAMAKATE
Internship Adviser	Miss Nattawan RADOMYOS
Company Name	C.I.T PROPERTY CONSULTANT CO., LTD.
Company Types	Agency Services

Abstract

This Project are about a Scheduling and Surveying Management of Internship Student. By Making a Survey Strategies and Management Plan. Using less time, less Energy because of that, we can survey more building than before. We focused on Data Gathering and Data Briefing. By that, we using an Microsoft Office TM Excel, an Automation Office Program. a Data that we're surveyed are using to make a Research about Customer's Want. With that we can make more afford in this Project. This Project are making a survey become faster. We use less time, less energy. We can surveyed a building more than before making this project. We briefing the data by using an Microsoft Office TM Excel. Making a Raw Data Becoming Group Data by using a program's function. With that, we can making this data faster than before. More accuracy. We can tell from the data, what does the business type in that area. Grouping by Street Area. Or the Business-District Zone. Show us that where did all company take point in that area. We can use this in Marketing Plan too.

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ซึ่งเป็นสถาบันของผู้ทำรายงานฉบับนี้ รวมถึงเป็นผู้อำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานในการฝึกงานกับบริษัทที่ได้ทำการฝึกปฏิบัติงาน ขอขอบคุณทางคณะกรรมการธุรกิจ หลักสูตรบริหารธุรกิจญี่ปุ่น แผนกการตลาด ซึ่งเป็นคณะของผู้ทำรายงานและผู้ประสานงาน

ขอขอบคุณบริษัท ซี.ไอ.ที. พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ ซึ่งเป็นบริษัทที่รองรับการฝึกปฏิบัติงานของผู้ทำรายงาน รวมถึงเป็นผู้ประเมินและให้คะแนนในการทำงาน และรายงานฝึกงาน ขอขอบคุณแผนกบริการอาคารสำนักงาน ที่ผู้ทำรายงานทำการฝึกงาน ขอขอบคุณ คุณณัฐวรรณ ระดมยศ ผู้เป็นที่ปรึกษาฝึกงานระหว่างการทำงานที่บริษัท ขอขอบคุณ อาจารย์ยวรรณิภา ปะมาคะเต ผู้ให้คำปรึกษาในการทำรายงานฝึกงาน และในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน



TNI

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

ก

ABSTRACT

ข

กิตติกรรมประกาศ

ค

สารบัญ

ง

รายการตาราง

จ

รายการรูปประกอบ

ช

บทที่ 1 บทนำ

1

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1

1.2 ลักษณะของธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

1

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

2

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

2

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

2

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3

1.7 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

3

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4

2.1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

4

2.1.2 การบริหารเวลา (Time Management)

6

	๑
2.1.3 ความหมายและประเภทของข้อมูล	15
2.1.4 ฟังก์ชันทฤษฎีวงแหวน (Concentric Theory)	18
2.1.5 การเก็บข้อมูลทางการตลาด	20
2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	22
2.2.1 Microsoft Excel	22
2.2.2 Google Maps	24
บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
3.1 แผนการฝึกงาน	25
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	26
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานของนักศึกษาปฏิบัติงาน	26
3.3.1 ขึ้นเตรียมการ	28
3.3.2 ขึ้นออกสำรวจ	28
3.3.3 ขึ้นบันทึกข้อมูล	29
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ	31
4.1 ผลการดำเนินงาน	31
4.2 การวิจารณ์ข้อมูลจากผลที่ได้รับ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย ในการจัดทำรายงาน	34
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	36
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	36
5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน	37
บรรณานุกรม	38
ภาคผนวก	39
ประวัติผู้วิจัย	40

รายการตาราง

ตาราง	หน้า
3.1 ตาราง Gant Chart แผนการฝึกงาน	24
4.1 ผลสรุปจากการสำรวจแผนผังอาคารสำนักงานภาคสนามและการบันทึกข้อมูล	30
4.2 จำนวนตึกที่สามารถสำรวจได้และสามารถบันทึกข้อมูลได้กับบริษัท (ก่อนทำรายงาน)	31
4.3 จำนวนตึกที่สามารถสำรวจได้และสามารถบันทึกข้อมูลได้กับบริษัท (หลังทำรายงาน)	31
4.4 ผลต่างระหว่างก่อนและหลังทำรายงานฝึกปฏิบัติงาน	31

รายการรูปประกอบ

รูป	หน้า
1.1 แผนที่ของบริษัท ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด	1
1.2 แผนผังองค์กรของ C.I.T Property Consultant Co., Ltd.	2
2.1 แบบจำลองการใช้ที่ดินของ Burgess	18
3.1 Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินปฏิบัติฝึกงาน	25
3.2 รูปแบบของกระดาษหน้าที่ใช้	28
4.1 แผนภูมิทรงพาย บอกถึงความสามารถทำได้โดยเฉลี่ยวันละ (ตึก)	32
4.2 แผนภูมิทรงพาย บอกถึงความสามารถบันทึกข้อมูลบริษัทได้โดยเฉลี่ยวันละ	32

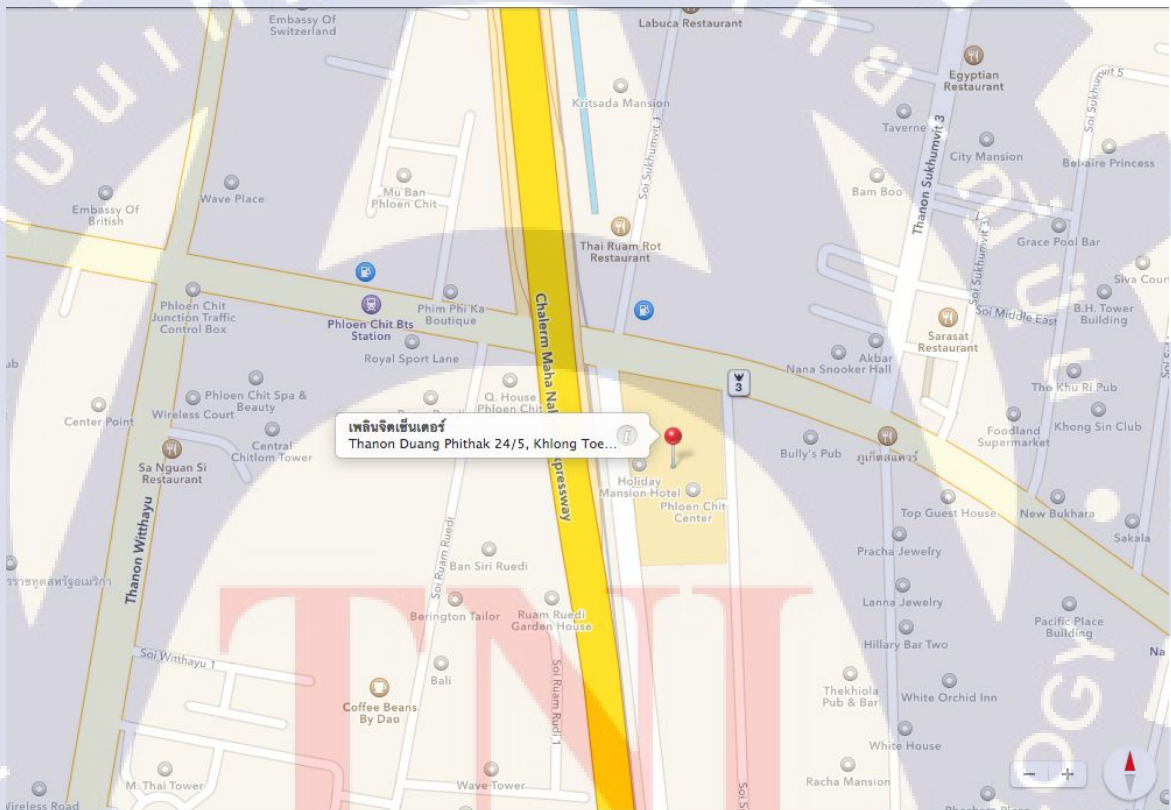
บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท: บริษัท ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด (C.I.T Property Consultant Co., Ltd.)

ที่อยู่: ชั้น 17 อาคารเฟลินจิตเซ็นเตอร์ เลขที่ 2 ถนนสุขุมวิท ตำบลคลองเตย อำเภอคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110

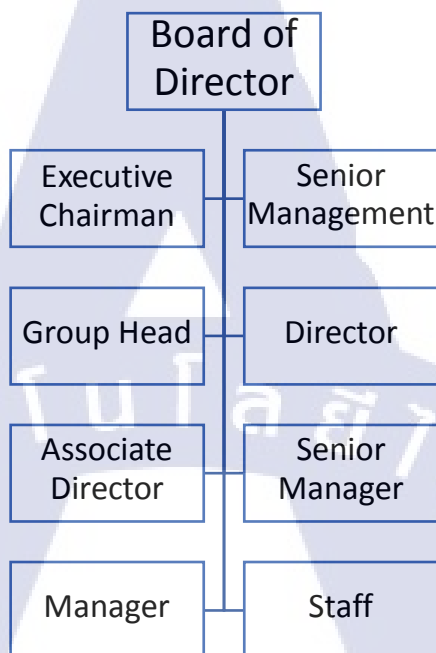


ภาพที่ 1.1 แผนที่ของบริษัท ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด

1.2 ลักษณะของธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

ที่ปรึกษา (Consultant) และนายหน้า (Agent) ในด้านอสังหาริมทรัพย์

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กรของ C.I.T Property Consultant Co., Ltd.

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : นักศึกษาฝึกงานเอเจนซี่ ในแผนกอาคารสำนักงาน (Office Services)

งานที่ได้รับมอบหมาย : การออกสำรวจแผนผังบริษัทของอาคารสำนักงาน ตามที่ได้กำหนดไว้โดยทางบริษัท ทำการบันทึกเป็นฐานข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้ทันที รวมถึงการออกไปพบปะลูกค้า รวมถึงการดำเนินงานเอกสารในเบื้องต้น

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ: คุณณัฐวรรณ ระดมยศ

ตำแหน่ง: Senior Manager (Office Services)

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 รวมเป็นระยะเวลา 2 เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 08.00น. ถึง 17.00น. เป็นระยะเวลา 8 ชั่วโมงโดยเฉลี่ย

1.7 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1.7.1 เพื่อลดเวลาในการสำรวจอาคารแต่ละอาคารให้น้อยลง เพื่อเพิ่มจำนวนอาคารที่สามารถสำรวจต่อวันให้มากยิ่งขึ้น

1.7.2. เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการเดินทางในเวลาสำรวจ และลดช่วงว่างของเวลาระหว่างอาคาร เพื่อลดเวลาในการเดินทางจากอาคารหนึ่งสู่อีกอาคารหนึ่ง

1.7.3. เป็นการสร้างความมีระเบียบแบบแผนในการทำสำรวจ โดยมีการแบ่งเขตและพื้นที่อย่างชัดเจน และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจำแนกพื้นที่

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.8.1. สามารถทำการสำรวจได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และมีความแม่นยำมากขึ้น เนื่องจากการลดเวลาในการสำรวจและระบุพื้นที่ในการสำรวจแต่ละครั้งชัดเจน

1.8.2. รูปแบบและการวางแผนการสำรวจครั้งนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการสำรวจภาคสนามรายงานอื่นได้

1.8.3. ข้อมูลที่ได้รับมาจากการสำรวจนั้น จะสามารถใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลที่แปลงจากข้อมูลดิบเป็นข้อมูลจัดกลุ่มแล้ว

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการทางสถิติที่มีความสำคัญ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับกรอบแนวความคิด สมมุติฐาน เทคนิคการวัด และการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งหมายรวมทั้ง การเก็บข้อมูล (**Data Collection**) คือ การเก็บข้อมูลขึ้นมาใหม่ และการรวบรวมข้อมูล (**Data Compilation**) ซึ่งหมายถึง การนำเอาข้อมูลต่างๆ ที่ผู้อื่นได้เก็บไว้แล้ว หรือรายงานไว้ในเอกสารต่างๆ มาทำการศึกษาวิเคราะห์ต่อ

ประเภทของข้อมูล

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวแปรที่สำรวจโดยใช้วิธีการวัดแบบใดแบบหนึ่ง โดยทั่วไปจำแนกตามลักษณะของข้อมูลได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ (**Quantitative Data**) คือ ข้อมูลที่เป็นตัวเลขหรือนำมาให้อรรถาธิบายเป็นตัวเลข ซึ่งสามารถนำไปใช้วิเคราะห์ทางสถิติได้
2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ (**Qualitative Data**) คือ ข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลข ไม่ได้มีการให้อรรถาธิบายเป็นตัวเลขที่จะนำไปวิเคราะห์ทางสถิติ แต่เป็นข้อความหรือข้อสนเทศ

แหล่งที่มาของข้อมูล

แหล่งข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ บุคคล เช่น ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้กรอกแบบสอบถาม บุคคลที่ถูกสังเกต เอกสารทุกประเภท และข้อมูลสถิติจากหน่วยงาน รวมไปถึง ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ หรือแม้แต่วัตถุ สิ่งของ ก็ถือเป็นแหล่งข้อมูลได้ทั้งสิ้น โดยทั่วไปสามารถจัดประเภทข้อมูลตามแหล่งที่มาได้ 2 ประเภท คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (**Primary Data**) คือ ข้อมูลที่ผู้วิจัยเก็บขึ้นมาใหม่เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์การวิจัยในเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะ การเลือกใช้ข้อมูลแบบปฐมภูมิ ผู้วิจัยจะสามารถเลือกเก็บข้อมูลได้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์ แต่มีข้อเสียตรงที่สิ้นเปลืองเวลา ค่าใช้จ่าย และอาจมีคุณภาพไม่ดีพอ หากเกิดความผิดพลาดในการเก็บข้อมูลภาคสนาม

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (**Secondary Data**) คือ ข้อมูลต่างๆ ที่มีผู้เก็บหรือรวบรวมไว้ก่อนแล้ว เพียงแต่นักวิจัยนำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษาใหม่ เช่น ข้อมูลสำมะโนประชากร สถิติจากหน่วยงาน และเอกสารทุกประเภท ช่วยให้ผู้วิจัยประหยัดค่าใช้จ่าย ไม่ต้องเสียเวลากับการเก็บข้อมูลใหม่ และสามารถศึกษาย้อนหลังได้ ทำให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของปรากฏการณ์ที่ศึกษา แต่จะมีข้อจำกัดในเรื่องความครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากบางครั้งข้อมูลที่มีอยู่แล้วไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ผู้วิจัยศึกษา และปัญหาเรื่องความน่าเชื่อถือของข้อมูล ก่อนจะนำไปใช้จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และเก็บข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งอื่นในบางส่วนที่ไม่สมบูรณ์

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล อาจแบ่งเป็นวิธีการใหญ่ๆ ได้ 3 วิธี คือ

1. การสังเกตการณ์ (**Observation**) ทั้งการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วม (**Participant Observation**) และการสังเกตการณ์แบบไม่มีส่วนร่วม (**Non-participant Observation**) หรืออาจจะแบ่งเป็น การสังเกตการณ์แบบมีโครงสร้าง (**Structured Observation**) และการสังเกตการณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (**Unstructured Observation**)

2. การสัมภาษณ์ (**Interview**) นิยมมากในทางสังคมศาสตร์ โดยเฉพาะการสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถาม (**Questionnaire**) การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (**In-depth Interview**) หรืออาจจะจำแนกเป็นการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล และการสัมภาษณ์เป็นกลุ่ม เช่น เทคนิคการสนทนากลุ่ม (**Focus Group Discussion**) ซึ่งนิยมใช้กันมาก

3. การรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร เช่น หนังสือ รายงานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความ สิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น

ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัด

2. กำหนดแหล่งข้อมูล
3. เลือกกลุ่มตัวอย่าง
4. เลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. นำเครื่องมือรวบรวมข้อมูลไปทดลองใช้
6. ลงมือเก็บรวบรวมข้อมูล

ประเภทของเครื่องมือรวบรวมข้อมูล

ตัวอย่างเช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินค่าและมาตรวัดเจตคติ และแบบวัดอื่นๆ

2.1.2 การบริหารเวลา (Time Management)

ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา นักวิชาการหลายท่านได้ให้คำจำกัดความของคำว่า“การบริหารเวลา” ไว้ดังนี้

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่ต้องรู้จัก ที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตาม วันเวลาที่กำหนด

การบริหารเวลา หมายถึง “การกำหนดและการควบคุมการ ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตาม เวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ”

เวลา มีความสำคัญต่อทุกคน ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลา มี ลักษณะพิเศษคือ

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัดใช้แล้วหมดไป
2. เวลาไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่ารวยหรือจน
3. เวลาไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้
4. เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก

จากธรรมชาติของเวลาคงกล่าวข้างต้น เราผู้ปฏิบัติงานควรใส่ใจกับการบริหารเวลา เพื่อให้ชีวิตและการทำงานบรรลุผลได้อย่างรวดเร็วทั้งนี้เพราะมีคำกล่าวของนักปราชญ์ที่ว่า

ความจำเป็นในการบริหารเวลา เวลาที่ทุกคนถือครองในแต่ละวันมีเท่ากัน จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการบริหารเพื่อการใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด จะเห็นได้ว่าบุคคลที่มีความก้าวหน้าในชีวิตส่วนใหญ่ไม่มีใครนั่งเฉยๆ แต่ละคน ต้องทำงานมากมายในแต่ละวันและต้องรู้จักบริหารเวลา

ความจำเป็น ในการบริหารเวลามีดังนี้

1. เพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต
2. เพื่อทำให้มีค่าเพิ่มขึ้น
3. เป็นเงิน เป็นเกียรติ เป็นสุข
4. การจัดเวลาเพื่อให้ **Work Smart, Not Work Hard** สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมายทำงานอย่างมีความสุขโดยที่การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
5. ทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิต การพัฒนางาน การพัฒนาดน ายงาน อายุคน

“การพลาดสายตาจากเป้าหมาย เราจะใช้เวลาเพิ่มขึ้นเป็นสองเท่า ในการค้นหา” ดังนั้น “เราอย่าเสียเวลาอีกเลย ใช้เวลากับเป้าหมายนั้นเถิด แล้วจะเกิดผลดีตามมา”

มีวินัยกับการใช้เวลา พยายามทำงานตามแผน/กำหนดการให้มากที่สุด ตรวจสอบการใช้เวลาแผน ผล ประสิทธิภาพ และพยายามเตือนตัวเองไว้เสมอว่าทำให้ดีกว่าได้หรือไม่ ถ้าเรารู้จักการใช้เวลาจะไม่มีคำว่าไม่มีเวลา

หลักการเบื้องต้นในการบริหารเวลา

การบริหารเวลาที่ดี นอกจากสามารถทำงานของตนเองให้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีแล้ว ยังสามารถทำงานเพื่อผู้อื่นได้ด้วยและยัง ได้รับความสุขจากการมีเวลาว่างของตน โดยมีหลักดังต่อไปนี้

1. การเริ่มต้นที่ดีมีความสำคัญเกินกว่าครึ่ง ถ้าการเริ่มต้น ของวันใหม่มีความสดชื่นแจ่มใส จังควรค้นหาสิ่งที่ดีตนเองขึ้นชอบ สักอย่าง
2. พิจารณาให้แน่นอนว่าจะอะไรสำคัญที่สุดเพื่อป้องกันไม่ให้คนอื่นปล้นเวลาหรือปล้นสิ่งสำคัญๆ ในชีวิตไป และจงกล้าที่จะตอบ ปฏิเสธเพียงกล่าวว่า “ไม่” สั้นๆ และง่ายๆ
3. ตั้งเป้าหมาย การมีเป้าหมายอาจมีได้หลายเป้าหมาย ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน การเขียนเป้าหมายเหล่านั้นออกมาจะช่วยให้อุดประสงค์ของมันชัดเจนขึ้น และช่วยกำหนดทิศทางการใช้เวลาใน แต่ละสัปดาห์ เดือน ปี ทศวรรษ และชั่วชีวิตได้
4. กำหนดเกณฑ์ในการใช้เวลาในการทำกิจกรรมแต่ละอย่าง เช่น การโทรศัพท์ การคุยกับแขก การรับประทานอาหาร ตลอดจนเรื่องใช้จ่ายต่างๆ ควรกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะใช้เวลาเท่าไร
5. วางแผนประจำวัน ควรเขียนกิจกรรมต่างๆ ออกมาอย่างชัดเจน แล้ววางแผนการจัดทำเพื่อให้บรรลุผล โดยจัดลำดับความ สำคัญ
6. ใช้ชีวิตอย่างสมดุล ทั้งในการพักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ มีเวลาหย่อนใจพอควร เวลาให้กับตนเองและการพัฒนาจิตวิญญาณ ตลอดจนเรื่องที่สนใจ
7. จัดลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาว่า งานใดเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ โดยด่วน
8. งานใดที่สามารถทำภายหลัง ได้ไม่ต้องใช้สมองและเวลามากนัก ก็ทำภายหลังได้
9. ลงมือทำงานที่ยากที่สุด เมื่อทำงานที่ยากสำเร็จจะช่วยให้ เกิดความโล่งใจ และช่วยให้ เกิดความสำเร็จในการทำงาน มอบหมายงาน โดยพิจารณาว่าใครที่พอจะช่วยให้ เพื่อช่วยให้มีเวลาเพิ่มขึ้น
10. ทำงานให้สำเร็จเป็นขึ้นเป็นอัน อย่าทำงานด้วยความ ยึดขาด
11. ออกกำลังกาย เพื่อให้ร่างกายกระฉับกระเฉง กระปรี้กระเปร่า การเดินเป็นการออกกำลังกายที่ประหยัดที่สุดและง่ายที่สุด
12. ตรวจสอบสิ่งที่ทำว่ามีความสำคัญหรือจำเป็นเพียงใด หรือเป็นเพียงความเคยชิน สำนวณว่าถ้าตัดออกจะช่วยให้มีเวลามาก ยิ่งขึ้นหรือไม่
13. วางแผนฉลองความสำเร็จ เช่น ถ้างานชิ้นนี้เสร็จแล้ว ควรจะให้อะไรเป็นรางวัลให้ สำหรับตัวเอง ซึ่งอาจเป็นสิ่งเล็กๆ น้อยๆ ก็ได้เพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจตัวเอง
14. ใช้ความจำช่วยประหยัดเวลาในการทำงานสูง จงควรฝึก การจดจำสิ่งต่างๆ

การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของตนเองในการบริหารเวลา

การบริหารเวลาที่ดี จะสามารถทำงานสำเร็จลุล่วงไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งมีผู้รู้ได้เสนอแนวทางและวิธีการไว้ ดังนี้

การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการทำงานจะ ต้องแยกแยะให้ชัดเจนมีหลักดังต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีรายชื่องานเก่า งานใหม่ งานที่ไม่คาดคิด และ งานที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
2. จัดประเภทของงาน ได้แก่ งานตามเวลา งานไม่ตามเวลา งานเร่งด่วน งานไม่เร่งด่วน งานสำคัญและงานไม่สำคัญ
3. จัดลำดับงานโดยเรียงตามลำดับ คือ งานตามเวลา งานเร่งด่วน งานสำคัญ และงานที่เหลือทั้งหมด
4. จัดตารางปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากลงตารางจากงานตาม เวลา งานเร่งด่วน และงานสำคัญ รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมด
5. ปฏิบัติงานตามตารางเวลาที่กำหนด
6. ประเมินผลงาน เป็นการประเมินผลว่าในรอบวันได้ปฏิบัติ งานตามที่กำหนดครบถ้วนหรือไม่เพียงใด หากมีงานใดที่ยังคงค้าง ให้ระบุงานนั้นเพื่อนำไปวางแผนในวันต่อไป
7. จัดทำบัญชีรายชื่องานเก่าที่ค้างตามข้อ งานใหม่ งานที่ไม่คาดคิด งานที่เกิดประจำและดำเนินการวางแผนตามข้อ และข้ออื่นๆ ตามลำดับ

เทคนิคการบริหารเวลา

1. ไปถึงที่ทำงานแต่เช้า การไปถึงที่ทำงานก่อนเวลาทำงานปกติ จะได้เวลาซึ่งปราศจากการขัดจังหวะจากสิ่งใดๆ สามารถใช้เวลา นั้นเพื่อใช้เวลาคิดในการวางแผน หรือทำงานที่ต้องใช้สมาธิได้
2. จัดชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ หาชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ที่ปราศจากการรบกวน โดยดับโทรศัพท์ ปิดห้องทำงานเพื่อให้ทำงานให้สำเร็จลุล่วง ไปได้ด้วยดี
3. เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึก พร้อมจัดสรรเวลาและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมไปได้ด้วย พร้อมกับระบุวันเวลาลงในบันทึก เพื่อจัดการงานแต่ละชิ้นออกไป

4. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบทุกเย็น ถ้าโต๊ะสะอาดจะช่วยให้การทำงานในตอนเช้าง่ายขึ้น

5. ลดจำนวนครั้งและเวลาในการประชุม ต้องคำนึงถึงเสมอ ถึงผลที่ได้จากการประชุม อย่างถ่วงคั่งค่ากับเวลา โดยมีการกำหนดวาระประชุม รักษาเวลาการประชุม และวาระการประชุมอย่างเคร่งครัด

6. แบ่งงานออกเป็นส่วนๆ โดยแปรรูปงานหรือรายงานที่สำคัญให้เป็นกิจกรรมย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้สะดวก และใช้เวลาไม่นานนักในแต่ละกิจกรรมจะทำงานให้สำเร็จไปได้ในแต่ละช่วง เพราะเป็นการยากมากที่จะหาเวลาติดต่อกันในช่วงยาวๆ

7. เริ่มลงมือทำทันที อย่ามัวรีรอในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างว่าจะเริ่มต้นตรงไหนก่อนกัน รับผิดชอบใจทำทันที แล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะให้งานเสร็จเร็วขึ้น

8. พิจารณาใช้เทคโนโลยีช่วย การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้นหลายเท่า เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ บัตรเครดิต

9. เตรียมอุปกรณ์จำเป็นใกล้มือ เช่น โทรศัพท์ คลิปหนีบกระดาษ สมุดโน้ต กรรไกร ปากกา ขางลบ เทปใส ตะกร้าขยะ ของจดหมาย ฯลฯ

10. ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา เช่น ฟังวิทยุแทนดูโทรทัศน์

11. ใช้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์ ถ้าต้องรอคอยอะไรสักอย่างหนึ่ง ต้องหากิจกรรมสำรองที่ง่ายๆ ทำด้วย จะได้ไม่มีความกระวนกระวายใจในการรอคอย และยังได้งานเพิ่มขึ้นอีก

12. ประหยัดเวลาในการจับจ่าย โดยการซื้อของเป็นจำนวนมากไม่ต้องไปซื้อบ่อยๆ ซื้อของเวลาที่คนไม่มาก วานคนอื่นให้ทำงานแทน ตัดสินใจโดยไม่ลังเลและผนวกการจ่ายตลาดกับธุระประจำเข้าด้วยกันเพื่อประหยัดเวลา

13. การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีช่วยให้ประหยัดเวลาได้ ทั้งในด้านการช่วยเหลือเกื้อกูล และการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน นุ่มนวล และช่วยให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือด้วยดีและประหยัดเวลาทำงาน

14. ใช้เวลาปลีกย่อยให้เป็นประโยชน์ ใช้เวลา 10 นาทีหรือ 15 นาที ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องคอยอะไรสักอย่าง ใช้ให้คุ้มค่าอย่าทิ้งไป

15. ใช้เวลาของแต่ละวันให้เต็มที่ สมเหตุสมผล มีประโยชน์ เช่น ฟังข่าววิทยุ หรือฝึกฟังภาษาอังกฤษขณะขับรถไปทำงาน วางแผนการใช้เวลาแต่ละช่วงให้เหมาะสม หรือทำงานเพิ่มนอกเหนือจากที่จัด ระเบียบไว้ในแต่ละวันแล้วจะได้งานอื่นๆ เพิ่มอีกด้วย

16. ทำงานด้วยความสบายใจ สุขและสนุกสนาน เป็นการเสริมสร้างพลังจิตใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จิตใจที่สบายเป็นทุนของประสิทธิภาพการทำงาน ควรเพาะเลี้ยงให้มีความ สนุกสนานกับการทำงานและเอาใจใส่

ในการทำงาน ควรกำหนดเวลาในการพักผ่อนไปด้วย หรือเปลี่ยนงานซึ่งมีลักษณะไม่เหมือนกัน จะช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทำงานสองสิ่งในเวลาเดียวกัน ถึงแม้โบราณจะสอนว่า ทำงานสิ่งใด ก็ให้ตั้งใจทำงานในสิ่งนั้น มิเช่นนั้นจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่ำลง การตั้งใจทำงานนับเป็นสิ่งที่ดี แต่เราสามารถตั้งใจทำงานควบคู่กันได้

การเพิ่มพูนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆ อ่านหนังสือให้ได้ผลโดยเพิ่มเวลาอ่านหนังสือให้มากขึ้น อ่านทุกวันและสม่ำเสมอ เลือกหนังสือที่จะอ่านด้วยความระมัดระวัง มีประโยชน์ และมีคุณค่าตลอดจน เพิ่มความเร็วของการอ่าน

อาภรณ์ ภิวุฑฒพันธ์ ได้เสนอแนวทางในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพไว้ดังนี้

การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพมิใช่เพียงแค่จัดสรรเวลาใน การทำงานเพียงอย่างเดียว การบริหารเวลาที่ดีนั้นจะต้องสามารถจัด แบ่งเวลาให้กับเรื่องอื่นๆ ที่สำคัญได้ด้วยนอกเหนือจากเรื่องการทำงาน ขอแบ่งมิติของเวลาตามทัศนะของตนเองเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1. เวลาสำหรับด้าน “บริหารงานของตนเอง” เวลาที่ใช้ เพื่อจัดการงาน โดยการวางแผน การกำหนดกลยุทธ์การทำงานและการคิดวิเคราะห์ปรับปรุงระบบการทำงาน
2. เวลาสำหรับด้าน “บริหาร/พัฒนาลูกน้อง” เวลาที่ใช้ เพื่อพัฒนาความสามารถของลูกน้อง โดยการสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การอบรมลูกน้องในขณะทำงาน (OJT:On the Job Training)
3. เวลาสำหรับด้าน “ชีวิตส่วนตัว” เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับตนเอง หรือทำกิจกรรมที่สบายๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ชอบและอยากจะทำ
4. เวลาสำหรับด้าน “ครอบครัว/คนที่รัก” เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับครอบครัว หรือคนที่รักโดยการพาไปเที่ยวนอกบ้าน หรือการหา กิจกรรมที่ทำร่วมกัน

การบริหารเวลาเพื่อสร้างชีวิตให้สมดุลทั้ง 4 มิตินั้น ไม่ใช่เรื่องยาก สิ่งที่สำคัญก็คือ ต้องรู้จักบริหารเวลาสำหรับงานของตนเอง และเวลาสำหรับบริหาร/พัฒนาลูกน้อง เพราะเมื่อรู้จัก

บริหารเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมจะส่งผลให้มีเวลาให้กับ ครอบครัว/คนที่รัก และตัวเอง จึงขอแนะนำแนวทางปฏิบัติอย่างง่ายๆ เพื่อการบริหารเวลาในการทำงาน และการบริหาร/พัฒนาลูกน้อง ตามหลักของ **PLAN-DO-CHECK-IMPROVE** ดังต่อไปนี้

PLAN : วางแผนเป็นเลิศ มีชัยไปกว่าครึ่ง

คนที่ฉลาดในการทำงาน คือ คนที่รู้จักวางแผนงานไว้ล่วงหน้าเสมอ ไม่ใช่ทำงานไปวันๆ คนที่วางแผนงานจะเป็นคนที่ทำงานในเชิงรุก (**Proactive Working**) โดยการคิดวิเคราะห์และจัดระบบการทำงานให้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ขอแบ่งขั้นตอนในการวางแผนงานตามมิติ 2 ด้าน ได้แก่ การวางแผนงานสำหรับมิติด้านการบริหารงานของตัวเอง และมิติด้านการบริหาร/พัฒนาลูกน้องดังต่อไปนี้

มิติด้านการบริหารงานของตัวเอง

1. รวบรวมงานที่จะต้องทำทั้งหมดว่ามิงานอะไรบ้าง
2. กำหนดวันเวลาที่จะต้องทำงานให้สำเร็จ
3. จัดลำดับงานทั้งหมดตามความจำเป็นเร่งด่วน
4. จดบันทึกงานที่จะต้องทำทั้งหมดใน

มิติด้านการบริหาร/พัฒนา ลูกน้อง

1. ตรวจสอบงานของลูกน้องว่าต้องทำอะไรบ้าง
2. หาความสามารถที่ลูกน้องไม่มีแต่จำเป็นต้องมี
3. กำหนดประเด็นหรือหัวข้อที่ลูกน้องต้องรู้
4. จดบันทึกหัวข้อที่คุณจะต้องพัฒนาลูกน้องในไคอารี่

DO : เร่งรีบดำเนินการ มุ่งสู่เป้าหมาย

อย่าแพลนแล้วนิ่ง ขอให้แพลนแล้ววิ่ง หมายความว่า จะต้องปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดขึ้นโดยการทำงานตามลำดับ ที่จัดไว้ว่าต้องทำงานอะไรต้องทำก่อนหลังบ้าง เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ขอให้ปฏิบัติตาม เทคนิคง่ายๆ ต่อ ไปนี้

1. ใจไม่วอกแวก คิดเรื่องโน้น เรื่องนี้ แต่ขอให้มึนใจจดใจจ่อกับงานที่กำลังทำอยู่อย่างมีสมาธิ

2. พยายามทำงานให้เสร็จไปทีละเรื่อง อย่าทำงานโน้นที งานนี้ที
3. ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จได้ตามเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด
4. นำส่งหัวหน้างาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทันทีหากงานที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในขณะที่ทำงานขอให้คิดไว้เสมอว่า “ผู้ได้เปรียบคือ ผู้ที่สามารถทำงานได้เร็ว ทำงานดีและมีคุณภาพเพราะจะทำให้มีเวลาพอที่จะรับงานอื่นเพิ่ม เพื่อสร้างมูลค่าในการทำงาน (Value) ของตัวเอง”

“งานทุกอย่างมีมูลค่าในตัวเอง พยายามค้นหามูลค่าของงานที่ทำอยู่ว่า ได้เรียนรู้อะไรเพิ่มจากการทำงานแต่ละอย่างบ้าง”

“ลูกน้องเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้ทำงานได้สำเร็จตามเป้า หมายของหน่วยงาน ดังนั้น จึงไม่ควรละเลยที่จะพัฒนาทักษะของ ลูกน้อง”

CHECK : ตรวจสอบดูบ้าง เพื่อประเมินสถานการณ์ หากได้วางแผนงานและดำเนินการตามแผนงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องตรวจสอบและทบทวนการทำงานของตนเอง ในแต่ละวันว่าได้ทำงานตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และเพราะอะไร ทั้งนี้หากไม่มีการตรวจสอบการทำงาน ก็อาจทำให้มัวแต่ใช้เวลาในการทำงานเพียงอย่างเดียว จนละเลยที่จะให้เวลาสำหรับครอบครัว/คนที่รักและตัวเอง ดังนั้น ขอให้เริ่มสำรวจเพื่อประเมินดูว่าบริหารเวลาเพื่อสร้างสมดุลของชีวิตบ้างหรือไม่ ขอให้ตอบคำถามเพื่อประเมินการจัดสรร เวลาของตัวเองว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ดังต่อไปนี้

1. ต้องมาทำงานแต่เช้าและกลับบ้านดึกเป็นประจำหรือไม่ ?
2. เห็นหน้าคนที่รักหรือครอบครัวบ้างหรือไม่ ?
3. อยู่กับคนที่รักหรือ ครอบครัวกี่ชั่วโมง/วัน ?
4. ออกกำลังกายกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ?

IMPROVE : ปรับปรุงตนเอง จัดสรรเวลาใหม่

หากสำรวจเวลาของตัวเองแล้ว และปรากฏว่ายังไม่สามารถจัดสรรเวลาให้กับตัวเอง คนรักและครอบครัวแล้ว ก็ขอให้ปรับปรุงแผนงานและวิธีการทำงานใหม่ และขอให้ตระหนักไว้ว่าทุก

อย่างที่เกิดขึ้นนั้นสามารถแก้ไขได้ หากมีใจที่จะพัฒนาและต้องการที่จะปรับปรุงการจัดสรรเวลาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประเด็นอยู่ที่ว่าต้องเริ่มตรวจ สอบวิธีการทำงานของตนเองว่าทำไมจึงไม่สามารถปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดขึ้น เหตุเพราะจัดระบบการทำงานไม่ดีหรือไม่ เป็นคนคิดช้า ทำช้าหรือไม่ ทำงานเร็วแต่ผิดพลาดอยู่เสมอหรือไม่ ทั้งนี้คำตอบเหล่านี้จะทำให้รู้ว่า บริหารเวลาในการทำงานดีแล้วหรือยัง เพื่อที่จะได้ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น

กระบวนทัศน์ใหม่ในการทำงาน: ปรับเปลี่ยนให้ทัน ยุคสมัยของเวลา กระบวนทัศน์ใหม่หลายคนคงสงสัยว่าหมายถึงอะไรกันแน่ ใครขออธิบายง่ายๆ ก็คือ “กรอบความคิดใหม่ที่เป็นแนวทางการ ยึดถือเพื่อปฏิบัติงาน”

ดังนั้น การทำงานในแต่ละช่วงเวลาผู้ทำงาน จะต้องปรับกรอบแนวความคิดใหม่เพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปโดยไม่ติดยึดกับแนวทางเก่าๆ

การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์เป็นกระบวนการเรียนรู้ทางสังคมที่ต้องใช้ เวลาศึกษาและการฝึกฝนจึงจะเกิดความเปลี่ยนแปลงได้

ในปัจจุบันกระบวนทัศน์ใหม่ที่ทุกคนจะต้องเรียนรู้และ ทำความเข้าใจ เพื่อปรับแนวคิดในการทำงานเพื่อมุ่งไปสู่ความสำเร็จ ต่อการทำธุรกิจที่ยั่งยืนมี 5 ด้านดังต่อไปนี้

1. คนเป็นปัจจัยนำ คนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อความสำเร็จในการทำงานมากโดยคนเป็นปัจจัยนำเกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกัน คือ คนมีคุณค่า คนนำสู่ความสำเร็จ และคนเป็นผู้เพิ่มผลผลิตในทุกด้าน ดังนั้น เราต้องมีความคิดและผลักดันในการพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมให้เร็วที่สุดเพื่อทันต่อการพัฒนาและความ เปลี่ยนแปลง

2. มุ่งแสวงหาประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเป็นคำที่หน่วยงานต้องถามหาและนำมาปฏิบัติ การที่หน่วยงานมุ่งแสวงหา ประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกันคือ ความรวดเร็ว ความถูกต้องและความพอใจ ดังนั้น ทุกคนในองค์กรจะมีความคิด และต้องให้ร่วมมือร่วมแรงร่วมใจในการสร้างประสิทธิภาพ

3. การมีส่วนร่วม ในยุคของการทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จร่วมกันจะต้องเกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกันคือ การร่วมกันคิด การร่วมกันปฏิบัติ และการร่วมประเมินเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้น เราจึงต้องมีความคิดและปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วมอย่างจริงจังและจริงใจ

4. ความเป็นเลิศในการบริการ เกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็น ด้วยกันคือ ทุกคนในหน่วยงานเป็นผู้ให้บริการทุกคนทำในสิ่งที่เหนือ ความคาดหมายในเชิงบวกเสมอ และ การบริการจะต้องมี

มาตรฐานที่สูงกว่าทุกคนจะต้องมีความคิดและปฏิบัติต่อกันเพื่อบริการซึ่งกันและกัน ทั้งกับลูกค้าภายในและภายนอกให้เป็นที่น่าประทับใจ

5. การมีทักษะที่ดี เกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกันคือ การคิดดี การจัดการดี และการสื่อสารที่ดี ดังนั้นทุกคนในหน่วยงาน จะต้องคิดและพัฒนาตนเองให้มีทักษะ เพราะทักษะเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นมากในยุคนี้

สรุป “เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุดที่ทุกคนได้รับมาอย่างเท่าเทียมกัน การบริหารเวลา คือการใช้ชีวิตอย่างคุ้มค่าตามเวลาที่ผ่านไป เพราะไม่มีใครสามารถขอเวลาเพิ่มขึ้นได้ ดังนั้นจึงจำเป็น ต้องบริหารและจัดสรรเวลาที่ได้รับมาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้ก้าวไปสู่เป้าหมายในชีวิตตามที่ต้องการได้ หากผู้บริหารใช้เวลาไปอย่างไรประโยชน์ ทำให้การกิจต่างๆ ไม่สำเร็จลุล่วง หรือไม่สามารสรสร้างสรรคผลงานที่มีคุณค่าได้ ในที่สุดก็จะนำไปสู่ความเครียด ความวิตกกังวล และมีผลทำให้สุขภาพเสื่อมโทรม จนไม่สามารถอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารได้อีกต่อไปดังนั้น ผู้บริหารจึงควรรู้จักนำเทคนิคต่างๆ ของการบริหารเวลามาช่วยลดการใช้เวลา จนเหลือเวลาเพียงพอที่จะนำไปทำกิจกรรมอื่นๆ ที่เกิดประโยชน์ได้เพิ่มขึ้นอีกมากมาย

2.1.3 ความหมายและประเภทของข้อมูล

ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ข้อมูลอาจจะอยู่ในรูปของข้อความหรือตัวเลข ซึ่งข้อความหรือตัวเลขเหล่านี้อาจเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ คน พืช สัตว์ และสิ่งของ เช่น ปริมาณข้าวที่ประเทศไทยผลิตได้ในในปี 2545 เป็นข้อมูลที่เป็นตัวเลข หรือความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปข้อความ เป็นต้น

ตัวแปร (Variable) คือ ข้อมูลที่ได้จากสังเกต วัด สอบถามจากหน่วยที่ศึกษา โดยที่หน่วยที่ศึกษาอาจเป็นคน สัตว์ พืช และสิ่งของ เมื่อหน่วยศึกษาแตกต่างกัน ข้อมูลที่ได้จึงแตกต่างกัน จึงเรียกข้อมูลที่แตกต่างกันนั้นว่า ตัวแปร เช่น รายได้ของคนในจังหวัดสงขลา ในที่นี้หน่วยที่ศึกษา คือคนในจังหวัดสงขลา แต่ละคนจะแตกต่างกันออกไป ดังนั้นตัวแปร คือ รายได้ของคนในจังหวัดสงขลา ซึ่งมีค่าที่แตกต่างกัน ค่าของตัวแปร คือ ข้อมูลนั่นเอง

ประเภทของข้อมูล

การแบ่งประเภทของข้อมูล มีวิธีการแบ่งได้หลายวิธี ตามเกณฑ์ในการจำแนก เช่น

จำแนกตามลักษณะการเก็บข้อมูล แบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. ข้อมูลที่ได้จากการนับ (**Counting Data**) เช่น จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่าน จำนวนรถที่ผ่านเข้า - ออกมหาวิทยาลัยในช่วงเวลา 08.00 - 09.00 น . ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นเลขจำนวนเต็ม บางครั้งเรียกว่าเป็นข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่อง
2. ข้อมูลที่ได้จากการวัด (**Measurement Data**) เช่น น้ำหนักของนักศึกษาแต่ละคน ส่วนสูงของนักศึกษาแต่ละคน ระยะเวลาในการ เดินทางจากบ้านมายังที่ทำงานของพนักงาน แต่ละคน ปริมาณน้ำฝนที่วัดได้ ข้อมูลที่ได้จะมีลักษณะเป็นเศษส่วน หรือจุดทศนิยม บางครั้ง เรียกว่าข้อมูลแบบต่อเนื่อง
3. ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต (**Observation Data**) เป็นข้อมูลที่ได้จากการติดตามหรือเฝ้าสังเกตพฤติกรรม หรือปรากฏการณ์ต่างๆ เป็นต้น
4. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ (**Interview Data**) เป็นข้อมูลที่ได้จากการถามตอบโดยตรง ระหว่างผู้สัมภาษณ์ และผู้ถูกสัมภาษณ์

จำแนกตามลักษณะข้อมูล แบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ (**Quantitative Data**) เป็นข้อมูลที่แสดงความแตกต่างในเรื่องปริมาณ หรือขนาด ในลักษณะของตัวเลขโดยตรง เช่น อายุ ส่วนสูง น้ำหนัก ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ
2. ข้อมูลแบบไม่ต่อเนื่อง (**Discrete Data**) หมายถึง ข้อมูลที่มีค่าเป็นเลขจำนวนเต็มที่มีความหมาย เช่น จำนวนสิ่งของ จำนวนคน เป็นต้น
3. ข้อมูลแบบต่อเนื่อง (**Continuous Data**) หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ในรูปตัวเลขที่มีค่าได้ทุกค่าในช่วงที่กำหนด และมีความหมายด้วย เช่น รายได้ น้ำหนัก เป็นต้น
4. ข้อมูลเชิงคุณภาพ (**Qualitative Data**) เป็นข้อมูลที่แสดงลักษณะที่แตกต่างกัน เช่น เพศ ชาย เพศหญิง จะเป็นข้อมูลที่ไม่ได้อยู่ในรูปของตัวเลขโดยตรง

จำแนกตามการจัดการข้อมูล แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ข้อมูลดิบ (**Raw Data**) เป็นข้อมูลที่ได้จากการเก็บ ยังไม่ได้จัดรวบรวมเป็นหมู่เป็นกลุ่ม หรือจัดเป็นพวก

2. ข้อมูลที่จัดเป็นกลุ่ม (**Group Data**) เป็นข้อมูลที่เกิดจากการนำข้อมูลดิบมารวบรวมเป็นกลุ่มเป็นหมวดหมู่

จำแนกตามแหล่งที่มาของข้อมูล แบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (**Primary Data**) เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการที่ผู้ใ้เป็นผู้เก็บข้อมูลโดยตรง ซึ่งอาจจะเก็บด้วยการสัมภาษณ์หรือสังเกตการณ์ เป็นข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือมากที่สุด เนื่องจากยังไม่มีมีการเปลี่ยนรูป และมีรายละเอียดตามที่ผู้ใ้ต้องการ แต่จะต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายมาก เช่น ข้อมูลที่ได้จากการนับจำนวนรถที่เข้า - ออก มหาวิทยาลัยในช่วงเวลา 08.00 - 09.00 น . ข้อมูลจากการสัมภาษณ์นักศึกษา

2. ข้อมูลทุติภูมิ (**Secondary Data**) เป็นข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลที่มีผู้เก็บรวบรวมไว้แล้ว เป็นข้อมูลในอดีต และมักจะเป็นข้อมูลที่ได้ผ่านการวิเคราะห์เบื้องต้นมาแล้ว ผู้ใ้นำมาใช้ได้เลย จึงประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย บางครั้งข้อมูลทุติภูมิจะไม่ตรงกับความต้องการหรือมีรายละเอียดไม่เพียงพอ นอกจากนั้นผู้ใ้จะไม่ทราบถึงข้อผิดพลาดของข้อมูล ซึ่งอาจจะทำให้ผู้ใ้ นำมาใช้ สรุปผลการวิจัยผิดพลาดไปด้วย เช่น สถิติการเกิดอุบัติเหตุโดยรถจักรยานยนต์ของนักศึกษาในปี 2540 - 2541 เป็นข้อมูลที่บางครั้งอาจถูกแปรรูปไปแล้ว แต่เนื่องจากบางครั้งเราไม่สามารถที่จะจัดเก็บข้อมูลปฐมภูมิได้เราจึงต้องศึกษาจากข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวมไว้แล้ว

แบ่งตามมาตรฐานของการวัด จะแบ่งได้ 4 ชนิด

1. มาตรฐานนามบัญญัติ (**Nominal Scale**) เป็นการวัดค่าที่ง่ายที่สุดหรือสะดวกต่อการใช้มากที่สุด เพราะเป็นการแบ่งกลุ่มของข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการวิเคราะห์ โดยการแบ่งกลุ่มจะถือว่าแต่ละกลุ่มจะมีความเสมอภาคกันหรือเท่าเทียมกัน ค่าที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มจะไม่มี ความหมาย และไม่สามารถมาคำนวณได้ เช่น เพศ มี 2 ค่า คือ ชายและหญิง การจำแนกเพศอาจจะกำหนดค่าได้ 2 ค่า คือ ถ้า 0 หมายถึงเพศชาย ถ้า 1 หมายถึงเพศหญิง เป็นต้น

2. มาตรฐานอันดับ (**Ordinal Scale**) เป็นการวัดที่แสดงว่าข้อมูลที่อยู่ในแต่ละกลุ่มจะมีความแตกต่างกัน โดยพิจารณาจากลำดับด้วย นั่นคือสามารถบอกได้ว่า กลุ่มใดดีกว่ากลุ่มอื่นๆ หรือกลุ่มใดที่มากกว่าหรือน้อยกว่ากลุ่มอื่นๆ แต่ไม่สามารถบอกปริมาณความมากกว่าหรือน้อยกว่าเป็นเท่าใด และค่าที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มไม่สามารถนำมาคำนวณได้ เช่น คำถามที่ว่า “ ท่านอยากทำอะไรเมื่อมีวันหยุดพิเศษ ” โดยให้เรียงลำดับตามที่ต้องการจะทำมากที่สุด 5 อันดับ

- คู่มือที่บ้าน

- ไปพักผ่อนที่ต่างจังหวัด
- ไปดูภาพยนตร์
- ไปเที่ยวห้างสรรพสินค้า
- ไปเล่นกีฬา

จากข้างต้นจะพบว่า ท่านนี้ชอบดูทีวีที่บ้านมากกว่าไปพักผ่อนต่างจังหวัด แต่ไม่ทราบว่าชอบมากกว่าเท่าใด

3. **มาตรวัดแบบช่วง (Interval Scale)** เป็นการวัดที่แบ่งสิ่งที่ศึกษาออกเป็นระดับหรือเป็นช่วงๆ โดยแต่ละช่วงมีขนาดหรือระยะห่างเท่ากัน ทำให้สามารถบอกระยะห่างของช่วงได้ อีกทั้งบอกได้ว่ามากหรือน้อยกว่ากัน เท่าไร จึงทำให้มีความแตกต่างกันในเชิงปริมาณ เช่น อุณหภูมิ คะแนนสอบ ซึ่งตัวเลขเหล่านี้ บวก ลบ ได้ แต่ คุณ หาร ไม่ได้ แต่ศูนย์ของข้อมูลชนิดนี้เป็น ศูนย์ สมมติ ไม่ใช่ศูนย์แท้ เช่น อุณหภูมิ 0 องศาเซลเซียส ไม่ได้หมายความว่า ณ จุดนั้นไม่มีความร้อนอยู่เลย หรือการที่นักศึกษาได้คะแนน 0 ก็ไม่ได้หมายความว่า นักศึกษาไม่มีความรู้เลย แต่เป็นเพียงตัวเลขที่บอกว่า นักศึกษาทำข้อสอบนั้นไม่ได้

4. **มาตรวัดอัตราส่วน (Ratio Scale)** เป็นการวัดที่ละเอียดและสมบูรณ์ที่สุด ที่สามารถบอกความแตกต่างในเชิงปริมาณ โดยแบ่งสิ่งที่ศึกษาออกเป็นช่วงๆ เหมือนมาตรวัดอันตรภาค ที่แต่ละช่วงมีระยะห่างเท่ากัน และ ศูนย์ของข้อมูลชนิดนี้เป็นศูนย์แท้ ซึ่งหมายถึงไม่มีอะไรเลยหรือมีจุดที่เริ่มต้นที่แท้จริง และสามารถนำตัวเลขนี้มา บวก ลบ คูณ หารได้ เช่น ความยาว เวลา

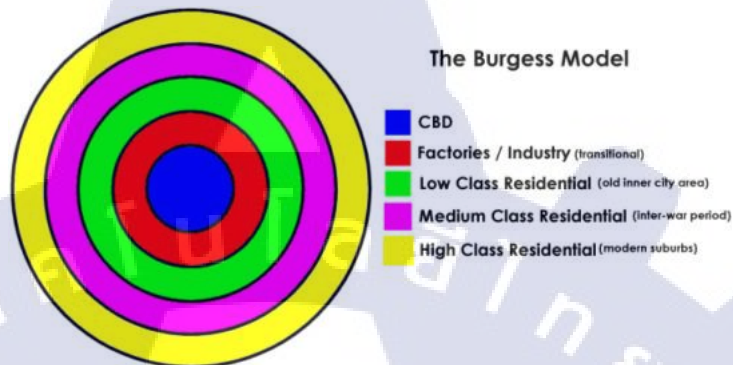
แบ่งตามเวลาของการเก็บรวบรวมข้อมูล จะแบ่งได้ 2 ชนิด

1. **ข้อมูลอนุกรมเวลา (Time-series Data)** เป็นข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมตามลำดับเวลาที่เกิดขึ้นต่อเนื่องไปเรื่อยๆ เช่น จำนวนประชากรของประเทศไทยในแต่ละปี จำนวนผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลต่างๆ ในแต่ละปี เป็นต้น ข้อมูลอนุกรมเวลาเป็นประโยชน์ในการวิจัยระยะเวลายาว ทำให้ผู้วิจัยมองเห็นแนวโน้มของเรื่องต่างๆ นั้นได้

2. **ข้อมูลภาคตัดขวาง (Cross-sectional Data)** เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวม ณ เวลาใดเวลาหนึ่งเท่านั้น เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยอย่างใดก็ตามในการจัดประเภทของข้อมูลนี้ จะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการนำไปวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ด้วย

2.1.4 ฟังเมืองทฤษฎีวงแหวน (Concentric Theory)

โดย Ernest W. Burgess ศาสตราจารย์แห่งมหาวิทยาลัยชิคาโก ในช่วงปี ค.ศ.1920-1930 ได้ศึกษาความเจริญและการขยายตัวของชิคาโก โดยกล่าวว่าเมืองขยายตัวออกไปจากจุดศูนย์กลางเดียว ซึ่งเป็นศูนย์กลางของเขตต่างๆ ได้แก่



ภาพที่ 2.1 แบบจำลองการใช้ที่ดินของ Burgess

1. เขตใจกลางเมือง (CBD : Central Business District) หรือ Downtown เป็นศูนย์กลางเมืองด้านการค้า สังคม การคมนาคม ใจกลางเมืองจริงๆ ก็คือย่านการค้าปลีก ที่เต็มไปด้วยร้านค้า ห้างสรรพสินค้า ร้านหรูๆ สำนักงาน ธนาคาร โรงแรม และที่ตั้งของสมาคมสำคัญ ตลอดจนเป็นย่านของโรงหนัง โรงละคร ในกรณีที่เป็นเมืองเล็ก การใช้ที่ดินต่างๆ เหล่านี้อาจจะมีปะปนกันไป ส่วนกรณีเมืองใหญ่กิจกรรมเหล่านี้จะปรากฏอยู่เป็นย่าน

2. เขตปรับเปลี่ยน (Factories or Transitional) อยู่ถัดจากเขตใจกลางเมือง เป็นย่านการขายส่ง (Wholesale District) เป็นย่านโกดังเก็บสินค้า บางแห่งปะปนอยู่กับย่านอุตสาหกรรมเบา รอบๆ ใจกลางเมือง ซึ่งยึดหลักความได้เปรียบในเรื่องตลาด หรือบางแห่งเป็นเขตที่อยู่อาศัยที่ค่อนข้างต่ำในแง่คุณภาพและการบริการ เป็นห้องเช่า แฟลตราคาถูก มักเป็นเขตของผู้ที่พึ่งอพยพมาอยู่ในเขตเมืองใหม่ๆ

3. เขตอาศัยของคนงาน (Low Class Residential or Old Inner City Area) เป็นเขตที่ถักออกม่อีก เป็นที่อยู่อาศัยของกรรมกรโรงงาน ที่เป็นแรงงานของอุตสาหกรรมต่างๆ เป็นเขตที่อยู่อาศัยที่ขยายตัวออกมาจากเขตปรับเปลี่ยน คนกลุ่มนี้ยึดความสะดวกในการเดินทางไปทำงาน ซึ่งส่วนมากโรงงานอยู่ในโซนการใช้ที่ดินถัดออกไป และบริเวณนี้ไม่ไกลจากการไปทำธุระในเมือง ซึ่งอยู่ในเขตใจกลางเมือง

4. เขตที่อยู่อาศัยชั้นดี (**Medium Class Residential or Inter War Period**) มักเป็นที่อยู่อาศัยของชนชั้นกลาง ที่ไม่ได้อพยพมาจากที่ไหน ส่วนมากเป็นนักธุรกิจ มีอาชีพต่างๆ เช่น เสมียน พนักงาน เซลล์แมน ส่วนมากอาศัยเป็นครอบครัวเดี่ยว ต่อมาก็มีแฟลต และ โรงแรมแบบที่เป็นที่อาศัยขึ้นมาบ้างตามถนนสายสำคัญๆ พร้อมกับมีศูนย์กลางการบริการเล็กๆ เกิดขึ้น

5. เขตสัญจรเข้าเย็น (**High Class or Modern Suburbs**) โดยทั่วไปอยู่นอกเขตเมืองออกไปตามเส้นทางสำคัญ โดยรวมกันอยู่เป็นกลุ่มเล็กๆ เป็นย่านที่อยู่อาศัยขนาดเล็กและมีราคาแพง ผู้คนเหล่านี้เดินทางมาทำงานในเขตใจกลางเมือง โดยอาศัยระบบขนส่งมวลชนบ้าง ใช้รถส่วนตัวบ้าง

เขตทั้งห้าที่ Ernest W. Burgess เสนอไว้นี้มีได้หมายความว่า จะคงที่เช่นนี้ตลอดไป แต่จะแปรเปลี่ยนไปตามความเจริญของเมือง โดยเฉพาะเมื่อเมืองมีการขยายตัวออกจากเขตชั้นในรูก้าไปในเขตชั้นนอกถัดออกไป จึงเกิดการกระเพื่อมคล้ายกับระลอกน้ำ อย่างไรก็ตามทฤษฎีนี้ได้รับการนำไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อศึกษากับพื้นที่อื่นๆ พบว่ารูปแบบการขยายตัวอาจไม่เป็นวงกลมเสียทีเดียว เนื่องจากข้อจำกัดจากอุปสรรคทางด้านกายภาพของพื้นที่ เช่น ภูเขาสูง ทะเล ทะเลสาบ

2.1.5 การเก็บข้อมูลทางการตลาด

การเก็บข้อมูลทางการตลาดเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวิจัยทางการตลาด การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจทางการตลาด จะนำไปสู่การบริหารและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง หรืออย่างน้อยก็มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในเบื้องต้น ไม่ใช่การวิเคราะห์โดยการคาดการณจากประสบการณ์หรือสามัญสำนึกของผู้บริหาร

ก่อนที่จะทำความเข้าใจในเรื่องของการเก็บข้อมูลทางการตลาด จำเป็นจะต้องเข้าใจกระบวนการวิจัยทั้งหมดที่ทุกขั้นตอนต้องสอดคล้องประสานเชื่อมโยงกันตั้งแต่การออกแบบการวิจัย จนกระทั่งถึงขั้นการวิเคราะห์และรายงานผล ซึ่งในที่นี้จะทบทวนให้เห็นถึงกระบวนการวิจัยทางการตลาดทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

- การกำหนดปัญหาและวัตถุประสงค์ของการวิจัย
- การกำหนดแหล่งข้อมูลและออกแบบการวิจัย

- การกำหนดวิธีการและแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- การออกแบบการเลือกตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล
- การตีความและวิเคราะห์ข้อมูล
- การรายงานผลการวิจัย

ดังนั้นวิธีการเก็บข้อมูลเป็นอย่างไร หรือเก็บจากคนกลุ่มไหนจะต้องถูกกำหนดตั้งแต่การออกแบบการวิจัย เพื่อจะได้เลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถตอบโจทย์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ชัดเจน ซึ่งนอกเหนือจากวิธีการเก็บแล้วยังเกี่ยวข้องไปถึงการกำหนดกลุ่มตัวอย่างและการใช้วิธีการวิเคราะห์ที่เหมาะสมกับ โจทย์ที่กำหนดในเบื้องต้น

การกำหนดวิธีการและแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

(Design of data collection methods and forms)

ดังได้กล่าวในข้างต้นวิธีการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะงานวิจัยและประเภทของข้อมูล โดยจะแบ่งข้อมูลเพื่อการวิจัยใน 2 ลักษณะ คือ

1. ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่มีการวิเคราะห์หรือแจกแจงมาเบื้องต้นแล้ว อาจได้มาจากการซื้อข้อมูลมา การสัมภาษณ์ผู้รู้ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการใช้แบบฟอร์มไปเก็บและบันทึกข้อมูล โดยมีวิธีการ เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ดังนี้

การสังเกต (Observation) ได้แก่ การสังเกตทางตรงและการสังเกตทางอ้อม ซึ่งมีความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล และมีอคติต่ำ

การสำรวจ (Survey) โดยการใช้แบบสอบถาม ได้แก่

1. การสำรวจทางไปรษณีย์ สามารถทำได้เป็นจำนวนมากในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวนมากในพื้นที่กว้างขวางในระยะสั้น รวดเร็วและประหยัด ใช้บุคลากรในการเก็บข้อมูลน้อย กลุ่มตัวอย่างมีอิสระในการตอบและเต็มใจจะตอบมากกว่าถูกสัมภาษณ์ แต่ข้อจำกัดก็คือข้อมูลที่ได้อาจกลับมามีปริมาณน้อย ไม่สามารถเจาะจงตัวอย่างได้แน่ชัด

2. การสำรวจทางโทรศัพท์ สามารถเก็บข้อมูลได้รวดเร็วทันกับเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้น ใช้ระยะเวลาสั้นไม่รบกวนผู้ตอบมาก และสามารถอธิบายคำถามและซักถามได้ ส่วนข้อจำกัดคือ เลือกตัวอย่างได้เฉพาะผู้ที่มีโทรศัพท์ และข้อมูลที่ต้องการรายละเอียดมาก ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากไม่เห็นภาพ

3. การสำรวจโดยพบตัว ซึ่งอาจจะให้ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ตอบเองหรือโดยการสอบถามจากเจ้าหน้าที่สำรวจ วิธีการนี้ค่อนข้างได้ผลชัดเจน และสามารถเลือกกลุ่มตัวอย่างตามที่กำหนดไว้ได้ สามารถอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมได้ อาจจะใช้วิธีการสังเกตไปพร้อมกัน เก็บข้อมูลได้รวดเร็วและกำหนดระยะเวลาได้ แต่ข้อจำกัดคือเสียค่าใช้จ่ายมากในการเก็บข้อมูล และอาจจะไม่ได้รับความร่วมมือจากกลุ่มตัวอย่าง ต้องใช้ความมีมนุษยสัมพันธ์สูงในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) และต้องการผู้ให้ข้อมูลจำนวนไม่มาก เป็นการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นรูปแบบโครงสร้าง เน้นการวัดทางอารมณ์ เรื่องความรู้สึก ความเชื่อ และมีการสังเกตผู้ให้ข้อมูลในขณะที่ตอบคำถาม โดยแบ่งการสัมภาษณ์เป็น 2 ลักษณะ

1. การสัมภาษณ์กลุ่มเจาะจง (Focus Group Interview) จะให้ความสำคัญกับกลุ่มที่ถูกเลือกมาให้สัมภาษณ์อย่างมาก โดยการจัดเป็นกลุ่มๆ ละประมาณ 6-12 คน และมีการสังเกตพฤติกรรมก่อนการสัมภาษณ์ โดยมีการสัมภาษณ์ในลักษณะอภิปรายร่วมกัน ซึ่งเหมาะสำหรับการสำรวจเพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องที่ไม่แน่ชัด เช่น การออกสินค้าใหม่ สาเหตุการซื้อ/ไม่ซื้อ ซึ่งคำตอบที่ได้จากการสัมภาษณ์ไม่ให้คำตอบที่เป็นเชิงปริมาณ

2. การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (Depth Interview) เป็นการสัมภาษณ์แบบ one-on-one เพื่อค้นหาแรงจูงใจ, อคติ, ทศนคติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งต้องใช้ผู้สัมภาษณ์ที่มีความสามารถสูง เหมาะกับการถามเรื่องส่วนตัว มีเหตุผลซับซ้อน ต้องถามคำถามโดยอ้อมเพื่อกระตุ้นให้ผู้สัมภาษณ์ตอบอย่างเต็มที่

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 Microsoft Excel

Excel คืออะไร

Excel คือโปรแกรมกระดาคำนวณในระบบ **Microsoft Office** คุณสามารถใช้ **Excel** ในการสร้างและจัดรูปแบบสมุดงาน (คอลเล็กชันของกระดาคำนวณ) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและทำการตัดสินใจทางธุรกิจด้วยความเข้าใจที่มากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณสามารถใช้ **Excel** ในการติดตามข้อมูล, สร้างตัวแบบต่างๆ สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล, เขียนสูตรเพื่อทำการคำนวณข้อมูลนั้น, ทำ **Pivot** ข้อมูลด้วยวิธีต่างๆ และนำเสนอข้อมูลแบบแผนภูมิที่มีลักษณะอย่างมืออาชีพได้อย่างหลากหลาย

สถานการณ์สมมติทั่วไปสำหรับการ **Excel** มีดังต่อไปนี้

1. บัญชี คุณสามารถใช้คุณลักษณะการคำนวณที่มีประสิทธิภาพของ **Excel** ในงบการเงินต่างๆ เช่น งบกระแสเงินสด งบรายได้ หรืองบกำไรขาดทุน
2. การจัดทำงบประมาณ ไม่ว่าคุณจะต้องการใช้ในงานส่วนตัวหรือทางธุรกิจ คุณสามารถสร้างงบประมาณได้ทุกชนิดใน **Excel** เช่น แผนงบประมาณการตลาด งบประมาณกิจกรรม หรืองบประมาณการเกษียณ
3. การเรียกเก็บเงินและการขาย **Excel** ยังสามารถใช้ในการจัดการข้อมูลการเรียกเก็บเงินและการขายได้อีกด้วย และคุณสามารถสร้างฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้เช่น ใบแจ้งหนี้การขาย บันทึกการจัดส่ง หรือใบสั่งซื้อ ได้อย่างง่ายดาย
4. การรายงาน คุณสามารถสร้างรายงานชนิดต่างๆ ใน **Excel** ที่สะท้อนถึงการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสรุปข้อมูลของคุณ ตัวอย่างเช่น รายงานที่วัดประสิทธิภาพของรายงาน แสดงผลต่างระหว่างผลลัพธ์ที่ประมาณไว้และผลลัพธ์จริง หรือรายงานที่คุณสามารถใช้พยากรณ์ข้อมูลได้
5. การวางแผน **Excel** เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับการสร้างแผนแบบมืออาชีพหรือตัววางแผนที่มีประโยชน์ ตัวอย่างเช่น แผนการเรียนประจำสัปดาห์ แผนการวิจัยตลาด แผนภาษีสิ้นปี หรือตัววางแผนที่ช่วยคุณจัดการมื้ออาหารประจำสัปดาห์ งานเลี้ยง หรือวันหยุดพักผ่อน
6. การติดตาม คุณสามารถใช้ **Excel** เพื่อติดตามข้อมูลในใบบันทึกเวลาหรือรายการ ตัวอย่างเช่น ใบบันทึกเวลาสำหรับการติดตามการทำงาน หรือรายการสินค้าคงเหลือสำหรับติดตามอุปกรณ์
7. การใช้ปฏิทิน เนื่องจากพื้นที่ทำงานเป็นแบบเส้นตาราง **Excel** จึงเหมาะสำหรับการสร้างปฏิทินทุกชนิด ตัวอย่างเช่น ปฏิทินการศึกษาเพื่อติดตามกิจกรรมต่างๆ ในระหว่างปีการศึกษา หรือปฏิทินปีการเงินเพื่อติดตามกิจกรรมและหลักเป้าหมายทางธุรกิจ

2.2.2 Google Maps

คือบริการเกี่ยวกับแผนที่ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ของ **Google** เราสามารถเปิดเว็บไซต์จาก
เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ เพื่อเปิดใช้บริการแผนที่ของ**Google Maps**

1. ความสามารถของ **Google maps** กับงานช่าง และงานท้องถิ่น เช่น
2. สามารถใช้วางแผนการเดินทางได้
3. สามารถตรวจสอบระยะทางถนนได้
4. สามารถตรวจสอบความกว้างยาว ของพื้นที่ ต่างๆ ได้
5. สามารถตรวจสอบเนื้อที่ ของพื้นที่ ที่เราต้องการได้
6. สามารถนำแผนที่ไปใช้งานได้ในเว็บของเราเอง เช่นกำหนดที่ตั้งของ อบต.
7. สามารถประยุกต์สร้างฐานข้อมูลเพื่อการใช้งานเช่น ระบบแผนที่ภาษีได้

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แผนการฝึกงาน

ในการฝึกงานและเตรียมแผนปฏิบัติงานนั้น ได้ทำการแบ่งภาระหน้าที่แต่ละสัปดาห์ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 ตาราง Gant Chart แผนการฝึกงาน

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2			
ทำการศึกษาระบบงานในแผนก วัฒนธรรมองค์กรและระบบการทำงานต่าง ๆ ภายในบริษัท และการประสานงานระหว่างแผนกในบริษัท								
วางแผนและทำการปรึกษาที่ปรึกษาในสถานฝึกงาน ในการทำรายงานต่าง ๆ ตลอดการฝึกงาน รวมถึงรายงานหลัก (สำรวจอาคารสำนักงาน)								
ทำการสำรวจอาคารสำนักงานตามเขตที่ได้ทำการกำหนดไว้ โดยแบ่งเป็นเขต คือ สุขุมวิท ถนนวิฑู-หลังสวน สีลม-สาทร อโศก เป็นต้น และบันทึกเป็นข้อมูลในฐานข้อมูล								
ทำการสรุปผลจากข้อมูลที่ได้ทำการบันทึก และยื่นจบรายงานกับทางบริษัท								

สัปดาห์ที่ 1 เน้นทำการศึกษาการอยู่ในองค์กร วัฒนธรรม การเข้าร่วมสังคม สร้างสัมพันธ์ไมตรีกับพนักงานทุกคนที่ทำงานอยู่หรือร่วมงานด้วยกันประจำ รวมถึงการวางแผน แบ่งเขตการสำรวจและประชุมเตรียมงานการสำรวจตลอด 8 สัปดาห์

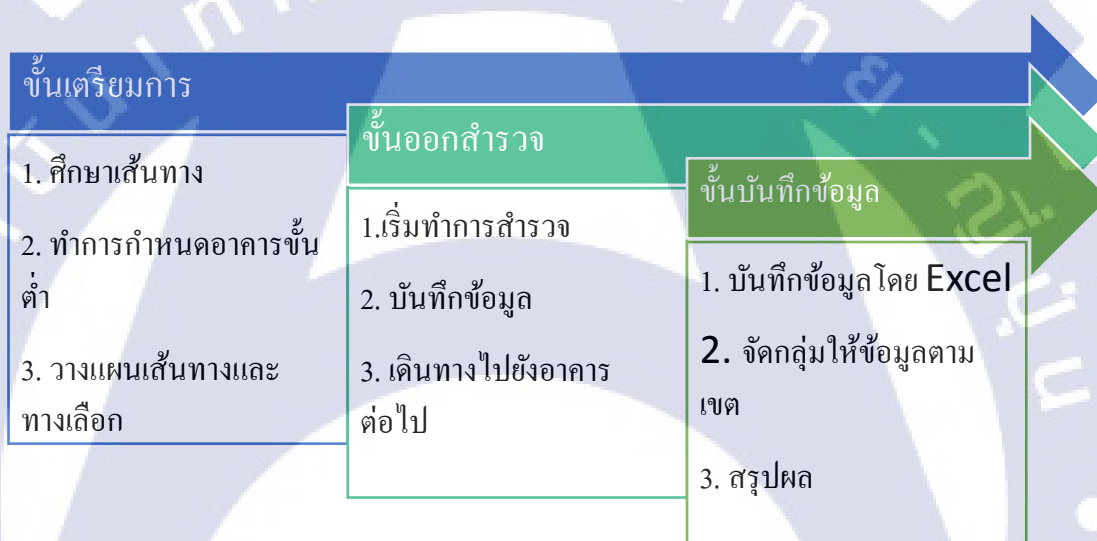
สัปดาห์ที่ 2 เริ่มทำการทดสอบแผนที่ได้ทำการวางไว้

สัปดาห์ที่ 3 ถึงสัปดาห์ที่ 7 ดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ สํารวจอาคารที่ต้องการและบันทึกข้อมูล

สัปดาห์ที่ 7 ถึงสัปดาห์ที่ 8 ทำการสรุปข้อมูลที่ได้ทำการสำรวจมา แบ่งกลุ่มข้อมูลและนำส่งเจ้าหน้าที่ฝึกงาน และยื่นเรื่องปิดรายงานสำรวจแผนผังบริษัทตักสำนักงาน

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

สำหรับรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกงาน ตามรายงานที่ได้ทำการเขียนไว้ ได้มีการทำเป็นการอธิบายรูปแบบตาม **Flow Chart** ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3.1 Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินปฏิบัติฝึกงาน

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานของนักศึกษาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนั้น จะมีรายงานหลัก ที่ได้รับมอบหมายจากสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ในแผนกที่ได้ทำการประจำอยู่ คือ การสำรวจแผนผังบริษัทของอาคารสำนักงานในเขตที่ได้ทำการแบ่งไว้ ซึ่งได้ทำการแบ่งไว้ตามเส้นทางเดินถนน เพื่อนำไปเสนอกับลูกค้า (Client) ของบริษัท ที่ต้องการหาอสังหาริมทรัพย์ ในด้านอาคารสำนักงาน โดยเลือกจากความต้องการที่จะอยู่ใกล้เคียง

หรือสามารถทำธุรกิจได้อย่างคล่องตัวกับบริษัทใด ซึ่งจำเป็นจะต้องทราบว่าแต่ละอาคารสำนักงานมีบริษัทใดบ้าง จึงเป็นที่มาของรายงาน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ ดังนี้

1. ซอยชิดลม ซอยหลังสวน และถนนวิฑู เป็นความสำคัญแรกของรายงานครั้งนี้ โดยเป็นโซนที่มีความหนาแน่นของอาคารสำนักงานมากที่สุด และมีอาคารสำนักงานเกรด A และ B หนาแน่น

2. เส้นนอ โศก – สุขุมวิท เป็นความสำคัญอันดับที่สอง มีความหนาแน่นของอาคารสำนักงานและ **Retail** เป็นจำนวนอันดับต้น ๆ ทำให้เป็นเป้าหมายหลักในการสำรวจ รองลงมาจากเส้นชิดลม มีสำนักงานเกรด A, B และ C ปะปนกันไป ส่วนใหญ่เป็นเกรด B และ C

3. เส้นสาทร ถือเป็นจุดรองจากเส้นนอ โศก เนื่องจากไกลจากใจกลางเมืองอย่างเส้นชิดลม วิฑู หลังสวน แต่มีอาคารสำนักงาน และสำนักงานสถาบันการเงินเป็นจำนวนมาก อาคารสำนักงานส่วนใหญ่ จะอยู่ที่เกรด A และ C

4. เส้นสีลม ด้วยความที่อยู่ใกล้เคียงกับสาทร แต่ด้วยความที่มี **Retail** เยอะกว่า จึงเป็นความสำคัญในการสำรวจที่ตามมามากกว่าจะอยู่ก่อน

5. เส้นรัชดาภิเษก ถึงแม้จะเป็นเขตใกล้เคียง **Central Business District** แต่มีอาคารสำนักงานที่ค่อนข้างน้อย และส่วนใหญ่มักจะเป็น **Retail** เสียมากกว่า ออฟฟิศมีตั้งแต่เกรด A ถึง C โดยส่วนใหญ่จะกระจุกกันเป็นเกรด A ที่กระจายออกไปจะเป็น B และ C

6. เส้นเพชรบุรี เนื่องจากมีอาคารสำนักงานที่เป็นเกรด C เป็นส่วนมาก จึงถูกจัดความสำคัญไว้ลำดับท้าย

7. เส้นพระราม 4 และอื่น ๆ ยังไม่เป็นที่ต้องการของลูกค้ามากนัก และอาคารสำนักงานส่วนใหญ่มักจะกระจุกกระจาย จึงไม่มีความสำคัญ แต่มีอาคารสำนักงานเฉพาะที่จำเป็นจะต้องสำรวจอยู่ด้วย

โดยเมื่อทำการสำรวจในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดการเวลาในการบันทึกข้อมูลลงใน **Microsoft Office Excel** โดยแบ่ง **Spreadsheets** ออกเป็น **Main Sheet** เป็นหน้า **Spreadsheets** ที่รวมข้อมูลของทุกเขตไว้ โดยเป็นหน้าของข้อมูลดิบ หรือ **Raw Data** และตามด้วย **Spreadsheets** ของ 7 ความสำคัญหลักที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น กลายเป็นข้อมูลแบบจัดกลุ่ม หรือ **Group Data**

การดำเนินรายงานปฏิบัติงานนั้น จะแบ่งขั้นตอนออกเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ ขั้นเตรียมการ ขั้นออกสำรวจ และขั้นประมวลผลข้อมูล

3.3.1 ขั้นเตรียมการ

1. เริ่มทำการศึกษาพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายมา ว่ามีตึกเกรดใดบ้าง มีตึกชื่ออะไรบ้าง สามารถเดินทางได้ด้วยวิธีใดบ้าง ระหว่างทางสามารถมีทางเลือกในการเดินทางแบบทางเลือกที่สอง (Alternate Ways) ได้หรือไม่

2. ทดลองสมมุติว่าใน 1 วัน สามารถไปทำการสำรวจได้กี่อาคารสำนักงาน โดยในสัปดาห์แรก ที่ปรึกษาฝึกงานได้มอบหมายไว้ 4 ตึก หรือต่ำกว่า

3. ทำการวางแผนเส้นทาง โดยการใช้ **Google Maps** กำหนดเส้นทาง จากบริษัทออกไปยังอาคารสำนักงานแต่ละที่ และเลือกจบเส้นทางที่บริษัทที่ฝึกงาน โดยจำเป็นที่จะต้องกำหนดเส้นทางการเดินทางให้เป็นลักษณะวงกลม (วนกลับมาที่เดิม) เสมอ เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการเดินทางย้อนกลับ โดยการกลับรถ หรือนั่งรถย้อนศร ซึ่งรถอาจจะติด จำเป็นต้องมีเส้นทางสำรอง พร้อมรับมือหากการจราจรติดขัด หรือผิดพลาดขึ้นมา และให้ **Google Maps** คำนวณเวลาเดินทางให้ โดยเลือกเดินทางด้วยการเดิน (ในเส้นเพลินจิต หลังสวน ถนนวิทยุ) และเลือกเดินทางด้วยโดยสารสาธารณะ หรือรถส่วนตัว (รถบริษัท)

4. จัดเก็บ หรือบันทึกเส้นทางนั้นไว้ใน **Google Maps** และนำออก (Export) ไปยังมือถือสมาร์ทโฟน เพื่อใช้ในการอ้างอิงเวลาเดินทาง

5. หากไปในเส้นทางที่อยู่ไกลออกจากสำนักงานที่ฝึก ในรัศมีเกิน 3 กิโลเมตร จะทำการจองรถโดยสารของบริษัท โดยลงจองรถบริษัทล่วงหน้า 1 วันก่อนใช้งาน

3.3.2 ขั้นออกสำรวจ

1. เริ่มทำการออกสำรวจตามอาคารและพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละวัน ในช่วงเช้า หรือช่วงบ่าย หากไม่มีงานเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาฝึกงาน จะดำเนินงานในช่วงเช้า หากมี จะดำเนินงานในช่วงบ่าย

2. เมื่อถึง ณ อาคารสำนักงานแต่ละที่ จะใช้สมาร์ทโฟนเก็บข้อมูลแผนผังอาคารสำนักงานแต่ละแห่ง โดยใช้เวลาราว ๆ 5 – 6 นาที หากสามารถทำการถ่ายภาพเก็บได้ หากไม่สามารถทำการถ่ายภาพเก็บได้ จำเป็นต้องจดบันทึก จะต้องใช้เวลาราว ๆ 10 – 12 นาที ในอาคารสำนักงานบางแห่งจะมีการคุมเข้มเรื่องแผนผังอาคารมาก จึงต้องอาศัยความว่องไวในการปฏิบัติงาน

3. หากไม่เกิดเหตุใดขึ้น จะทำการเดินทางต่อไปในอาคารถัดไปที่ได้วางแผนไว้ทันที ในการสำรวจบริเวณที่รัศมีไม่เกิน 3 กิโลเมตรจากสำนักงาน การเดินทางระหว่างตึกจะใช้เวลาราว ๆ 5

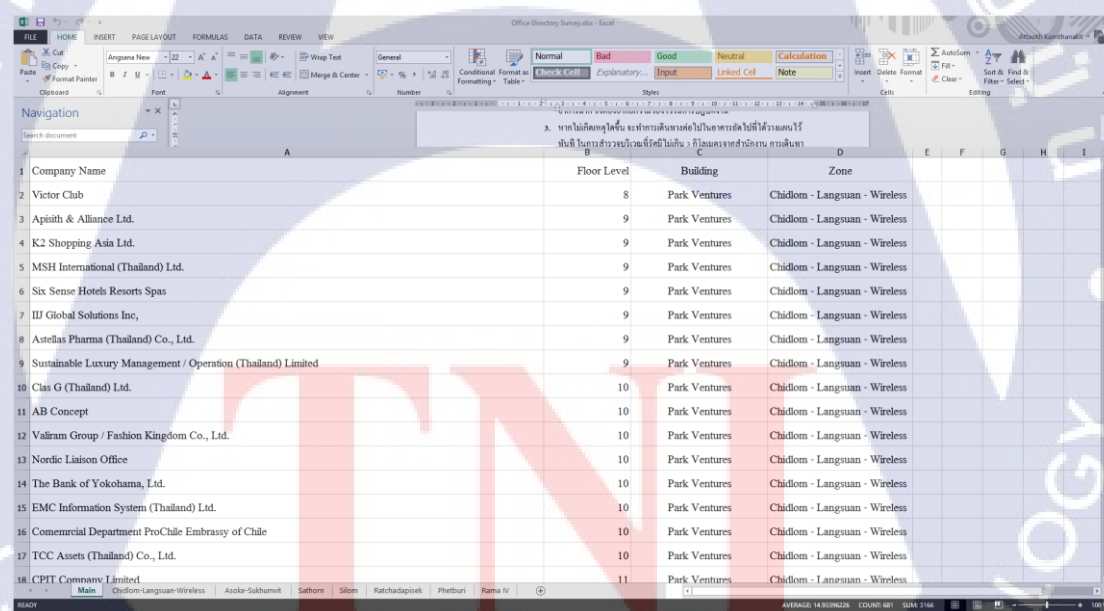
นาทีก่อน (เท่ากับว่าอาคาร 1 อาคารจะใช้เวลา 10 นาทีโดยเฉลี่ย) หากเกิดเหตุขึ้น อาจจะต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทันที

4. เมื่อทำการสำรวจได้ครบถ้วน บันทึกผลในรายการเดินทางว่า ทำได้กี่อาคาร อาคารใดบ้าง ใช้เวลาอาคารละเท่าไร เกิดปัญหาขึ้นหรือไม่

3.3.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. การบันทึกข้อมูล มักจะเริ่มต้นในช่วงบ่าย เมื่อสำรวจช่วงเช้า และเริ่มต้นในช่วงเช้าของอีกวัน หากได้สำรวจในช่วงบ่าย

2. ทำการบันทึกข้อมูลของแผนผังอาคารสำนักงาน โดยใช้โปรแกรม **Microsoft Office Excel** และทำการแบ่งหน้ากระดาษงาน (Sheet) เป็น ส่วนหลัก หรือ **Main** และแบ่งตามเขตลำดับความสำคัญ จากนั้นจึงใช้หัวข้อใน ส่วนหลัก เป็น ชื่อบริษัท (**Company Name**) ระดับชั้นที่อยู่ (**Floor**) อาคาร (**Building**) และเขต (**Zone**)



Company Name	Floor Level	Building	Zone
Victor Club	8	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Apiaith & Alliance Ltd.	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
K2 Shopping Asia Ltd.	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
MSH International (Thailand) Ltd.	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Six Sense Hotels Resorts Spas	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
IJJ Global Solutions Inc.	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Astellas Pharma (Thailand) Co., Ltd.	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Sustainable Luxury Management / Operation (Thailand) Limited	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Clas G (Thailand) Ltd.	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
AB Concept	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Valram Group / Fashion Kingdom Co., Ltd.	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Nordic Liaison Office	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
The Bank of Yokohama, Ltd.	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
EMC Information System (Thailand) Ltd.	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Comercial Department ProChile Embassy of Chile	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
TCC Assets (Thailand) Co., Ltd.	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
CPIT Commvnt Limited	11	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless

ภาพที่ 3.2 รูปแบบของกระดาษทำงานที่ใช้

3. เมื่อทำการจัดกระดาษหน้างาน (Sheet) เรียบร้อยแล้ว จึงกรอกข้อมูลที่ได้มาจากการถ่ายภาพ จด หรือสอบถาม หรือค้นหาตามเว็บไซต์ใส่ลงในกระดาษหน้างาน หน้าหลัก

4. เมื่อสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบทุกอาคารสำนักงานในเขตตามที่ได้วางแผนไว้ จะนำข้อมูลที่ได้แยกเป็นเขตในกระดาษหน้างาน จนครบถ้วนทุกเขตที่ได้รับมอบหมาย
5. ทำการตรวจสอบข้อมูล ชื่อบริษัท ชื่ออาคาร ชั้น เขต ทุกครั้งที่ทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเสมอ เมื่อทำเสร็จในแต่ละวัน
6. ทำการส่งให้กับที่ปรึกษาฝึกงาน เพื่อปิดรายงาน
7. ประเมินผล และคำนวณว่าทำไปทั้งหมด ได้กี่บริษัท บริษัทใดบ้าง บริษัทใดอยู่ในเขตใดมากที่สุด โดยอาศัยโปรแกรม **Microsoft Office Excel**



บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

4.1 ผลการดำเนินงาน

ในการสำรวจแผนผังอาคารสำนักงานภาคสนาม จากการแบ่งพื้นที่ทั้งหมดจำนวน 7 เขต ใช้เวลาทั้งหมด 37 วัน วันละ 3 – 4 ชั่วโมง และทำการบันทึกลงเป็นฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Excel ใช้เวลา 2 – 3 ชั่วโมง หลังจากการสำรวจแผนผังอาคารภาคสนามในทุกวันที่ทำการฝึกปฏิบัติงาน มีผลดังตารางด้านล่างต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 ผลสรุปจากการสำรวจแผนผังอาคารสำนักงานภาคสนามและการบันทึกข้อมูล

สรุปจำนวนอาคารและบริษัท วันและเวลาทำการสำรวจ		
เขต	ทั้งหมด (ตึก)	ทำได้ (ตึก)
ชิดลม หลังสวน ถนนวิฑู	36	30
อโศก สุขุมวิท	31	18
สาทร	26	16
สีลม	19	14
รัชดาภิเษก	26	9
เพชรบุรี	12	6
พระราม 4	15	6
รวม	165	99
บริษัททั้งหมด	4280	
ใช้เวลาทั้งหมด (วัน)	37	

ก่อนทำรายงานฉบับนี้และนำไปประยุกต์ใช้ มีผลของความรวดเร็วในการสำรวจ ดังนี้

ตารางที่ 4.2 จำนวนตึกที่สามารถสำรวจได้และสามารถบันทึกข้อมูลได้ที่บริษัท (ก่อนทำรายงาน)

สามารถทำได้โดยเฉลี่ยวันละ (ตึก)	2
สามารถบันทึกข้อมูลบริษัทได้โดยเฉลี่ยวันละ	80

หลังจากการทำตามขั้นตอนตามที่ได้ระบุไว้ในบทที่ 3 แล้ว มีผลดังนี้

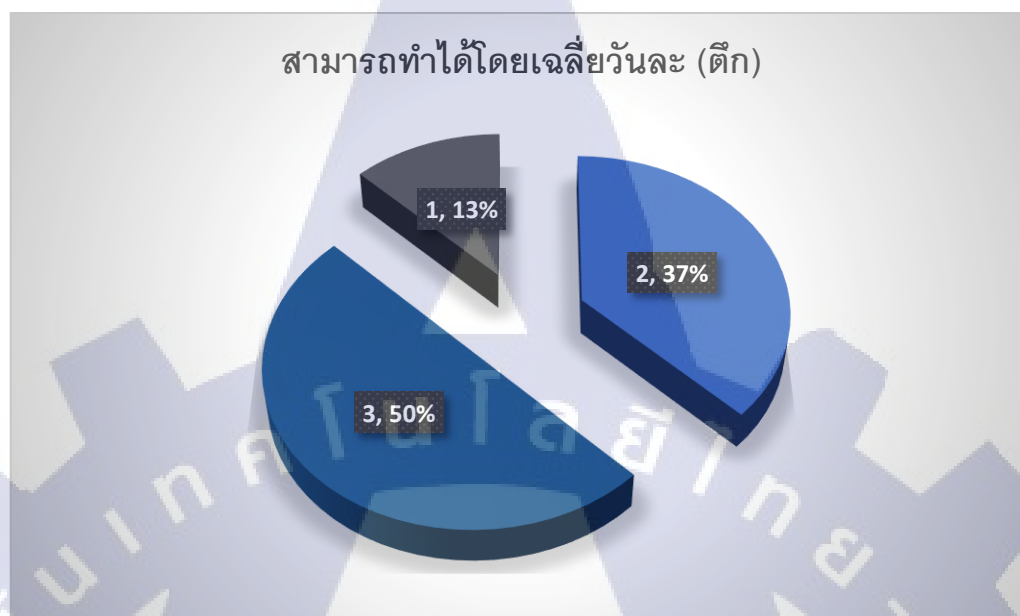
ตารางที่ 4.3 จำนวนตึกที่สามารถสำรวจได้และสามารถบันทึกข้อมูลได้ที่บริษัท (หลังทำรายงาน)

สามารถทำได้โดยเฉลี่ยวันละ (ตึก)	3
สามารถบันทึกข้อมูลบริษัทได้โดยเฉลี่ยวันละ	116

ตารางที่ 4.4 ผลต่างระหว่างก่อนและหลังทำรายงานฝึกปฏิบัติงาน

สรุปผลต่างก่อน - หลัง	ก่อนทำ โครงการ	หลังทำ โครงการ	ผลต่าง
สามารถทำได้โดยเฉลี่ยวันละ (ตึก)	2	3	1
สามารถบันทึกข้อมูลบริษัทได้โดยเฉลี่ยวัน ละ	80	116	36

เมื่อนำมาทำเป็นกราฟ จะสามารถบอกข้อมูลได้ดังนี้



ภาพที่ 4.1 แผนภูมิทรงพาย บอกถึงความสามารถทำได้โดยเฉลี่ยวันละ (ตึก)



ภาพที่ 4.2 แผนภูมิทรงพาย บอกถึงความสามารถบันทึกข้อมูลบริษัทได้โดยเฉลี่ยวันละ

4.2 การวิจารณ์ข้อมูลจากผลที่ได้รับ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการจัดทำรายงาน

จากการทำรายงานครั้งนี้ ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายไว้ในบทที่ 1 ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อลดเวลาในการสำรวจอาคารแต่ละอาคารให้น้อยลง เพื่อเพิ่มจำนวนอาคารที่สามารถสำรวจต่อวันให้มากขึ้น
2. เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการเดินทางในเวลาสำรวจ และลดช่วงว่างของเวลาระหว่างอาคาร เพื่อลดเวลาในการเดินทางจากอาคารหนึ่งสู่อีกอาคารหนึ่ง
3. เป็นการสร้างความมีระเบียบแบบแผนในการทำสำรวจ โดยมีการแบ่งเขตและพื้นที่อย่างชัดเจน และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจำแนกพื้นที่

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถทำการสำรวจได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และมีความแม่นยำมากขึ้น เนื่องจากการลดเวลาในการสำรวจและระบุพื้นที่ในการสำรวจแต่ละครั้งชัดเจน
2. รูปแบบและการวางแผนการสำรวจครั้งนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการสำรวจภาคสนามรายงานอื่นได้
3. ข้อมูลที่ได้รับมาจากการสำรวจนั้น จะสามารถใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลที่แปลงจากข้อมูลดิบเป็นข้อมูลจัดกลุ่มแล้ว

ในด้านวัตถุประสงค์ สามารถบรรลุได้ทั้งหมด 4 ข้อ ได้แก่ การลดเวลาต่ออาคารให้น้อยลง เพื่อเพิ่มอาคารที่สามารถทำการสำรวจต่อวันได้มากขึ้น ซึ่งจากเดิม กลุ่มพนักงานเอเจนซีจะทำได้เฉลี่ยวันละ 1 – 2 ตึก แต่จากการทำรายงาน ทำได้ถึง 3 ตึกต่อวัน และนั่นเป็นผลมาจากความคล่องตัวที่มากขึ้น สร้างแบบแผนในการสำรวจ และสร้างประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งนั่นก็เป็นในข้อ 2 ถึงข้อ 4 ในวัตถุประสงค์

ในด้านผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นไปตามที่คาดหวังทั้ง 3 ข้อ ได้แก่ สามารถทำการสำรวจได้เร็วขึ้น เพราะรู้ว่าอาคารแต่ละอาคารมีการวางระบบอย่างไร ป้ายแผนผังตั้งอยู่จุดใด และระบุพื้นที่ที่จะไป อาคารที่จะเข้าสำรวจอย่างชัดเจน จึงลดเวลาในการทำสำรวจแต่ละครั้งได้ และแผนการสำรวจรายงานนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการลดเวลาการสำรวจอื่นๆ ได้ นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้มา ยังถูกจัดเก็บเป็นกลุ่ม สามารถนำไปใช้งานในด้านข้อมูลเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าของบริษัทได้ทันที ซึ่งทั้งหมดเป็นไปตามผลที่คาดว่าจะได้รับทั้ง 3 ข้อ



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

การสำรวจแผนผังอาคารสำนักงานภาคสนามนั้น ใช้เวลาทั้งหมด 37 วัน ในการสำรวจใช้เวลาวันละ 3 – 4 ชั่วโมง ซึ่งเท่ากับใน 37 วันนั้น ใช้เวลาในการสำรวจภาคสนามทั้งหมด 111 – 148 ชั่วโมง ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลต่อวัน วันละ 2 – 3 ชั่วโมง เท่ากับใน 37 วันนั้น ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลทั้งหมด 74 – 111 ชั่วโมง บริษัทเป้าหมายมีทั้งหมด 165 อาคาร สามารถทำได้ 99 อาคาร สามารถทำได้เฉลี่ยวันละ 3 อาคาร รายชื่อบริษัทมีทั้งหมด 4280 บริษัท สามารถบันทึกข้อมูลบริษัทโดยเฉลี่ยวันละ 116 บริษัทด้วยกัน สามารถลดเวลาต่ออาคารให้น้อยลง เพื่อเพิ่มอาคารที่สามารถทำการสำรวจต่อวันได้มากขึ้น ซึ่งจากเดิม กลุ่มพนักงานเอเจนซี่จะทำได้เฉลี่ยวันละ 1 – 2 ตึก แต่จากการทำรายงาน ทำได้ถึง 3 ตึกต่อวัน สามารถทำการสำรวจได้เร็วขึ้น เพราะรู้ว่าอาคารแต่ละอาคารมีการวางระบบอย่างไร บ้ายแผนผังตั้งอยู่จุดใด และระบุพื้นที่ที่จะไป อาคารที่จะเข้าสำรวจอย่างชัดเจน จึงลดเวลาในการทำสำรวจแต่ละครั้งได้ (“การบริหารเวลา”, ม.ป.ป.) และแผนการสำรวจรายงานนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการลดเวลาการสำรวจอื่นๆ ได้ นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้มา ยังถูกจัดเก็บเป็นกลุ่ม สามารถนำไปใช้งานในด้านข้อมูลเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าของบริษัทได้ทันที (อาจารย์เสนีย์วรรณ เสนีย์ยุทธ์, 2557) ในการทำรายงานครั้งนี้ มีปัญหาในเรื่องของการเข้าไปสำรวจบางอาคาร ที่ไม่มีแผนผังอาคาร หรือถูกฟ่งเล็งโดยหน่วยรักษาความปลอดภัย การเดินทางในบางครั้งจะไปชนเส้นทางกับผู้ชุมนุมประท้วงเดินถนนอย่างกระตั้นหันและเปลี่ยนเส้นทางไม่ได้ ซึ่งวิธีแก้ปัญหา มีดังนี้ เมื่อพบกับหน่วยรักษาความปลอดภัยที่ไม่ยินยอมให้มีการถ่ายภาพหรือเก็บภาพ ใช้วิธีการยืนจดบันทึกและมองห่าง ๆ หากไม่มีแผนผังอาคาร พยายามแลกบัตร และสอบถามว่ามีบริษัทชื่อนี้ ๆ หรือไม่ และขอขึ้นไปในชั้นนั้น ๆ และใช้ลิฟต์ขึ้นไปยังชั้นต่าง ๆ และจดรายชื่อบริษัทแต่ละชั้นไว้ในกระดาษ หรือมือถือ หากการจราจรติดขัดกระตั้นหัน จำเป็นต้องเปลี่ยนเส้นทางไปยังเส้นทางนอกเหนือจากเขต หรืออาคารที่กำหนดไว้ในวันนั้น ๆ จะเปลี่ยนไปยังเขตที่มีลำดับความสำคัญใกล้เคียงกันมากที่สุดตามลำดับ 7 เขต

5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

จากการทำรายงานชิ้นนี้ขึ้นมา พบว่าการทำรายงานชิ้นนี้ เป็นเพียงการพัฒนาจากภายในผู้ฝึกงานเท่านั้น ไม่ได้พัฒนาที่ระบบหรือสิ่งใดในบริษัทเท่าใดนัก อาจจะไม่เป็นผลในการใช้งานระดับองค์กรเท่าใดนัก แต่สามารถใช้งานกับแผนงานระดับบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับหนึ่ง หากนำไปประยุกต์ใช้กับการวางแผนงาน หรือตารางงานเช่นใดก็ได้แล้วแต่



บรรณานุกรม

- หน่วยที่ 3 การบริหารเวลา.
<http://www.tice.ac.th/Online/Online22549/bussiness/nantapon/n3.htm>.
- วิทยาธร ท่อแก้ว, การบริหารเวลา. สาขาวิชานิติศาสตรมหาวิทาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- วัลลภ สันติประชา, เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ. จุฬารณย์โสตะ,
- การบริหารเวลา. www.tice.ac.th/Online/Online2-2549/bussiness/.../n3.htm.
- อารณ ภู่วิทยพันธุ์, เทคนิคการบริหารเวลากับการสร้างสมดุลของชีวิต
<http://www.siamhrm.com/>
- ยงยุทธ พิรพงศ์พัฒน์, การบริหารเวลา (Time Management)
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย. กรุงเทพฯ: B&B Publishing, 2542.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ: เพ็ญฟ้าพรินต์, 2544.
- 2557. ความหมายและประเภทของข้อมูล. (ออนไลน์) แหล่งที่มา: http://tsl.tsu.ac.th/courseware/math2/lesson1/less1_4.htm 1 พฤษภาคม 2557
- 2557. งานพื้นฐานใน Excel 2010. (ออนไลน์) แหล่งที่มา: <http://office.microsoft.com/th-th/excel-help/HA101829993.aspx> 1 พฤษภาคม 2557
- 2557. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ดินและการขยายตัวของเมือง. (ออนไลน์) แหล่งที่มา: http://coursewares.mju.ac.th:81/e-learning50/la471/course_chapt_04-2.html 1 พฤษภาคม 2557
- อาจารย์เสนีย์วรรณ เสนีย์ยุทธ์. 2557. การเก็บข้อมูลทางการตลาด. (ออนไลน์) แหล่งที่มา: https://docs.google.com/document/d/1ZL3mTWoF_g73Ny3HJJJ1L66L5pNZZPMne9FGx6aysLI/edit 1 พฤษภาคม 2557

ภาคผนวก

TNI

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล

นาย อรรถสิทธิ์ ไชยคำ

วัน เดือน ปี เกิด

19 มกราคม พ.ศ. 2536

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนยอดดงใจ

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า

ระดับอุดมศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น (การตลาด)

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

TNI

THAI - JAPANESE INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ชื่อรายงาน	การจัดการระบบการสำรวจพื้นที่แผนผังอาคารสำนักงาน ของฝ่ายตัวแทน บริการอาคารสำนักงาน กรณีศึกษา ณ บริษัท ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด
ผู้เขียน	นายอรรถสิทธิ์ ไชยคำ
คณะวิชา	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์วรรณิภา ปะมาคะเต
พนักงานที่ปรึกษา	คุณณัฐวรรณ ระดมยศ
ชื่อบริษัท	ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด
ประเภทธุรกิจ / สินค้า	บริการ (Services) / นายหน้า (Agencies)

บทคัดย่อ

เป็นการวางแผนเวลาและการจัดการในการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน ในเรื่องของการสำรวจพื้นที่ โดยอาศัยการวางแผนและจัดการระบบต่าง ๆ เพื่อให้รองรับต่อการสำรวจได้อย่างรวดเร็วและใช้น้อย เน้นไปในด้านการจัดทำระบบการสำรวจข้อมูล ขั้นตอนการสำรวจ การปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูล จนไปสู่การแปรสภาพข้อมูลดิบ (Raw Data) ให้กลายเป็นข้อมูลจัดกลุ่ม (Group Data) โดยอาศัยการใช้โปรแกรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน โดยข้อมูลที่เก็บรวบรวมจะเป็นข้อมูลที่บริษัทที่ทำการฝึกงานอยู่ต้องการนำไปใช้ในการทำวิจัยหรือสำรวจเพื่อทำข้อมูลสถิติต่อไป การวางแผน / ตารางเวลา / และ / การจัดการ / ใน / การสำรวจ / และ / บันทึกข้อมูล / ทำให้การทำงานนอกสถานที่ หรือการสำรวจข้อมูลเป็นไปได้ดีขึ้น ใช้เวลาในการสำรวจต่ออาคารน้อยลง และสามารถนำเวลาในส่วนที่น้อยลง เพิ่มจำนวนการสำรวจอาคารได้ ในการบันทึกข้อมูล การบันทึกจากข้อมูลดิบ /(Raw Data)/ โดยอาศัยโปรแกรม /Microsoft Office Excel/ นั้น สามารถทำให้จำแนกข้อมูลเป็นกลุ่ม /(Group Data)/ ได้ง่าย ชัดเจนและรวดเร็วมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการบอกถึงกลุ่มบริษัทในอาคารชุดนั้น ๆ และการจำแนกออกเป็นเขตตามถนนหรือตามหลักเขตเศรษฐกิจ (Business District) แสดงให้เห็นถึงบริษัทต่าง ๆ ว่าวางตัวในเขตต่าง ๆ เช่นไร และสามารถนำไปใช้งานทางด้านการตลาดของบริษัทได้ โดยถือเป็นการทำข้อมูลเพื่อให้ลูกค้าทราบถึงเขตและบริเวณที่เหมาะสมกับการเช่าซื้ออาคารสำนักงานของบริษัทของตน

Project Name	AREA-BASED OFFICE DIRECTORY SURVET MANAGEMENT, OFFICE SERVICE AGENCIES. CASE STUDY AT C.I.T PROPERTY CONSULTANT CO., LTD.
Writer	Mr. Attasith CHAIYAKUM
Faculty	Bachelor of Business Administration (BBA.)
Major	Business Japanese
Adviser	Miss Wannipa PAMAKATE
Internship Adviser	Miss Nattawan RADOMYOS
Company Name	C.I.T PROPERTY CONSULTANT CO., LTD.
Company Types	Agency Services

Abstract

This Project are about a Scheduling and Surveying Management of Internship Student. By Making a Survey Strategies and Management Plan. Using less time, less Energy because of that, we can survey more building than before. We focused on Data Gathering and Data Briefing. By that, we using an Microsoft Office TM Excel, an Automation Office Program. a Data that we're surveyed are using to make a Research about Customer's Want. With that we can make more afford in this Project. This Project are making a survey become faster. We use less time, less energy. We can surveyed a building more than before making this project. We briefing the data by using an Microsoft Office TM Excel. Making a Raw Data Becoming Group Data by using a program's function. With that, we can making this data faster than before. More accuracy. We can tell from the data, what does the business type in that area. Grouping by Street Area. Or the Business-District Zone. Show us that where did all company take point in that area. We can use this in Marketing Plan too.

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ซึ่งเป็นสถาบันของผู้ทำรายงานฉบับนี้ รวมถึงเป็นผู้
อำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานในการฝึกงานกับบริษัทที่ได้ทำการฝึกปฏิบัติงาน ขอขอบคุณ
ทางคณะกรรมการธุรกิจ หลักสูตรบริหารธุรกิจญี่ปุ่น แผนกการตลาด ซึ่งเป็นคณะของผู้ทำรายงานและผู้
ประสานงาน

ขอขอบคุณบริษัท ซี.ไอ.ที. พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ ซึ่งเป็นบริษัทที่รองรับการฝึกปฏิบัติงาน
ของผู้ทำรายงาน รวมถึงเป็นผู้ประเมินและให้คะแนนในการทำงาน และรายงานฝึกงาน ขอขอบคุณแผนก
บริการอาคารสำนักงาน ที่ผู้ทำรายงานทำการฝึกงาน ขอขอบคุณ คุณฉัฐวรรณ ระดมยศ ผู้เป็นที่ปรึกษา
ฝึกงานระหว่างการทำงานที่บริษัท ขอขอบคุณ อาจารย์ยรรณิกา ปะมาคะเต ผู้ให้คำปรึกษาในการทำรายงาน
ฝึกงาน และในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

TNI

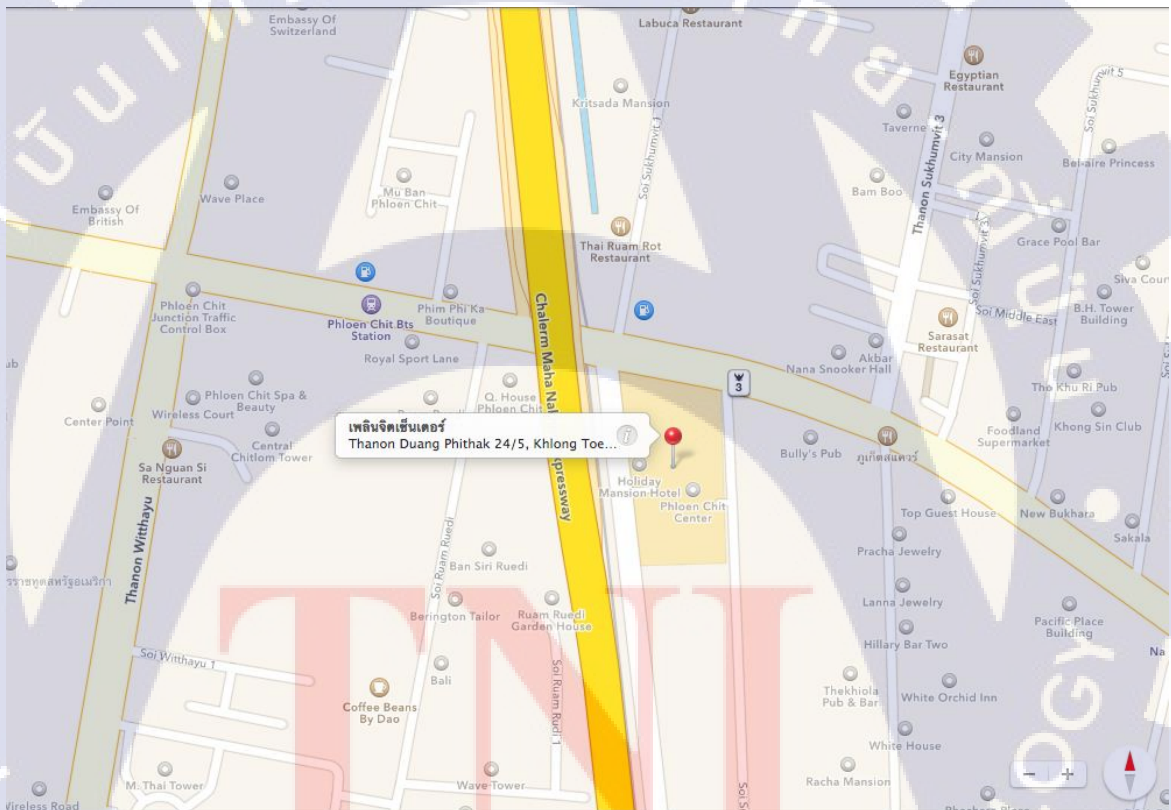
บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท: บริษัท ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด (C.I.T Property Consultant Co., Ltd.)

ที่อยู่: ชั้น 17 อาคารเฟลินจิตเซ็นเตอร์ เลขที่ 2 ถนนสุขุมวิท ตำบลคลองเตย อำเภอคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110

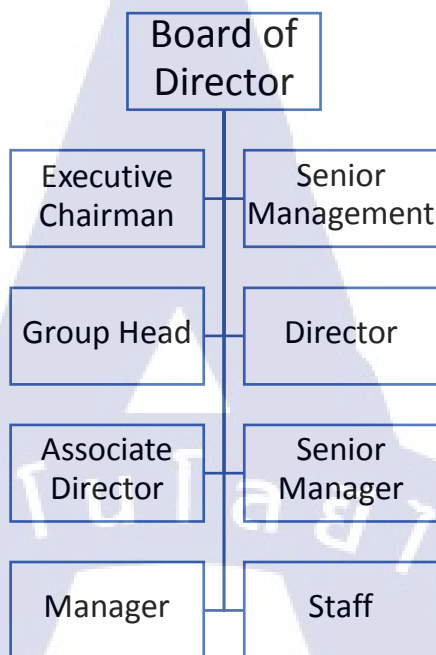


ภาพที่ 1.1 แผนที่ของบริษัท ซี.ไอ.ที พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด

1.2 ลักษณะของธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

ที่ปรึกษา (Consultant) และนายหน้า (Agent) ในด้านอสังหาริมทรัพย์

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กรของ C.I.T Property Consultant Co., Ltd.

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : นักศึกษาฝึกงานเอเจนซี่ ในแผนกอาคารสำนักงาน (Office Services)
งานที่ได้รับมอบหมาย : การออกสำรวจแผนผังบริษัทของอาคารสำนักงาน ตามที่ได้กำหนดไว้
โดยทางบริษัท ทำการบันทึกเป็นฐานข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้ทันที รวมถึงการออกไปพบปะลูกค้า
รวมถึงการดำเนินงานเอกสารในเบื้องต้น

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ: คุณณัฐวรรณ ระดมยศ

ตำแหน่ง: Senior Manager (Office Services)

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 รวมเป็นระยะเวลา 2 เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 08.00น. ถึง 17.00น. เป็นระยะเวลา 8 ชั่วโมงโดยเฉลี่ย

1.7 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1.7.1 เพื่อลดเวลาในการสำรวจอาคารแต่ละอาคารให้น้อยลง เพื่อเพิ่มจำนวนอาคารที่สามารถสำรวจต่อวันให้มีมากขึ้น

1.7.2. เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการเดินทางในเวลาสำรวจ และลดช่วงว่างของเวลาระหว่างอาคาร เพื่อลดเวลาในการเดินทางจากอาคารหนึ่งสู่อีกอาคารหนึ่ง

1.7.3. เป็นการสร้างความมีระเบียบแบบแผนในการทำสำรวจ โดยมีการแบ่งเขตและพื้นที่อย่างชัดเจน และเพื่อความง่ายและรวดเร็วในการจำแนกพื้นที่

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.8.1. สามารถทำการสำรวจได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และมีความแม่นยำมากขึ้น เนื่องจากการลดเวลาในการสำรวจและระบุพื้นที่ในการสำรวจแต่ละครั้งชัดเจน

1.8.2. รูปแบบและการวางแผนการสำรวจครั้งนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการสำรวจภาคสนามรายงานอื่นได้

1.8.3. ข้อมูลที่ได้รับมาจากการสำรวจนั้น จะสามารถใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลที่แปลงจากข้อมูลดิบเป็นข้อมูลจัดกลุ่มแล้ว

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการทางสถิติที่มีความสำคัญ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับกรอบแนวความคิด สมมุติฐาน เทคนิคการวัด และการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งหมายรวมทั้ง การเก็บข้อมูล (**Data Collection**) คือ การเก็บข้อมูลขึ้นมาใหม่ และการรวบรวมข้อมูล (**Data Compilation**) ซึ่งหมายถึง การนำเอาข้อมูลต่างๆ ที่ผู้อื่นได้เก็บไว้แล้ว หรือรายงานไว้ในเอกสารต่างๆ มาทำการศึกษาวิเคราะห์ต่อ

ประเภทของข้อมูล

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวแปรที่สำรวจโดยใช้วิธีการวัดแบบใดแบบหนึ่ง โดยทั่วไปจำแนกตามลักษณะของข้อมูลได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ (**Quantitative Data**) คือ ข้อมูลที่เป็นตัวเลขหรือนำมาให้รหัสเป็นตัวเลข ซึ่งสามารถนำไปใช้วิเคราะห์ทางสถิติได้
2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ (**Qualitative Data**) คือ ข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลข ไม่ได้มีการให้รหัสตัวเลขที่จะนำไปวิเคราะห์ทางสถิติ แต่เป็นข้อความหรือข้อสนเทศ

แหล่งที่มาของข้อมูล

แหล่งข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ บุคคล เช่น ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้กรอกแบบสอบถาม บุคคลที่ถูกสังเกต เอกสารทุกประเภท และข้อมูลสถิติจากหน่วยงาน รวมไปถึง ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ หรือแม้แต่วัตถุ สิ่งของ ก็ถือเป็นแหล่งข้อมูลได้ทั้งสิ้น โดยทั่วไปสามารถจัดประเภทข้อมูลตามแหล่งที่มาได้ 2 ประเภท คือ

1.ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) คือ ข้อมูลที่ผู้วิจัยเก็บขึ้นมาใหม่เพื่อ ตอบสนองวัตถุประสงค์ การวิจัยในเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะ การเลือกใช้ข้อมูลแบบปฐมภูมิ ผู้วิจัยจะสามารถเลือกเก็บข้อมูลได้ตรงตาม ความต้องการและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์ แต่มีข้อเสียตรงที่สิ้นเปลืองเวลา ค่าใช้จ่าย และอาจมีคุณภาพไม่ดีพอ หากเกิดความผิดพลาดในการเก็บข้อมูลภาคสนาม

2.ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) คือ ข้อมูลต่างๆ ที่มีผู้เก็บหรือรวบรวมไว้ก่อนแล้ว เพียงแต่นักวิจัยนำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษาใหม่ เช่น ข้อมูลสำมะโนประชากร สถิติจากหน่วยงาน และเอกสารทุกประเภท ช่วยให้ผู้วิจัยประหยัดค่าใช้จ่าย ไม่ต้องเสียเวลากับการเก็บข้อมูลใหม่ และสามารถศึกษาย้อนหลังได้ ทำให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของปรากฏการณ์ที่ศึกษา แต่จะมีข้อจำกัดในเรื่องความครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากบางครั้งข้อมูลที่มีอยู่แล้วไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ผู้วิจัยศึกษา และปัญหาเรื่องความ น่าเชื่อถือของข้อมูล ก่อนจะนำไปใช้จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และเก็บข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งอื่นในบางส่วนที่ไม่สมบูรณ์

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล อาจแบ่งเป็นวิธีการใหญ่ๆ ได้ 3 วิธี คือ

1. การสังเกตการณ์ (Observation) ทั้งการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วม (Participant Observation) และการสังเกตการณ์แบบไม่มีส่วนร่วม (Non-participant Observation) หรืออาจจะแบ่งเป็น การสังเกตการณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Observation) และการสังเกตการณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Observation)

2. การสัมภาษณ์ (Interview) นิยมมากในทางสังคมศาสตร์ โดยเฉพาะการสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In-depth Interview) หรืออาจจะจำแนกเป็นการ สัมภาษณ์เป็นรายบุคคล และการสัมภาษณ์เป็นกลุ่ม เช่น เทคนิคการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ซึ่งนิยมใช้กันมาก

3. การรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร เช่น หนังสือ รายงานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความ สิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น

ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัด
2. กำหนดแหล่งข้อมูล
3. เลือกกลุ่มตัวอย่าง
4. เลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

5. นำเครื่องมือรวบรวมข้อมูลไปทดลองใช้

6. ลงมือเก็บรวบรวมข้อมูล

ประเภทของเครื่องมือรวบรวมข้อมูล

ตัวอย่างเช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินค่าและมาตรวัดเจตคติ และแบบวัดอื่นๆ

2.1.2 การบริหารเวลา (Time Management)

ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา นักวิชาการหลายท่านได้ให้คำจำกัดความของคำว่า“การบริหารเวลา” ไว้ดังนี้

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการ ทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่ต้องรู้จัก ที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตาม วันเวลาที่กำหนด

การบริหารเวลา หมายถึง “การกำหนดและการควบคุมการ ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย”

เวลา มีความสำคัญต่อทุกคน ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลา มี ลักษณะพิเศษคือ

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัดใช้แล้วหมดไป
2. เวลาไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่ารวยหรือจน
3. เวลาไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้
4. เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก

จากธรรมชาติของเวลาดังกล่าวข้างต้น เราผู้ปฏิบัติงานควรใส่ใจใจเกี่ยวกับการบริหารเวลาเพื่อให้ชีวิตและการงานบรรลุผลได้อย่าง รวดเร็วทั้งนี้เพราะมีคำกล่าวของนักปราชญ์ที่ว่า

ความจำเป็นในการบริหารเวลา เวลาที่ทุกคนถือครองในแต่ละวันมีเท่ากัน จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการบริหารเพื่อการใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด จะเห็นได้ว่าบุคคลที่มีความก้าวหน้าในชีวิตส่วนใหญ่ไม่มีใครนั่งเฉยๆ แต่ละคน ต้องทำงานมากมายในแต่ละวันและต้องรู้จักบริหารเวลา

ความจำเป็น ในการบริหารเวลามีดังนี้

1. เพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต
2. เพื่อทำให้มีค่าเพิ่มขึ้น
3. เป็นเงิน เป็นเกียรติ์ เป็นสุข
4. การจัดเวลาเพื่อให้ **Work Smart, Not Work Hard** สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมายทำงานอย่างมีความสุขโดยที่การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
5. ทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิต การพัฒนางาน การพัฒนาตน อยุ่กันอายุคน

“การคลาดสายตาจากเป้าหมาย เราจะใช้เวลาเพิ่มขึ้นเป็นสองเท่า ในการค้นหา” ดังนั้น “เราอย่าเสียเวลาอีกเลย ใช้เวลากับเป้าหมายนั้นเถิด แล้วจะเกิดผลดีตามมา”

มีวินัยกับการใช้เวลา พยายามทำงานตามแผน/กำหนดการให้มากที่สุด ตรวจสอบการใช้เวลาแผนผล ประสิทธิภาพ และพยายามเตือนตัวเองไว้เสมอว่าทำให้ดีกว่าได้หรือไม่ ถ้าเรารู้จักการใช้เวลาจะไม่มีคำว่าไม่มีเวลา

หลักการเบื้องต้นในการบริหารเวลา

การบริหารเวลาที่ดี นอกจากสามารถทำงานของตนเองให้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีแล้ว ยังสามารถทำงานเพื่อผู้อื่นได้ด้วยและยัง ได้รับความสุขจากการมีเวลาว่างของตน โดยมีหลักดังต่อไปนี้

1. การเริ่มต้นที่ดีมีความสำเร็จเกินกว่าครึ่ง ถ้าการเริ่มต้น ของวันใหม่มีความสดชื่นแจ่มใสจึงควรค้นหาสิ่งที่คุณเองชื่นชอบ สักอย่าง
2. พิจารณาให้แน่นอนว่าอะไรสำคัญที่สุดเพื่อป้องกันไม่ให้คนอื่นปล้นเวลาหรือปล้นสิ่งสำคัญๆ ในชีวิตไป และจงกล้าที่จะตอบ ปฏิเสธเพียงกล่าวว่า “ไม่” สั้นๆ และง่ายๆ

3. ตั้งเป้าหมาย การมีเป้าหมายอาจมีได้หลายเป้าหมาย ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน การเขียนเป้าหมายเหล่านั้นออกมาจะช่วยให้จุดประสงค์ของมันชัดเจนขึ้น และช่วยกำหนดทิศทางการใช้เวลาใน แต่ละสัปดาห์ เดือน ปี ทศวรรษ และชั่วชีวิตได้

4. กำหนดเกณฑ์ในการใช้เวลาในการทำกิจกรรมแต่ละอย่าง เช่น การโทรศัพท์ การคุยกับแขก การรับประทานอาหาร ตลอดจนเรื่องใช้จ่ายต่างๆ ควรกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะใช้เวลาเท่าไร

5. วางแผนประจำวัน ควรเขียนกิจกรรมต่างๆ ออกมาอย่างชัดเจน แล้ววางแผนการจัดทำ เพื่อให้บรรลุผล โดยจัดลำดับความสำคัญ

6. ใช้ชีวิตอย่างสมดุล ทั้งในการพักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ มีเวลาหย่อนใจพอควร เวลาให้กับตนเองและการพัฒนาจิตวิญญาณ ตลอดจนเรื่องที่สนใจ

7. จัดลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาว่า งานใดเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการโดยด่วน

8. งานใดที่สามารถทำภายหลัง ได้ไม่ต้องใช้สมองและเวลามากนัก ก็ทำภายหลังได้

9. ลงมือทำงานที่ยากที่สุด เมื่อทำงานที่ยากสำเร็จจะช่วยให้ เกิดความโล่งใจ และช่วยให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน มอบหมายงานโดยพิจารณาว่าใครที่พอจะช่วยให้ เพื่อช่วยให้มีเวลาเพิ่มขึ้น

10. ทำงานให้สำเร็จเป็นชิ้นเป็นอัน อย่าทำงานด้วยความ ยึดขาด

11. ออกกำลังกาย เพื่อให้ร่างกายกระฉับกระเฉง กระปรี้กระเปร่า การเดินเป็นการออกกำลังกายที่ ประหยัดที่สุดและง่ายที่สุด

12. ตรวจสอบสิ่งที่ทำว่ามีความสำคัญหรือจำเป็นเพียงใด หรือเป็นเพียงความเคยชิน สำรวจดูว่าถ้า ตัดออกจะช่วยให้มีเวลามาก ยิ่งขึ้นหรือไม่

13. วางแผนฉลองความสำเร็จ เช่น ถ้างานชิ้นนี้เสร็จแล้ว ควรจะให้อะไรเป็นรางวัลให้สำหรับ ตัวเอง ซึ่งอาจเป็นสิ่งเล็กๆ น้อยๆ ก็ได้เพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจตัวเอง

14. ใช้ความจำช่วยประหยัดเวลาในการทำงานสูง จงควรฝึก การจดจำสิ่งต่างๆ

การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของตนเองในการบริหารเวลา

การบริหารเวลาที่ดี จะสามารถทำงานสำเร็จลุล่วงไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งมี ผู้รู้ได้เสนอแนวทางและวิธีการไว้ ดังนี้

การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการทำงานจะ ต้องแยกแยะให้ชัดเจนมีหลัก ดังต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีรายชื่องานเก่า งานใหม่ งานที่ไม่คาดคิด และ งานที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

2. จัดประเภทของงาน ได้แก่ งานตามเวลา งานไม่ตามเวลา งานเร่งด่วน งานไม่เร่งด่วน งานสำคัญ และงานไม่สำคัญ
3. จัดลำดับงานโดยเรียงตามลำดับ คือ งานตามเวลา งานเร่งด่วน งานสำคัญ และงานที่เหลือทั้งหมด
4. จัดตารางปฏิบัติงานโดยเริ่มจากตารางจากงานตาม เวลา งานเร่งด่วน และงานสำคัญรวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมด
5. ปฏิบัติงานตามตารางเวลาที่กำหนด
6. ประเมินผลงาน เป็นการประเมินผลว่าในรอบวันได้ปฏิบัติ งานตามที่กำหนดครบถ้วนหรือไม่เพียงใด หากมีงานใดที่ยังค้างค้าง ให้ระบุงานนั้นเพื่อนำไปวางแผนในวันต่อไป
7. จัดทำบัญชีรายชื่องานเก่าที่ค้างตามข้อ งานใหม่ งานที่ไม่คาดคิด งานที่เกิดประจำและดำเนินการวางแผนตามข้อ และข้ออื่นๆ ตามลำดับ

เทคนิคการบริหารเวลา

1. ไปถึงที่ทำงานแต่เช้า การไปถึงที่ทำงานก่อนเวลาทำงานปกติ จะได้เวลาซึ่งปราศจากการขัดจังหวะจากสิ่งใดๆ สามารถใช้เวลา นั้นเพื่อใช้เวลาคิดในการวางแผน หรือทำงานที่ต้องใช้สมาธิได้
2. จัดชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ หาชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ที่ปราศจากการรบกวน โดยงดรับโทรศัพท์ ปิดห้องทำงานเพื่อได้ทำงานให้สำเร็จลุล่วง ไปได้ด้วยดี
3. เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึก พร้อมจัดสรรเวลาและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมไปได้ด้วย พร้อมกับระบุวันเวลาลงในบันทึก เพื่อจัดการงานแต่ละชิ้นออกไป
4. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบทุกเย็น ถ้าโต๊ะสะอาดจะช่วยให้การทำงานในตอนเช้าง่ายขึ้น
5. ลดจำนวนครั้งและเวลาในการประชุม ต้องคำนึงถึงเสมอ ถึงผลที่ได้จากการประชุมอย่างถี่ถ้วน คำนึงกับเวลา โดยมีการกำหนดวาระประชุม รักษาเวลาการประชุม และวาระการประชุมอย่างเคร่งครัด
6. แบ่งงานออกเป็นส่วนๆ โดยแปรรูปงานหรือรายงานที่สำคัญให้เป็นกิจกรรมย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้สะดวก และใช้เวลาไม่นานนักในแต่ละกิจกรรมจะทำงานให้สำเร็จไปได้ในแต่ละช่วง เพราะเป็นการยากมากที่จะหาเวลาติดต่อกันในช่วงยาวๆ
7. เริ่มลงมือทำทันที อย่ามัวรีรอในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างงัวจะเริ่มต้นตรงไหนก่อนกัน รีบตัดสินใจทำทันทีแล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะให้งานเสร็จเร็วขึ้น
8. พิจารณาใช้เทคโนโลยีช่วย การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้นหลายเท่า เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ บัตรเครดิต
9. เตรียมอุปกรณ์จำเป็นใกล้มือ เช่น โทรศัพท์ คลิปหนีบกระดาษ สมุดโน้ต กรรไกร ปากกา ยางลบ เทปใส ตะกร้าขยะ ขอบจดหมาย ฯลฯ

10. ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา เช่น ฟังวิทยุแทนดูโทรทัศน์

11. ใช้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์ ถ้าต้องรอคอยอะไรสักอย่างหนึ่ง ต้องหากิจกรรมสำรองที่ง่ายๆ ทำด้วย จะได้ไม่มีความกระวนกระวายใจในการรอคอย และยังได้งานเพิ่มขึ้นอีก

12. ประหยัดเวลาในการจับจ่าย โดยการซื้อของเป็นจำนวนมากไม่ต้องไปซื้อบ่อยๆ ซื้อของเวลาที่คนไม่มาก วานคนอื่นให้ทำงานแทน ดัดสินใจโดยไม่ลังเลและผนวกการจ่ายตลาดกับธุระประจำเข้าด้วยกัน เพื่อประหยัดเวลา

13. การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีช่วยให้ประหยัดเวลาได้ ทั้งในด้านการช่วยเหลือเกื้อกูล และการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน นุ่มนวล และช่วยให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือด้วยดีและประหยัดเวลาทำงาน

14. ใช้เวลาปลีกย่อยให้เป็นประโยชน์ ใช้เวลา 10 นาทีหรือ 15 นาที ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องคอยอะไรสักอย่าง ใช้ให้คุ้มค่าอย่างทิ้งไป

15. ใช้เวลาของแต่ละวันให้เต็มที่ สมเหตุสมผล มีประโยชน์ เช่น ฟังข่าววิทยุ หรือฝึกฟังภาษาอังกฤษขณะขับรถไปทำงาน วางแผนการใช้เวลาแต่ละช่วงให้เหมาะสม หรือทำงานเพิ่มนอกเหนือจากที่จัด ระเบียบไว้ในแต่ละวันแล้วจะได้งานอื่นๆ เพิ่มอีกด้วย

16. ทำงานด้วยความสบายใจ ความสุขและความสนุกสนาน เป็นการเสริมสร้างพลังจิตใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จิตใจที่สบายเป็นทุนของประสิทธิภาพการทำงาน ควรเพาะเลี้ยงให้มีความสนุกสนานกับการทำงานและเอาใจใส่

ในการทำงาน ควรกำหนดเวลาในการพักผ่อนไปด้วย หรือเปลี่ยนงานซึ่งมีลักษณะไม่เหมือนกัน จะช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทำงานสองสิ่งในเวลาเดียวกัน ถึงแม้โบราณจะสอนว่า ทำงานสิ่งใด ก็ให้ตั้งใจทำงานในสิ่งนั้น มิเช่นนั้นจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่ำลง การตั้งใจทำงานนับเป็นสิ่งที่ดี แต่เราสามารถตั้งใจทำงานควบคู่กันได้

การเพิ่มพูนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆ อ่านหนังสือให้ได้ผลโดยเพิ่มเวลาอ่านหนังสือให้มากขึ้น อ่านทุกวันและสม่ำเสมอ เลือกหนังสือที่จะอ่านด้วยความระมัดระวัง มีประโยชน์ และมีคุณค่าตลอดจนเพิ่มความเร็วของการอ่าน

อาภรณ์ ภิวุฑฒพันธ์ ได้เสนอแนวทางในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพไว้ดังนี้

การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพมิใช่เพียงแต่จัดสรรเวลาใน การทำงานเพียงอย่างเดียว การบริหารเวลาที่ดีนั้นจะต้องสามารถจัด แบ่งเวลาให้กับเรื่องอื่นๆ ที่สำคัญได้ด้วยนอกเหนือจากเรื่องการทำงาน ขอแบ่งมิติของเวลาตามทัศนะของตนเองเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1. เวลาสำหรับด้าน “บริหารงานของตนเอง” เวลาที่ใช้เพื่อจัดการงาน โดยการวางแผน การกำหนดกลยุทธ์การทำงานและการคิดวิเคราะห์ปรับปรุงระบบการทำงาน
2. เวลาสำหรับด้าน “บริหาร/พัฒนาลูกน้อง” เวลาที่ใช้เพื่อพัฒนาความสามารถของลูกน้อง โดยการสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การอบรมลูกน้องในขณะทำงาน (OJT: On the Job Training)
3. เวลาสำหรับด้าน “ชีวิตส่วนตัว” เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับตนเอง หรือทำกิจกรรมที่สบายๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ชอบและอยากจะทำ
4. เวลาสำหรับด้าน “ครอบครัว/คนที่รัก” เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับครอบครัว หรือคนที่รักโดยการพาไปเที่ยวนอกบ้าน หรือการหา กิจกรรมที่ทำร่วมกัน

การบริหารเวลาเพื่อสร้างชีวิตให้สมดุลทั้ง 4 มิตินั้น ไม่ใช่เรื่องยาก สิ่งที่สำคัญก็คือ ต้องรู้จักบริหารเวลาสำหรับงานของตนเอง และเวลาสำหรับบริหาร/พัฒนาลูกน้อง เพราะเมื่อรู้จักบริหารเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมจะส่งผลให้มีเวลาให้กับ ครอบครัว/คนที่รัก และตัวเอง จึง ข อ น า เ ส น อ แนวทางปฏิบัติอย่างง่ายๆ เพื่อการบริหารเวลาในการทำงาน และการบริหาร/พัฒนาลูกน้อง ตามหลักของ **PLAN-DO-CHECK-IMPROVE** ดังต่อไปนี้

PLAN : วางแผนเป็นเลิศ มีชัยไปกว่าครึ่ง

คนที่ฉลาดในการทำงาน คือ คนที่รู้จักวางแผนงานไว้ล่วงหน้าเสมอ ไม่ใช่ทำงานไปวันๆ คนที่วางแผนงานจะเป็นคนที่ทำงานในเชิงรุก (**Proactive Working**) โดยการคิดวิเคราะห์และจัดระบบการทำงานให้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ขอแบ่งขั้นตอนในการวางแผนงานตามมิติ 2 ด้าน ได้แก่ การวางแผนงานสำหรับมิติด้านการบริหารงานของตนเอง และมิติด้านการบริหาร/พัฒนาลูกน้องดังต่อไปนี้

มิติด้านการบริหารงานของตนเอง

1. รวบรวมงานที่จะต้องทำทั้งหมดว่ามีงานอะไรบ้าง
2. กำหนดวันเวลาที่จะต้องทำงานให้สำเร็จ
3. จัดลำดับงานทั้งหมดตามความจำเป็นเร่งด่วน
4. จัดบันทึกงานที่จะต้องทำทั้งหมดใน

มิติด้านการบริหาร/พัฒนา ลูกน้อง

1. ตรวจสอบงานของลูกน้องว่าต้องทำอะไรบ้าง
2. หาความสามารถที่ลูกน้องไม่มีแต่จำเป็นต้องมี
3. กำหนดประเด็นหรือหัวข้อที่ลูกน้องต้องรู้
4. จัดบันทึกหัวข้อที่คุณจะต้องพัฒนาลูกน้องในไคอารี

DO : เร่งรีบดำเนินการ มุ่งสู่เป้าหมาย

อย่าแพลนแล้วนั่ง ขอให้แพลนแล้ววิ่ง หมายความว่า จะต้องปฏิบัติการตามแผนงานที่กำหนดขึ้น โดยการทำงานตามลำดับ ที่จัดไว้ว่าต้องทำงานอะไรต้องทำก่อนหลังบ้าง เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ขอให้ปฏิบัติตาม เทคนิคง่ายๆ ต่อไปนี้

1. ใจไม่วอกแวก คิดเรื่องโน้น เรื่องนี้ แต่ขอให้มีความตั้งใจอยู่กับงานที่กำลังทำอยู่อย่างมีสมาธิ
2. พยายามทำงานให้เสร็จไปทีละเรื่อง อย่าทำงานโน้นที งานนี้ที
3. ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จได้ตามเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด
4. นำส่งหัวหน้างาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทันทีหากงานที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในขณะที่ทำงานขอให้คิดไว้เสมอว่า “ผู้ได้เปรียบคือ ผู้ที่สามารถทำงานได้เร็ว ทำงานดีและมีคุณภาพเพราะจะทำให้มีเวลาพอที่จะรับงานอื่นเพิ่ม เพื่อสร้างมูลค่าในการทำงาน (Value) ของตัวเอง”

“งานทุกอย่างมีมูลค่าในตัวเอง พยายามค้นหามูลค่าของงานที่ทำอยู่ว่าได้เรียนรู้อะไรเพิ่มจากการทำงานแต่ละอย่างบ้าง”

“ลูกน้องเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จึงไม่ควรละเลยที่จะพัฒนาทักษะของ ลูกน้อง”

CHECK : ตรวจสอบดูบ้าง เพื่อประเมินสถานการณ์ หากได้วางแผนงานและดำเนินการตามแผนงานแล้ว ขึ้นต่อไปต้องตรวจสอบและทบทวนการทำงานของตนเอง ในแต่ละวันว่าได้ทำงานตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และเพราะอะไร ทั้งนี้หากไม่มีการตรวจสอบการทำงาน ก็อาจจะทำให้มีวasted ใช้เวลาในการทำงานเพียงอย่างเดียว จนละเลยที่จะใช้เวลาสำหรับครอบครัว/คนที่รักและตัวเอง ดังนั้น ขอให้เริ่มสำรวจเพื่อประเมินการบริหารเวลาเพื่อสร้างสมดุลของชีวิตบ้างหรือไม่ ขอให้ตอบคำถามเพื่อประเมินการจัดสรร เวลาของตัวเองว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ดังต่อไปนี้

1. ต้องมาทำงานแต่เช้าและกลับบ้านดึกเป็นประจำหรือไม่ ?
2. เห็นหน้าคนที่รักหรือครอบครัวบ้างหรือไม่ ?
3. อยู่กับคนที่รักหรือ ครอบครัวกี่ชั่วโมง/วัน ?
4. ออกกำลังกายกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ?

IMPROVE : ปรับปรุงตนเอง จัดสรรเวลาใหม่

หากสำรวจเวลาของตัวเองแล้ว และปรากฏว่ายังไม่สามารถจัดสรรเวลาให้กับตัวเอง คนรักและครอบครัวแล้ว ก็ขอให้ปรับปรุงแผนงานและวิธีการทำงานใหม่ และขอให้ตระหนักไว้ว่าทุกอย่างที่เกิดขึ้นนั้นสามารถแก้ไขได้ หากมีใจที่จะพัฒนาและต้องการที่จะปรับปรุงการจัดสรรเวลาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประเด็นอยู่ที่ว่าต้องเริ่มตรวจ สอบวิธีการทำงานของตนเองว่าทำไมจึงไม่สามารถปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดขึ้น เหตุเพราะจัดระบบการทำงานไม่ดีหรือไม่ เป็นคนคิดช้าทำช้าหรือไม่ ทำงานเร็วแต่ผิดพลาดอยู่เสมอหรือไม่ ทั้งนี้คำตอบเหล่านี้จะทำให้รู้ว่า บริหารเวลาในการทำงานดีแล้วหรือยัง เพื่อที่จะได้ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น

กระบวนทัศน์ใหม่ในการทำงาน: ปรับเปลี่ยนให้ทัน ยุคสมัยของเวลา กระบวนทัศน์ใหม่หลายคนคงสงสัยว่าหมายถึงอะไรกันแน่ ใคร่ขออธิบายง่ายๆ ก็คือ “กรอบความคิดใหม่ที่เป็นแนวทางการ ยึดถือเพื่อปฏิบัติงาน”

ดังนั้น การทำงานในแต่ละช่วงเวลาผู้ทำงาน จะต้องปรับกรอบแนวความคิดใหม่เพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปโดยไม่ติดขัดกับแนวทางเก่าๆ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์เป็นกระบวนการเรียนรู้ทางสังคมที่ต้องใช้ เวลาศึกษาและการฝึกฝนจึงจะเกิดความเปลี่ยนแปลงได้

ในปัจจุบันกระบวนทัศน์ใหม่ที่ทุกคนจะต้องเรียนรู้และ ทำความเข้าใจ เพื่อปรับแนวคิดในการทำงานเพื่อมุ่งไปสู่ความสำเร็จ ต่อการทำธุรกิจที่ยั่งยืนมี 5 ด้านดังต่อไปนี้

1. คนเป็นปัจจัยนำ คนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อความสำเร็จในการทำงานมากโดยคนเป็นปัจจัยนำเกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกัน คือ คนมีคุณค่า คนนำสู่ความสำเร็จ และคนเป็นผู้เพิ่มผลผลิตในทุกด้าน ดังนั้น เราต้องมีความคิดและผลักดันในการพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมให้เร็วที่สุดเพื่อทันต่อการพัฒนาและความ เปลี่ยนแปลง

2. มุ่งแสวงหาประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเป็นคำที่หน่วยงานต้องถามหาและนำมาปฏิบัติ การที่หน่วยงานมุ่งแสวงหา ประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกันคือ ความรวดเร็ว ความถูกต้องและความถูกต้อง ดังนั้น ทุกคนในองค์กรจะมีความคิด และต้องให้ร่วมมือร่วมแรงร่วมใจในการสร้างประสิทธิภาพ

3. การมีส่วนร่วม ในยุคของการทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จร่วมกันจะต้องเกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกันคือ การร่วมกันคิด การร่วมกันปฏิบัติ และการร่วมประเมินเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้น เราจึงต้องมีความคิดและปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วมอย่างจริงจังและจริงใจ

4. ความเป็นเลิศในการบริการ เกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็น ด้วยกันคือ ทุกคนในหน่วยงานเป็นผู้ให้บริการทุกคนทำในสิ่งที่เหนือ ความคาดหมายในเชิงบวกเสมอ และ การบริการจะต้องมีมาตรฐานที่สูง

กว่าทุกคนจะต้องมีความคิดและปฏิบัติต่อกันเพื่อบริการซึ่งกันและกัน ทั้งกับลูกค้าภายในและภายนอกให้เป็นที่ยอมรับ

5. การมีทักษะที่ดี เกี่ยวข้องกับ 3 ประเด็นด้วยกันคือ การคิดดี การจัดการดี และการสื่อสารที่ดี ดังนั้นทุกคนในหน่วยงาน จะต้องคิดและพัฒนาตนเองให้มีทักษะ เพราะทักษะเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นมากในยุคนี้

สรุป “เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุดที่ทุกคนได้รับมาอย่างเท่าเทียมกัน การบริหารเวลา คือการใช้ชีวิตอย่างคุ้มค่าตามเวลาที่ผ่านไป เพราะไม่มีใครสามารถขอเวลาเพิ่มขึ้นได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการและจัดสรรเวลาที่ได้รับมาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้ก้าวไปสู่เป้าหมายในชีวิตตามที่ต้องการได้ หากผู้บริหารใช้เวลาไปอย่างไรประโยชน์ ทำให้ภารกิจต่างๆ ไม่สำเร็จจุดลงหรือไม่สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่าได้ ในที่สุดก็จะนำไปสู่ความเครียด ความวิตกกังวล และมีผลทำให้สุขภาพเสื่อมโทรม จนไม่สามารถอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารได้อีกต่อไป ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรรู้จักนำเทคนิคต่างๆ ของการบริหารเวลามาช่วยลดการใช้เวลา จนเหลือเวลาเพียงพอที่จะนำไปทำกิจกรรมอื่นๆ ที่เกิดประโยชน์ได้เพิ่มขึ้นอีกมากมาย

2.1.3 ความหมายและประเภทของข้อมูล

ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ข้อมูลอาจจะอยู่ในรูปของข้อความหรือตัวเลข ซึ่งข้อความหรือตัวเลขเหล่านี้อาจเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ คน พืช สัตว์ และสิ่งของ เช่น ปริมาณข้าวที่ประเทศไทยผลิตได้ในในปี 2545 เป็นข้อมูลที่เป็นตัวเลข หรือความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปข้อความ เป็นต้น

ตัวแปร (Variable) คือ ข้อมูลที่ได้จากสังเกต วัด สอบถามจากหน่วยที่ศึกษา โดยที่หน่วยที่ศึกษาอาจเป็นคน สัตว์ พืช และสิ่งของ เมื่อหน่วยศึกษาแตกต่างกัน ข้อมูลที่ได้จึงแตกต่างกัน จึงเรียกข้อมูลที่แตกต่างกันนั้นว่า ตัวแปร เช่น รายได้ของคนในจังหวัดสงขลา ในที่นี้หน่วยที่ศึกษา คือ คนในจังหวัดสงขลา แต่ละคนจะแตกต่างกันออกไป ดังนั้นตัวแปร คือ รายได้ของคนในจังหวัดสงขลา ซึ่งมีค่าที่แตกต่างกัน ค่าของตัวแปร คือ ข้อมูลนั่นเอง

ประเภทของข้อมูล

การแบ่งประเภทของข้อมูล มีวิธีการแบ่งได้หลายวิธี ตามเกณฑ์ในการจำแนก เช่น จำแนกตามลักษณะการเก็บข้อมูล แบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. ข้อมูลที่ได้จากการนับ (**Counting Data**) เช่น จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่าน จำนวนรถที่ผ่านเข้า - ออกมหาวิทยาลัยในช่วงเวลา 08.00 - 09.00 น. ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นเลขจำนวนเต็ม บางครั้งเรียกว่าเป็นข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่อง

2. ข้อมูลที่ได้จากการวัด (**Measurement Data**) เช่น น้ำหนักของนักศึกษาแต่ละคน ส่วนสูงของนักศึกษาแต่ละคน ระยะเวลาในการเดินทางจากบ้านมายังที่ทำงานของพนักงาน แต่ละคน ปริมาณน้ำฝนที่วัดได้ ข้อมูลที่ได้จะมีลักษณะเป็นเศษส่วน หรือจุดทศนิยม บางครั้ง เรียกว่าข้อมูลแบบต่อเนื่อง

3. ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต (**Observation Data**) เป็นข้อมูลที่ได้จากการติดตามหรือเฝ้าสังเกตพฤติกรรม หรือปรากฏการณ์ต่างๆ เป็นต้น

4. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ (**Interview Data**) เป็นข้อมูลที่ได้จากการถามตอบโดยตรงระหว่างผู้สัมภาษณ์ และผู้ถูกสัมภาษณ์

จำแนกตามลักษณะข้อมูล แบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ (**Quantitative Data**) เป็นข้อมูลที่แสดงความแตกต่างในเรื่องปริมาณหรือขนาด ในลักษณะของตัวเลขโดยตรง เช่น อายุ ส่วนสูง น้ำหนัก ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2. ข้อมูลแบบไม่ต่อเนื่อง (**Discrete Data**) หมายถึง ข้อมูลที่มีค่าเป็นเลขจำนวนเต็มที่มีความหมาย เช่น จำนวนสิ่งของ จำนวนคน เป็นต้น

3. ข้อมูลแบบต่อเนื่อง (**Continuous Data**) หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ในรูปตัวเลขที่มีค่าได้ทุกค่าในช่วงที่กำหนด และมีความหมายด้วย เช่น รายได้ น้ำหนัก เป็นต้น

4. ข้อมูลเชิงคุณภาพ (**Qualitative Data**) เป็นข้อมูลที่แสดงลักษณะที่แตกต่างกัน เช่น เพศชาย เพศหญิง จะเป็นข้อมูลที่ไม่ได้อยู่ในรูปของตัวเลขโดยตรง

จำแนกตามการจัดการข้อมูล แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ข้อมูลดิบ (**Raw Data**) เป็นข้อมูลที่ได้จากการเก็บ ยังไม่ได้จัดรวบรวมเป็นหมู่เป็นกลุ่มหรือจัดเป็นพวก

2. ข้อมูลที่จัดเป็นกลุ่ม (**Group Data**) เป็นข้อมูลที่เกิดจากการนำข้อมูลดิบมารวบรวมเป็นกลุ่มเป็นหมวดหมู่

จำแนกตามแหล่งที่มาของข้อมูล แบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการที่ผู้ใช้เป็นผู้เก็บข้อมูลโดยตรง ซึ่งอาจจะเก็บด้วยการสัมภาษณ์หรือสังเกตการณ์ เป็นข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือมากที่สุด เนื่องจากยังไม่มีมีการเปลี่ยนรูป และมีรายละเอียดตามที่ผู้ต้องการ แต่จะต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายมาก เช่น ข้อมูลที่ได้จากการนับจำนวนรถที่เข้า - ออก มหาวิทยาลัยในช่วงเวลา 08.00 - 09.00 น. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์นักศึกษา

2. ข้อมูลทุติภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลที่มีผู้เก็บรวบรวมไว้แล้ว เป็นข้อมูลในอดีต และมักจะเป็นข้อมูลที่ได้ผ่านการวิเคราะห์เบื้องต้นมาแล้ว ผู้ใช้นำมาใช้ได้เลย จึงประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย บางครั้งข้อมูลทุติภูมิจะไม่ตรงกับความต้องการหรือมีรายละเอียดไม่เพียงพอ นอกจากนั้นผู้ใช้อย่างไรจะไม่ทราบถึงข้อผิดพลาดของข้อมูล ซึ่งอาจจะทำให้ผู้ที่นำมาใช้ สรุปผลการวิจัยผิดพลาดไปด้วย เช่น สถิติการเกิดอุบัติเหตุโดยรถจักรยานยนต์ของนักศึกษาในปี 2540 - 2541 เป็นข้อมูลที่บางครั้งอาจถูกแปรรูปไปแล้ว แต่เนื่องจากบางครั้งเราไม่สามารถที่จะจัดเก็บข้อมูลปฐมภูมิได้เราจึงต้องศึกษาจากข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวมไว้แล้ว

แบ่งตามมาตรฐานของการวัด จะแบ่งได้ 4 ชนิด

1. มาตรฐานนามบัญญัติ (Nominal Scale) เป็นการวัดค่าที่ง่ายที่สุดหรือสะดวกต่อการใช้มากที่สุด เพราะเป็นการแบ่งกลุ่มของข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการวิเคราะห์ โดยการแบ่งกลุ่มจะถือว่าแต่ละกลุ่มจะมีความเสมอภาคกันหรือเท่าเทียมกัน ค่าที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มจะไม่มี ความหมาย และไม่สามารถมาคำนวณได้ เช่น เพศ มี 2 ค่า คือ ชายและหญิง การจำแนกเพศอาจจะกำหนดค่าได้ 2 ค่า คือ ถ้า 0 หมายถึงเพศชาย ถ้า 1 หมายถึงเพศหญิง เป็นต้น

2. มาตรฐานอันดับ (Ordinal Scale) เป็นการวัดที่แสดงว่าข้อมูลที่อยู่ในแต่ละกลุ่มจะมีความแตกต่างกัน โดยพิจารณาจากลำดับด้วย นั่นคือสามารถบอกได้ว่า กลุ่มใดดีกว่ากลุ่มอื่นๆ หรือ กลุ่มใดที่มากกว่าหรือน้อยกว่ากลุ่มอื่นๆ แต่ไม่สามารถบอกปริมาณความมากกว่าหรือน้อยกว่าเป็นเท่าใด และค่าที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มไม่สามารถนำมาคำนวณได้ เช่น คำถามที่ว่า “ ท่านอยากทำอะไรเมื่อมีวันหยุดพิเศษ ” โดยให้เรียงลำดับตามที่ต้องการจะทำมากที่สุด 5 อันดับ

- ดูทีวีที่บ้าน
- ไปพักผ่อนที่ต่างจังหวัด
- ไปดูภาพยนตร์
- ไปเที่ยวห้างสรรพสินค้า
- ไปเล่นกีฬา

จากข้างต้นจะพบว่า ท่านนี้ชอบดูทีวีที่บ้านมากกว่าไปพักผ่อนต่างจังหวัด แต่ไม่ทราบว่า ชอบมากกว่าเท่าใด

3. **มาตรวัดแบบช่วง (Interval Scale)** เป็นการวัดที่แบ่งสิ่งที่ศึกษาออกเป็นระดับหรือเป็นช่วงๆ โดยแต่ละช่วงมีขนาดหรือระยะห่างเท่ากัน ทำให้สามารถบอกระยะห่างของช่วงได้ อีกทั้งบอกได้ว่ามากหรือน้อยกว่ากัน เท่าไร จึงทำให้มีความแตกต่างกันในเชิงปริมาณ เช่น อุณหภูมิ คะแนนสอบ ซึ่งตัวเลขเหล่านี้ บวก ลบ ได้ แต่ คุณ หาร ไม่ได้ แต่ศูนย์ของข้อมูลชนิดนี้เป็น ศูนย์สมมติ ไม่ใช่ศูนย์แท้ เช่น อุณหภูมิ 0 องศาเซลเซียส ไม่ได้หมายความว่า ณ จุดนั้นไม่มีความร้อนอยู่เลย หรือการที่นักศึกษาได้คะแนน 0 ก็ไม่ได้หมายความว่า นักศึกษาไม่มีความรู้เลย แต่เป็นเพียงตัวเลขที่บอกว่า นักศึกษาทำข้อสอบนั้นไม่ได้

4. **มาตรวัดอัตราส่วน (Ratio Scale)** เป็นการวัดที่ละเอียดและสมบูรณ์ที่สุด ที่สามารถบอกความแตกต่างในเชิงปริมาณ โดยแบ่งสิ่งที่ศึกษาออกเป็นช่วงๆ เหมือนมาตรวัดอันตรภาค ที่แต่ละช่วงมีระยะห่างเท่ากัน และ ศูนย์ของข้อมูลชนิดนี้เป็นศูนย์แท้ ซึ่งหมายถึงไม่มีอะไรเลยหรือมีจุดที่เริ่มต้นที่แท้จริง และสามารถนำตัวเลขนี้มา บวก ลบ คูณ หาร ได้ เช่น ความยาว เวลา

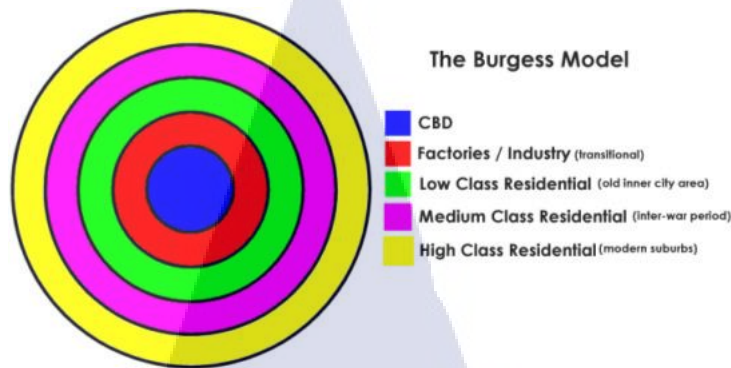
แบ่งตามเวลาของการเก็บรวบรวมข้อมูล จะแบ่งได้ 2 ชนิด

1. **ข้อมูลอนุกรมเวลา (Time-series Data)** เป็นข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมตามลำดับเวลาที่เกิดขึ้นต่อเนื่องไปเรื่อยๆ เช่น จำนวนประชากรของประเทศไทยในแต่ละปี จำนวนผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลต่างๆ ในแต่ละปี เป็นต้น ข้อมูลอนุกรมเวลาเป็นประโยชน์ในการวิจัยระยะเวลายาว ทำให้ผู้วิจัยมองเห็นแนวโน้มของเรื่องต่าง ๆ นั้นได้

2. **ข้อมูลภาคตัดขวาง (Cross-sectional Data)** เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวม ณ เวลาใดเวลาหนึ่งเท่านั้น เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยอย่างไรก็ตามในการจัดประเภทของข้อมูลนี้ จะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการนำไปวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ด้วย

2.1.4 ฟังก์ชันทฤษฎีวงแหวน (Concentric Theory)

โดย **Ernest W. Burgess** ศาสตราจารย์แห่งมหาวิทยาลัยชิคาโก ในช่วงปี ค.ศ.1920-1930 ได้ศึกษาความเจริญและการขยายตัวของชิคาโก โดยกล่าวว่าเมืองขยายตัวออกไปจากจุดศูนย์กลางเดียว ซึ่งเป็นศูนย์กลางของเขตต่างๆ ได้แก่



ภาพที่ 2.1 แบบจำลองการใช้ที่ดินของ Burgess

1. เขตใจกลางเมือง (**CBD : Central Business District**) หรือ **Downtown** เป็นศูนย์กลางเมืองด้านการค้า สังคม การคมนาคม ใจกลางเมืองจริงๆ ก็คือย่านการค้าปลีก ที่เต็มไปด้วยร้านค้า ห้างสรรพสินค้า ร้านอาหาร สำนักงาน ธนาคาร โรงแรม และที่ตั้งของสมาคมสำคัญ ตลอดจนเป็นย่านของโรงหนัง โรงละคร ในกรณีที่เป็นเมืองเล็ก การใช้ที่ดินต่างๆ เหล่านี้อาจจะมีปะปนกันไป ส่วนกรณีเมืองใหญ่กิจกรรมเหล่านี้จะปรากฏอยู่เป็นย่าน

2. เขตปรับเปลี่ยน (**Factories or Transitional**) อยู่ถัดจากเขตใจกลางเมือง เป็นย่านการขายส่ง (**Wholesale District**) เป็นย่านโกดังเก็บสินค้า บางแห่งปะปนอยู่กับย่านอุตสาหกรรมเบา รอบๆ ใจกลางเมือง ซึ่งยึดหลักความได้เปรียบในเรื่องตลาด หรือบางแห่งเป็นเขตที่อยู่อาศัยที่ค่อนข้างต่ำในแง่คุณภาพและการบริการ เป็นห้องเช่า แฟลตราคาถูก มักเป็นเขตของผู้ที่พึ่งอพยพมาอยู่ในเขตเมืองใหม่ๆ

3. เขตอาศัยของคนงาน (**Low Class Residential or Old Inner City Area**) เป็นเขตที่ถัดออกมาอีก เป็นที่อยู่อาศัยของกรรมกรโรงงาน ที่เป็นแรงงานของอุตสาหกรรมต่างๆ เป็นเขตที่อยู่อาศัยที่ขยายตัวออกจากเขตปรับเปลี่ยน คนกลุ่มนี้ยึดความสะดวกในการเดินทางไปทำงาน ซึ่งส่วนมากโรงงานอยู่ในโซนการใช้ที่ดินถัดออกไป และบริเวณนี้ไม่ไกลจากการไปทำธุระในเมืองซึ่งอยู่ในเขตใจกลางเมือง

4. เขตที่อยู่อาศัยชั้นดี (**Medium Class Residential or Inter War Period**) มักเป็นที่อยู่อาศัยของชนชั้นกลาง ที่ไม่ได้อพยพมาจากที่ไหน ส่วนมากเป็นนักธุรกิจ มีอาชีพต่างๆ เช่น เสมียน พนักงาน เซลล์แมน ส่วนมากอาศัยเป็นครอบครัวเดี่ยว ต่อมาก็มีแฟลต และ โรงแรมแบบที่เป็นที่อาศัยขึ้นมาบ้างตามถนนสายสำคัญๆ พร้อมกับมีศูนย์กลางการบริการเล็กๆ เกิดขึ้น

5. เขตสุขุมราชธานี (**High Class or Modern Suburbs**) โดยทั่วไปอยู่นอกเขตเมืองออกไปตามเส้นทางสำคัญ โดยรวมกันอยู่เป็นกลุ่มเล็กๆ เป็นย่านที่อยู่อาศัยขนาดเล็กและมีราคาแพง ผู้คนเหล่านี้เดินทางมาทำงานในเขตใจกลางเมือง โดยอาศัยระบบขนส่งมวลชนบ้าง ใช้รถส่วนตัวบ้าง

เขตทั้งห้าที่ **Ernest W. Burgess** เสนอไว้นี้มิได้หมายความว่าจะคงที่เช่นนี้ตลอดไป แต่จะแปรเปลี่ยนไปตามความเจริญของเมือง โดยเฉพาะเมื่อเมืองมีการขยายตัวออกจากเขตชั้นในรูล้ำไปในเขตชั้นนอกถัดออกไป จึงเกิดการกระเพื่อมคล้ายกับระลอกน้ำ อย่างไรก็ตามทฤษฎีนี้ได้รับการนำไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อศึกษากับพื้นที่อื่นๆ พบว่ารูปแบบการขยายตัวอาจไม่เป็นวงกลมเสียทีเดียว เนื่องจากข้อจำกัดจากอุปสรรคทางด้านกายภาพของพื้นที่ เช่น ภูเขาสูง ทะเล ทะเลสาบ

2.1.5 การเก็บข้อมูลทางการตลาด

การเก็บข้อมูลทางการตลาดเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวิจัยทางการตลาด การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจทางการตลาด จะนำไปสู่การบริหารและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง หรืออย่างน้อยก็มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในเบื้องต้น ไม่ใช่การวิเคราะห์โดยการคาดการณ์จากประสบการณ์หรือสามัญสำนึกของผู้บริหาร

ก่อนที่จะทำความเข้าใจในเรื่องของการเก็บข้อมูลทางการตลาด จำเป็นจะต้องเข้าใจกระบวนการวิจัยทั้งหมดที่ทุกขั้นตอนต้องสอดประสานเชื่อมโยงกันตั้งแต่การออกแบบการวิจัยจนกระทั่งถึงขั้นการวิเคราะห์และรายงานผล ซึ่งในที่นี้จะทบทวนให้เห็นถึงกระบวนการวิจัยทางการตลาดทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

- การกำหนดปัญหาและวัตถุประสงค์ของการวิจัย
- การกำหนดแหล่งข้อมูลและออกแบบการวิจัย
- การกำหนดวิธีการและแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- การออกแบบการเลือกตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล
- การตีความและวิเคราะห์ข้อมูล
- การรายงานผลการวิจัย

ดังนั้นวิธีการเก็บข้อมูลเป็นอย่างไร หรือเก็บจากคนกลุ่มไหนจะต้องถูกกำหนดตั้งแต่การออกแบบการวิจัย เพื่อจะได้เลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถตอบโจทย์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ชัดเจน ซึ่งนอกเหนือจากวิธีการเก็บแล้วยังเกี่ยวข้องไปถึงการกำหนดกลุ่มตัวอย่างและการใช้วิธีการวิเคราะห์ที่เหมาะสมกับโจทย์ที่กำหนดในเบื้องต้น

การกำหนดวิธีการและแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

(Design of data collection methods and forms)

ดังได้กล่าวในข้างต้นวิธีการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะงานวิจัยและประเภทของข้อมูล โดยจะแบ่งข้อมูลเพื่อการวิจัยใน 2 ลักษณะ คือ

1. ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่มีการวิเคราะห์หรือแจกแจงมาเบื้องต้นแล้ว อาจได้มาจากการซื้อข้อมูลมา การสัมภาษณ์ผู้รู้ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการใช้แบบฟอร์มไปเก็บและบันทึกข้อมูล โดยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ดังนี้

การสังเกต (Observation) ได้แก่ การสังเกตทางตรงและการสังเกตทางอ้อม ซึ่งมีความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล และมีอคติต่ำ

การสำรวจ (Survey) โดยการใช้แบบสอบถาม ได้แก่

1. การสำรวจทางไปรษณีย์ สามารถทำได้เป็นจำนวนมากในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวนมากในพื้นที่กว้างขวางในระยะสั้น รวดเร็วและประหยัด ใช้บุคลากรในการเก็บข้อมูลน้อย กลุ่มตัวอย่างมีอิสระในการตอบและเต็มใจจะตอบมากกว่าถูกสัมภาษณ์ แต่ข้อจำกัดก็คือข้อมูลที่ได้อาจกลับมามีปริมาณน้อย ไม่สามารถเจาะจงตัวอย่างได้แน่ชัด
2. การสำรวจทางโทรศัพท์ สามารถเก็บข้อมูลได้รวดเร็วทันกับเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้น ใช้ระยะเวลาสั้นไม่รบกวนผู้ตอบมาก และสามารถอธิบายคำถามและซักถามได้ ส่วนข้อจำกัดคือ เลือกตัวอย่างได้เฉพาะผู้มีโทรศัพท์ และข้อมูลที่ต้องการรายละเอียดมาก ไม่สามารถทำได้เนื่องจากไม่เห็นภาพ
3. การสำรวจโดยพบตัว ซึ่งอาจจะให้ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ตอบเองหรือโดยการสอบถามจากเจ้าหน้าที่สำรวจ วิธีการนี้ค่อนข้างได้ผลชัดเจน และสามารถเลือกกลุ่มตัวอย่างตามที่กำหนดไว้ได้ สามารถอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมได้ อาจจะใช้วิธีการสังเกตไปพร้อมกัน เก็บข้อมูลได้รวดเร็วและกำหนดระยะเวลาได้ แต่ข้อจำกัดคือเสียค่าใช้จ่ายมากในการเก็บข้อมูล และอาจจะไม่ได้รับความร่วมมือจากกลุ่มตัวอย่าง ต้องใช้ความมีมนุษยสัมพันธ์สูงในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) และต้องการผู้ให้ข้อมูลจำนวนไม่มาก เป็นการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นรูปแบบโครงสร้าง เน้นการวัดทางอ้อม เรื่องความรู้สึก ความเชื่อ และมีการสังเกตผู้ให้ข้อมูลในขณะที่ตอบคำถาม โดยแบ่งการสัมภาษณ์เป็น 2 ลักษณะ

1. การสัมภาษณ์กลุ่มเจาะจง (**Focus Group Interview**) จะให้ความสำคัญกับกลุ่มที่ถูกเลือกมาให้สัมภาษณ์อย่างมาก โดยการจัดเป็นกลุ่มๆ ละประมาณ 6-12 คน และมีการสังเกตพฤติกรรมก่อนการสัมภาษณ์ โดยมีการสัมภาษณ์ในลักษณะอภิปรายร่วมกัน ซึ่งเหมาะสำหรับการสำรวจเพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องที่ไม่แน่ชัด เช่น การออกสินค้าใหม่ สาเหตุการซื้อ/ไม่ซื้อ ซึ่งคำตอบที่ได้จากการสัมภาษณ์ไม่ให้คำตอบที่เป็นเชิงปริมาณ

2. การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (**Depth Interview**) เป็นการสัมภาษณ์แบบ **one-on-one** เพื่อค้นหาแรงจูงใจ, อคติ, ทศนคติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งต้องใช้ผู้สัมภาษณ์ที่มีความสามารถสูง เหมาะกับการถามเรื่องส่วนตัว มีเหตุผลซับซ้อน ต้องถามคำถามโดยอ้อมเพื่อกระตุ้นให้ผู้สัมภาษณ์ตอบอย่างเต็มที่

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 Microsoft Excel

Excel คืออะไร

Excel คือโปรแกรมกระดาคำนวณในระบบ **Microsoft Office** คุณสามารถใช้ **Excel** ในการสร้างและจัดรูปแบบสมุดงาน (คอลเลกชันของกระดาคำนวณ) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและทำการตัดสินใจทางธุรกิจด้วยความเข้าใจที่มากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณสามารถใช้ **Excel** ในการติดตามข้อมูล, สร้างตัวแบบต่างๆ สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล, เขียนสูตรเพื่อทำการคำนวณข้อมูลนั้น, ทำ **Pivot** ข้อมูลด้วยวิธีต่างๆ และนำเสนอข้อมูลแบบแผนภูมิที่มีลักษณะอย่างมืออาชีพได้อย่างหลากหลาย

สถานการณ์สมมติทั่วไปสำหรับการ **Excel** มีดังต่อไปนี้

1. บัญชี คุณสามารถใช้คุณลักษณะการคำนวณที่มีประสิทธิภาพของ **Excel** ในงบการเงินต่างๆ เช่น งบกระแสเงินสด งบรายได้ หรืองบกำไรขาดทุน
2. การจัดทำงบประมาณ ไม่ว่าคุณจะต้องการใช้ในงานส่วนตัวหรือทางธุรกิจ คุณสามารถสร้างงบประมาณได้ทุกชนิดใน **Excel** เช่น แผนงบประมาณการตลาด งบประมาณกิจกรรม หรืองบประมาณการเกษียณ
3. การเรียกเก็บเงินและการขาย **Excel** ยังสามารถใช้ในการจัดการข้อมูลการเรียกเก็บเงินและการขายได้อีกด้วย และคุณสามารถสร้างฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ใบแจ้งหนี้การขาย บันทึกการจัดส่ง หรือใบสั่งซื้อ ได้อย่างง่ายดาย

4. การรายงาน คุณสามารถสร้างรายงานชนิดต่างๆ ใน **Excel** ที่สะท้อนถึงการวิเคราะห์ข้อมูล หรือสรุปข้อมูลของคุณ ตัวอย่างเช่น รายงานที่วัดประสิทธิภาพของรายงาน แสดงผลต่างระหว่างผลลัพธ์ที่ประมาณไว้และผลลัพธ์จริง หรือรายงานที่คุณสามารถใช้พยากรณ์ข้อมูลได้

5. การวางแผน **Excel** เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับการสร้างแผนแบบมีอาชีพหรือตัววางแผนที่มีประโยชน์ ตัวอย่างเช่น แผนการเรียนประจำสัปดาห์ แผนการวิจัยตลาด แผนภาษีสิ้นปี หรือตัววางแผนที่ช่วยให้คุณจัดการมื้ออาหารประจำสัปดาห์ งานเลี้ยง หรือวันหยุดพักผ่อน

6. การติดตาม คุณสามารถใช้ **Excel** เพื่อติดตามข้อมูลในใบบันทึกเวลาหรือรายการ ตัวอย่างเช่น ใบบันทึกเวลาสำหรับการติดตามการทำงาน หรือรายการสินค้าคงเหลือสำหรับติดตามอุปกรณ์

7. การใช้ปฏิทิน เนื่องจากพื้นที่ทำงานเป็นแบบเส้นตาราง **Excel** จึงเหมาะสำหรับการสร้างปฏิทินทุกชนิด ตัวอย่างเช่น ปฏิทินการศึกษาเพื่อติดตามกิจกรรมต่างๆ ในระหว่างปีการศึกษา หรือปฏิทินปีการเงินเพื่อติดตามกิจกรรมและหลักเป้าหมายทางธุรกิจ

2.2.2 Google Maps

คือบริการเกี่ยวกับแผนที่ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ของ **Google** เราสามารถเปิดเว็บไซต์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ เพื่อเปิดใช้บริการแผนที่ของ **Google Maps**

1. ความสามารถของ **Google maps** กับงานช่าง และงานท้องถิ่น เช่น
2. สามารถใช้วางแผนการเดินทางได้
3. สามารถตรวจสอบระยะทางถนนได้
4. สามารถตรวจสอบความกว้างยาว ของพื้นที่ ต่างๆ ได้
5. สามารถตรวจสอบเนื้อที่ ของพื้นที่ ที่เราต้องการได้
6. สามารถนำแผนที่ไปใช้งานได้ในเว็บของเราเอง เช่นกำหนดที่ตั้งของ อบต.
7. สามารถประยุกต์สร้างฐานข้อมูลเพื่อการใช้งานเช่น ระบบแผนที่ภาษีได้



บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แผนการฝึกงาน

ในการฝึกงานและเตรียมแผนปฏิบัติงานนั้น ได้ทำการแบ่งภาระหน้าที่แต่ละสัปดาห์ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 ตาราง Gant Chart แผนการฝึกงาน

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2			
ทำการศึกษาระบบงานในแผนก วัฒนธรรมองค์กรและระบบการทำงานต่าง ๆ ภายในบริษัท และการประสานงานระหว่างแผนกในบริษัท								
วางแผนและทำการปรึกษาที่ปรึกษาในสถานฝึกงาน ในการทำรายงานต่าง ๆ ตลอดการฝึกงาน รวมถึงรายงานหลัก (สำรวจอาคารสำนักงาน)								
ทำการสำรวจอาคารสำนักงานตามเขตที่ได้ทำการกำหนดไว้ โดยแบ่งเป็นเขต คือ สุขุมวิท ถนนวิฑู-หลังสวน สีลม-สาทร อโศก เป็นต้น และบันทึกเป็นข้อมูลในฐานข้อมูล								
ทำการสรุปผลจากข้อมูลที่ได้ทำการบันทึก และยื่นจบรายงานกับทางบริษัท								

สัปดาห์ที่ 1 เน้นทำการศึกษาการอยู่ในองค์กร วัฒนธรรม การเข้าร่วมสังคม สร้างสัมพันธ์ไมตรีกับพนักงานทุกคนที่ทำงานอยู่หรือร่วมงานด้วยกันประจำ รวมถึงการวางแผน แบ่งเขตการสำรวจและประชุมเตรียมงานการสำรวจตลอด 8 สัปดาห์

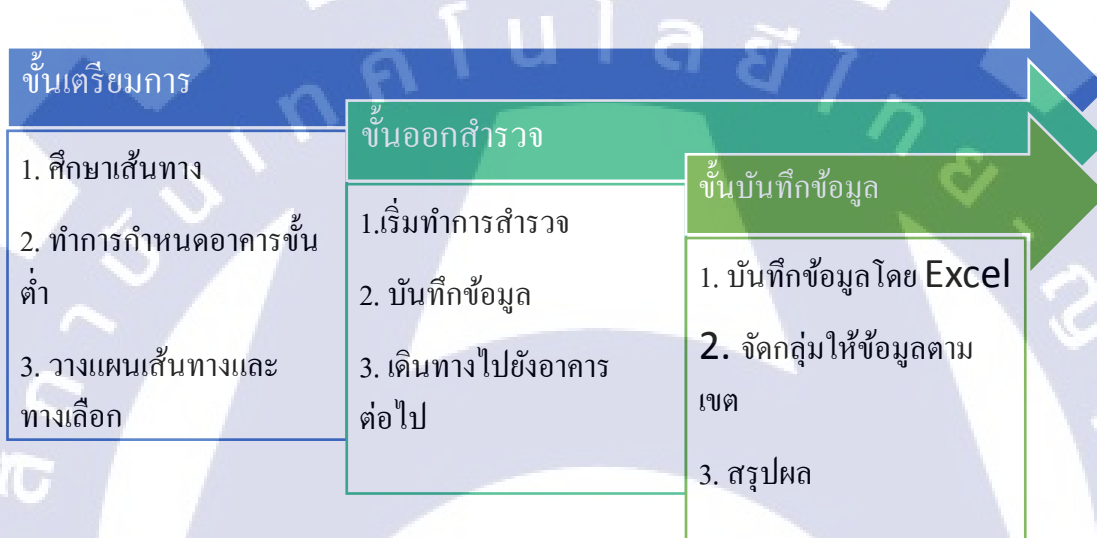
สัปดาห์ที่ 2 เริ่มทำการทดสอบแผนที่ได้ทำการวางไว้

สัปดาห์ที่ 3 ถึงสัปดาห์ที่ 7 ดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ สํารวจอาคารที่ต้องการและบันทึกข้อมูล

สัปดาห์ที่ 7 ถึงสัปดาห์ที่ 8 ทำการสรุปข้อมูลที่ได้ทำการสํารวจมา แบ่งกลุ่มข้อมูลและนำส่งเจ้าหน้าที่ฝึกงาน และยื่นเรื่องปิดรายงานสํารวจแผนผังบริษัทตักสำนักงาน

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

สำหรับรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกงาน ตามรายงานที่ได้ทำการเขียนไว้ได้มีการทำเป็นกรอริบายรูปแบบตาม **Flow Chart** ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3.1 Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินปฏิบัติฝึกงาน

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานของนักศึกษาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนั้น จะมีรายงานหลัก ที่ได้รับมอบหมายจากสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ในแผนที่ได้ทำการประจำอยู่ คือ การสำรวจแผนผังบริษัทของอาคารสำนักงานในเขตที่ได้ทำการแบ่งไว้ ซึ่งได้ทำการแบ่งไว้ตามเส้นทางเดินถนน เพื่อนำไปเสนอกับลูกค้า (Client) ของบริษัท ที่ต้องการหาอสังหาริมทรัพย์ ในด้านอาคารสำนักงาน โดยเลือกจากความต้องการที่จะอยู่ใกล้เคียง หรือสามารถทำธุรกิจได้อย่างคล่องตัวกับบริษัทใด ซึ่งจำเป็นจะต้องทราบว่าแต่ละอาคารสำนักงานมีบริษัทใดบ้าง จึงเป็นที่มาของรายงาน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ ดังนี้

1. ซอยชิดลม ซอยหลังสวน และถนนวิฑู เป็นความสำคัญแรกของรายงานครั้งนี้ โดยเป็นโซนที่มีความหนาแน่นของอาคารสำนักงานมากที่สุด และมีอาคารสำนักงานเกรด A และ B หนาแน่น
2. เส้นโอโซน – สุขุมวิท เป็นความสำคัญอันดับที่สอง มีความหนาแน่นของอาคารสำนักงานและ **Retail** เป็นจำนวนอันดับต้น ๆ ทำให้เป็นเป้าหมายหลักในการสำรวจ รองลงมาจากเส้นชิดลม มีสำนักงานเกรด A, B และ C ปะปนกันไป ส่วนใหญ่เป็นเกรด B และ C
3. เส้นสาทร ถือเป็นจุดรองจากเส้นโอโซน เนื่องจากไกลจากใจกลางเมืองอย่างเส้นชิดลม วิฑู หลังสวน แต่มีอาคารสำนักงาน และสำนักงานสถาบันการเงินเป็นจำนวนมาก อาคารสำนักงานส่วนใหญ่ จะอยู่ที่เกรด A และ C
4. เส้นสีลม ด้วยความที่อยู่ใกล้เคียงกับสาทร แต่ด้วยความที่มี **Retail** เยอะกว่า จึงเป็นความสำคัญในการสำรวจที่ตามมามากกว่าจะอยู่ก่อน
5. เส้นรัชดาภิเษก ถึงแม้จะเป็นเขตใกล้เคียง **Central Business District** แต่มีอาคารสำนักงานที่ค่อนข้างน้อย และส่วนใหญ่มักจะเป็น **Retail** เสียมากกว่า ออฟฟิศมีตั้งแต่เกรด A ถึง C โดยส่วนใหญ่จะกระจุกกันเป็นเกรด A ที่กระจายออกไปจะเป็น B และ C
6. เส้นเพชรบุรี เนื่องจากมีอาคารสำนักงานที่เป็นเกรด C เป็นส่วนมาก จึงถูกจัดความสำคัญไว้ลำดับท้าย
7. เส้นพระราม 4 และอื่น ๆ ยังไม่เป็นที่ต้องการของลูกค้ามากนัก และอาคารสำนักงานส่วนใหญ่มักจะกระจุกกระจาย จึงไม่มีความสำคัญ แต่มีอาคารสำนักงานเฉพาะที่จำเป็นจะต้องสำรวจอยู่ด้วย

โดยเมื่อทำการสำรวจในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดการเวลาในการบันทึกข้อมูลลงใน **Microsoft Office Excel** โดยแบ่ง **Spreadsheets** ออกเป็น **Main Sheet** เป็นหน้า **Spreadsheets** ที่รวมข้อมูลของทุกเขตไว้ โดยเป็นหน้าของข้อมูลดิบ หรือ **Raw Data** และตามด้วย **Spreadsheets** ของ 7 ความสำคัญหลักที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น กลายเป็นข้อมูลแบบจัดกลุ่ม หรือ **Group Data**

การดำเนินรายงานปฏิบัติงานนั้น จะแบ่งขั้นตอนออกเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนออกสำรวจ และขั้นตอนประมวลผลข้อมูล

3.3.1 ขั้นตอนเตรียมการ

1. เริ่มทำการศึกษาพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายมา ว่ามีตึกเกรดใดบ้าง มีตึกชื่ออะไรบ้าง สามารถเดินทางได้ด้วยวิธีใดบ้าง ระหว่างทางสามารถมีทางเลือกในการเดินทางแบบทางเลือกที่สอง (**Alternate Ways**) ได้หรือไม่

2. ทดลองสมมุติว่าใน 1 วัน สามารถไปทำการสำรวจได้กี่อาคารสำนักงาน โดยในสัปดาห์แรกที่ปรึกษาฝึกงานได้มอบหมายไว้ 4 ตึก หรือต่ำกว่า

3. ทำการวางแผนเส้นทาง โดยการใช้ **Google Maps** กำหนดเส้นทาง จากบริษัทออกไปยังอาคารสำนักงานแต่ละที่ และเลือกจบเส้นทางที่บริษัทที่ฝึกงาน โดยจำเป็นที่จะต้องกำหนดเส้นทางการเดินทางให้เป็นลักษณะวงกลม (วนกลับมาที่เดิม) เสมอ เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการเดินทางย้อนกลับ โดยการกลับรถหรือนั่งรถย้อนศร ซึ่งรถอาจจะติด จำเป็นต้องมีเส้นทางสำรองพร้อมรับมือหากการจราจรติดขัด หรือผิดพลาดขึ้นมา และให้ **Google Maps** คำนวณเวลาเดินทางให้ โดยเลือกเดินทางด้วยการเดิน (ในเส้นเพลินจิต หลังสวน ถนนวิทย์) และเลือกเดินทางด้วยโดยสารสาธารณะ หรือรถส่วนตัว (รถบริษัท)

4. จัดเก็บ หรือบันทึกเส้นทางนั้นไว้ใน **Google Maps** และนำออก (**Export**) ไปยังมือถือสมาร์ตโฟน เพื่อใช้ในการอ้างอิงเวลาเดินทาง

5. หากไปในเส้นทางที่อยู่ไกลออกจากสำนักงานที่ฝึก ในรัศมีเกิน 3 กิโลเมตร จะทำการจองรถโดยสารของบริษัท โดยลงจองรถบริษัทล่วงหน้า 1 วันก่อนใช้งาน

3.3.2 ขั้นตอนการสำรวจ

1. เริ่มทำการออกสำรวจตามอาคารและพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละวัน ในช่วงเช้า หรือช่วงบ่าย หากไม่มีงานเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาฝึกงาน จะดำเนินงานในช่วงเช้า หากมี จะดำเนินงานในช่วงบ่าย

2. เมื่อถึง ณ อาคารสำนักงานแต่ละที่ จะใช้สมาร์ตโฟนเก็บข้อมูลแผนผังอาคารสำนักงานแต่ละแห่ง โดยใช้เวลาราว ๆ 5 – 6 นาที หากสามารถทำการถ่ายภาพเก็บได้ หากไม่สามารถทำการถ่ายภาพเก็บได้ จำเป็นต้องจดบันทึก จะต้องใช้เวลาราว ๆ 10 – 12 นาที ในอาคารสำนักงานบางแห่งจะมีการคุมเข้มเรื่องแผนผังอาคารมาก จึงต้องอาศัยความว่องไวในการปฏิบัติงาน

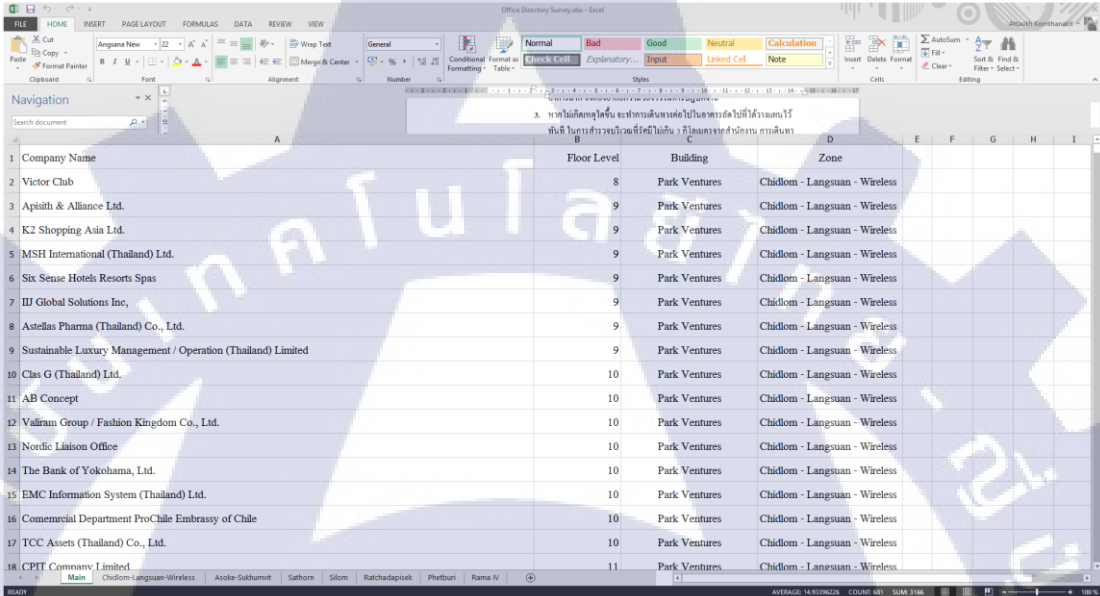
3. หากไม่เกิดเหตุใดขึ้น จะทำการเดินทางต่อไปในอาคารถัดไปที่ได้วางแผนไว้ทันที ในการสำรวจบริเวณที่รัศมีไม่เกิน 3 กิโลเมตรจากสำนักงาน การเดินทางระหว่างตึกจะใช้เวลาราว ๆ 5 นาที (เท่ากับว่าอาคาร 1 อาคารจะใช้เวลา 10 นาทีโดยเฉลี่ย) หากเกิดเหตุขึ้น อาจจะต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทันที

4. เมื่อทำการสำรวจได้ครบถ้วน บันทึกผลในรายการเดินทางว่า ทำได้กี่อาคาร อาคารใดบ้าง ใช้เวลาอาคารละเท่าไร เกิดปัญหาขึ้นหรือไม่

3.3.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. การบันทึกข้อมูล มักจะเริ่มต้นในช่วงบ่าย เมื่อสำรวจช่วงเช้า และเริ่มต้นในช่วงเช้าของอีกวัน หากได้สำรวจในช่วงบ่าย

2. ทำการบันทึกข้อมูลของแผนผังอาคารสำนักงาน โดยใช้โปรแกรม **Microsoft Office Excel** และทำการแบ่งหน้ากระดาษงาน (Sheet) เป็น ส่วนหลัก หรือ **Main** และแบ่งตามเขตลำดับความสำคัญ จากนั้นจึงใช้หัวข้อใน ส่วนหลัก เป็น ชื่อบริษัท (Company Name) ระดับชั้นที่อยู่ (Floor) อาคาร (Building) และ เขต (Zone)



Company Name	Floor Level	Building	Zone
Victor Club	8	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Aptiath & Alliance Ltd.	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
K2 Shopping Asia Ltd.	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
MSH International (Thailand) Ltd.	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Six Sense Hotels Resorts Spas	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
IJJ Global Solutions Inc.	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Astellas Pharma (Thailand) Co., Ltd.	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Sustainable Luxury Management / Operation (Thailand) Limited	9	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Clas G (Thailand) Ltd.	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
AB Concept	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Valiram Group / Fashion Kingdom Co., Ltd.	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Nordic Liaison Office	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
The Bank of Yokohama, Ltd.	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
EMC Information System (Thailand) Ltd.	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
Comercial Department ProChile Embassy of Chile	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
TCC Assets (Thailand) Co., Ltd.	10	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless
CPIT Company Limited	11	Park Ventures	Chidlom - Langsuan - Wireless

ภาพที่ 3.2 รูปแบบของกระดาษหน้าที่ใช้

3. เมื่อทำการจัดกระดาษหน้างาน (Sheet) เรียบร้อยแล้ว จึงกรอกข้อมูลที่ได้มาจากการถ่ายภาพ จด หรือสอบถาม หรือค้นหาตามเว็บไซต์ใส่ลงในกระดาษหน้างาน หน้าหลัก

4. เมื่อสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบทุกอาคารสำนักงานในเขต ตามที่ได้วางแผนไว้ จะนำข้อมูลที่ได้แยกเป็นเขตในกระดาษหน้างาน จนครบถ้วนทุกเขตที่ได้รับมอบหมาย

5. ทำการตรวจสอบข้อมูล ชื่อบริษัท ชื่ออาคาร ชั้น เขต ทุกครั้งที่ทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเสมอ เมื่อทำเสร็จในแต่ละวัน

6. ทำการส่งให้กับที่ปรึกษาฝึกงาน เพื่อปิดรายงาน

7. ประเมินผล และคำนวณว่าทำไปทั้งหมด ได้กี่บริษัท บริษัทใดบ้าง บริษัทใดอยู่ในเขตใดมากที่สุด โดยอาศัยโปรแกรม **Microsoft Office Excel**

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

4.1 ผลการดำเนินงาน

ในการสำรวจแผนผังอาคารสำนักงานภาคสนาม จากการแบ่งพื้นที่ทั้งหมดจำนวน 7 เขต ใช้เวลาทั้งหมด 37 วัน วันละ 3 – 4 ชั่วโมง และทำการบันทึกลงเป็นฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Excel ใช้เวลา 2 – 3 ชั่วโมง หลังจากการสำรวจแผนผังอาคารภาคสนามในทุกวันที่ทำการฝึกปฏิบัติงาน มีผลดังตารางด้านล่างต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 ผลสรุปจากการสำรวจแผนผังอาคารสำนักงานภาคสนามและการบันทึกข้อมูล

สรุปจำนวนอาคารและบริษัท วันและเวลาทำการสำรวจ		
เขต	ทั้งหมด (ตึก)	ทำได้ (ตึก)
ชิดลม หลังสวน ถนนวิฑู	36	30
อโศก สุขุมวิท	31	18
สาทร	26	16
สีลม	19	14
รัชดาภิเษก	26	9
เพชรบุรี	12	6
พระราม 4	15	6
รวม	165	99
บริษัททั้งหมด	4280	
ใช้เวลาทั้งหมด (วัน)	37	

ก่อนทำรายงานฉบับนี้และนำไปประยุกต์ใช้ มีผลของความรวดเร็วในการสำรวจ ดังนี้

ตารางที่ 4.2 จำนวนตึกที่สามารถสำรวจได้และสามารถบันทึกข้อมูลได้กับบริษัท (ก่อนทำรายงาน)

สามารถทำได้โดยเฉลี่ยวันละ (ตึก)	2
สามารถบันทึกข้อมูลบริษัทได้โดยเฉลี่ยวันละ	80

หลังจากการทำตามขั้นตอนตามที่ได้ระบุไว้ในบทที่ 3 แล้ว มีผลดังนี้

ตารางที่ 4.3 จำนวนตึกที่สามารถสำรวจได้และสามารถบันทึกข้อมูลได้กับบริษัท (หลังทำรายงาน)

สามารถทำได้โดยเฉลี่ยวันละ (ตึก)	3
สามารถบันทึกข้อมูลบริษัทได้โดยเฉลี่ยวันละ	116

ตารางที่ 4.4 ผลต่างระหว่างก่อนและหลังทำรายงานฝึกปฏิบัติงาน

สรุปผลต่างก่อน - หลัง	ก่อนทำ โครงการ	หลังทำ โครงการ	ผลต่าง
สามารถทำได้โดยเฉลี่ยวันละ (ตึก)	2	3	1
สามารถบันทึกข้อมูลบริษัทได้โดยเฉลี่ยวัน ละ	80	116	36

เมื่อนำมาทำเป็นกราฟ จะสามารถบอกข้อมูลได้ดังนี้



ภาพที่ 4.1 แผนภูมิทรงพาย บอกถึงความสามารถทำได้โดยเฉลี่ยวันละ (ตึก)



ภาพที่ 4.2 แผนภูมิทรงพาย บอกถึงความสามารถบันทึกข้อมูลบริษัทได้โดยเฉลี่ยวันละ

4.2 การวิจารณ์ข้อมูลจากผลที่ได้รับ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการจัดทำรายงาน

จากการทำรายงานครั้งนี้ ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายไว้ในบทที่ 1 ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อลดเวลาในการสำรวจอาคารแต่ละอาคารให้น้อยลง เพื่อเพิ่มจำนวนอาคารที่สามารถสำรวจต่อวันให้มีมากขึ้น
2. เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการเดินทางในเวลาสำรวจ และลดช่วงว่างของเวลาระหว่างอาคาร เพื่อลดเวลาในการเดินทางจากอาคารหนึ่งสู่อีกอาคารหนึ่ง
3. เป็นการสร้างความมีระเบียบแบบแผนในการทำสำรวจ โดยมีการแบ่งเขตและพื้นที่อย่างชัดเจน และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจำแนกพื้นที่

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถทำการสำรวจได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และมีความแม่นยำมากขึ้น เนื่องจากการลดเวลาในการสำรวจและระบุพื้นที่ในการสำรวจแต่ละครั้งชัดเจน
2. รูปแบบและการวางแผนการสำรวจครั้งนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการสำรวจภาคสนามรายงานอื่นได้
3. ข้อมูลที่ได้รับมาจากการสำรวจนั้น จะสามารถใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลที่แปลงจากข้อมูลดิบเป็นข้อมูลจัดกลุ่มแล้ว

ในด้านวัตถุประสงค์ สามารถบรรลุได้ทั้งหมด 4 ข้อ ได้แก่ การลดเวลาต่ออาคารให้น้อยลง เพื่อเพิ่มอาคารที่สามารถทำการสำรวจต่อวันได้มากขึ้น ซึ่งจากเดิม กลุ่มพนักงานเอเจนซีจะทำได้เฉลี่ยวันละ 1 – 2 ตึก แต่จากการทำรายงาน ทำได้ถึง 3 ตึกต่อวัน และนั่นเป็นผลมาจากความคล่องตัวที่มากขึ้น สร้างแบบแผนในการสำรวจ และสร้างประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งนั่นก็เป็นในข้อ 2 ถึงข้อ 4 ในวัตถุประสงค์

ในด้านผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นไปตามที่คาดหวังทั้ง 3 ข้อ ได้แก่ สามารถทำการสำรวจได้เร็วขึ้น เพราะรู้ว่าอาคารแต่ละอาคารมีการวางระบบอย่างไร ป้ายแผนผังตั้งอยู่จุดใด และระบุพื้นที่ที่จะไป อาคารที่จะเข้าสำรวจอย่างชัดเจน จึงลดเวลาในการทำสำรวจแต่ละครั้งได้ และแผนการสำรวจรายงานนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการลดเวลาการสำรวจอื่น ๆ ได้ นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้มา ยังถูกจัดเก็บเป็นกลุ่ม สามารถนำไปใช้งานในด้านข้อมูลเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าของบริษัทได้ทันที ซึ่งทั้งหมดเป็นไปตามผลที่คาดว่าจะได้รับทั้ง 3 ข้อ

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

การสำรวจแผนผังอาคารสำนักงานภาคสนามนั้น ใช้เวลาทั้งหมด 37 วัน ในการสำรวจใช้เวลาวันละ 3 – 4 ชั่วโมง ซึ่งเท่ากับใน 37 วันนั้น ใช้เวลาในการสำรวจภาคสนามทั้งหมด 111 – 148 ชั่วโมง ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลต่อวัน วันละ 2 – 3 ชั่วโมง เท่ากับใน 37 วันนั้น ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลทั้งหมด 74 – 111 ชั่วโมง บริษัทเป้าหมายมีทั้งหมด 165 อาคาร สามารถทำได้ 99 อาคาร สามารถทำได้เฉลี่ยวันละ 3 อาคาร รายชื่อบริษัทมีทั้งหมด 4280 บริษัท สามารถบันทึกข้อมูลบริษัทโดยเฉลี่ยวันละ 116 บริษัทด้วยกัน สามารถลดเวลาต่ออาคารให้น้อยลง เพื่อเพิ่มอาคารที่สามารถทำการสำรวจต่อวันได้มากขึ้น ซึ่งจากเดิม กลุ่มพนักงานเอเจนซี่จะทำได้เฉลี่ยวันละ 1 – 2 ตึก แต่จากการทำรายงาน ทำได้ถึง 3 ตึกต่อวัน สามารถทำการสำรวจได้เร็วขึ้น เพราะรู้ว่าอาคารแต่ละอาคารมีการวางระบบอย่างไร บ้ายแผนผังตั้งอยู่จุดใด และระบุพื้นที่ที่จะไป อาคารที่จะเข้าสำรวจอย่างชัดเจน จึงลดเวลาในการทำสำรวจแต่ละครั้งได้ (“การบริหารเวลา”, ม.ป.ป.) และแผนการสำรวจรายงานนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการลดเวลาการสำรวจอื่นๆ ได้ นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้มา ยังถูกจัดเก็บเป็นกลุ่ม สามารถนำไปใช้งานในด้านข้อมูลเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าของบริษัทได้ทันที (อาจารย์เสนีย์วรรณ เสนีย์ยุทธ์, 2557) ในการทำรายงานครั้งนี้ มีปัญหาในเรื่องของการเข้าไปสำรวจบางอาคาร ที่ไม่มีแผนผังอาคาร หรือถูกฟ่งเล็งโดยหน่วยรักษาความปลอดภัย การเดินทางในบางครั้งจะไปชนเส้นทางกับผู้ชุมนุมประท้วงเดินถนนอย่างกระตั้นหันและเปลี่ยนเส้นทางไม่ได้ ซึ่งวิธีแก้ปัญหา มีดังนี้ เมื่อพบกับหน่วยรักษาความปลอดภัยที่ไม่ยินยอมให้มีการถ่ายภาพหรือเก็บภาพ ใช้วิธีการยืนจดบันทึกและมองห่าง ๆ หากไม่มีแผนผังอาคาร พยายามแลกเปลี่ยนและสอบถามว่ามีบริษัทชื่อนี้ ๆ หรือไม่ และขอขึ้นไปในชั้นนั้น ๆ และใช้ลิฟต์ขึ้นไปยังชั้นต่าง ๆ และจดรายชื่อบริษัทแต่ละชั้นไว้ในกระดาษ หรือมือถือ หากการจราจรติดขัดกระตั้นหัน จำเป็นต้องเปลี่ยนเส้นทางไปยังเส้นทางนอกเหนือจากเขต หรืออาคารที่กำหนดไว้ในวันนั้น ๆ จะเปลี่ยนไปยังเขตที่มีลำดับความสำคัญใกล้เคียงกันมากที่สุดตามลำดับ 7 เขต

5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

จากการทำรายงานชิ้นนี้ขึ้นมา พบว่าการทำรายงานชิ้นนี้ เป็นเพียงการพัฒนาจากภายในผู้ฝึกงานเท่านั้น ไม่ได้พัฒนาที่ระบบหรือสิ่งใดในบริษัทเท่าใดนัก อาจจะไม่เป็นผลในการใช้งานระดับองค์กรเท่าใดนัก แต่สามารถใช้งานกับแผนงานระดับบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับหนึ่ง หากนำไปประยุกต์ใช้กับการวางแผนงาน หรือตารางงานเช่นใดก็ได้แล้วแต่



บรรณานุกรม

- หน่วยที่ 3 การบริหารเวลา. <http://www.tice.ac.th/Online/Online22549/bussiness/nantapon/n3.htm>.
- วิทยาธร ท่อแก้ว, การบริหารเวลา. สาขาวิชานิติศาสตรมหาบัณฑิตมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- วัลลภ สันติประชา, เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ. จุฬารักษ์โสตะ,
- การบริหารเวลา. www.tice.ac.th/Online/Online2-2549/bussiness/.../n3.htm.
- อารักษ์ ภู่วิทยพันธุ์, เทคนิคการบริหารเวลากับการสร้างสมดุลของชีวิต <http://www.siamhrm.com/>
- ชงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์, การบริหารเวลา (Time Management)
- บุญธรรม กิจปริดาปริสุทธ์. **เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย**. กรุงเทพฯ: B&B Publishing, 2542.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. **ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์**. กรุงเทพฯ:เฟื่องฟ้าพรินต์, 2544.
- 2557. ความหมายและประเภทของข้อมูล. (ออนไลน์) แหล่งที่มา: http://tsl.tsu.ac.th/courseware/math2/lesson1/less1_4.htm 1 พฤษภาคม 2557
- 2557. งานพื้นฐานใน Excel 2010. (ออนไลน์) แหล่งที่มา: <http://office.microsoft.com/th-th/excel-help/HA101829993.aspx> 1 พฤษภาคม 2557
- 2557. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ดินและการขยายตัวของเมือง. (ออนไลน์) แหล่งที่มา: http://coursewares.mju.ac.th:81/e-learning50/la471/course_chapt_04-2.html 1 พฤษภาคม 2557
- อาจารย์เสนียวรรณ เสนีย์ยุทธ์. 2557. การเก็บข้อมูลทางการตลาด. (ออนไลน์) แหล่งที่มา: https://docs.google.com/document/d/1ZL3mTWoF_g73Ny3HJJ1L66L5pNZZPMne9FGx6aysLI/edit 1 พฤษภาคม 2557

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล

นาย อรรถสิทธิ์ ไชยคำ

วัน เดือน ปี เกิด

19 มกราคม พ.ศ. 2536

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนยอดดงใจ

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่วมเกล้า

ระดับอุดมศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น (การตลาด)

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

TNI

THAI - JAPANESE INSTITUTE OF TECHNOLOGY