

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากกลุ่มตัวอย่าง ทั้ง 2 กลุ่ม ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการให้เป็นไปตามลำดับดังต่อไปนี้

1. กลุ่มพนักงานระดับบริหาร ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

1.1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับ สังกัดหน่วยงาน วุฒิการศึกษา ตำแหน่งและ ความรู้และประสบการณ์การฝึกอบรม

1.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด เกี่ยวกับ นโยบาย วัตถุประสงค์ หน้าที่ การบริหาร บุคลากร อาคารสถานที่ และงบประมาณ

1.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม

2. กลุ่มพนักงานทั่วไป ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

2.1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับ สังกัดหน่วยงาน วุฒิการศึกษา ตำแหน่งและ ความรู้และประสบการณ์การฝึกอบรม

2.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด เกี่ยวกับ นโยบาย วัตถุประสงค์ หน้าที่ การบริหาร บุคลากร อาคารสถานที่ และงบประมาณ

2.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม

จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน

แบบสอบถามที่ได้รับคืนจากผู้ตอบแบบสอบถาม อันได้แก่ กลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม มีรายละเอียดแสดงไว้ในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่ง ได้รับคืนและใช้ได้

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนที่แจก	จำนวนที่ได้รับคืน	จำนวนที่ใช้ได้	ร้อยละ
พนักงานระดับบริหาร	23	23	23	100
พนักงานทั่วไป	121	121	121	100
รวม	144	144	144	100

จากตาราง 2 พบว่าจำนวนแบบสอบถามที่แจกไปทั้งหมด 144 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 ได้รับคืน และใช้เป็นข้อมูลในการวิจัยได้ จำนวน 144 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 โดยได้รับคืนจากพนักงานระดับผู้บริหาร ร้อยละ 100 จากพนักงานทั่วไป ร้อยละ 100

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนร้อยละผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสังกัดหน่วยงาน

หน่วยงาน	ความถี่	ร้อยละ
HEAD OFFICE	15	10
CTT	58	40
CRO	4	3
CLC	6	4
NRT	17	12
SSI	3	2
SMPT	8	6
SMET	11	8
APO	15	10
LCBO	7	5
รวม	144	100

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนร้อยละของพนักงาน จำแนกตามช่วงอายุในการทำงาน

อายุในการทำงาน	ความถี่	ร้อยละ
1 – 3 ปี	33	23
3 – 5 ปี	21	15
5 – 7 ปี	61	42
7 – 9 ปี	15	10
10 ปี	9	6
10 ปี – มากกว่า 10 ปี	5	3
รวม	144	100

จากตาราง 4 พบว่าจำนวนพนักงานส่วนใหญ่มีอายุในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 5 – 7 ปี (ร้อยละ 42) และรองลงมามีอายุในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 1-3 ปี (ร้อยละ 23)

ตารางที่ 5 แสดงระดับการศึกษาของพนักงาน

ระดับการศึกษา	ความถี่	ร้อยละ
ประถมศึกษา	0	0
มัธยมศึกษา	48	33
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	8	6
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (อนุปริญญา)	6	4
ปริญญาตรี	62	43
ปริญญาโท	20	14
สูงกว่าปริญญาโท	0	0
รวม	144	100

จากตาราง 5 พบว่าจำนวนพนักงานส่วนใหญ่มีระดับการศึกษา อยู่ในระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 43) และรองลงมา มีระดับการศึกษา อยู่ในระดับมัธยมศึกษา (ร้อยละ 33)

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามหน้าที่ในการฝึกอบรม

หน้าที่ในการจัดฝึกอบรม	ความถี่	ร้อยละ
เป็นผู้เข้ารับการอบรม	135	84
เป็นเจ้าของหน้าที่ฝึกอบรม	6	4
เป็นผู้สังเกตการณ์	5	3
เป็นผู้วางแผนการฝึกอบรม	3	2
เป็นวิทยากรฝึกอบรม	11	7
รวม	160	100

จากตาราง 6 พบว่าหน้าที่ของพนักงานเมื่อมีการจัดฝึกอบรมในแต่ละครั้ง โดยตอบได้มากกว่า 1 ข้อ พนักงานส่วนใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้เข้ารับการอบรม (ร้อยละ 84) และรองลงมาทำหน้าที่เป็นวิทยากรฝึกอบรม (ร้อยละ 7)

ตารางที่ 7 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมาย คะแนนความคิดเห็นของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ ปรัชญา ของศูนย์ฝึกอบรม

ปรัชญาของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. สร้างความรู้ควบคู่การพัฒนาบุคลากร	4.35	0.87	เห็นด้วยมาก	4.07	0.67	เห็นด้วยมาก
2. สร้างเสริมศักยภาพในการทำงานด้วยการฝึกอบรม	3.87	0.68	เห็นด้วยมาก	3.62	0.92	เห็นด้วยมาก
3. สร้างความมั่นใจในการทำงานด้วยการฝึกอบรม	3.43	0.82	เห็นด้วย	2.55	0.75	เห็นด้วย
4. เร่งพัฒนาคน พัฒนางานและพัฒนาองค์กร	4.43	0.77	เห็นด้วยมาก	4.55	0.60	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 7 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปรัชญา ของศูนย์ ฝึกอบรมในระดับเห็นด้วยมาก 3 เรื่อง ได้แก่ เร่งพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ($\bar{X}=4.43$) สร้างความรู้ควบคู่การพัฒนาบุคลากร ($\bar{X}=4.35$) สร้างเสริมศักยภาพในการทำงานด้วย การฝึกอบรม ($\bar{X}=3.87$) เห็นด้วย 1 เรื่อง สร้างความมั่นใจในการทำงานด้วยการฝึกอบรม ($\bar{X}=3.43$) ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด 1 เรื่อง ได้แก่ เร่งพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ($\bar{X}=4.55$) ในระดับเห็นด้วยมาก 2 เรื่อง ได้แก่ สร้างความรู้ควบคู่การพัฒนา บุคลากร ($\bar{X}=4.07$) สร้างเสริมศักยภาพในการทำงานด้วยการฝึกอบรม ($\bar{X}=3.62$) เห็นด้วย 1 เรื่อง สร้างความมั่นใจในการทำงานด้วยการฝึกอบรม ($\bar{X}=2.55$)

ตารางที่ 8 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมาย คะแนนความคิดเห็น
ของพนักงานระดับ บริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ ทัศนคติของศูนย์ฝึกอบรม

ทัศนคติของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ศูนย์ฝึกอบรมมุ่งให้ความรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ	4.39	0.75	เห็นด้วยมาก	4.07	0.67	เห็นด้วยมาก
2. ศูนย์ฝึกอบรมสร้างรากฐานในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร	3.87	0.68	เห็นด้วยมาก	3.62	0.92	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 8 พบว่า พนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับทัศนคติ ของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก 2 เรื่อง ได้แก่ ศูนย์ฝึกอบรมมุ่งให้ความรู้ และพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ ($\bar{X}=4.39$) ศูนย์ฝึกอบรมสร้างรากฐานในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ($\bar{X}=3.87$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมาก 2 เรื่อง ได้แก่ ศูนย์ฝึกอบรมมุ่งให้ความรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ ($\bar{X}=4.07$) ศูนย์ฝึกอบรมสร้างรากฐานในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ($\bar{X}=3.62$)

ตารางที่ 9 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมาย คะแนนความคิดเห็นของพนักงานระดับ บริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ของศูนย์ฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. อบรมบุคลากรให้มีความรู้	4.16	0.61	เห็นด้วยมาก	4.41	0.57	เห็นด้วยมาก
2. ให้เกิดทักษะในสาขาอาชีพ	3.96	0.62	เห็นด้วยมาก	4.07	0.67	เห็นด้วยมาก
3. ปลุกฝังทัศนคติกับพนักงานในการปฏิบัติงาน	3.91	0.50	เห็นด้วยมาก	4.01	0.80	เห็นด้วยมาก
4. เป็นศูนย์กลางในการบริการงานฝึกอบรม	4.17	0.87	เห็นด้วยมาก	4.30	0.57	เห็นด้วยมาก
5. สร้างความมั่นใจในการทำงาน	3.57	0.58	เห็นด้วยมาก	3.64	0.95	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 9 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก ทุกข้อ ได้แก่ เป็นศูนย์กลางในการบริการงานฝึกอบรม ($\bar{X}=4.17$) เพื่ออบรมบุคลากรให้มีความรู้ ($\bar{X}=4.16$) เพื่อให้เกิดทักษะในสาขาอาชีพ ($\bar{X}=3.96$) เพื่อปลุกฝังทัศนคติกับพนักงานในการปฏิบัติงาน ($\bar{X}=3.91$) เพื่อสร้างความมั่นใจในการทำงาน ($\bar{X}=3.57$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมาก ทุกข้อ ได้แก่ เพื่ออบรมบุคลากรให้มีความรู้ ($\bar{X}=4.41$) เป็นศูนย์กลางในการบริการงานฝึกอบรม ($\bar{X}=4.30$) เพื่อให้เกิดทักษะในสาขาอาชีพ ($\bar{X}=4.07$) เพื่อปลุกฝังทัศนคติกับพนักงานในการปฏิบัติงาน ($\bar{X}=4.01$) เพื่อสร้างความมั่นใจในการทำงาน ($\bar{X}=3.64$)

ตารางที่ 10 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็นของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ เป้าหมาย ของศูนย์ฝึกอบรม

เป้าหมายของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ยกระดับคุณภาพในการทำงานของบุคลากร	4.04	0.75	เห็นด้วยมาก	4.01	0.86	เห็นด้วยมาก
2. บุคลากรต้องคิดเป็น ทำเป็น	4.00	0.59	เห็นด้วยมาก	3.98	0.74	เห็นด้วยมาก
3. บุคลากรเป็นศูนย์กลางการพัฒนา	3.57	0.58	เห็นด้วยมาก	3.63	0.90	เห็นด้วยมาก
4. บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่องานอาชีพของตน	3.87	0.68	เห็นด้วยมาก	3.96	0.70	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 10 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ เป้าหมาย ของศูนย์ ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก ทุกข้อ ได้แก่ ยกระดับคุณภาพในการทำงานของบุคลากร ($\bar{X}=4.04$) บุคลากรต้องคิดเป็น ทำเป็น ($\bar{X}=4.00$) บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่องานอาชีพของตน ($\bar{X}=3.87$) บุคลากรเป็นศูนย์กลางการพัฒนา ($\bar{X}=3.57$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมาก ทุกข้อ ได้แก่ ยกระดับคุณภาพในการทำงาน ของบุคลากร ($\bar{X}=4.01$) บุคลากรต้องคิดเป็น ทำเป็น ($\bar{X}=3.98$) บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่องาน อาชีพของตน ($\bar{X}=3.96$) บุคลากรเป็นศูนย์กลางการพัฒนา ($\bar{X}=3.63$)

ตารางที่ 11 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมาย คะแนนความคิดเห็นของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ นโยบายการดำเนินการ ของศูนย์ ฝึกอบรม

นโยบายการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. บริการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรในบริษัท	4.17	0.48	เห็นด้วยมาก	4.06	0.77	เห็นด้วยมาก
2. บริการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรภายนอกบริษัท	3.65	0.96	เห็นด้วยมาก	3.84	0.97	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 11 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ นโยบายการดำเนินการ ของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก ทุกข้อ ได้แก่ บริการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรในบริษัท ($\bar{X}=4.17$) บริการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรภายนอกบริษัท ($\bar{X}=3.65$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมาก ทุกข้อ ได้แก่ บริการจัดฝึกอบรมให้กับ บุคลากรในบริษัท ($\bar{X}=4.06$) บริการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรภายนอกบริษัท ($\bar{X}=3.84$)

ตารางที่ 12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็นของพนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ รูปแบบ สถานที่ ของศูนย์ฝึกอบรม

รูปแบบสถานที่ของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. พัฒนาปรับปรุงจากอาคารเดิมอาคารใดอาคารหนึ่ง	3.48	0.88	เห็นด้วย	3.44	0.88	เห็นด้วย
2. ภายในอาคารเดียวกับสำนักงานใหญ่	2.13	0.80	เห็นด้วยน้อย	2.70	0.92	เห็นด้วย
3. ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่โดยจัดให้เป็นเอกเทศ	3.57	0.82	เห็นด้วยมาก	3.55	0.93	เห็นด้วยมาก
4. อาคารที่สร้างใหม่ตั้งอยู่ใกล้แผนก (CTT)	3.87	0.74	เห็นด้วยมาก	3.68	0.99	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 12 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ รูปแบบสถานที่ ของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก 2 เรื่อง ได้แก่ อาคารที่สร้างใหม่ตั้งอยู่ใกล้แผนก (CTT) ($\bar{X}=3.87$) ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่โดยจัดให้เป็นเอกเทศ ($\bar{X}=3.57$) เห็นด้วย 1 เรื่อง ได้แก่ พัฒนาปรับปรุงจากอาคารเดิมอาคารใดอาคารหนึ่ง ($\bar{X}=3.48$) และเห็นด้วยน้อย 1 เรื่อง ได้แก่ ก่อสร้างภายในอาคารเดียวกับสำนักงานใหญ่ ($\bar{X}=2.13$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมาก 2 เรื่อง ได้แก่ อาคารที่สร้างใหม่ตั้งอยู่ใกล้แผนก (CTT) ($\bar{X}=3.68$) ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่โดยจัดให้เป็นเอกเทศ ($\bar{X}=3.55$) เห็นด้วย 2 เรื่อง ได้แก่ พัฒนาปรับปรุงจากอาคารเดิมอาคารใดอาคารหนึ่ง ($\bar{X}=3.44$) และ ก่อสร้างภายในอาคารเดียวกับสำนักงานใหญ่ ($\bar{X}=2.70$)

ตารางที่ 13 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมาย คะแนนความคิดเห็น ของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ โครงสร้างการ ของศูนย์ฝึกอบรม

โครงสร้างการดำเนินการของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ขึ้นกับแผนกทรัพยากรบุคคล	3.48	0.71	เห็นด้วย	3.21	0.85	เห็นด้วย
2. ศูนย์ฝึกอบรมควรมีฐานะเทียบเท่าแผนก	4.13	0.95	เห็นด้วยมาก	4.55	0.60	เห็นด้วยมาก
3. ศูนย์ฝึกอบรมควรมีฐานะต่ำกว่าระดับแผนก	2.70	0.91	เห็นด้วย	2.87	0.94	เห็นด้วย
4. ศูนย์ฝึกอบรมควรมีฝ่ายบริหาร	3.83	0.48	เห็นด้วยมาก	3.74	0.89	เห็นด้วยมาก
5. ศูนย์ฝึกอบรมควรมีฝ่ายบริการ	3.70	0.46	เห็นด้วยมาก	3.93	0.59	เห็นด้วยมาก
6. ศูนย์ฝึกอบรมควรมีฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา	4.22	0.51	เห็นด้วยมาก	4.02	0.83	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 13 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ โครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก 1 เรื่อง ได้แก่ ศูนย์ฝึกอบรมควรมีฐานะเทียบเท่าแผนก ($\bar{X}=4.13$) เห็นด้วย 2 เรื่อง ได้แก่ ขึ้นกับแผนกทรัพยากรบุคคล ($\bar{X}=3.48$) ศูนย์ฝึกอบรมควรมีฐานะต่ำกว่าระดับแผนก ($\bar{X}=2.70$) และการจัดแบ่งฝ่าย เห็นด้วยมาก ทุกฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา ($\bar{X}=4.22$) ฝ่ายบริหาร ($\bar{X}=3.38$) และ ฝ่ายบริการ ($\bar{X}=3.70$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมาก 1 เรื่อง ได้แก่ ศูนย์ฝึกอบรมควรมีฐานะเทียบเท่าแผนก ($\bar{X}=4.55$) เห็นด้วย 2 เรื่อง ได้แก่ ขึ้นกับแผนกทรัพยากรบุคคล ($\bar{X}=3.21$) ศูนย์ฝึกอบรมควรมีฐานะต่ำกว่าระดับแผนก ($\bar{X}=2.87$) และการจัดแบ่งฝ่าย เห็นด้วยมาก ทุกฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา ($\bar{X}=4.02$) ฝ่ายบริการ ($\bar{X}=3.93$) และ ฝ่ายบริหาร ($\bar{X}=3.74$)

ตารางที่ 14 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็นของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับหน้าที่ฝ่ายบริหาร ของศูนย์ ฝึกอบรม

หน้าที่ฝ่ายบริหารของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. งานด้านการตลาด / ประชาสัมพันธ์	3.48	0.93	เห็นด้วย	3.99	0.77	เห็นด้วยมาก
2. งานวางแผนและกำหนดนโยบาย	3.78	0.98	เห็นด้วยมาก	4.01	0.86	เห็นด้วยมาก
3. งานจัดการงบประมาณ	3.52	0.88	เห็นด้วยมาก	4.12	0.66	เห็นด้วยมาก
4. งานจัดการวัสดุครุภัณฑ์	3.61	0.82	เห็นด้วยมาก	3.71	0.89	เห็นด้วยมาก
5. งานบริหารบุคลากร	3.96	0.46	เห็นด้วยมาก	3.75	0.85	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 14 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ หน้าที่ฝ่ายบริหาร ของ ศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก 4 เรื่อง ได้แก่ งานบริหารบุคลากร ($\bar{X}=3.96$) งานวางแผน และกำหนดนโยบาย ($\bar{X}=3.78$) งานจัดการวัสดุครุภัณฑ์ ($\bar{X}=3.61$) และงานจัดการงบประมาณ ($\bar{X}=3.52$) เห็นด้วย 1 เรื่อง ได้แก่ งานด้านการตลาด / ประชาสัมพันธ์ ($\bar{X}=3.48$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมากทุกเรื่อง ได้แก่ และงานจัดการงบประมาณ ($\bar{X}=4.12$) งานวางแผนและกำหนดนโยบาย ($\bar{X}=4.01$) งานด้านการตลาด / ประชาสัมพันธ์ ($\bar{X}=3.99$) งานบริหารบุคลากร ($\bar{X}=3.75$) งานจัดการวัสดุครุภัณฑ์ ($\bar{X}=3.71$)

ตารางที่ 15 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็น
ของพนักงาน ระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ หน้าฝ่ายบริการ

หน้าที่ฝ่ายบริการของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. บริการในการจัดฝึกอบรม	4.39	0.49	เห็นด้วยมาก	4.06	0.77	เห็นด้วยมาก
2. บริการสื่ออุปกรณ์ในการฝึกอบรม	4.35	0.48	เห็นด้วยมาก	4.26	0.88	เห็นด้วยมาก
3. บริการอาหาร	3.96	0.81	เห็นด้วยมาก	3.89	0.79	เห็นด้วยมาก
4. บริการสถานที่ฝึกอบรมหรือติดต่อจัดที่พัก	4.22	0.51	เห็นด้วยมาก	4.17	0.68	เห็นด้วยมาก
5. บริการจัดรถรับ-ส่งผู้เข้ารับการอบรมฝึกอบรม	4.26	0.61	เห็นด้วยมาก	3.88	0.67	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 15 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ หน้าฝ่ายบริการ ของ ศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมากทุกเรื่อง ได้แก่ บริการในการจัดฝึกอบรม ($\bar{X}=4.39$) บริการสื่ออุปกรณ์ในการฝึกอบรม ($\bar{X}=4.35$) บริการจัดรถรับ-ส่งผู้เข้ารับการอบรมฝึกอบรม ($\bar{X}=4.26$) บริการสถานที่ฝึกอบรมหรือติดต่อจัดที่พัก ($\bar{X}=4.22$) บริการ อาหาร ($\bar{X}=3.96$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมากทุกเรื่อง ได้แก่ บริการสื่ออุปกรณ์ในการฝึกอบรม ($\bar{X}=4.26$) บริการสถานที่ฝึกอบรมหรือติดต่อจัดที่พัก ($\bar{X}=4.17$) บริการในการจัดฝึกอบรม ($\bar{X}=4.06$) บริการ อาหาร ($\bar{X}=3.89$) บริการจัดรถรับ-ส่งผู้เข้ารับการอบรมฝึกอบรม ($\bar{X}=3.88$)

ตารางที่ 16 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็น
ของพนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ หน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา
ของศูนย์ฝึกอบรม

หน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. จัดทำโครงสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	4.30	0.55	เห็นด้วยมาก	4.02	0.83	เห็นด้วยมาก
2. งานจัดการฝึกอบรม	4.17	0.70	เห็นด้วยมาก	4.06	0.77	เห็นด้วยมาก
3. งานพัฒนาสื่อ และแหล่งการเรียนรู้	4.22	0.59	เห็นด้วยมาก	4.12	0.70	เห็นด้วยมาก
4. ประเมิน ติดตามผลการฝึกอบรม	4.30	0.46	เห็นด้วยมาก	4.26	0.88	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 16 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ หน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม
และพัฒนา ของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมากทุกเรื่อง ได้แก่ จัดทำโครงสร้างและพัฒนา
หลักสูตรฝึกอบรม ($\bar{X}=4.30$) ประเมิน ติดตามผลการฝึกอบรม ($\bar{X}=4.30$) งานพัฒนาสื่อ และ
แหล่งการเรียนรู้ ($\bar{X}=4.22$) งานจัดการฝึกอบรม ($\bar{X}=4.17$) ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วย
มากทุกเรื่อง ได้แก่ ประเมิน ติดตามผลการฝึกอบรม ($\bar{X}=4.26$) งานพัฒนาสื่อ และแหล่งการ
เรียนรู้ ($\bar{X}=4.12$) งานจัดการฝึกอบรม ($\bar{X}=4.06$) จัดทำโครงสร้าง และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
($\bar{X}=4.02$)

ตารางที่ 17 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็น
ของพนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไปเกี่ยวกับ บุคลากร บริหารประจำของ
ศูนย์ฝึกอบรม

ตำแหน่งผู้บริหารของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ผู้บริหารมีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรม	4.30	0.46	เห็นด้วยมาก	4.31	0.52	เห็นด้วยมาก
2. ผู้บริหารมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม	3.60	0.80	เห็นด้วยมาก	3.89	0.79	เห็นด้วยมาก
3. มีความรู้ด้านบริหารงานบุคคลและการฝึกอบรม	4.17	0.64	เห็นด้วยมาก	3.93	0.59	เห็นด้วยมาก
4. เป็นผู้ชำนาญด้านโลจิสติกส์ และการฝึกอบรม	4.00	0.78	เห็นด้วยมาก	4.26	0.88	เห็นด้วยมาก
5. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และด้านโลจิสติกส์	4.00	0.72	เห็นด้วยมาก	3.64	0.95	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 17 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ บุคลากรบริหารประจำ
ของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมากทุกเรื่อง ได้แก่ ผู้บริหารมีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการศูนย์
ฝึกอบรม ($\bar{X}=4.30$) ผู้บริหารมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม ($\bar{X}=3.60$) มีความรู้ด้าน
บริหารงานบุคคลและการฝึกอบรม ($\bar{X}=4.17$) เป็นผู้ชำนาญด้าน โลจิสติกส์ และการฝึกอบรม
($\bar{X}=4.00$) มีความรู้ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาและด้านโลจิสติกส์ ($\bar{X}=4.00$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมากทุกเรื่อง ได้แก่ ผู้บริหารมีตำแหน่งเป็น
ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรม ($\bar{X}=4.31$) เป็นผู้ชำนาญด้าน โลจิสติกส์ และการฝึกอบรม ($\bar{X}=4.26$)
ผู้บริหารมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม ($\bar{X}=3.89$) มีความรู้ด้านบริหารงานบุคคล และการ
ฝึกอบรม ($\bar{X}=3.93$) มีความรู้ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาและด้าน โลจิสติกส์ ($\bar{X}=3.64$)

ตารางที่ 18 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็นของพนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่ ประจำของศูนย์ฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาใดก็ได้	3.90	0.80	เห็นด้วยมาก	3.47	0.89	เห็นด้วย
2. จบการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีแต่มีความรู้ด้าน โลจิสติกส์	3.35	0.91	เห็นด้วย	3.32	0.99	เห็นด้วย
3. มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับ โลจิสติกส์ จากประสบการณ์การทำงาน	3.87	0.95	เห็นด้วยมาก	4.34	0.55	เห็นด้วยมาก
4. ระดับความรู้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน	3.65	0.96	เห็นด้วยมาก	3.63	0.90	เห็นด้วยมาก
5. เจ้าหน้าที่ โสตฯควรมีความรู้ทางเทคโนโลยีทางการศึกษาและชำนาญในการปฏิบัติ	4.10	0.50	เห็นด้วยมาก	4.46	0.55	เห็นด้วยมาก
6. เจ้าหน้าที่ โสตฯไม่จำเป็นต้องเรียนมาทางเทคโนโลยีทางการศึกษาแต่ควรได้รับการฝึกอบรมด้าน โสตฯ และมีทักษะปฏิบัติงานได้	3.00	0.90	เห็นด้วย	3.21	0.85	เห็นด้วย

จากตาราง 18 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่ประจำ ของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก 4 เรื่อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ โสตฯควรมีความรู้ทางเทคโนโลยีทางการศึกษาและชำนาญในการปฏิบัติ ($\bar{X}=4.10$) มีความรู้ทางจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาใดก็ได้ ($\bar{X}=3.90$) มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับ โลจิสติกส์ จากประสบการณ์การทำงาน ($\bar{X}=3.87$) ระดับความรู้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ($\bar{X}=3.65$) และเห็นด้วย 2 เรื่อง ได้แก่ จบการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีแต่มีความรู้ด้าน โลจิสติกส์ ($\bar{X}=3.35$) เจ้าหน้าที่ โสตฯไม่จำเป็นต้องเรียนมาทางเทคโนโลยีทางการศึกษาแต่ควรได้รับการฝึกอบรมด้าน โสตฯ และมีทักษะปฏิบัติงานได้ ($\bar{X}=3.00$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมาก 3 เรื่อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ โสตฯควรมีความรู้ทางเทคโนโลยีทางการศึกษาและชำนาญในการปฏิบัติ ($\bar{X}=4.46$) มีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับ โลจิสติกส์ จากประสบการณ์การทำงาน ($\bar{X}=4.34$) ระดับความรู้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ($\bar{X}=3.63$) และระดับเห็นด้วย 3 เรื่อง ได้แก่ มีความรู้ทางจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาใดก็ได้ ($\bar{X}=3.47$) จบการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีแต่มีความรู้ด้าน โลจิสติกส์ ($\bar{X}=3.32$) เจ้าหน้าที่ โสตฯไม่จำเป็นต้องเรียนมาทางเทคโนโลยีทางการศึกษาแต่ควรได้รับการฝึกอบรมด้าน โสตฯ และมีทักษะปฏิบัติงานได้ ($\bar{X}=3.21$)

ตารางที่ 19 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมาย คะแนนความคิดเห็นของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ วิทยาการ ประจำของศูนย์ฝึกอบรม

วิทยาการหรือผู้เชี่ยวชาญของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ควรเป็นวิทยาการหรือผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ฝึกอบรม	3.62	0.93	เห็นด้วยมาก	3.84	0.91	เห็นด้วยมาก
2. ควรเป็นวิทยาการหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอก	3.48	0.88	เห็นด้วย	3.55	0.93	เห็นด้วยมาก
3. เป็นทั้งวิทยาการหรือผู้เชี่ยวชาญภายใน และผู้เชี่ยวชาญภายนอก	4.13	0.95	เห็นด้วยมาก	4.01	0.80	เห็นด้วยมาก
4. เป็นผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ	2.87	0.95	เห็นด้วย	3.58	0.97	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 19 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ วิทยาการประจำของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก 2 ข้อ ได้แก่ เป็นทั้งวิทยาการหรือผู้เชี่ยวชาญภายในและผู้เชี่ยวชาญภายนอก ($\bar{X} = 4.13$) ควรเป็นวิทยาการหรือผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.22$) ระดับเห็นด้วยมี 2 ข้อ ได้แก่ ควรเป็นวิทยาการหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอก ($\bar{X} = 3.48$) เป็นผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ($\bar{X} = 2.87$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมากทุกข้อ ได้แก่ เป็นทั้งวิทยาการหรือผู้เชี่ยวชาญภายในและผู้เชี่ยวชาญภายนอก ($\bar{X} = 4.01$) ควรเป็นวิทยาการหรือผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.84$) ควรเป็นวิทยาการหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอก ($\bar{X} = 3.55$) เป็นผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ($\bar{X} = 3.58$)

ตารางที่ 20 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมาย คะแนนความคิดเห็นของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ หลักสูตรฝึกอบรม ของศูนย์ ฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. จัดหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรไว้แน่นอนประจำปี	3.80	0.70	เห็นด้วยมาก	3.79	0.88	เห็นด้วยมาก
2. สำรวจความต้องการจำเป็นก่อนการกำหนดหลักสูตร	4.30	0.60	เห็นด้วยมาก	4.06	0.77	เห็นด้วยมาก
3. จัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นให้ตรงกับความต้องการ	4.40	0.50	เห็นด้วยมาก	4.12	0.70	เห็นด้วยมาก
4. จัดหลักสูตรฝึกอบรมเป็นระยะยาว	4.00	0.50	เห็นด้วยมาก	3.89	0.79	เห็นด้วยมาก
5. จัดหลักสูตรฝึกปฏิบัติงานจริง	4.10	0.60	เห็นด้วยมาก	4.23	0.63	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 20 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ วิทยาการประจำ ของ ศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมากทุกข้อ ได้แก่ จัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นให้ตรงกับความต้องการ ($\bar{X}=4.40$) สำรวจความต้องการจำเป็นก่อนการกำหนดหลักสูตร ($\bar{X}=4.30$) จัดหลักสูตร ฝึกปฏิบัติงานจริง ($\bar{X}=4.10$) จัดหลักสูตรฝึกอบรมเป็นระยะยาว ($\bar{X}=4.00$) จัดหลักสูตรฝึกอบรม บุคลากรไว้แน่นอนประจำปี ($\bar{X}=3.80$)

พนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมากทุกข้อ ได้แก่ จัดหลักสูตรฝึกปฏิบัติงานจริง ($\bar{X}=4.23$) จัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นให้ตรงกับความต้องการ ($\bar{X}=4.12$) สำรวจความต้องการ จำเป็นก่อนการกำหนดหลักสูตร ($\bar{X}=4.06$) จัดหลักสูตรฝึกอบรมเป็นระยะยาว ($\bar{X}=3.89$) จัดหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรไว้แน่นอนประจำปี ($\bar{X}=3.79$)

ตารางที่ 21 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมาย คะแนนความคิดเห็นของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ อาคาร ของศูนย์ฝึกอบรม

อาคารศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. อาคารชั้นเดียว สถาปัตยกรรมร่วมรีน	3.22	0.93	เห็นด้วย	2.87	0.94	เห็นด้วย
2. อาคารสองชั้น โดยแบ่งชั้นล่างเป็นสำนักงาน ชั้นบนทำการฝึกอบรม	3.70	0.86	เห็นด้วยมาก	3.93	0.59	เห็นด้วยมาก
3. อาคารสามชั้น	3.30	0.75	เห็นด้วย	3.21	0.79	เห็นด้วย

จากตาราง 21 พบว่าพนักงานระดับบริหารของ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ อาคาร ของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก 1 ข้อ ได้แก่ อาคารสองชั้น โดยแบ่งชั้นล่างเป็นสำนักงานชั้นบนทำการฝึกอบรม ($\bar{X}=3.70$) ระดับเห็นด้วย 2 ข้อ ได้แก่ อาคารสามชั้น ($\bar{X}=3.30$) อาคารชั้นเดียว สถาปัตยกรรมร่วมรีน ($\bar{X}=3.22$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมาก 1 ข้อ ได้แก่ อาคารสองชั้น โดยแบ่งชั้นล่างเป็นสำนักงานชั้นบนทำการฝึกอบรม ($\bar{X}=3.93$) ระดับเห็นด้วย 2 ข้อ ได้แก่ อาคารสามชั้น ($\bar{X}=3.21$) อาคารชั้นเดียว สถาปัตยกรรมร่วมรีน ($\bar{X}=2.87$)

ตารางที่ 22 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมาย คะแนนความคิดเห็นของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดห้อง ของศูนย์ฝึกอบรม

การจัดห้องของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ห้องสำนักงาน	4.43	0.50	เห็นด้วยมาก	3.96	0.70	เห็นด้วยมาก
2. ห้องผู้อำนวยการศูนย์	3.52	0.58	เห็นด้วยมาก	3.89	0.84	เห็นด้วยมาก
3. ห้องโสตฯและประชาสัมพันธ์	4.39	0.49	เห็นด้วยมาก	4.07	0.65	เห็นด้วยมาก
4. ห้องสัมมนารวม	4.35	0.63	เห็นด้วยมาก	4.12	0.66	เห็นด้วยมาก
5. ห้องประชุม / บรรยาย	4.35	0.56	เห็นด้วยมาก	3.89	0.84	เห็นด้วยมาก
6. ห้องปฏิบัติการ	4.00	0.66	เห็นด้วยมาก	4.01	0.86	เห็นด้วยมาก
7. ห้องพักรับประทานอาหาร	3.96	0.69	เห็นด้วยมาก	3.68	0.89	เห็นด้วยมาก
8. ห้องสมุด	3.52	0.58	เห็นด้วยมาก	3.93	0.65	เห็นด้วยมาก
9. ห้องพักรับประทานอาหาร	3.74	0.67	เห็นด้วยมาก	3.55	0.95	เห็นด้วยมาก
10. ห้องพัก	3.26	0.94	เห็นด้วย	3.45	0.98	เห็นด้วย
11. ห้องน้ำ มีทุกชั้น	4.21	0.83	เห็นด้วยมาก	3.93	0.65	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 22 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดห้อง ของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก 10 ข้อ ได้แก่ ห้องสำนักงาน ($\bar{X}=4.43$) ห้องโสตฯและประชาสัมพันธ์ ($\bar{X}=4.39$) ห้องสัมมนารวม ($\bar{X}=4.35$) ห้องประชุม / บรรยาย ($\bar{X}=4.35$) ห้องน้ำ มีทุกชั้น ($\bar{X}=4.21$) ห้องปฏิบัติการ ($\bar{X}=4.00$) ห้องพักรับประทานอาหาร ($\bar{X}=3.96$) ห้องพักรับประทานอาหาร ($\bar{X}=3.74$) ห้องผู้อำนวยการศูนย์ ($\bar{X}=3.52$) ห้องสมุด ($\bar{X}=3.52$) ระดับเห็นด้วย 1 ข้อ ห้องพักรับประทานอาหาร ($\bar{X}=3.52$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมาก 10 ข้อ ได้แก่ ห้องสัมมนารวม ($\bar{X}=4.12$) ห้องโสตฯและประชาสัมพันธ์ ($\bar{X}=4.07$) ห้องปฏิบัติการ ($\bar{X}=4.01$) ห้องสำนักงาน ($\bar{X}=3.96$) ห้องน้ำ มีทุกชั้น ($\bar{X}=3.93$) ห้องสมุด ($\bar{X}=3.93$) ห้องประชุม / บรรยาย ($\bar{X}=3.89$) ห้องผู้อำนวยการศูนย์ ($\bar{X}=3.89$) ห้องพักรับประทานอาหาร ($\bar{X}=3.68$) ห้องพักรับประทานอาหาร ($\bar{X}=3.55$) ระดับเห็นด้วย 1 ข้อ ห้องพักรับประทานอาหาร ($\bar{X}=3.45$)

ตารางที่ 23 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็นของ
พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ การจัดวัสดุครุภัณฑ์ ของศูนย์
ฝึกอบรม

การจัดวัสดุครุภัณฑ์และตั้งอำนวยความสะดวก ของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. วัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน	4.13	0.68	เห็นด้วยมาก	3.82	0.74	เห็นด้วยมาก
2. วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ	4.22	0.59	เห็นด้วยมาก	3.94	0.90	เห็นด้วยมาก
3. วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องฝึกอบรม	4.26	0.61	เห็นด้วยมาก	3.86	0.89	เห็นด้วยมาก
4. กระดานไวท์บอร์ด	4.65	0.48	เห็นด้วยมากที่สุด	3.72	0.92	เห็นด้วยมาก
5. โทรทัศน์ / วีดีโอ	4.39	0.87	เห็นด้วยมาก	3.94	0.90	เห็นด้วยมาก
6. เทปบันทึกภาพ / เสียง	3.96	0.91	เห็นด้วยมาก	3.75	0.99	เห็นด้วยมาก
7. อุปกรณ์เครื่องเสียงและไมโครโฟน	4.65	0.48	เห็นด้วยมากที่สุด	4.02	0.87	เห็นด้วยมาก
8. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	4.48	0.65	เห็นด้วยมาก	3.98	0.94	เห็นด้วยมาก
9. เครื่องคอมพิวเตอร์	4.57	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด	4.06	0.80	เห็นด้วยมาก
10. เครื่องฉาย Projector	4.48	0.65	เห็นด้วยมาก	4.08	0.87	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 23 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การจัดวัสดุครุภัณฑ์
ของศูนย์ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด 3 ข้อ ได้แก่ กระดานไวท์บอร์ด ($\bar{X}=4.65$) อุปกรณ์
เครื่องเสียงและไมโครโฟน ($\bar{X}=4.65$) เครื่องคอมพิวเตอร์ ($\bar{X}=4.57$) ระดับเห็นด้วยมาก 7 ข้อ
ได้แก่เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ($\bar{X}=4.48$) เครื่องฉาย Projector ($\bar{X}=4.48$) โทรทัศน์ / วีดีโอ
($\bar{X}=4.39$) วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องฝึกอบรม ($\bar{X}=4.26$) วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
($\bar{X}=4.22$) วัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน ($\bar{X}=4.13$) เทปบันทึกภาพ / เสียง ($\bar{X}=3.96$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมากทุกข้อ ได้แก่ เครื่องฉาย Projector ($\bar{X}=4.08$)
เครื่องคอมพิวเตอร์ ($\bar{X}=4.06$) อุปกรณ์เครื่องเสียงและไมโครโฟน ($\bar{X}=4.02$) เครื่องฉายภาพข้าม
ศีรษะ ($\bar{X}=3.98$) โทรทัศน์ / วีดีโอ ($\bar{X}=3.94$) วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ($\bar{X}=3.94$)
วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องฝึกอบรม ($\bar{X}=3.86$) วัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน ($\bar{X}=3.82$)
เทปบันทึกภาพ / เสียง ($\bar{X}=3.75$) กระดานไวท์บอร์ด ($\bar{X}=3.72$)

ตารางที่ 24 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็นของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไปเกี่ยวกับ งบประมาณ ของศูนย์ฝึกอบรม

งบประมาณของศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณของ บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด	3.87	0.95	เห็นด้วยมาก	4.19	0.77	เห็นด้วยมาก
2. ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างประเทศ	3.48	0.88	เห็นด้วย	3.76	0.84	เห็นด้วยมาก
3. ได้รับการสนับสนุนจาก โซนี่ กรุ๊ป ทั้งในและต่างประเทศ	3.78	0.78	เห็นด้วยมาก	2.57	0.96	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 24 พบว่าพนักงานระดับบริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ งบประมาณ ของศูนย์ ฝึกอบรม ในระดับเห็นด้วยมาก 2 ข้อ ได้แก่ ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณของบริษัทฯ (ประเทศไทย) จำกัด ($\bar{X}=3.87$) ได้รับการสนับสนุนจาก โซนี่ กรุ๊ป ทั้งในและต่างประเทศ ($\bar{X}=3.78$) ระดับเห็นด้วย 1 ข้อ ได้แก่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างประเทศ ($\bar{X}=3.48$)

ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยทุกข้อ ได้แก่ ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณ ของบริษัทฯ(ประเทศไทย) จำกัด ($\bar{X}=4.19$) ได้รับการสนับสนุนจาก โซนี่ กรุ๊ป ทั้งในและ ต่างประเทศ ($\bar{X}=3.76$) ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างประเทศ ($\bar{X}=2.57$)

ตารางที่ 25 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็นของ พนักงานระดับบริหาร และพนักงานทั่วไป เกี่ยวกับ ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์ ฝึกอบรม

ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม	พนักงานระดับบริหาร			พนักงานทั่วไป		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ท่านเห็นด้วยว่าควรมีการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด	4.35	0.56	เห็นด้วยมาก	4.06	0.80	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 25 พบว่าพนักงานระดับบริหาร เห็นด้วยว่าควรมีการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม ระดับเห็นด้วยมาก ($\bar{X}=4.35$) ส่วนพนักงานทั่วไป ในระดับเห็นด้วยมาก ($\bar{X}=4.06$)

ผลการทดสอบและรับรองต้นแบบชิ้นงาน

ผลการวิเคราะห์รับรองต้นแบบชิ้นงานของผู้ทรงคุณวุฒิจะครอบคลุม

1. แนวคิดในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม
2. ปรัชญาและปณิธานในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม
3. เป้าหมายของการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม
4. การกิจการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม
5. การสร้างต้นแบบชิ้นงาน (แบบพิมพ์เขียว)
6. ความเหมาะสมของขนาดพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วนภายในอาคารศูนย์ฝึกอบรม
7. ความเหมาะสมของครุภัณฑ์สำนักงาน
8. ความเหมาะสมของสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน
9. การประมาณการในงบการลงทุน
10. การประมาณการในงบการดำเนินการ
11. เงื่อนไขในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม

การวิเคราะห์รับรองต้นแบบชิ้นงาน

แบบประเมินโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

ตารางที่ 26 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมายคะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการประเมินโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

ข้อความ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ความหมาย
1. แนวคิดในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม	4.00	1.26	เหมาะสมมาก
2. ปรัชญาและปณิธานในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม	4.00	0.89	เหมาะสมมาก
3. เป้าหมายของการจัดตั้ง ศูนย์ฝึกอบรม	3.67	1.03	เหมาะสมมาก
4. การกิจของการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม	3.83	1.17	เหมาะสมมาก
5. การสร้างต้นแบบชิ้นงาน	4.33	0.82	เหมาะสมมาก
6. ความเหมาะสมของขนาดพื้นที่ใช้สอย ในแต่ละส่วนภายในศูนย์ฝึกอบรม	4.00	1.26	เหมาะสมมาก
7. ความเหมาะสมของครุภัณฑ์สำนักงาน	3.67	1.03	เหมาะสมมาก
8. ความเหมาะสมของสิ่งอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน	4.00	1.26	เหมาะสมมาก
9. การประมาณการในงบการลงทุน	3.83	0.75	เหมาะสมมาก
10. การประมาณการในงบการดำเนินการ	3.50	1.05	เหมาะสม
11. เงื่อนไขการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม	4.00	0.89	เหมาะสมมาก
รวม	3.89	1.04	

จากตาราง 26 พบว่าผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน โครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ในระดับเหมาะสมมาก

ต้นแบบชิ้นงาน

ต้นแบบชิ้นงานที่ได้จากการวิจัยนี้คือ โครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลกีสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด รายละเอียดที่เกี่ยวกับต้นแบบชิ้นงานมี 3 ส่วน คือ

ตอนที่ 1 บทนำ กล่าวถึงหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ สรุปรบบเดิม วิเคราะห์องค์ประกอบ

ตอนที่ 2 รายละเอียดโครงการ กล่าวถึง ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมาย นโยบาย การกิจ บุคลากร เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง สาธารณูปโภค งบประมาณ ผลตอบแทนในการลงทุน ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตอนที่ 3 การนำไปใช้ กล่าวถึง เงื่อนไขการนำไปใช้มาตรการและวิธีการนำไปใช้ การประเมินโครงการ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

ตอนที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันผู้บริหารทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชน ตลอดจนนักวิชาการทั่วไปต่างยอมรับและเห็นความสำคัญของการฝึกอบรมว่าจะทำให้การบริหารบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้กิจการของหน่วยงานเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นได้ ทั้งนี้เพราะ การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และเจตคติที่ดีของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณลักษณะพิเศษอีกประการหนึ่งของการฝึกอบรมที่นอกจากจะช่วย บุคลากรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นแล้ว ยังเป็นวิธีที่ประหยัดทั้งงบประมาณและเวลา เมื่อเทียบกับการ พัฒนาในรูปแบบอื่น ประกอบกับปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าในด้านเทคโนโลยีได้รุดหน้า เปลี่ยน ไปจากเดิมมาก และสิ่งเหล่านั้นได้หลั่งไหลเข้าสู่ประเทศของเรารวดเร็วเช่นกัน เมื่อหน่วยงาน ต่าง ๆ ได้รับเอาสิ่งเหล่านี้ไปใช้ในกิจการมากขึ้น การฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมที่จะ ยอมรับความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ก็ย่อมมีบทบาทมากขึ้นตามไปด้วย บริษัท โซนี่ โทจิสดิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทที่มุ่งเน้นคุณภาพของการบริการให้มีคุณภาพและทำให้ลูกค้า ประทับใจเป็นหลัก ซึ่งต้องมีการพัฒนากระบวนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ การพัฒนา การฝึกอบรมจะดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือ การประสานงาน กันทุก ๆ ฝ่าย และความพร้อมในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ฝึกอบรม การดำเนินการก่อนการ ฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรพัฒนาความรู้ความ สามารถในอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการ ฝึกอบรม จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมของ บริษัท โซนี่ โทจิสดิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยเป็นศูนย์กลางในการฝึกอบรม ให้ความรู้ที่มุ่งเน้นการบริการ การใช้ เทคโนโลยีในการฝึกอบรมช่วยส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการบริการ เพื่อการเตรียมพัฒนา บุคคลให้เกิดศักยภาพต่อการทำงาน ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งอันจะนำไปสู่การพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เป็นศูนย์กลางในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะของพนักงาน บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
2. เป็นศูนย์กลางใน การให้บริการฝึกอบรมและเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ความรู้ และให้คำปรึกษาในเรื่อง โลจิสติกส์

สรุประบบเดิม

ลักษณะงานฝึกอบรมของ บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ที่เป็นอยู่ในระบบเดิม สรุปได้ดังนี้

1. ปรัชญา

ยังไม่พบว่าได้มีการระบุ

2. ปณิธาน

ยังไม่พบว่าได้มีการระบุ

3. เป้าหมาย

การจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

4. นโยบาย

ยังไม่พบว่าได้มีการระบุ

5. ภารกิจ

แผนกทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ในการจัดและดำเนินการฝึกอบรม

6. บุคลากร

บุคลากรทำหน้าที่จัดฝึกอบรมมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอกับปริมาณงานและความต้องการ โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบงานด้านฝึกอบรม จำนวน 1 คน ในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ต้องอาศัย พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ที่รับผิดชอบงานด้านอื่นเข้ามาช่วยเหลือ เป็นครั้ง ๆ ไป

7. เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัจจุบัน ไม่มีเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมจากส่วนกลาง ไม่มีการทำการเบิกขอยืมและมีไม่เพียงพอกับความต้องการ ไม่มีช่างเทคนิคควบคุมระบบ และไม่มีห้องสำหรับฝึกอบรม มักใช้ห้องประชุมเป็นห้องฝึกอบรม บางครั้งจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนมาก ก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8. ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง สาธารณูปโภค
สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ยังไม่มีและไม่เกิดขึ้น

9. งบประมาณ

งบประมาณการฝึกอบรมในระบบเดิมจะมาจาก งบประมาณของบริษัท โซนี่
โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยการพิจารณาของผู้บริหารระดับสูง

วิเคราะห์องค์ประกอบ

จากการศึกษาองค์ประกอบระบบเดิมของ บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
พบว่า มีทั้งจุดดี จุดด้อย ส่วนที่คงไว้ ตัดทิ้ง และเปลี่ยนแปลง ดังรายละเอียดตามตาราง

ตารางที่ 27 การวิเคราะห์ห้องค์ประกอบเดิม

วิเคราะห์ระบบเดิม	จุดดี	จุดด้อย	คงไว้	ตัดทิ้ง	เปลี่ยนแปลง
1. ปรัชญา	-	ยังไม่พบว่ามี การระบุไว้	✓	-	ควรมีการระบุไว้ให้ชัดเจน
2. ปณิธาน	-	ยังไม่พบว่ามี การระบุไว้	✓	-	ควรมีการระบุไว้ให้ชัดเจน
3. เป้าหมาย	มีการระบุไว้ ชัดเจน		✓	-	แต่ควรเพิ่มเติมในเรื่องระยะเวลา
4. นโยบาย	-	ยังไม่พบว่ามี การระบุไว้	✓	-	ควรมีการระบุไว้ให้ชัดเจน
5. ภารกิจ	มีการระบุไว้ ชัดเจน	ไม่สามารถ บริการได้ทั่วถึง	✓	-	ควรมีการแบ่งฝ่ายและสาขางาน
6. บุคลากร	-	มีจำนวนจำกัด ไม่สามารถ บริการฝึกอบรม ได้ตามต้องการ	✓	-	บรรจุบุคลากรให้มากขึ้นกว่าเดิม
7. เครื่องมือและ สิ่งอำนวยความสะดวก	มีวัสดุอุปกรณ์	มีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอกับ ความต้องการ	✓	-	จัดหาเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมมากขึ้น
8. ที่ดิน	-	ยังไม่มี เป็นของบริษัทฯ	✓	-	ควรมีที่ดินในการก่อสร้าง
9. สิ่งก่อสร้าง	-	ไม่มีห้องฝึก อบรมที่ใช้ใน การฝึกอบรม	✓	-	สร้างอาคารขึ้นใหม่ เป็นเอกเทศ
8. สาธารณูปโภค	-	ไม่มีระบบ ไฟฟ้าประปา และโทรศัพท์	✓	-	ควรมีระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์
8. งบประมาณ	เป็นงบประมาณ บริษัทฯ	มีจำกัดไม่ เพียงพอกับการ ฝึกอบรม	✓	-	-

ตอนที่ 2

รายละเอียดโครงการ

การจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมนี้มีรายละเอียดประกอบในแต่ละส่วนของโครงการ หลังจากได้ทำการศึกษาวิเคราะห์วิจัยแล้ว ได้นำมาจัดทำโดยกำหนดเป็นองค์ประกอบด้าน ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมาย นโยบาย ภารกิจ บุคลากร เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง สาธารณูปโภค งบประมาณ ผลตอบแทนในการลงทุน และผลที่คาดว่าจะได้รับดังนี้ คือ

1. ปรัชญา

ศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด มุ่งบริการและส่งเสริมให้คนมีการพัฒนาตนเองให้เกิดความรู้ ทักษะและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ตั้งอยู่บนพื้นฐานปรัชญาที่ว่า “เร่งพัฒนาคคน พัฒนางาน พัฒนาองค์กรและบริการสังคม”

2. ปณิธาน

การดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด มุ่งดำเนินการให้ความรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ

3. เป้าหมาย

กำหนดเป้าหมายของระยะเวลา กลุ่มผู้รับบริการ และเป้าหมายเวลา ดังนี้

3.1 เป้าหมายผู้รับบริการ ได้แก่

- 3.1.1 พนักงานภายในบริษัท
- 3.1.2 บุคคลภายนอก

3.2 เป้าหมายระยะเวลา ได้กำหนดออกเป็นเป้าหมาย การจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป้าหมายระยะเวลาการให้บริการ

4. นโยบาย

- 4.1 ยกระดับคุณภาพในการทำงานของบุคลากร
- 4.2 สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง คิดเป็นและทำเป็น
- 4.3 เพิ่มพูนความรู้ให้กับประชาชนที่สนใจ

5. ภารกิจ

ภารกิจของศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด มีการจัดโครงสร้างแบ่งเป็นสายงาน 3 ฝ่าย ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการและฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา

5.1 ฝ่ายบริหาร กำหนดหน้าที่ในการบริหารศูนย์ฝึกอบรมและบริหารการฝึกอบรม โดยมีลักษณะรายละเอียดของงานดังนี้

5.1.1 งานวางแผนและกำหนดนโยบาย รับผิดชอบงานด้านการวางแผน โครงการฝึกอบรมและกำหนดนโยบายการดำเนินการตามระยะเวลาของแผนงานฝึกอบรม

5.1.2 งานบริหารบุคลากร รับผิดชอบงาน ในการสรรหาพนักงาน การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานและการเลื่อนตำแหน่งและ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

5.1.3 งานด้านการตลาด / ประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบด้านการแสวงหาลูกค้าและเผยแพร่การให้บริการ

5.1.4 งานจัดการงบประมาณ รับผิดชอบการทำการเงิน การทำบัญชี และควบคุมรายจ่ายของศูนย์ฝึกอบรมและจัดหางบประมาณและจัดหารายได้แก่ศูนย์ฝึกอบรมตามความเหมาะสม

5.1.5 งานจัดการวัสดุครุภัณฑ์ รับผิดชอบด้านจัดซื้อ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานฝึกอบรม ตลอดจนดูแลซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดี

5.2 ฝ่ายบริการ รับผิดชอบงานด้านบริการการฝึกอบรมและ อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการ

5.2.1 งานบริการด้านสื่ออุปกรณ์ในการฝึกอบรม รับผิดชอบในการบริการผลิตบำรุงรักษาอิม – จดเก็บและติดตั้งสื่ออุปกรณ์ที่ใช้ฝึกอบรม

5.2.2 งานบริการทางด้านอาหาร รับผิดชอบในการบริการ อาหารและของว่าง เครื่องดื่ม การจัดเลี้ยง สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 งานบริการสถานที่ฝึกอบรมหรือติดต่อจัดที่พัก รับผิดชอบด้านอำนวยความสะดวกเรื่องการจัดห้องฝึกอบรม และติดต่อจัดหาที่พักสำหรับผู้มาใช้บริการ

5.2.4 งานบริการจัดรถรับ-ส่งผู้เข้ารับการอบรมฝึกอบรม รับผิดชอบด้าน อำนวยความสะดวกในการจัดบริการและจัดรถรับส่งผู้เข้ารับการอบรม

5.3 ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา

5.3.1 งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม รับผิดชอบในด้านการจัดทำหลักสูตร เขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

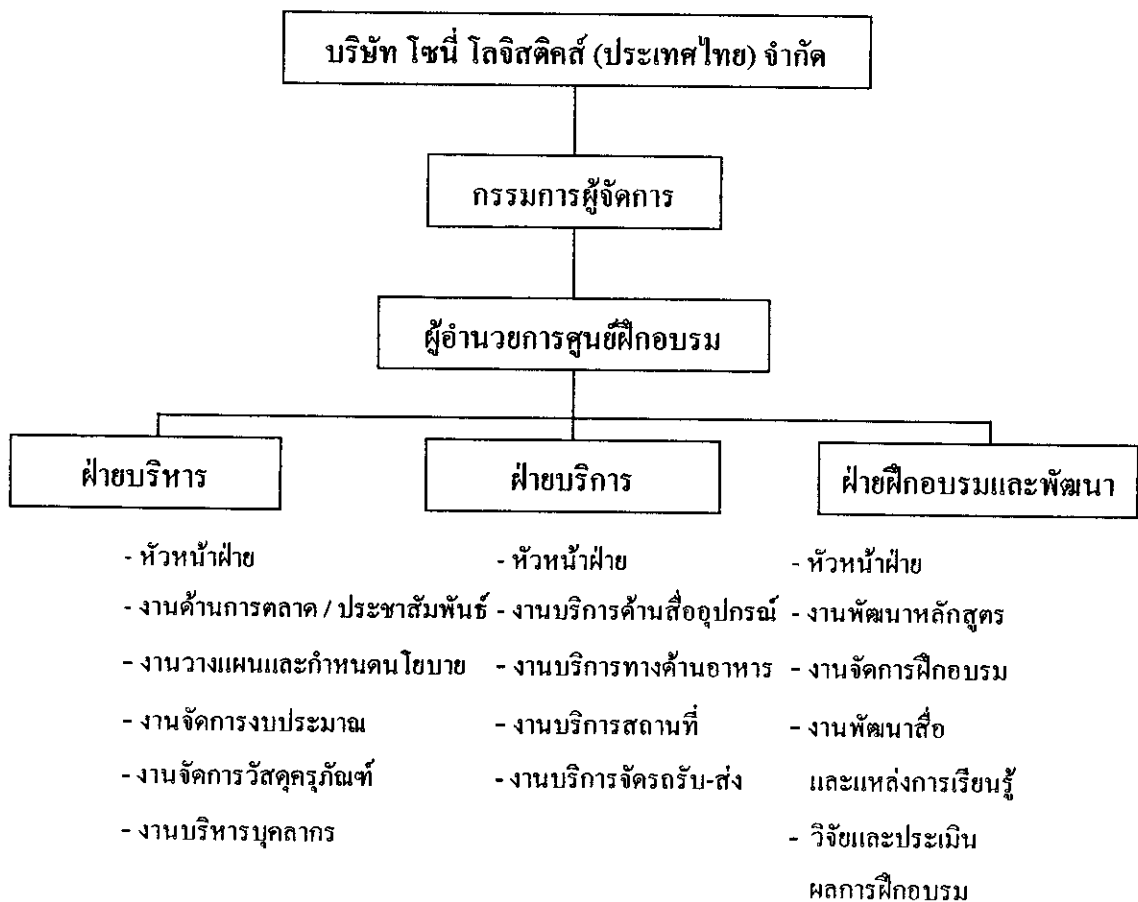
5.3.2 งานจัดการฝึกอบรมโดยเป็นหน่วยงานประสานงาน และปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการฝึกอบรมและรับผิดชอบด้านการดำเนินการฝึกอบรม

5.3.3 งานพัฒนาสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อการฝึกอบรมและแหล่งช่องทางในการเรียนรู้ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์

5.3.4 งานวิจัยและประเมิน ผลการฝึกอบรม รับผิดชอบด้านการวิจัยการฝึกอบรมสรุปผลประเมินผล และติดตามผลการฝึกอบรม รายงานผลการประเมินและติดตามผล

การจัดโครงสร้างซึ่งแบ่งเป็นฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการและฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา ทั้ง 3 ฝ่าย อยู่ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม ทำหน้าที่บริหารงานศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัดครอบคลุมภารกิจที่กำหนดไว้ การดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมเป็นแบบเอกเทศ ขึ้นตรงกับกรรมการผู้จัดการ การจัดโครงสร้างและภารกิจ ดังปรากฏใน ภาพที่ 8

แผนผังโครงสร้างศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด



ภาพที่ 8 แผนผังโครงสร้างศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

6. บุคลากร

บุคลากรในศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โชนี โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ผู้วิจัยจะกล่าวถึงหน้าที่ คุณสมบัติ และอัตราของบุคลากร ดังนี้

6.1 หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม

มีหน้าที่บริหารงาน อำนวยการ วางแผน ประสานงาน ควบคุมและกำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ฝึกอบรม มีคุณวุฒิปริญญาโท ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา อัตรา 1 ตำแหน่ง

6.2 ฝ่ายบริหาร

6.2.1 หัวหน้าฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนงาน ด้านธุรการ ด้านงบประมาณการเงิน และด้านการประชาสัมพันธ์ มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาตรี ทางด้านบริหาร 1 อัตรา

6.2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายวางแผนและกำหนดนโยบาย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของศูนย์ฝึกอบรม มีคุณวุฒิปริญญาตรี 1 อัตรา

6.2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตลาดและเผยแพร่กิจการศูนย์ฝึกอบรม มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางนิเทศศาสตร์ 1 อัตรา

6.2.4 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณงาน กำนัลพล งานพัสดุ งานดูแลอาคารและสถานที่และงานทำความสะอาด มีคุณวุฒิ ปวช. ขึ้นไป 1 อัตรา

6.3 ฝ่ายบริการ

6.3.1 หัวหน้าฝ่ายบริการ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ ฝึกอบรม บริการด้านสื่ออุปกรณ์ สถานที่ อาหาร รดรับส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท 1 อัตรา

6.3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริการในการจัดฝึกอบรม บริการสื่อในการฝึกอบรม บริการด้านอาหาร อาคารสถานที่ และรดรับส่ง ผู้เข้ารับการอบรม มีคุณวุฒิปริญญาตรี 1 อัตรา

6.3.3 เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบด้าน อาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม จัดวางและเตรียมการ ให้บริการกับผู้ที่มาใช้บริการศูนย์ฝึกอบรม มีคุณวุฒิ มัธยมศึกษา 3 อัตรา

6.3.4 ช่างศิลป์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศิลปะต่าง ๆ ภายในศูนย์ฝึกอบรม มีคุณวุฒิ ปวศ. ถึง ปริญญาตรี 1 อัตรา

6.3.5 ช่างอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ และระบบไฟฟ้าในศูนย์ฝึกอบรม มีคุณวุฒิ ปวส. ถึงปริญญาตรีทาง ด้านไฟฟ้า 1 อัตรา

6.4.6 ลูกจ้าง คนขับรถ มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่จำกัดวุฒิ 3 อัตรา

6.4.7 พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดอาคาร ไม่จำกัดวุฒิ 2 อัตรา

6.4 ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา

6.4.1 หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา มีหน้าที่ดำเนินการด้านฝึกอบรมและ ดำเนินการวิจัยเพื่อคิดค้นระบบฝึกอบรม แหล่งการเรียนรู้ใหม่ มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือ ปริญญาตรี ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา 1 อัตรา

6.4.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานฝึกอบรม ติดต่อวิทยากร ดำเนินการฝึกอบรม เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ มีคุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้าน เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3 อัตรา

6.4.3 นักวิชาการโสตฯ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึกอบรม สื่อกราฟิกและภาพนิ่ง สื่อเสียงและสื่อภาพ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีคุณวุฒิปริญญาตรี ทาง เทคโนโลยีทางการศึกษา 1 อัตรา

6.4.4 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านผลิตโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สารสนเทศและเครื่องข่ายคอมพิวเตอร์ มีคุณวุฒิ ปริญญาตรีทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา

6.4.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารและหนังสือราชการ การพิมพ์ หนังสือราชการ งานลงทะเบียน และรับ-ส่ง หนังสือ มีคุณวุฒิ ปวช. 1 อัตรา

6.4.6 เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ทำวิจัยและพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ มีคุณวุฒิปริญญาตรี ทางการวิจัย 1 อัตรา

ตารางที่ 28 แสดง ตำแหน่ง วุฒิการศึกษาและจำนวนบุคลากรภายในศูนย์ฝึกอบรม

ตำแหน่ง	จำนวน	วุฒิการศึกษา
หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม	1	ปริญญาโท
หัวหน้าฝ่าย	3	ปริญญาโท / ครี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	ปริญญาตรี
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	3	ปริญญาตรี
เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนา	1	ปริญญาตรี
นักวิชาการ โสตฯ	1	ปริญญาตรี / เทคโนโลยี
ทางการศึกษาเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	1	ปริญญาตรีวิทยาการคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง	3	มัธยมปลาย
ช่างศิลป์	1	ปวส. ถึง ปริญญาตรี
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1	ปวส. ถึง ปริญญาตรี
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	ปวช. ขึ้นไป
ลูกจ้าง คนขับรถ	3	ไม่จำกัด
พนักงานบริการทำความสะอาด	2	ไม่จำกัด
รวมทั้งสิ้น	25	คน

7. เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก

ในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด จำเป็นต้องมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ประจำสำนักงาน และใช้ในการฝึกอบรม การกำหนดรายการต่าง ๆ จำแนกเป็นประเภทดังต่อไปนี้ เครื่องมือในการผลิต เครื่องมือในการบริการ เครื่องมือในการฝึกอบรมและ สิ่งอำนวยความสะดวก (รายละเอียดดูเอกสารผนวก)

8. ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง สาธารณูปโภค

8.1 ที่ดิน

ที่ดินสำหรับการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นพื้นที่บริเวณที่ใกล้กับหน่วยงาน CTT (Central Transportation Terminal) อยู่ อำเภอกิ่งแก้ว จังหวัด สมุทรปราการ เนื้อที่ประมาณ 4 ไร่

8.2 สิ่งก่อสร้าง

อาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งส่วนหนึ่งหนึ่งเป็นองค์ประกอบของศูนย์ฝึกอบรม แบบแปลนแผนผังทั้งหมด ได้ถูกกำหนดขึ้นพร้อมทั้งงบประมาณของบริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัทในเครือ โซนี่ กรุ๊ป โดยเป็นอาคาร 2 ชั้น ศูนย์ฝึกอบรมประกอบด้วย การจัดระบบและออกแบบระบบให้เข้ากับงานทางด้านโลจิสติกส์ การจัดพื้นที่ภายในศูนย์ฝึกอบรม ประกอบด้วยห้อง สัมมนาและห้องปฏิบัติการที่มีการวางแผน มีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมไว้รายละเอียดด้านงบประมาณจะกำหนดเป็น สัดส่วนเฉพาะที่จะจัดตั้งเป็นศูนย์ฝึกอบรมเท่านั้น โดยการแบ่งพื้นที่ดังนี้

8.2.1 อาคารชั้นล่าง ประกอบด้วย

8.2.1.1 ห้องหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมและเลขานุการ

8.2.1.2 ห้องทำงานเจ้าหน้าที่

8.2.1.3 ห้องเก็บอุปกรณ์

8.2.1.4 ห้องรับแขก / ห้องพักผ่อน

8.2.1.5 ห้องประชาสัมพันธ์ / คีอรับ

8.2.1.6 ห้องอาหาร

8.2.1.7 ห้องเตรียมอาหาร

8.2.1.8 ห้องปฏิบัติการยกสินค้า / ขับรถ

8.2.1.9 ห้องน้ำ

8.2.2 อาคารชั้นบน ประกอบด้วย

8.2.2.1 ห้องประชุมใหญ่

8.2.2.2 ห้องฝึกอบรม / สัมมนา

8.2.2.3 ห้องรับประทานของว่าง / มุมพักผ่อน

8.2.2.4 ห้องสมุด / ห้องบริการสื่อ

8.2.2.5 ห้องตัดต่อวิดีโอ / ห้องมีดล้ารูป

8.2.2.6 ห้องเก็บอุปกรณ์และสื่อ

8.2.2.7 ห้องอบรมคอมพิวเตอร์

8.2.2.8 ห้องพักวิทยากร

8.2.2.9 ห้องน้ำ

8.3 สาธารณูปโภค

สาธารณูปโภคที่มีความจำเป็นสำหรับศูนย์ฝึกอบรม จะประกอบไปด้วยระบบต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า ประปาและโทรศัพท์ ซึ่งเป็นระบบบริการในสิ่งที่จะอำนวยความสะดวกภายในศูนย์ ซึ่งมีรายละเอียดแสดงไว้ในส่วนงบประมาณ

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งที่มาของงบประมาณ การจัดหางบประมาณในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมเป็นงบประมาณของ บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นหลัก และได้รับการสนับสนุนจากบริษัทในเครือ โซนี่ประเทศไทย จำกัด

9.2 ค่าใช้จ่ายในการลงทุน การคำนวณหาด้านทุนคงที่ โดยคิดงบประมาณเป็นค่าที่ดิน 4 ไร่ ราคาประเมินไร่ละ 2,500,000 บาท พื้นที่ศูนย์ประมาณ 1,944 ตารางเมตร ราคาก่อสร้างอาคาร 2 ชั้น ราคาประมาณ 28,000,000 บาท เป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมเป็นงบลงทุน 38,000,000 บาท

9.2.1 งบลงทุน

9.2.1.1 ค่าที่ดิน	10,000,000 บาท
9.2.1.2 ค่าก่อสร้างอาคาร	
9.2.1.2.1 งานเสาเข็มรากฐาน	1,000,000 บาท
9.2.1.2.2 งานโครงสร้าง	8,000,000 บาท
9.2.1.2.3 งานสถาปัตยกรรมตกแต่ง	3,000,000 บาท
9.2.1.2.4 งานไฟฟ้า	3,500,000 บาท
9.2.1.2.5 งานประปา สุขาภิบาล	2,000,000 บาท
9.2.1.2.6 งานโทรศัพท์	1,000,000 บาท
9.2.1.2.7 งานระบบทำความเย็น	9,000,000 บาท
9.2.1.2.8 งานตกแต่งทั่วไป	500,000 บาท
รวม	28,000,000 บาท

9.2.1.3 ค่าครุภัณฑ์ การกำหนดรายการและราคาครุภัณฑ์ ได้ประมาณการและจัดทำเป็นครุภัณฑ์ที่ใช้ ประจำสำนักงาน ครุภัณฑ์ประจำห้องต่าง ๆ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม และอุปกรณ์เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก ที่มีความจำเป็นต้องใช้เป็นส่วนกลาง ได้ทำการประมาณราคาไว้ รวมทั้งสิ้น 10,654,800 บาท โปรดดูรายละเอียดในเอกสารผนวก

9.2.2 งบดำเนินการ

ตารางที่ 29 แสดงรายการงบดำเนินการของศูนย์ฝึกอบรม

ลำดับ รายการ	ประมาณการ/เดือน	จำนวน	ยอดรวมต่อปี
1. หมวดเงินเดือน			
-หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม	20,000	1	240,000
-หัวหน้าฝ่าย	15,000	3	540,000
-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10,000	3	360,000
-เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	10,000	3	360,000
-นักวิชาการ โสคฯ	10,500	1	126,000
-เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนา	10,000	1	120,000
-เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	12,000	1	144,000
-เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง	5,000	3	180,000
-ช่างศิลป์	6,000	1	72,000
-ช่างอิเล็กทรอนิกส์	6,000	1	72,000
-เจ้าหน้าที่ธุรการ	5,000	2	120,000
-ลูกจ้าง คนขับรถ	4,500	3	162,000
-พนักงานบริการทำความสะอาด	4,000	2	96,000
	รวม		2,472,000
2. หมวดค่าตอบแทน			
- ค่าเบี้ยเลี้ยงประชุมกรรมการ (เดือนละ 1 ครั้ง)	300	10	36,000
- ค่าล่วงเวลา (วันหยุด 8 วันทำการ)	200	15	36,000
- ค่าวิทยากร	1,000	2	24,000
	รวม		96,000
3. หมวดค่าใช้จ่าย			
- ค่ารับรอง	5,000	-	60,000
- ค่าซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์	3,000	-	36,000
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	3,000	-	36,000
	รวม		132,000

ตารางที่ 29 แสดงรายการงบดำเนินการของศูนย์ฝึกอบรม (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	ประมาณการ/เดือน	จำนวน	ยอดรวมต่อปี
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค				
	- ค่าไฟฟ้า	30,000	-	360,000
	- ค่าน้ำประปา	25,000	-	300,000
	- ค่าโทรศัพท์	20,000	-	240,000
	- ค่าการสื่อสาร	6,000	-	72,000
	รวม			972,000
5. หมวดค่าวัสดุ				
	- วัสดุสำนักงาน	15,000	-	180,000
	- วัสดุสิ้นเปลือง	30,000	-	360,000
	รวม			540,000
			รวม	4,212,000

งบประมาณการค่าใช้จ่ายของศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โดจิตติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

1. งบลงทุนคงที่ ประกอบด้วย	
- ค่าที่ดินและส่วนประกอบ	10,000,000 บาท
- ค่าก่อสร้างอาคาร	28,000,000 บาท
- ค่าครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก	10,654,800 บาท
รวม	48,654,800 บาท
2. งบดำเนินการต่อปี ประกอบด้วย	
- หมวดเงินเดือน	2,472,000 บาท
- หมวดค่าตอบแทน	96,000 บาท
- หมวดค่าใช้สอย	132,000 บาท
- หมวดค่าสาธารณูปโภค	972,000 บาท
- หมวดค่าวัสดุ	540,000 บาท
รวม	4,212,440 บาท

สรุปประมาณการค่าใช้จ่าย

งบลงทุนคงที่	48,654,800 บาท
งบดำเนินการ	4,212,440 บาท
รวม	52,867,240 บาท

การประมาณรายได้จากการดำเนินการ

การประมาณการรายรับที่ได้จากการดำเนินงานมีทั้งส่วนบริการแบบให้เปล่า การบริการทางธุรกิจและบริการทั่วไป ซึ่งเป็นฐานการประมาณการของรายรับ เพื่อให้ทราบถึงจุดคุ้มทุนของการดำเนินงานว่าจะต้องใช้ระยะเวลาเท่าใด ในงานบริการบางส่วนอาจนำมาซึ่งรายได้เป็นผลให้ศูนย์ฝึกอบรมมีการดำเนินงานต่อไปได้ในระยะเวลาอันยาวนาน โดยไม่หวังแต่การใช้บิกจากเงินงบประมาณหรือทุนสนับสนุนแต่เพียงอย่างเดียว ความเป็นไปได้ของงานฝึกอบรมย่อมมีรายได้จากผู้มาใช้บริการจากศูนย์ฝึกอบรมโดยมิได้มุ่งหวังกำไรเชิงธุรกิจ แต่เป็นความสามารถในการบริหารงานเพื่อให้ศูนย์ฝึกอบรมสามารถพึ่งตัวเอง ดังนั้นรายได้จากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นคือ

1. รายรับที่ได้จากการจัดฝึกอบรม รวม	23,892,000 บาท
2. รายรับที่ได้จากการบริการทั่วไป	279,840 บาท
รายได้รวม	24,171,840 บาท

การคิดค่าบริการแสดงเป็นฐานประมาณของรายรับที่ได้จากการจัดฝึกอบรม และการบริการทั่วไป ทำให้ศูนย์ฝึกอบรมมีรายรับที่ได้ต่อปีรวมทั้งสิ้น 24,171,840 บาท โปรดดูรายละเอียดในเอกสารผนวก

การวิเคราะห์ผลตอบแทนในการลงทุนจากการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม

บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

จุดคุ้มทุน (Break Even Point : BEP)

$$\text{จุดคุ้มทุน} = \frac{\text{ต้นทุนคงที่}}{\text{กำไรส่วนเกิน/หน่วย}}$$

$$\begin{aligned} \text{ต้นทุนคงที่} &= \text{ค่าที่ดินและส่วนประกอบ (รวมค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค น้ำ ไฟ} \\ &\quad \text{โทรศัพท์) + ค่าก่อสร้าง + ค่าครุภัณฑ์} \\ &= 16,500,000 + 21,500,000 + 10,654,800 \\ &= 48,654,800 \text{ บาท} \end{aligned}$$

ตารางที่ 30 แสดงจุดคุ้มทุนในการให้บริการ

จำนวนรายการ ที่ได้ค่าบริการ	ต้นทุนแปรผัน คน/รายการ	ค่าบริการ (บาท)	กำไร/รายการ (บาท)	BEP
1. ค่าบริการ จัดฝึกอบรม	23,892,000/1,008 = 23,702	30,813	30,813-23,702 = 7,111	48,654,800/7,111 = 6,842
2. ค่าบริการทั่วไป	279,840 / 1,800 = 155	190	190 – 155 = 35	48,654,800/35 = 1,390,137

จากตาราง 30 พบว่า จุดคุ้มทุนของการให้บริการแต่ละรายการต้องมีคนมาใช้บริการเท่ากับ 6,842 คนในส่วนค่าบริการจัดฝึกอบรม และ 1,390,137 คนในค่าบริการทั่วไป

ระยะเวลาคืนทุน (Payback Period : PP)

ตารางที่ 31 แสดงระยะเวลาคืนทุนของศูนย์ฝึกอบรม

ปีที่	กำไร/ปี	ค่าเงินเสื่อม (PV)	มูลค่าปัจจุบัน	กำไรสะสม
1	24,171,840	0.95	22,963,248	22,963,248
2	48,343,680	0.90	43,509,312	66,472,560

รายการที่ปรากฏนี้หมายความว่า เมื่อมีการลงทุนจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ตามโครงการ โดยลงทุน 52,867,240 บาท ระยะเวลาคืนทุนเท่ากับ 2 ปี

ผลตอบแทนในการลงทุน (Return On Investment : ROI)

$$\text{ผลตอบแทนในการลงทุน} = \frac{\text{กำไรเฉลี่ย / ปี} \times 100}{\text{เงินลงทุน}}$$

$$\begin{aligned} \text{ROI} &= \frac{24,171,840 + 48,343,680}{2} \times 100 \\ &= \frac{72,515,520}{52,867,240} \times 100 \\ &= \frac{3,625,776,000}{52,867,240} \\ &= 69 \text{ เปอร์เซ็นต์} \end{aligned}$$

หมายความว่า เมื่อมีการลงทุนจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ตามโครงการจะได้ผลตอบแทนในการลงทุนเท่ากับ 69 เปอร์เซ็นต์

ตอนที่ 3

การนำไปใช้

หลังจากได้กำหนดงบประมาณ ในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมในเรื่องของการลงทุน การดำเนินการของศูนย์ฝึกอบรม กำหนดระยะเวลาเงินทุน เพื่อให้ได้ผลตอบแทนในการลงทุนหรือจุดคุ้มทุนเป็นแนวทางเลือกหรืออัตราความเสี่ยงที่จะจัดตั้ง เมื่อโครงการมีความเหมาะสมจึงกำหนดเกณฑ์ในการนำไปใช้ ประกอบด้วย

1. เงื่อนไขการนำไปใช้

1.1 เป้าหมายผู้รับบริการ

1.1.1 บุคลากรที่บรรจุใหม่ของบริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำการฝึกอบรม ปฐมนิเทศก่อนการทำงานหรือเรียนงาน โดยเข้ารับการฝึกอบรมก่อนปฏิบัติหน้าที่

1.1.2 บุคลากรทุกคนของ บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัดที่มีการ สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน โยกย้ายและเลื่อนตำแหน่ง ได้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนปฏิบัติหน้าที่ใหม่ หรือเปลี่ยนหน่วยงานใหม่

1.1.3 ประชาชนทั่วไปมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สนใจและ สามารถนำไปประกอบอาชีพได้

1.2 การให้บริการ

1.2.1 การบริการ โดยไม่คิดผลตอบแทน เป็นการบริการให้เปล่า เช่น ฝึกอบรม ภายในบริษัท หรือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

1.2.2 บริการ โดยคิดผลตอบแทนเป็นรายได้เชิงธุรกิจ เพื่อเป็นการทดแทนรายจ่าย ของศูนย์ฝึกอบรมซึ่งดำเนินการด้วยค่าใช้จ่ายสูง เพื่อให้ศูนย์บริการงานฝึกอบรมโดยใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรบุคคลให้มากที่สุด บริการในเชิงธุรกิจ ได้แก่ การให้เข้าสถานที่ฝึกอบรม รับผิดชอบ รับผิดชอบต่อค่าปรึกษาและบริการ รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และหลักสูตรฝึกอบรมในโอกาส ที่จะอำนวยให้

1.3 เงื่อนไขสำหรับเวลา

1.3.1 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมบริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 ปีโดยเป็นระยะเตรียมพัฒนาให้เป็นศูนย์ฝึกอบรมภายใน 2 ปี และทำการทดลองโครงการเพื่อปรับปรุงก่อนที่จะเริ่มดำเนินการจริงในระยะเวลา 1 ปี ในขณะที่ เกี่ยวกับการเตรียมอัตรากำลังของศูนย์

1.4 เงื่อนไขสำหรับการกำหนดงบประมาณ

1.4.1 แต่ละปีศูนย์ต้องบริหารงานให้มีรายได้เพิ่มขึ้น

1.4.2 โครงการนี้เมื่อจัดตั้งแล้วควร ได้งบประมาณสนับสนุนเพิ่มขึ้นต่อปี 20% จนถึงระยะเวลาสิ้นสุด

1.4.3 ควรเชิญบสนับสนุนจากองค์กรต่างประเทศให้กับศูนย์ เพื่อให้ศูนย์จัดฝึกอบรมอย่างคล่องตัว

2. มาตรการและวิธีการนำไปใช้

2.1 กำหนดระเบียบกฎเกณฑ์การให้บริการและการฝึกอบรมให้เป็นมาตรฐานสากล

2.2 กำหนด ฐานประมาณการเพื่อหารายได้ให้กับศูนย์ฝึกอบรม ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางและเสนอข้อคิดเห็นในการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรม

2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฝึกอบรม โดยกำหนดแนวทางต่าง ๆ ร่วมกัน

3. การประเมินโครงการ

3.1 ประเมินก่อนดำเนินการเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของการเริ่มต้นโครงการและทำการประเมินปี พ.ศ. 2546

3.2 ประเมินระหว่างดำเนินการเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการและทำการประเมินปี พ.ศ. 2546

3.3 ประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อประเมินผลการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมให้ไปสู่เป้าหมายที่ปรากฏเป็นมาตรฐานสากลและทำการประเมินปี พ.ศ. 2549

สรุปโครงการ

สรุปโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด มีรายละเอียดดังนี้

1. ผลการสำรวจความคิดเห็นและความต้องการ

ผลการวิเคราะห์สำรวจความคิดเห็นและความต้องการของกลุ่มตัวอย่าง พนักงานฝ่ายบริหาร และพนักงานทั่วไปเห็นว่า ควรจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมขึ้นตรงกับ บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยสร้างเป็นอาคารศูนย์ฝึกอบรมขึ้นมาใหม่ มีการจัดระบบและออกแบบระบบ ครอบคลุมการบริหาร วิชาการ บริการและจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็น และสิ่งอำนวยความสะดวก โดยให้บริการฝึกอบรมกับพนักงานของบริษัทและบุคคลทั่วไปที่สนใจ

2. กรอบความคิด

โครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด มีวัตถุประสงค์ เพื่อ พัฒนาบุคลากรและบริการจัดฝึกอบรมด้านบริการ โลจิสติกส์ มีการให้บริการฝึกอบรมส่วนต่าง ๆ ที่เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้เข้ารับการอบรมโดยเฉพาะ

3. รายละเอียดโครงการ

การดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้ กำหนด รายละเอียดของโครงการประกอบด้วย

3.1 ปรัชญา

ศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด มุ่งบริการและส่งเสริมให้คนมีการพัฒนาตนเองให้เกิดความรู้ ทักษะและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ตั้งอยู่บนพื้นฐานปรัชญาที่ว่า “เร่งพัฒนาคน พัฒนางานและพัฒนาองค์กร”

3.2 ปณิธาน

การดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม บริษัท โซนี่ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด มุ่งดำเนินการให้ความรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ

3.3 เป้าหมาย

กำหนดเป้าหมายของระยะเวลา กลุ่มผู้รับบริการ การให้บริการฝึกอบรม การให้บริการเชิงธุรกิจ และการบริการทั่วไป

3.4 นโยบาย

กำหนดนโยบาย โดยยกระดับคุณภาพในการทำงานของบุคลากรและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง โดยคิดเป็น ทำเป็น

3.5 ภารกิจ

จัดการกิจแบ่งเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการและฝ่ายฝึกอบรมพัฒนา

3.6 บุคลากร

บุคลากรในระยะเริ่มดำเนินการที่กำหนดไว้ ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่โสตฯ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง ช่างศิลป์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่วิจัย ลูกจ้าง คนขับรถ พนักงานบริการทำความสะอาด จำนวน 25 คน

3.7 เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก

เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดไว้ 4 ประเภท ได้แก่ เครื่องมือในการผลิต เครื่องมือในการบริการ เครื่องมือในการฝึกอบรม และสิ่งอำนวยความสะดวก

3.8 ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง สาธารณูปโภค

3.8.1 ที่ดิน

กำหนดพื้นที่ ขนาดเนื้อที่ประมาณ 4 ไร่

3.8.2 สิ่งก่อสร้าง

เป็น อาคารใหม่ 2 ชั้น

3.8.3 สาธารณูปโภค

มีระบบ สาธารณูปโภค อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์เหมาะสมกับการให้บริการฝึกอบรม ทั้งในด้าน ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์

3.9 งบประมาณ

เป็นเงินงบประมาณบริษัท ได้แก่

งบลงทุนคงที่	48,654,800 บาท
งบดำเนินการ	4,212,440 บาท
รวม	52,867,240 บาท

3.10 ผลตอบแทนการลงทุน

ผลตอบแทนในการลงทุนตามโครงการเท่ากับ 69 เปอร์เซ็นต์ต่อปี ระยะเวลาคืนทุนเท่ากับ 2 ปี และคิดจุดคุ้มทุนในการให้บริการแต่ละรายการสำหรับการฝึกอบรม