

## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง “การวิเคราะห์ข่าวและบทความทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในหนังสือพิมพ์ภาษาไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2551-2553” นี้ผู้วิจัยได้ศึกษาและนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.1 ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.2 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.3 ปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.4 วัตถุประสงค์การบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.5 นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.6 วิวัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.7 แนวคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.8 ทฤษฎีในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.9 กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.10 สมาคมการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 1.11 สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย
  - 1.12 บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่
  - 1.13 ขอบเขตสาขาทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. แนวคิดเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์
  - 2.1 ความหมายของหนังสือพิมพ์
  - 2.2 ประเภทของหนังสือพิมพ์
  - 2.3 รูปแบบหนังสือพิมพ์
  - 2.4 องค์ประกอบของหนังสือพิมพ์

- 2.5 บทบาทและหน้าที่ของหนังสือพิมพ์
3. แนวคิดเกี่ยวกับข่าว
  - 3.1 ความหมายของข่าว
  - 3.2 องค์ประกอบของข่าว
  - 3.3 คุณลักษณะของข่าว
  - 3.4 ประเภทของข่าว
  - 3.5 คุณภาพของข่าว
  - 3.6 การพาดหัวข่าว
  - 3.7 ภาพประกอบ
4. แนวคิดเกี่ยวกับบทความ
  - 4.1 ความหมายของบทความ
  - 4.2 วัตถุประสงค์ในการเขียนบทความ
  - 4.3 ประเภทของบทความ
  - 4.4 ลักษณะของบทความที่ดี
  - 4.5 ขั้นตอนการเขียนบทความ
5. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหา
  - 5.1 ความหมายของการวิเคราะห์เนื้อหา
  - 5.2 ประเภทของการวิเคราะห์เนื้อหา
  - 5.3 ขั้นตอนการวิเคราะห์เนื้อหา
  - 5.4 ประโยชน์ของการวิเคราะห์เนื้อหา
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

## แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management--HRM)

เดิมเรียกว่างานบริหารบุคคล (personnel mangement) แต่เมื่อโลกปัจจุบันมีความเจริญเติบโตขยายตัวมากขึ้น กรอบแนวคิดด้านงานบุคคลจึงจำเป็นต้องขยายและพัฒนาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลง ซึ่งนักวิชาการส่วนใหญ่ไม่ได้มองว่าบุคลากรในองค์กรเป็นผู้รับคำสั่งตามที่มอบหมายเท่านั้น ในบทบาทใหม่บุคลากรมีฐานะเป็นทรัพยากรขององค์กร หรือในปัจจุบันเรียกว่า “ทุนมนุษย์” (human capital) ที่มีส่วนร่วมส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาระงานต่าง ๆ ขององค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้องค์กร ด้วยเหตุผลนี้เองจึงทำให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นที่ยอมรับและมีความสำคัญยิ่งต่อองค์กร ในส่วนของความหมายตามนักวิชาการให้ไว้ มีดังนี้ (วิลาวรรณ รพีพิศาล, 2550, หน้า 2)

### ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ธงชัย สันติวงษ์ (2546, หน้า 4) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคน ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

พยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 5) กล่าวถึงการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในองค์กรพร้อมทั้งใส่ใจพัฒนา อนุรักษ์ รักษาให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่ดีในการปฏิบัติงาน และยังรวมถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้บุคลากรในองค์กรที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติงานด้วยเหตุสุขภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

วิชัย โธสุวรรณจินดา (2546, หน้า 2) กล่าวถึงการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งสนใจการพัฒนาการบำรุงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรสามารถเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อการทุ่มเทการทำงานให้กับองค์กร และสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

พิมลพรรณ เชื้อบางแก้ว (2550, หน้า 5) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับบุคลากรขององค์กร อันประกอบไปด้วยภารกิจหลัก 4 ด้าน คือ การจัดหา การพัฒนา การใช้ประโยชน์ และการเก็บรักษาบุคลากร เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุดจากคุณค่าของบุคลากร ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร ขณะเดียวกันบุคลากรก็มีความพึงพอใจในปฏิบัติงานและมีความเจริญก้าวหน้าตามความมุ่งหวังของแต่ละบุคคล

Ivancevich (2007, p. 5) ได้ให้ความหมายของ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การประกอบด้วยกิจกรรมหลากหลายรวมถึง โอกาสการจ้างงานเท่าเทียมกัน การวิเคราะห์งาน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาพนักงานเลือกการจูงใจและปลุมนิเทศ ประเมินประสิทธิภาพและชดเชย การฝึกอบรมและพัฒนา ความสัมพันธ์ แรงงาน ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสุขภาพ

Dessler (2009, p. 2) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง นโยบายและการปฏิบัติเกี่ยวกับบุคคลในการทำงาน โดยเฉพาะในเรื่องของการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินการปฏิบัติงาน การให้รางวัล และการเตรียมการในเรื่องความปลอดภัย จริยธรรม และความยุติธรรมให้กับพนักงานขององค์กร

จากความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของนักบริหารดังกล่าวข้างต้น พอสรุปความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ว่า เป็นกระบวนการที่ดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การเลือก การบรรจุ การพัฒนา การอบรมและการรักษาความปลอดภัย ของบุคลากรในแต่ละองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้มากที่สุด

## ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

พยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 6) ได้กล่าวถึงการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญที่สามารถเอื้ออำนวยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายซึ่งก็คือ ความเจริญเติบโตขององค์กร ทั้งนี้เพราะงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นงานที่มุ่งเลือกสรรคนดี มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาทำงาน และเมื่อคนเหล่านั้นเข้ามาอยู่ในองค์กรแล้ว งานของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ก็ยังไม่ได้สิ้นสุดเพียงเท่านั้น แต่ยังคงดำเนินการต่อเนื่องอย่างเป็นระบบด้วยการประสานงานกับฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ ในองค์กรดำเนินการ-ฝึกอบรม พัฒนาปรับปรุงให้พนักงานเหล่านี้มีความรู้ ความสามารถ ทันสมัยต่อสภาพสังคม ที่แปรเปลี่ยนไป เช่น ปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การแสวงหาความรู้ทางอินเทอร์เน็ต การสื่อสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอื่น ๆ ได้เข้ามาเกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน มีการใช้หุ่นยนต์และเครื่องจักรต่าง ๆ แทนแรงงานคน งานบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงยังมีความสำคัญที่ต้องแสวงหาวิธีการอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถในบทบาทใหม่ของตน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ถือว่าเป็นหัวใจในการบริหารงาน องค์กรใดมีระบบการบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมาย องค์กรจะเจริญก้าวหน้า นักบริหารจึงให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ นอกจากนั้น การบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังได้มีการตระหนักถึงสภาพทางร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน ด้วยการคำนึงถึงความปลอดภัย ความเหนื่อยล้า มีการพิจารณาเรื่องเงินทดแทนต่าง ๆ ทั้งขณะที่กำลังปฏิบัติงาน และเมื่อพ้นจากการทำงานไปแล้ว ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมากอันเป็นการเพิ่มพูนความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน ซึ่งผลสุดท้ายที่เกิดขึ้นคือการเพิ่มผลผลิตให้แก่องค์กรนั้น ๆ และผู้ปฏิบัติงานก็ทำงานอย่างมีความสุข

ความสำคัญการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีสาเหตุมาจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อไปนี้ (วิลาวรรณ รพีพิศาล, 2550, หน้า 4-6)

1. การแข่งขันของโลกธุรกิจยุคใหม่ จากการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงบทบาทของบุคลากร ผู้บริหาร และที่สำคัญ

บุคลากรไม่ได้อยู่ในฐานะที่จะต้องปฏิบัติงานในห้องค์การใดองค์การหนึ่งเท่านั้น หากแต่  
 ว่าจะมีการโยกย้ายไปปฏิบัติงานในที่อื่น ๆ ที่พอใจมากกว่า ไม่ว่าจะเป็นเรื่องค่าตอบแทน  
 สวัสดิการ ความเป็นอยู่ และที่สำคัญผู้บริหารไม่ได้บริหารงานโดยอาศัยอำนาจเพียง  
 อย่างเดียวอีกต่อไป ซึ่งแนวคิดใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่อาจใช้เงินเพียงอย่างเดียวเป็น  
 สิ่งจูงใจได้ แต่จำเป็นต้องอาศัยเรื่องเกียรติยศความมั่นคงในการปฏิบัติงานประกอบด้วย  
 โดยเฉพาะภาวะการแข่งขันระหว่างธุรกิจทำให้บทบาทหรือความสำคัญของบุคลากรแต่  
 ละคนมีอิสระที่จะตัดสินใจเลือกปฏิบัติงานที่ตรงกับความรู้ ความสามารถของตนเอง  
 มากขึ้น

2. กฎเกณฑ์และข้อกำหนดของรัฐ จากความเอารัดเอาเปรียบระหว่างนายจ้างและ  
 ลูกจ้าง รัฐบาลจึงได้เข้ามาควบคุมการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งธุรกิจ จนการเลิกธุรกิจ  
 กฎเกณฑ์และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่บัญญัติขึ้นมาทำให้ระบบเศรษฐกิจปัจจุบันถือ  
 ผลประโยชน์ของส่วนรวมและความเป็นธรรมในสังคมเป็นหลัก โดยเฉพาะรัฐเข้ามามี  
 บทบาทในเรื่องสวัสดิการรายได้ สภาพการปฏิบัติงาน การจ้างแรงงานในวันหยุด  
 และเงินทดแทนต่าง ๆ ตามกฎหมายแรงงาน เพื่อไม่ให้ผู้บริหารเอาเปรียบบุคลากรใน  
 องค์การ และเน้นกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ได้รับความเป็นธรรมยิ่งขึ้น

3. ความเติบโตด้านเทคโนโลยี ปัจจุบันบุคลากรปฏิบัติงานโดยอาศัยเครื่องมือ  
 เครื่องจักรที่มีเทคโนโลยีเป็นเครื่องทุ่นแรง การปฏิบัติงานย่อมมีความซ้ำซ้อนมากขึ้น  
 องค์การจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ให้แก่บุคลากร  
 อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่  
 การงาน มีรายได้เพียงพอดำรงชีพ มีสวัสดิการเกื้อหนุน มีเกียรติยศชื่อเสียง และมีความ  
 มั่นคงพึงพอใจกับงานที่ปฏิบัติมากที่สุด

4. ความซับซ้อนขององค์การ การดำเนินงานปัจจุบันต้องเผชิญกับความซ้ำซ้อน  
 ของปัจจัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะป็นปัจจัยภายในหรือภายนอกองค์การ จำเป็นต้องปรับและ  
 พัฒนาตนเองให้แข็งแกร่งและรองรับสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้ เมื่อองค์การมีขนาดใหญ่ขึ้น  
 ความต้องการเงินทุนและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถย่อมมีมากขึ้น โครงสร้างที่  
 ซับซ้อนนี้เองจึงจำเป็นต้องกำหนดให้การดำเนินงานทุกอย่างมีระบบและแนวทางปฏิบัติ

ที่แน่นอน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ ให้มากขึ้น โดยอาศัยบุคลากรที่มีศักยภาพ และพร้อมที่จะปฏิบัติ จึงจะทำให้ไม่เกิดปัญหาตามมา

5. การเปลี่ยนแปลงบทบาทของฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะปรัชญาทางการบริหารได้เปลี่ยนแปลงไป คือจากการบริหารที่มุ่งหวังผลกำไรเพียงอย่างเดียว ยังจะต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพราะกิจกรรมขององค์การจะเป็นรูปแบบใดย่อมมีผลมาจากปัจจัยทางสังคม การเมือง และวัฒนธรรมที่องค์การกำหนดไว้ เว้นแต่สภาพแวดล้อมปัจจุบัน ไม่ได้ทำให้ผู้เป็นเจ้าของปัจจัยการผลิตมีอิทธิพลเหนือผู้บริโภคแต่ฝ่ายเดียวเหมือนแต่ก่อน ดังนั้น วัตถุประสงค์ใหม่ของธุรกิจจึงมุ่งสนองความต้องการของบุคลากรในองค์การ ลูกค้ำ และสังคม ขณะเดียวกันก็จะต้องได้รับผลตอบแทนในรูปของกำไร

6. พลังของสหภาพแรงงาน เมื่ออำนาจของรัฐบาลเข้ามาแทรกแซงกิจกรรมของธุรกิจพลังของผู้ใช้แรงงานก็เริ่มรวมตัวกันในรูปของสมาคมแรงงานและเข้ามามีบทบาทต่อรองกับฝ่ายนายจ้างด้วย ซึ่งแม้ว่าในระยะแรก ๆ กฎหมายจะไม่ยอมรับการรวมตัวดังกล่าว แต่เป็นสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย ในภายหลังฐานะขององค์การกรรมกรนับว่ามีความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจอย่างมากและเป็นทางออกอย่างเดียวที่จะยกฐานะให้เท่าเทียมกับนายจ้าง เพราะตามปกติ นายจ้างย่อมมีความได้เปรียบในทางเศรษฐกิจเหนือลูกจ้างทุกอย่าง เมื่ออำนาจของสหภาพแรงงานเป็นที่ยอมรับ นายจ้างก็ไม่อาจจะดำเนินการใด ๆ ที่จะเอาเปรียบลูกจ้างอีกต่อไป การดำเนินการที่เกี่ยวกับลูกจ้างจะต้องคำนึงถึงความเป็นธรรม ความถูกต้อง การขัดแย้งใด ๆ ไม่ใช่เป็นเรื่องของลูกจ้างกับนายจ้างแต่เป็นเรื่องของนายจ้างกับสหภาพแรงงาน ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม การตัดสินใจของฝ่ายบริหารจะเกิดจากอิทธิพลของสหภาพแรงงานเข้ามาเกี่ยวข้องเสมอ จะเห็นได้ว่าหน้าที่อย่างหนึ่งของฝ่ายบริหารก็คือการประสานความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

7. ความรู้ด้านพฤติกรรมเกิดขึ้นหลายทางแต่ที่สำคัญมาจากการค้นคว้าวิจัยของผู้เชี่ยวชาญ และนักวิชาการทางด้านพฤติกรรม ได้มีความพยายามทดสอบผลที่เกิดจากสภาพทางร่างกายของผู้ปฏิบัติงานว่าจะมีต่อการผลิตอย่างไร สิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน



และความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานในทางใดในที่สุดพบว่า จิตวิทยาและสังคมวิทยามีส่วนสำคัญอย่างมากต่อการทำงานได้ว่าแท้จริงแล้วภายในองค์กรประกอบไปด้วยบุคคลต่าง ๆ ซึ่งรวมตัวกันเป็นระบบสังคมหนึ่ง ซึ่งหมายความว่าส่วนประกอบต่าง ๆ ในองค์กรมีความสัมพันธ์กัน ถ้าส่วนใดส่วนหนึ่งเสียหาย ก็จะกระทบให้ส่วนอื่นเสียหายไปด้วย ความสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในองค์กรจะเป็นคนหรือวัตถุคิหรือเครื่องมือเครื่องใช้จะส่งผลซึ่งกันและกัน ดังนั้นเพื่อความเข้าใจในด้านพฤติกรรม

กล่าวโดยสรุป จะเห็นว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การบริหารที่ดีต้องไม่หยุดนิ่ง ต้องก้าวให้ทัน และสนองต่อความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงมีความสำคัญในแง่ของการบริหารจัดการในรูปของทุนมนุษย์ดังต่อไปนี้

1. ช่วยสร้างความเจริญเติบโตมั่นคงให้แก่องค์กร ในฐานะที่งานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์จะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมเข้ามาเชื่อมโยงภารกิจต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร
2. ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เมื่อบุคคลได้ปฏิบัติงานที่ตนเองมีความรู้ ความสามารถ และยังสามารถส่งผลทำให้เกิดการทุ่มเท เสียสละ จงรักภักดีต่อองค์กรมากขึ้น
3. ช่วยกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวที่จะเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของตนเอง โดยอาศัยความรู้ ความสามารถแบบหลากหลาย
4. ช่วยสร้างความมั่นคงให้แก่สังคมและประเทศชาติ โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดีย่อมจะช่วยเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพ มีงานทำ สร้างผลผลิตให้แก่องค์กรและเพิ่มรายได้ให้แก่ประเทศชาติได้อีกทางหนึ่ง อันเกิดจากบุคคลในชาติมีคุณภาพที่จะต้องอาศัยระบบการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจากความสามารถส่วนบุคคลในระบบครอบครัว ระบบการทำงานในองค์กร ที่เกี่ยวพันกับระบบการบริหารที่ดีของผู้ที่รับผิดชอบระดับต่าง ๆ

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2546, หน้า 76) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ว่าเป็นปัจจัยสำคัญของการปฏิบัติงานในองค์กร โดยอาศัยบุคคลทุกฝ่ายในการทำงานอย่างมีคุณค่าเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมาย การบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมจะช่วยให้พนักงานมีความรู้มีความรู้สึในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การเพิ่มผลผลิตในองค์กรมาจากการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดีและจัดการทรัพยากรทางการบริหารที่ดี

## ตาราง 1

### กรอบความคิดทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

การแข่งขันที่ท้าทาย	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	เกี่ยวข้องกับพนักงานดังนี้
1. ความเป็นสากลระดับโลก	1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์	1. ความแตกต่างหลากหลาย
2. เทคโนโลยี	2. การสรรหา	2. อาวุโส เชื้อชาติ ความคิด
3. การจัดการเปลี่ยนแปลง	3. การจัดคนเข้าทำงาน	3. เพศ
คุณค่าของ มนุษย์มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่เพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร	4. การออกแบบงาน	4. ระดับการศึกษา
ความรับผิดชอบ	5. การพัฒนาฝึกอบรม	5. สิทธิมนุษยชน
4. รักษาระดับต้นทุน	6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	6. สิทธิส่วนบุคคล
การจ้างไม่ให้สูงเกินไป	7. การติดต่อสื่อสาร	7. ทักษะในการทำงาน
	8. การจ่ายค่าตอบแทน	8. ครอบครัว
	9. ประโยชน์แก่ลูก	
	9. แรงงานสัมพันธ์	

ที่มา. จาก การจัดการสมัยใหม่ (หน้า 76), โดย เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, กรุงเทพมหานคร: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.

1. ความท้าทายระดับสากลที่ธุรกิจก้าวไปสู่ตลาดโลก (globalization) มีการแข่งขันและความร่วมมือกันกับบริษัทต่างชาติเพื่อเพิ่มกำไรและรายได้ทางธุรกิจ

2. การใช้เทคโนโลยี (embracing new technology) จากพนักงานธรรมดาที่ใช้แรงงานมาเป็นพนักงานที่มีความรู้ในการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยี เช่น พนักงานทำงานกับระบบคอมพิวเตอร์มีการประมวลข้อมูลเพื่อการควบคุมการบริหารและการตัดสินใจ เรียกว่า Human resources information system (HRIS)

3. การจัดการที่เปลี่ยนแปลงไป (managing change) หมายถึง การจัดการ-เปลี่ยนแปลงเป็นการจัดการในเชิงรุกที่ตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมภายนอกตลอดเวลา และการเปลี่ยนแปลงที่ทำให้เกิดความได้เปรียบแก่องค์กร (proactive change) การจัดการเชิงรุก

4. ทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งมีคุณค่ามากที่สุด (human capital) หมายถึง บุคลากรมีความรู้ มีทักษะและความสามารถมากมายมหาศาลที่ประมาณค่ามิได้

5. การรักษาระดับต้นทุน (containing costs) หมายถึง การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างเต็มที่ เพราะแรงกดดันทางด้านการแข่งขันทำให้องค์กรต้องลดต้นทุนขณะที่เพิ่มผลผลิตให้มากขึ้น ต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านแรงงานเป็นค่าใช้จ่ายที่มากที่สุดในองค์กร จึงทำให้องค์กรต่าง ๆ ต้องรักษาระดับการจ้างไม่ให้สูงเกินไป อาจทำได้โดยการลดขนาดองค์กรให้เล็กลง (downsizing) โดยการยุบเลิกแผนกแรงงาน การจ้างพนักงานจากภายนอก (outsourcing) เช่น จ้างบริษัททำบัญชีให้ การจ้างบริษัทโฆษณาทำการโฆษณาสินค้าให้ จ้างบริษัทสำนักงานกฎหมาย ดูแลด้านกฎหมายให้ นอกจากนี้อาจทำได้โดยการทำสัญญาจ้างพนักงาน (employee leasing) การจ้างพนักงานโดยการทำสัญญาจ้างพนักงานจากบริษัทจัดหาพนักงาน เมื่อหมดสัญญาเป็นการสิ้นสุดการจ้างงาน

### **ปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

นงนุช วงษ์สุวรรณ (2546, หน้า 9-11) ได้กล่าวถึงปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยทั่วไปจะเป็นกรอบความคิดในการกำหนดปรัชญาของผู้บริหาร ให้เห็นแนวทางในการบริหารงานได้มีประสิทธิภาพเร็วขึ้น จึงขอสรุปแนวปรัชญาในการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยทั่วไปเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหาร

1. การเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในองค์กร ควรดำเนินการด้วยความรอบคอบ เพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน ด้วยหลักที่ว่า จัดบุคลากรให้ตรงกับงาน

2. การช่วยพนักงานให้รู้จักการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและลักษณะงานในระยะแรกของการเข้าทำงาน จะเป็นการสร้างความประทับใจให้กับพนักงานใหม่ เกิดความรู้สึกที่ดี เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

3. การสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงาน จะเป็นแรงผลักดันให้พนักงานทุ่มเท กำลังกายกำลังใจในการทำงานให้กับองค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การให้สิทธิพิเศษ เป็นต้น

4. การเปิดโอกาสให้บุคคลในองค์กร ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจตามระดับที่เหมาะสม เพื่อให้พนักงานได้เกิดความรู้สึกว่าตนเองมีส่วนเป็นเจ้าของกิจการด้วย

5. การประนีประนอม จะช่วยให้ลดข้อขัดแย้งระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับองค์กรและองค์กรกับองค์กร ดังนั้น การใช้วิธีการเจรจา หรือการปรึกษาหารือจะเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาขององค์กร

6. การจัดระบบงานในองค์กรให้ชัดเจน มีเป้าหมายที่แน่นอนกำหนดสายงาน การบังคับบัญชาแจ่มแจ้งลักษณะงานสำหรับพนักงานทุกระดับ เพื่อให้รู้บทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน จะช่วยให้เกิดความเข้าใจบุคคลและงานที่ปฏิบัติ

7. การพัฒนาบุคลากร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เนื่องจากวิทยาการมีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว การแข่งขันในระบบการตลาดมีสูง การเพิ่มความรู้แก่บุคลากรในองค์กร จึงเป็นสิ่งจำเป็นซึ่งอาจทำได้หลายลักษณะ เช่น การฝึกอบรม การศึกษานอกสถานที่ และการศึกษาต่อ

8. การสร้างความยุติธรรมในองค์กร จะช่วยให้องค์กรอยู่รอด มีความมั่นคง และก้าวหน้าการที่จะสร้างความยุติธรรม ต้องอาศัยปัจจัยหลายประการ เช่น จะต้องมีการมีข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานทุกคน ตั้งแต่ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และลักษณะเฉพาะของแต่ละคน เพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของแต่ละคน

พยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 9-10) ได้กล่าวถึงปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไว้ดังนี้

1. องค์กรที่ประกอบด้วยสมาชิกที่มีความรู้ ความสามารถ จะทำให้องค์กรพัฒนาและเจริญเติบโต ถ้าผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์เชื่อและยอมรับข้อความนี้จะดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานเข้ามาอยู่ในองค์กร ทำให้องค์กรไม่เกิดปัญหาการปฏิบัติงานให้บรรลุแผนงานที่กำหนดไว้
2. องค์กรประกอบด้วยสมาชิกที่มีความพึงพอใจระหว่างสมาชิกกับสมาชิก และระหว่างสมาชิกกับผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ แล้ว จะก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร จากความคิดดังกล่าว จะเป็นแนวทางแก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพ การสื่อสาร การสร้างขวัญ กำลังใจ ให้แก่มวลสมาชิก เพื่อก่อให้เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร
3. การจัดให้บุคคลได้ทำงานตรงกับความสามารถของตน จะเกิดความพึงพอใจและมีความสุขในการทำงาน แนวความคิดนี้คล้ายข้อแรกแต่ต่างตรงที่เน้นบุคคล ฉะนั้นการพัฒนาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่งและการ โยกย้าย ควรคำนึงถึงแนวคิดนี้ เพื่อก่อให้เกิดผลดีในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
4. บุคคลที่เข้ามาทำงานในองค์กรนั้น มีส่วนช่วยเหลือและพัฒนาให้องค์กรเจริญเติบโต
5. การประนีประนอม การประสานประโยชน์ระหว่างสมาชิกกับองค์กร องค์กรกับสังคมจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันและสร้างความสงบสุขแก่สังคมโดยรวม
6. สภาพสังคมมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ฉะนั้นวิทยาการใหม่ ๆ และความทันสมัยในความรู้ที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ
7. องค์กรเป็นระบบหนึ่งที่มีส่วนรับผิดชอบต่อสังคม ฉะนั้น ควรมีการพิจารณาจัดหาเงินทดแทน เมื่อสมาชิกในองค์กรเกิดอันตรายต่าง ๆ ขณะปฏิบัติงาน และเมื่อทำงานครบเกษียณที่จะต้องออกจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้สมาชิกเหล่านี้มีความสุขใจ เมื่อต้องออกไปเผชิญกับสังคมภายนอก ขณะเดียวกันการดำเนินกิจกรรมในลักษณะนี้ ยังส่งผล

สะท้อนกลับให้บุคคลที่กำลังปฏิบัติงานมีกำลังใจ และมองเห็นได้ว่าการเอาใจใส่พวกตน อันเป็นการเพิ่มความจงรักภักดีต่อองค์กรและยังเป็นการสร้างความรู้สึที่ดีต่อมวลสมาชิกในสังคมทั่วไป ยอมรับ และศรัทธาขององค์กรมากยิ่งขึ้น

จากปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ดังกล่าว จะพบว่า เน้นและเอาใจใส่สมาชิกในองค์กรเพื่อการพัฒนาและเจริญเติบโตไปอย่างมั่นคง

### วัตถุประสงค์การบริหารทรัพยากรมนุษย์

วิลาวรรณ ตรีพิศาล (2550, หน้า 8) ได้กล่าวถึงการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีวัตถุประสงค์สำคัญที่จะช่วยขยายบทบาทหน้าที่การงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้มีขอบข่ายของการปฏิบัติที่กว้างขึ้น เพื่อครอบคลุมดูแลการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและองค์กร ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อช่วยองค์กรดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. เพื่อช่วยคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจใฝ่หาผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับสูงเข้ามาปฏิบัติงาน
4. เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. เพื่อพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในระดับที่พึงปรารถนา

นอกจากนี้ วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในภาพรวมยังสามารถตอบสนองความต้องการในระดับต่าง ๆ ได้ดังนี้ (สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์, 2549, หน้า 19-20)

1. สนองความต้องการทางสังคม (society's requirements) หน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรต้องสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมให้เข้าร่วมงานกับองค์กร ซึ่งนับเป็นการสร้างงานให้กับสมาชิกของสังคม และต้องให้ผลตอบแทนอย่าง

ยุติธรรม ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จะปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม

2. สมองความคาดหวังด้านการบริหาร (management's expectation) หน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องสร้างความมั่นใจให้องค์การว่า จะมีบุคคลที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในระดับและปริมาณที่เหมาะสมร่วมงานกับองค์การอยู่ตลอดเวลา โดยบุคคลเหล่านี้จะมีความจงรักภักดีและทุ่มเทความสามารถในการทำงานให้กับ องค์การอย่างเต็มที่

3. สมองความต้องการของพนักงาน (employee's needs) หน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องตระหนักเสมอว่า บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนต่างมุ่งหวังที่จะมีวิถีการ ดำรงชีวิตที่ดีในสังคมครอบครัวมีความสุข สังคมยอมรับยกย่อง และมีขวัญกำลังใจใน การปฏิบัติงาน

### นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์นั้นมีความสำคัญยิ่งสำหรับองค์การ เพราะนโยบาย คือหลักการที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ นโยบายจึง เปรียบเสมือนเครื่องมือที่ช่วยแนะแนวทางให้การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ (พยอม วงศ์สารศรี, 2545, หน้า 26-27)

ลักษณะของนโยบาย (1) นโยบายเป็นเจตนารมณ์ของฝ่ายบริหารระดับสูง ทั้งนี้ เพราะนโยบายได้เสนอหลักการที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์การ นโยบายจะ กล่าวในลักษณะกว้าง ๆ ความมุ่งหมายของการวางนโยบายนั้นเพื่อกำหนดแนวทางใน การปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต (2) นโยบายเป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ เนื่องจากองค์การอยู่ท่ามกลางสิ่งแวดล้อมที่แปรเปลี่ยน ฉะนั้นนโยบายจำเป็นต้องมีการ พัฒนาปรับปรุงเพื่อให้การดำเนินการขององค์การบรรลุเป้าหมาย (3) นโยบายต้องเขียน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในกรณีที่มี ความขัดแย้งการทำงานในฝ่ายบริหารระดับล่าง นโยบายที่เขียนไว้จึงก่อให้เกิด ความเชื่อมั่นในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและการปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

ที่มาของนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ (1) วัตถุประสงค์ขององค์การจะเป็นหลักการพื้นฐาน ให้คณะกรรมการบริหารนำมาพิจารณา จัดวางนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เหมาะสมและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ (2) ประสิทธิภาพในการบริหารของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับสูงเป็นบุคคลที่มีอิทธิพลในการชี้นำความคิดและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่องค์การ เช่น ผู้บริหารมีประจักษ์ในด้านการยึดหลักระบบคุณธรรมในการคัดเลือกก็จะสนับสนุนให้มีการดำเนินการคัดเลือกตามแนวทางที่เป็นปรัชญาของคณะผู้บริหาร (3) ค่านิยมทางสังคมขององค์การทั้งหลายอยู่ท่ามกลางสังคม การให้ความสนใจค่านิยมทางสังคมเพื่อกำหนดนโยบายที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เช่น ค่านิยมการยอมรับความเท่าเทียมกันของเพศหญิงและเพศชายในการทำงานตำแหน่งต่าง ๆ ขององค์การจึงเกิดขึ้น นอกจากนี้จะพบว่า ค่านิยมเรื่องสิทธิมนุษยชน ค่านิยมเรื่องการจัดการสภาพแวดล้อมที่แพร่ขยายในทุกวันนี้ จึงทำให้องค์การต้องกำหนดนโยบายดังกล่าวขึ้น (4) ประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยปกติผู้บริหารมักจะนำประสบการณ์ในอดีต ทั้งในด้านดีและไม่ดีมาเป็นแนวทางในการสร้างเสริมความแข็งแกร่งในการปฏิบัติงาน หรือไม่ก็เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นอีกด้วยการจัดทำนโยบายที่ยึดประสบการณ์ในอดีตมาเป็นแนวทาง (5) ความต้องการสร้างเอกลักษณ์แก่องค์การ องค์การหลายแห่งต้องการสร้างเอกลักษณ์เพื่อฉายภาพความเป็นหนึ่งเดียวให้แก่พนักงาน และสร้างความโดดเด่นให้ภาพขององค์การเป็นที่ประจักษ์แก่สังคมด้วยการจัดทำนโยบายขึ้น เช่น การแต่งเครื่องแบบมาทำงาน การธำรงรักษาศิลปวัฒนธรรมไทย (6) การนำนโยบายขององค์การที่ได้รับความนิยมหรือการยอมรับอย่างแพร่หลายมากกำหนดนโยบาย นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ลักษณะนี้จะทำให้พนักงานเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจในองค์การของตนว่าเท่าเทียมกันกับองค์การที่มีชื่อเสียง

## ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

พยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 28) ได้กล่าวถึงประโยชน์ในการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. เป็นการสร้างจิตสำนึกด้านคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์แก่คณะผู้บริหารว่า การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญและจำเป็นต้องกำหนดนโยบายทุกองค์การ

2. เป็นแนวทางการปฏิบัติแก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์การ ให้ทำงานไปในทิศทางที่จำทำให้วัตถุประสงค์ขององค์การบรรลุผล

3. ทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์การมีความต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงักขาดตอนไปตามการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร

4. เป็นสิ่งที่ฉายภาพลักษณะขององค์การแก่สาธารณชนทั่วไป และยังเป็นการกระตุ้นให้องค์การเป็นที่ยอมรับแก่บุคคลทั่วไป ซึ่งจะนำไปสู่การดึงดูดให้คนภายนอกสนใจที่จะเข้ามาทำงานในองค์การ และผู้ปฏิบัติงานภายในมีความจงรักภักดีต่อองค์การ เพราะมองว่าองค์การมีมาตรฐานการปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างชัดเจน

5. ทำให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในองค์การรู้และเข้าใจทิศทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ และดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในองค์การและการพัฒนาตนสู่ความก้าวหน้าในอาชีพ

นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ องค์การทั้งหลายจะมีการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. นโยบายด้านการสรรหาและการคัดเลือก
2. นโยบายการจ้างงาน
3. นโยบายค่าตอบแทน
4. นโยบายการเลื่อนตำแหน่ง
5. นโยบายการพัฒนาบุคลากร
6. นโยบายความก้าวหน้าในงาน
7. นโยบายการพิจารณาความดีความชอบ

8. นโยบายการจัดสวัสดิการ

9. นโยบายการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

10. นโยบายการดำเนินงานสัมพันธ์

11. นโยบายการธำรงรักษาความปลอดภัยในการทำงาน

สรุปได้ว่า ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์นั้น ต้องมีนโยบายในการกำหนดแนวทางในทางปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกันขององค์การ

### วิวัฒนาการการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีมานานมาแล้วนับตั้งแต่มนุษย์ได้มีการเรียนรู้การอยู่ร่วมกัน แต่การศึกษาอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 4 ยุค คือ (วิลาวรรณ รพีพิศาล, 2550, หน้า 12-17)

#### 1. ยุคเริ่มแรก

ในยุคนี้การกำหนดขอบเขตงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่ปรากฏหลักฐานที่แน่ชัดว่าเกิดช่วงใด แต่สันนิษฐานกันว่า น่าจะมีสาเหตุมาจากการประสบปัญหาเรื่องการใช้ทรัพยากรมนุษย์ จนทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ไม่บรรลุผลสำเร็จตามหลักฐานที่ได้มีการบันทึกไว้ในคัมภีร์ไบเบิล ของโมเสส

หลักฐานอีกส่วนหนึ่งมาจากประมวลกฎหมายของพระเจ้าฮัมมูราบี ประเทศบาบิโลเนีย เมื่อประมาณ 1,800 ปีก่อนคริสตศักราช ที่ได้กำหนดค่าจ้างขั้นต่ำที่ให้นายจ้างต้องจ่ายเป็นค่าตอบแทนผู้ใช้แรงงานไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้

ในประเทศจีนก็เช่นกัน มีความเชื่อว่า การใช้หลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดขึ้นมาเป็นเวลานานแล้ว คือประมาณ 1,650 ปีก่อนคริสตศักราช ได้มีการกล่าวถึงเรื่องหลักการแบ่งงานกันทำ และประมาณ 120 ปีก่อนคริสตศักราช จีนก็เริ่มใช้ระบบคัดเลือกบุคลากรเข้ารับราชการ โดยพิจารณาจากผู้ที่มิคะแนนสูงสุดได้รับการบรรจุเข้าถึงปฏิบัติงาน เป็นต้น

สำหรับในประเทศกรีก เมื่อประมาณ 400 ปีก่อนคริสตศักราช โสเครตีส ได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน รวมทั้งหลักการปกครองบังคับบัญชา

โดยเน้นให้เห็นว่า คนที่เป็นผู้นำหรือผู้บริหารที่ดีจะต้องรู้จักใช้คนให้เหมาะสมกับ ความรู้ ความสามารถ สิ่งที่สำคัญที่ไม่ควรละเว้นคือ ขวัญกำลังใจของบุคลากรที่ ปฏิบัติงาน ความเชื่อศรัทธาต่อผู้นำ กฎระเบียบวินัย การลงโทษผู้กระทำผิด และการให้ ความดีความชอบแก่ผู้ที่ทำความดี

## 2. ยุคปฏิวัติอุตสาหกรรม

การปฏิวัติอุตสาหกรรม เริ่มต้นหลังยุคของ โมนาสต์ ซึ่งนับช่วงระยะเวลาห่างกัน ประมาณ 1000 ปี ซึ่งในระยะแรกของยุคนี้ไม่มีองค์การขนาดใหญ่เกิดขึ้นมากนัก ที่มีขึ้น ก็เป็นเพียงสถาบันทางศาสนา หรือองค์การของรัฐบาลเท่านั้นและที่สำคัญการปฏิบัติงาน จะกระทำกันในกลุ่มเล็ก ๆ ประเภทโรงงานฝักงานหรือในบ้านแบบครอบครัว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารทรัพยากรมนุษย์กันอย่างเป็นทางการ และเมื่อมีการปฏิวัติอุตสาหกรรมเกิดขึ้นในคริสต์ศตวรรษที่ 18 ซึ่งเกิดขึ้นพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านวิชาการ และแนวความคิดทางการเมือง การคิดค้นเรื่องเครื่องมือเครื่องจักร จึงช่วยให้การปฏิบัติงานของมนุษย์ นำไปสู่การค้นพบเทคโนโลยีใหม่ ๆ มีการก่อตั้ง โรงงานอุตสาหกรรมมากขึ้น ความต้องการกำลังคนมีอัตราสูงขึ้น ซึ่งผลที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ เป็นการเปลี่ยนจากการดำเนินงานแบบครัวเรือนไปสู่ระบบโรงงาน อุตสาหกรรมมีการใช้เครื่องมือเครื่องจักร และวัตถุดิบที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น โดยการดูแล ควบคุมของผู้เป็นเจ้าของเท่านั้น ลูกจ้างเป็นผู้ใช้แรงงานอย่างเดียว จากการขยายตัวของ โรงงานอุตสาหกรรม ทำให้เกิดการผลิตเพิ่ม มีการลงทุนมากขึ้น ธุรกิจต่าง ๆ มีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว สิ่งที่เห็นได้ชัดในการปฏิวัติอุตสาหกรรม คือ เป็นการมุ่งพัฒนา ทางด้านเครื่องจักรกล ภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรยังไม่ดี คือไม่ได้รับการดูแลเอาใจ ใส่เท่าที่ควร ในทางตรงกันข้าม เจ้าของอุตสาหกรรมก็มีสภาพหรือฐานะที่ดีขึ้น

ต่อมาในช่วงปี 1800-1809 มีกลุ่มนายจ้างจำนวนหนึ่งที่ได้ทำการศึกษาถึง สาเหตุของปัญหาที่บุคลากร ได้รับเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงงานเข้าสู่ยุคอุตสาหกรรม ซึ่งผล ที่ได้จากการศึกษาส่วนใหญ่พบสาเหตุมาจาก มีการแบ่งงานกันทำ การใช้แรงงานเด็ก การจัดสภาพแวดล้อมไม่ดีไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน จากผลที่เกิดขึ้นทั้ง 3 ประการได้ ก่อให้เกิดเหตุการณ์ใหม่ ๆ ขึ้น คือมีการรวมตัวระหว่างผู้ใช้แรงงานด้วยกัน เพื่อป้องกัน

ตัวเองไม่ให้ถูกเอารัดเอาเปรียบจากการปฏิบัติงาน เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ การดำเนินชีวิตความเป็นอยู่ดีขึ้น และการรวมตัวของสมาคมแรงงานได้เกิดขึ้นอย่าง แพร่หลาย มีการนัดหยุดงานต่อรองค่าแรง ในช่วงนี้เองจึงเป็นจุดเริ่มต้นการเกิดผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่ยังเป็นช่วงของการแสวงหาวิธีการปรับปรุงสภาพการ- ปฏิบัติงานของบุคลากร ได้ดียิ่งขึ้น มีการจัดตั้งตำแหน่งเลขานุการด้านสวัสดิการ ทำหน้าที่คอยดูแลความต้องการขั้นพื้นฐานของบุคลากร และพยายามป้องกันไม่ให้บุคลากรรวม เป็นสหภาพ อย่างไรก็ตามการจัดตั้งตำแหน่งสวัสดิการ ได้แสดงให้เห็นกิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านบุคลากรขององค์การขนาดใหญ่เป็นเรื่องเกินกว่าผู้จัดการระดับสูงจะดำ- เนินการควบคุมได้ ดังนั้นจึงต้องแต่งตั้งเลขานุการทางสังคม คอยทำหน้าที่ด้านการ- บริหารทรัพยากรมนุษย์โดยตรง ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านบุคลากร เป็นพิเศษ ที่สำคัญจะต้องศึกษาวิจัยความต้องการของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและหาแนว ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับสภาพการณ์เปลี่ยน- แปลงที่จะเกิดต่อไป

### 3. ยุคกลาง

เป็นยุคหลังการปฏิวัติอุตสาหกรรมที่ได้วิวัฒนาการแนวคิดทางการจัดการมาก ขึ้นจึงได้เกิดแนวคิดการจัดการในรูปแบบใหม่ ๆ ดังนี้

#### 3.1 การจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (scientific management)

ในตอนต้นศตวรรษที่ 19 ได้เกิดวิวัฒนาการจัดการขนาดใหญ่ เรียกว่า การจัดการแบบวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นผลของการวิวัฒนาการสมัยใหม่ระยะแรกอันนำไปสู่ การบริหารจัดการที่ดี และมีผลต่อสวัสดิการของบุคลากรในด้านบริหารงานให้มีระบบ โดยศึกษาถึงเหตุผลเพื่อหาวิธีที่ดีที่สุดจากการปฏิบัติงานนั่นเอง ซึ่งวิธีการขั้นพื้นฐานที่ สำคัญของการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ คือ

3.1.1 พัฒนาหลักการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น (develop principle of work)

3.2.2 วางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (standard of work)

3.3.3 ควบคุมการปฏิบัติงาน (control of work)

วิวัฒนาการของการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ในประเทศสหรัฐอเมริกาที่นับว่ามีชื่อเสียงแพร่หลายมากที่สุด ถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นเมื่อ Henry R. Towne ได้เสนอบทความทางวิชาการเรื่อง “The Engineer as an Economicst” และต่อมาในปีค.ศ.1886 สมาคมวิศวกรเครื่องยนต์ประเทศอเมริกา (The American Society of Mechanical Engineers) ซึ่ง Towne ได้เสนอแนวคิดว่าการจัดการงานที่ได้ปฏิบัติอาศัยหลักการควบคุมทางวินัยควรจะได้แยกออกจากหน้าที่งานด้านวิศวกรรม เพราะขณะนั้นการจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร มิได้จัดรวบรวมให้ เป็นระบบมีหลักการหรือกฎเกณฑ์แต่อย่างใด ซึ่งแนวคิดของ Towne นี้ได้รับการสานต่อ โดยมีการศึกษาเกี่ยวกับระบบและวิธีการจัดการให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น โดยวิศวกรหนุ่มชาวอเมริกาที่ชื่อ Frederick Winslow Taylor ได้ร่วมงานกับ ASME และต่อมาในปี ค.ศ. 1885 Taylor ได้เริ่มปฏิบัติงานที่ Midvale Steel Work in Philadelphia ประเทศสหรัฐอเมริกา ทำหน้าที่เป็นนายช่างและได้เลื่อนเป็นหัวหน้าวิศวกรในปี 1884 ขณะที่มีอายุเพียง 28 ปี ในการปฏิบัติงานนั้นเขาได้พบกับปัญหาที่เกี่ยวกับบุคลากรปฏิบัติงาน เนื่องจากแนวคิดด้านการจัดการในช่วงแรก ๆ ยังไม่ชัดเจนพอเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการจัดการด้านบุคลากร ทำให้มาตรฐานของงานยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำ ขาดสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการตัดสินใจในด้านการจัดการยังตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเชื่อส่วนตัว สิ่งบันดาลใจหรือพืงพืงเหตุการณ์ในอดีต ยึดถือกฎเกณฑ์ที่ไม่แน่นอน บุคลากรได้รับมอบหมายงานที่ไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ ความถนัด และไม่ใส่ใจกับการจัดการด้านแรงงานเท่าที่ควร ส่งผลให้การผลิตลดลง จากเหตุผลดังกล่าว Taylor จึงได้ทำการศึกษาวิธีการเคลื่อนไหวของบุคลากรกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (time and motion study) โดยเน้นหลักการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด กำหนดมาตรฐานของงานที่ปฏิบัติและเครื่องมือที่ใช้ควบคุมงานควบคู่กันไป ปรากฏว่า Taylor ได้ประสบความสำเร็จในการเสนอวิธีการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะมีการเขียนหนังสือชื่อ The Principles of Scientific Management จนได้รับสมญานามว่า “บิดาของการจัดการแบบวิทยาศาสตร์”

พยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 13) ได้กล่าวถึง แนวความคิดด้านการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ และการรวมตัวกันเป็นสหภาพในระยะต้น ๆ ของคนงาน จึงเกิดแผนก

การบริหารทรัพยากรมนุษย์แบบง่าย ๆ (primitive human resource management) ที่มีลักษณะรวบรัดขั้นแทนตำแหน่งเลขธิการทางด้านสังคม แผนกการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่พัฒนาขึ้นมาใหม่นี้ ทำหน้าที่ช่วยพัฒนาให้องค์การมีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วยการกำหนดเงินเดือน คัดเลือกและกลั่นกรองผู้มาสมัครงาน บรรเทาและช่วยเหลือปัญหาความทุกข์โศกของแรงงาน

### 3.2 การจัดการแบบเน้นหลักมนุษยสัมพันธ์ (human relation management)

(วิลาวรรณ ทรัพย์พิศาล, 2550, หน้า 16)

แนวความคิดนี้ได้มีการพัฒนา เมื่อประมาณปี ค.ศ. 1917 สืบเนื่องจากการบริหารงานตามหลักวิทยาศาสตร์ที่เชื่อว่ามนุษย์เป็นผู้มีเหตุผลและแรงจูงที่จะปฏิบัติงาน ถ้าได้มีการเสริมแรงจูงใจที่คืออีกทางหนึ่ง ฉะนั้นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ภายในองค์การ จึงถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง ผู้ที่ได้รับยกย่องว่าเป็นบิดาของการจัดการแบบมนุษยสัมพันธ์ คือ Elton Mayo ที่เขาและคณะได้ทำงานวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ โดยศึกษาด้านทัศนคติและปฏิกิริยาทางจิตในสถานการณ์ต่าง ๆ กัน ผลการศึกษาวิจัยทำให้เขาได้ข้อสรุปว่า มนุษย์ไม่ได้ต้องการสิ่งตอบแทนแค่เพียงตัวเงินเท่านั้น หากแต่เขายังมีความต้องการที่จะอยู่ร่วมกันในกลุ่มสังคมที่ดี ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งตอบแทนทางด้านจิตใจอีกประการหนึ่งด้วย ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเน้นใช้ศิลปะในการบริหารและหลักมนุษยสัมพันธ์ควบคู่กันไป โดยพยายามให้ทุกคนสร้างความสัมพันธ์ และปฏิบัติงานร่วมกันเต็มไปด้วยบรรยากาศของความเข้าใจ จากเหตุผลดังกล่าวทำให้แนวคิดของ Mayo ได้นวัตกรรมทางการบริหารอีกรูปแบบหนึ่ง ที่จะช่วยเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น สามารถทำให้งานด้านต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

นอกจากนี้แนวคิดทางจัดการของ Mayo ยังได้มีการพัฒนาต่อไปอีกโดยเน้นเรื่องภาวะของการเป็นผู้นำและการปฏิบัติงานเป็นทีม โดยให้ความสำคัญต่อบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารว่าจัดการที่ดีจะต้องได้รับการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย สังคม อารมณ์ สติปัญญา รวมถึงความเชื่อมั่นทางจิตใจ จนทำให้แนวคิดของเขามีภาพลักษณ์ที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับยิ่งขึ้น และได้ถูกนำไปประยุกต์ใช้ในวงการบริหารจนถึงทุกวันนี้

พยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 15-18) ได้กล่าวถึง แนวความคิดด้านมนุษยสัมพันธ์นี้ เป็นการนำหลักการทางพฤติกรรมศาสตร์มาประยุกต์ โดยแนวคิดนี้พยายามศึกษามนุษย์โดยอาศัยรากฐานทางจิตวิทยา สังคมวิทยา และมนุษยวิทยา บุคคลที่บุกเบิกแนวคิดนี้คือ แกนต์ และมินสเตอร์เบิร์ก (Gantt and Munsterberg) ทั้งนี้เนื่องจากเหตุผลที่ว่า การจัดการเป็นการใช้บุคคลอื่นทำงานให้แก่องค์กร ฉะนั้น การศึกษาด้านการจัดการจำเป็นต้องศึกษาเรื่องราวของคนและปฏิกิริยาของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นจุดสำคัญ ดังนั้นหัวข้อที่กลุ่มนี้ให้ความสำคัญสนใจศึกษา ได้แก่ การจูงใจ (motivations) แรงขับปัจเจกชน (individual drives) กลุ่มสัมพันธ์ (group relations) ภาวะผู้นำ (leadership) และกลุ่มพลวัต (group dynamics)

กลุ่มนี้เชื่อว่าพฤติกรรมมนุษย์มีบทบาทสำคัญในองค์การทุกองค์การ ทั้งนี้เนื่องจากว่าองค์การคือการทำงานที่บุคคลมารวมตัวกันเป็นกลุ่มเพื่อปฏิบัติกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ฉะนั้นกิจกรรมที่จะทำให้ประสบความสำเร็จนั้น คนควรเข้าใจคน

#### 4. ยุคปัจจุบัน

4.1 การประกาศใช้มาตรการทางกฎหมายบังคับการปฏิบัติของรัฐบาล นายจ้าง ลูกจ้าง จากวิกฤตการณ์ที่เกิดภาวะเศรษฐกิจตกต่ำครั้งยิ่งใหญ่ในช่วงปี 1930-1939 นั้น ได้ทำให้รัฐบาลได้เริ่มเข้ามาเกี่ยวข้องกับเรื่องของคนงานในองค์การต่าง ๆ มากขึ้น เช่น พิจารณาเรื่องค่าตอบแทน ปัญหาการว่างงานของประชาชน ความมั่นคงทางสังคม รวมทั้งการคุ้มครองสิทธิในการรวมตัวกันเป็นสหภาพ รัฐบาลได้เน้นการปรับปรุงความมั่นคงของคนงานและสภาพการทำงานในองค์การต่าง ๆ มากขึ้น ด้วยเหตุนี้ในสหรัฐอเมริกา รัฐบาลได้ออกกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคนงานในช่วงปี 1930-1939 ซึ่งกฎหมายดังกล่าวทำให้้องค์การต่าง ๆ ต้องเพิ่มบทบาทในการพิจารณาข้อผูกพันทางกฎหมาย ฉะนั้น ้องค์การต่าง ๆ จำเป็นต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ทางสังคม และสิ่งต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดไว้ในทางปฏิบัติฝ่ายบุคคลได้ดำเนินการในลักษณะที่จะสลายการรวมตัวกันเป็นสหภาพของคนงาน แต่การคุ้มครองของกฎหมายใหม่ได้ทำให้สหภาพเจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว และต่อมาได้เกิดแผนกอุตสาหกรรมสัมพันธ์

(industrial relations) ขึ้นมาในองค์กรบางแห่ง และหลังจากนั้น ได้มีการประกาศใช้กฎหมายต่าง ๆ เพิ่มขึ้นดังตัวอย่างต่อไปนี้

ในปี 1976 สมาคมผู้บริหารงานบุคคลของสหรัฐอเมริกา (The American Society of Personnel Administrators) ได้เริ่มจัดโปรแกรมสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านงานบุคคล

ตั้งแต่ปี 1980 เป็นต้นมา ก็เริ่มนำคำว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์แทนที่ การบริหารงานบุคคล หลักสูตรในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงชื่อ วิชาการบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์

4.2 ผลของการขยายตัวของสังคมโลกาภิวัตน์ต่อแนวคิดใหม่ ๆ ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิวัฒนาการของสังคมที่แปรเปลี่ยนจากคลื่นลูกที่ 1 สังคมเกษตรกรรม สู่คลื่นลูกที่ 2 สังคมอุตสาหกรรม และมาถึงคลื่นลูกที่ 3 สังคมเทคโนโลยี ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคมโลก จนกลายมาเป็นสังคมไร้พรมแดนที่เรียกกันว่า สังคมโลกาภิวัตน์ (globalization) ลักษณะของสังคมได้ส่งผลกระทบต่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านกายภาพและชีวภาพของวัตถุและสิ่งมีชีวิตในโลก นวัตกรรม (innovation) และสารสนเทศ (information) ได้พัฒนาอย่างรวดเร็ว จะพบแนวคิดใหม่ในการออกแบบและจัดองค์กร เช่น องค์กรที่เคยมีชั้นจำนวนมากที่เรียกว่า Tall Organization ได้ปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรที่มีชั้นน้อยลงที่เรียกว่า Flat Organization องค์กรที่เคยมีขนาดใหญ่ (large scale) ปรับเปลี่ยนให้เป็นองค์กรที่มีขนาดกลางและขนาดเล็ก (Small an Medium Enterprise--SME) การบริหารงานแบบเครือข่าย (net work management) การบริหารงานเป็นทีม (team management) และการสร้างองค์กรคู่มาตรฐานโลก (international standard organization) แสดงให้เห็นว่ายุคโลกาภิวัตน์ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องมีวิสัยทัศน์ (vision) ที่มองอนาคตไปข้างหน้าอย่างเป็นระบบและพยายามปรับเปลี่ยนและพัฒนาการบริหารของคนให้ก้าวหน้าทันการเปลี่ยนแปลง

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2550, หน้า 17) ได้กล่าวว่าในยุคนี้ถือว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามทฤษฎีแผนใหม่ การศึกษาพิจารณาตามแนวคิดนี้มุ่งที่จะจัดช่อง

โหว่และข้อโต้แย้งระหว่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามแนววิทยาศาสตร์ที่มุ่งในเรื่องหน้าที่การทำงาน และผลผลิตเป็นสำคัญ สำหรับการศึกษาค้นคว้าตามแนวทฤษฎีแผนใหม่นี้ได้รับความนิยมน้อยอย่างแพร่หลาย และผลของการศึกษาแนวคิดดังกล่าวก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เกิดความก้าวหน้าในสาขาของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์เป็นอันมาก ที่สำคัญได้แก่ การปฏิบัติงานลักษณะเฉพาะ ซึ่งทำให้เกิดผลดีในด้านการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ นอกจากนี้ยังเน้นการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรให้มีความสามารถเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงวิทยาการของโลกธุรกิจยุคใหม่ การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนแปลงแนวคิดจากการมองบุคลากรในลักษณะที่ต้องใช้การบังคับบัญชา และจูงใจโดยใช้เงิน ขณะเดียวกันยังกระตุ้นให้เกิดความรับผิดชอบร่วมมือ และรู้จักการปฏิบัติงานเป็นทีม ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนเกิดจากความพยายามของนักวิชาการทั้งหลาย ที่ได้พยายามแสวงหาวิธีการต่าง ๆ ที่จะทำให้การใช้และธำรงรักษาบุคลากรให้เกิดคุณค่ามีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

สำหรับวิวัฒนาการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของประเทศไทยนั้น แบ่งออกเป็นระยะต่าง ๆ ดังนี้ (นงนุช วงษ์สุวรรณ, 2546, หน้า 45-49)

#### วิวัฒนาการการบริหารงานบุคคลในระบบราชการไทย

ในสมัยสุโขทัย การบริหารบุคคลมีลักษณะเป็นแบบอุปถัมภ์ เนื่องจากมีระบบการปกครองแบบบิดาปกครองบุตร (paternalism) พระมหากษัตริย์เป็นเสมือนพ่อข้าราชการเป็นข้าราชการบริพารเปรียบเสมือนลูกหรือคนในครอบครัว การคัดเลือกคนเข้ารับราชการจึงเป็นไปตามพระราชอัธยาศัยของพระมหากษัตริย์ เมื่อได้ตำแหน่งใดแล้วจะไม่มีเงินเดือนประจำ จึงต้องขวนขวายหารายได้จากตำแหน่งเรียกว่า “ระบบกินเมือง” ถ้าหากไม่มีประโยชน์อันใดที่จะหาได้ ก็ต้องทำนาทำสวนไป หรือทำอาชีพค้าขาย นอกจากนั้นยังการเกณฑ์คนเข้ารับราชการ เพื่อมาเป็นไพร่สม ไพร่หลวง และไพร่ส่วย

ในสมัยกรุงศรีอยุธยาและสมัยต้นรัตนโกสินทร์ ลักษณะการบริหารเปลี่ยนแปลงไปมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น เวียง วัง คลัง และนา เป็นการแบ่งงานตามลักษณะ

เฉพาะ สำหรับการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ก็ยังเป็นระบบอุปถัมภ์ คือ ผู้ที่เป็นข้าราชการก็จะนำเอาบุตรหลานเข้ารับราชการสืบต่อกัน จนถึงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พ.ศ. 2435 ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน โดยจัดเป็นกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งต่อมาก็จัดแบ่งไปในสายงานภูมิภาค เนื่องจากงานราชการมีมากขึ้น จึงมีความต้องการผู้มีความรู้ในวิชาการสมัยใหม่เข้ามารับราชการเป็นจำนวนมาก การคัดเลือกคนเข้ารับราชการต้องคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถเป็นสำคัญ

#### วิวัฒนาการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของธุรกิจเอกชน

สืบเนื่องจากนโยบายของรัฐบาล ในด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรมและการลงทุน จึงได้มีการลงทุนจากต่างประเทศเพิ่มขึ้น นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2510 และเพิ่มมากขึ้นในเวลาต่อมา กล่าวได้ว่า การร่วมทุนระหว่างประเทศได้เป็นที่มาของการถ่ายทอดความรู้ทางการจัดการทั่วไป และการบริหารงานบุคคลมาสู่วงการธุรกิจของไทยที่สำคัญทางหนึ่ง

ในปีพ.ศ. 2516 ได้มีการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองครั้งสำคัญ ซึ่งนับว่ามีผลกระทบต่อการบริหารแรงงานในแง่กฎหมาย กลดดำเนินการ และทรศนะทางแรงงานสัมพันธ์ กล่าวคือ ได้มีพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 มีการจัดตั้งสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ (องค์การไตรภาคี) ในปี พ.ศ. 2520 ในยุคนี้ นักบริหารบุคคลในธุรกิจและเจ้าหน้าที่ภาครัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับงานคุ้มครองแรงงานและแรงงานสัมพันธ์ต้องเผชิญปัญหา ปรับทรศนะในการทำงานด้านนี้ตลอดจนต้องเตรียมการสำหรับอนาคต เพื่อความสงบสุข และความมั่นคงในวงการอุตสาหกรรมธุรกิจและบริการอย่างเต็มที่ พ.ศ. 2522 ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแรงงานและวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. 2535 มีพระราชบัญญัติประกันสังคม ปี พ.ศ. 2537 มีพระราชบัญญัติเงินทดแทน และพ.ศ. 2541 มีพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

จากวิวัฒนาการของการบริหารในระบบราชการ เมื่อเปรียบเทียบกับธุรกิจเอกชน จะเห็นได้ว่ามีวิวัฒนาการคู่ขนาน ตามระบบทางสังคมจากการดำเนินการได้เป็นระบบที่อาศัยขนบประเพณีและวัฒนธรรม ตามลักษณะวิถีชีวิตของคนไทย ในระบบครอบครัว จากพ่อปกครองลูกในสมัยสุโขทัยการทำมาค้าขายก็เป็นไปในระบบครอบครัว

เช่นเดียวกันเมื่อสังคมหรือประเทศก้าวหน้าจากกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก ระบบ-  
อุตสาหกรรมเปลี่ยนแปลง ระบบการจัดการบุคคลในธุรกิจจึงพัฒนาตาม ในระบบ-  
ราชการก็ได้เปลี่ยนแปลง มุ่งองค์การดูแลระบบราชการในส่วนรวมและกำหนดหลักการ  
ปฏิบัติ

ระบบบริหารบุคคลต้องพัฒนาต่อไปทั้งในส่วนราชการและธุรกิจเอกชน  
เนื่องด้วยกระแสการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจสังคมและการเมืองระบบการเป็นสากล  
หรือความเป็นนานาชาติจะเพิ่มมากขึ้นทั่วโลกผลกระทบเหล่านี้จะเป็นส่วนผลักดันให้  
ระบบการบริหารบุคคลทั้งของราชการและเอกชนต้องปรับเปลี่ยนให้ทันต่อความก้าว-  
หน้าของโลกในยุคโลกาภิวัตน์

### **แนวคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2550, หน้า 6-8) ได้อธิบายถึงแนวคิดพื้นฐานในการบริหาร  
ทรัพยากรมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานขององค์การจะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่  
ย่อมต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพื้นฐาน เพื่อ-  
สามารถควบคุมการดำเนินงานให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้าน  
เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี โดยจะต้องคำนึงว่ามนุษย์มิใช่เครื่องจักร แต่  
เป็นผู้สร้างความสำเร็จให้องค์การย่อมต้องการขวัญและกำลังใจรวมทั้งแรงจูงใจในการ-  
ปฏิบัติงานด้วยกันทุกคน ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะให้บุคคลในองค์การได้แสดงความสามารถ  
ของตนเอง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมและ  
สนับสนุนให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึง  
ค่านิยม วัฒนธรรม จริยธรรม และวินัยในการปฏิบัติงานขององค์การเป็นสำคัญ

ปัจจุบันแนวคิดดังกล่าว มิได้เน้นในเรื่องความรู้ ความสามารถเพียงอย่างเดียว  
หากแต่มีการขยายแนวความคิดในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์แผนใหม่ให้มี  
ขอบเขตกว้างขวางขึ้น ถือเป็นการส่งเสริมกระบวนการบริหารให้มีคุณธรรม โดย  
ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องมีบทบาทเพิ่มขึ้นในการใช้กลยุทธ์ที่จะช่วยให้การ-

บริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์มีส่วนผลักดันให้องค์การหาจุดยืน และข้อได้เปรียบในการแข่งขัน สามารถยกระดับการบริหารงานให้มีคุณภาพ โดยเน้นหลักปฏิบัติดังนี้

1. มุ่งสร้างประสิทธิภาพของบุคลากร ในเรื่องประสิทธิภาพ นอกจากจะได้ตระหนักว่าประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สำเร็จจุดลงไปด้วยดีเป็นสำคัญแล้ว ยังจะต้องมองให้ไกลออกไปว่าบุคลากรที่มีประสิทธิภาพจะต้องรู้บทบาทและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน เพื่อผลประโยชน์ขององค์กรและสังคม และที่สำคัญแต่ละคนจะต้องรู้ว่าตนเองอยู่ในฐานะอะไร จะต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างไรจึงจะเหมาะสม ซึ่งแนวคิดเหล่านี้มุ่งเป้าหมายที่จะให้เห็นการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้เป็นไปในทิศทางที่จะสนับสนุนเกื้อกูลต่อการพัฒนาองค์กรให้เติบโตก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

2. มุ่งเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณค่า เป็นแนวคิดที่มองการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในแง่ที่เป็นคุณ (position approach) คือมุ่งใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด โดยให้ความสนใจว่าบุคลากรทุกคนมีโอกาสที่จะปรับปรุงและพัฒนาตนเองตลอดเวลา หากอยู่ในสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยเท่าเทียมกัน ดังนั้น แนวคิดในเรื่องนี้จึงเน้นการพัฒนาบุคลากร ด้วยการเสริมสร้างความรู้ และพยายามทำให้บุคลากรทุกคนมีความอบอุ่นเกิดความมั่นใจ รู้สึกมั่นใจในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง

3. เน้นการจัดองค์กรให้อยู่ในฐานะเป็นศูนย์กลางบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นแนวคิดที่เน้นในเรื่องประสิทธิภาพขององค์กร โดยถือว่าประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขึ้นอยู่กับสมรรถภาพขององค์กรเป็นสำคัญ ซึ่งจะมองครอบคลุมไปถึงบทบาทและวิสัยทัศน์ของผู้นำ และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพพร้อมที่จะปฏิบัติภารกิจได้ทุกสถานการณ์ แม้ว่าจะต้องเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคที่ยากต่อการควบคุมก็ตาม

ปัจจุบันแนวคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้เปลี่ยนแปลงและพัฒนามากขึ้น ดังจะเห็นได้จากแนวคิดของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 20 ที่เป็นการบริหารตามแนวคิดใหม่ เน้นความเป็นระบบ โดยผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญงานด้านนี้

จะต้องเพิ่มบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์โดยถือว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดี จะช่วยเป็นแรงผลักดันให้องค์การมีข้อได้เปรียบในการแข่งขัน และมีความก้าวหน้าต่อไปอย่างมั่นคงท่ามกลางสภาวะการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจที่นับวันจะรุนแรงมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้ฝ่ายบริหารและผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นได้อย่างมั่นใจ จึงจำเป็นต้องพัฒนาแนวคิดหรือสมรรถนะใหม่ให้อยู่ในกรอบที่เสริมสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ให้องค์การ โดยจะไม่มุ่งเน้นบุคลากรอย่างเดียว แต่จะมีมุมมองที่กว้างขึ้นให้ครอบคลุมแนวคิดในเรื่องต่อไปนี้

1. แนวคิดด้านธุรกิจ เป็นมุมมองที่มุ่งเน้นสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ โอกาสทางตลาด ข้อจำกัดในการแข่งขัน รวมถึงความรู้เชิงวิเคราะห์ด้านการเงิน เทคโนโลยี จุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กร เพื่อแสวงหากลยุทธ์ที่ดีในการดำเนินธุรกิจให้ก้าวหน้า และสู้คู่แข่งในโอกาสต่าง ๆ ได้

2. แนวคิดด้านเทคนิคการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึงเป็นแนวคิดที่มุ่งเน้นความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ สามารถบริหารกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีเทคนิคที่สร้างสรรค์โดยเฉพาะในเรื่องของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การจ้างงาน การฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล รวมถึงการพัฒนากระบวนการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามแนวใหม่

3. แนวคิดด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง หมายถึงความสามารถในการพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร ไปเป็นกลยุทธ์ที่นำไปสู่การบริหารเชิงรุกที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เหมาะสม เพื่อแก้ปัญหาและสนับสนุนบุคลากรให้มีความรู้ ความพร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ท้าทาย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมกับงานขององค์กร และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

นอกจากแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามที่กล่าวมาแล้ว จำเป็นต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ด้วยเช่นกัน คือ (วิลาวรรณ รพีพิศล, 2550, หน้า 8)

1. ปัจจัยภายในองค์กร (internal factors) ได้แก่ สภาพฐานะทางการเงิน การ-

ตลาด การผลิต การศึกษาค้นคว้าวิจัยทรัพยากรมนุษย์ ระบบการบริหารข่าวสารข้อมูล บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร วัฒนธรรม ค่านิยม และระเบียบวินัยข้อปฏิบัติขององค์กร เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ปัจจัยภายนอกองค์กร (external factors) ได้แก่ บทบาทหน้าที่ของรัฐบาล ความก้าวหน้าทางวิชาการ เทคโนโลยี สภาพการแข่งขัน ในลักษณะเดียวกัน สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และปัจจัยอื่น ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ ภาวะสงคราม เป็นต้น ที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

อนิวัช แก้วจางค์ (2552, หน้า 9-11) ได้กล่าวถึงแนวคิดการปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์ว่า การจัดการทรัพยากรมนุษย์สำหรับองค์กรสมัยใหม่ได้ลบภาพงานบุคคลออกไปอย่างสิ้นเชิงจากที่ทำหน้าที่เพียงการสรรหาบุคคลและดำเนินการเกี่ยวกับค่าจ้างและการเข้า-ออกงานในแต่ละวัน โดยเปลี่ยนเป็นให้ความสำคัญกับการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ การจัดการผลประโยชน์ตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ การฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงการดูแลด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน จึงอาจกล่าวได้ว่างานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถและจริยธรรมอย่างเต็มที่เพื่อการสร้างจุดเด่นและความเข้มแข็งในแต่ละองค์กรเมื่อเทียบกับคู่แข่งและสามารถแยกสถานะขององค์กรให้เหนือกว่าคู่แข่งและการได้รับการยอมรับ ดังนั้น แนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่จึงควรเป็นไป ดังนี้

1. มุ่งให้ความสำคัญด้านมนุษย์ โดยมุ่งไปที่ความสำคัญของบุคคลในองค์กรในฐานะทรัพย์สินที่มีคุณค่าและสามารถสร้างผลประโยชน์สูงสุดให้กับองค์กร ทั้งนี้พบว่าผู้บริหารสมัยเก่ามองว่าพนักงานคือลูกจ้างที่ต้องทำงานให้กับองค์กร องค์กรใดได้ลงทุนในการจ้างพวกเขาจึงต้องทำงานตามที่องค์กรต้องการ แนวคิดนี้ต้องปรับเปลี่ยนและทำให้หายไป ในองค์กรสมัยใหม่เนื่องจากผู้บริหารรุ่นใหม่จะต้องมองว่าพนักงานเปรียบเสมือนทรัพย์สินหากมีการลงทุนในส่วนนี้มากเท่าใดก็จะส่งผลกลับสู่องค์กรมากขึ้นตามลำดับ

2. การสร้างประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นสำหรับบุคคลขององค์กร เนื่องจากประสิทธิภาพที่เกิดขึ้นในบุคลากรขององค์กรจะนำพาซึ่งประโยชน์มากมายและจะทำให้องค์กรสามารถดำรงอยู่ได้ท่ามกลางการแข่งขันที่รุนแรง การสร้างประสิทธิภาพจึงรวมไปถึงการทำหน้าที่ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานของแต่ละบุคคลเพื่อให้สามารถสร้างผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรด้วย

3. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์คือศูนย์กลางของบุคคลในองค์กร โดยพบว่า งานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กร ได้แก่ การสรรหา การคัดเลือก ผลตอบแทน พนักงานสัมพันธ์และการฝึกอบรม หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์จึงมีความใกล้ชิดกับทุกคนเปรียบเสมือนศูนย์กลางทำหน้าที่ด้านดูแลทุกข์-สุขรวมถึงผลประโยชน์ที่พนักงานทุกคนจะต้องได้รับจากองค์กร นักการจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงต้องทำหน้าที่ของตนเองให้สามารถตอบสนองแก่บุคคลในองค์กรได้อย่างเต็มความสามารถและด้วยความเต็มใจ

4. แนวคิดด้านการจัดการการเปลี่ยนแปลง เป็นแนวคิดที่นักการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ต้องดำเนินการให้เกิดขึ้นในองค์กร โดยไม่เพียงแต่ต้องทำงานในหน้าที่ของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถแล้วยังต้องทำงานเชิงรุกเพื่อนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงที่เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคลและทุกส่วนขององค์กร นักการจัดการทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องแสดงความสามารถในการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีผลหรือมีอิทธิพลต่อการดำเนินกิจกรรมในองค์กรได้อย่างถูกต้อง

แนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่เป็นแนวคิดที่ปลูกฝังให้กับผู้ที่ศึกษาด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในสถาบันการศึกษาที่มีการเรียนการสอนแบบอธิบาย ซึ่งเป็นการสอนให้ผู้เรียนได้เข้าใจในเชิงวิเคราะห์ โดยเมื่อผู้เรียนมีแนวคิดแบบวิเคราะห์แล้วจะสามารถเพิ่มเติมความรู้จากศาสตร์สาขาอื่น ๆ ก็เป็นการง่ายจึงจะทำให้ นักการจัดการทรัพยากรมนุษย์มีคุณภาพและก้าวสู่การเป็นมืออาชีพได้โดยสะดวก

### ทฤษฎีในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การจูงใจเป็นสิ่งสำคัญในการทำให้องค์กรประสบความสำเร็จโดยการตอบสนองต่อความต้องการของพนักงานที่เป็นการสนองวัตถุประสงค์ขององค์การด้วยกัน การจูงใจหมายถึง พลังผลักดันจากภายในจิตใจของพนักงานให้แสดงพฤติกรรมที่ทำให้้องค์การบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ ผู้บริหารที่ดีคือ การทำความเข้าใจในพฤติกรรมของสมาชิกในองค์การที่มีอิทธิพลต่อการทำงานของพนักงาน องค์การควรมีการจูงใจพนักงานได้หลายอย่าง เช่น การกำหนดเป้าหมาย (goal setting) การเสริมแรง (reinforcing performance) การออกแบบงานเพื่อการจูงใจ (designing motivating jobs) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, หน้า 92-94)

**ทฤษฎีการกำหนดเป้าหมาย (goal setting theory)** ทฤษฎีการกำหนดเป้าหมาย หมายถึง ผู้บริหารกำหนดเป้าหมายที่ต้องการเพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานแสดงพฤติกรรมตามเป้าหมายที่กำหนดซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายของพนักงาน การกำหนดเป้าหมายที่สามารถจูงใจได้คือ เป้าหมายนั้นเป็นที่ยอมรับของพนักงาน (acceptable) เป้าหมายนั้นท้าทาย (challenging) และเป็นเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงชัดเจน (specific) สามารถวัดได้ (measurable) กำหนดปริมาณได้ (quantifiable) เช่น การเพิ่มผลผลิต หรือการทำงานโดยใช้เวลาน้อยลงทำให้ลูกค้าไม่ต้องรอคอยเป็นเวลานาน เป็นต้น

**ทฤษฎีการเสริมแรง (reinforcement performance)** จากการศึกษาโดยนักจิตวิทยาชื่อว่า เอ็ดเวิร์ด ธรอร์นไดค์ Edward Thorndike ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องกฎแห่งผล (law of effect) หมายถึง พฤติกรรมเกิดขึ้นเมื่อมีการกระตุ้นในทางบวกซ้ำแล้วซ้ำอีกทำให้การแสดงผลพฤติกรรมออกมาที่เรียกว่าการเสริมแรง (reinforcement) ในการจูงใจ พนักงาน ผู้บริหารมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของพนักงานที่ช่วยให้พนักงานแสดงพฤติกรรมได้หลายแบบดังนี้

การเสริมแรงบวก (positive reinforcement) หมายถึง การทำงานนั้นมีคุณค่าขึ้นโดยที่พนักงานจะแสดงพฤติกรรมซ้ำ ๆ หากได้รับการตอบแทนในทางที่ดี มีความพึงพอใจในงาน มีการประเมินผลการทำงานเป็นที่น่าพอใจทำให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น

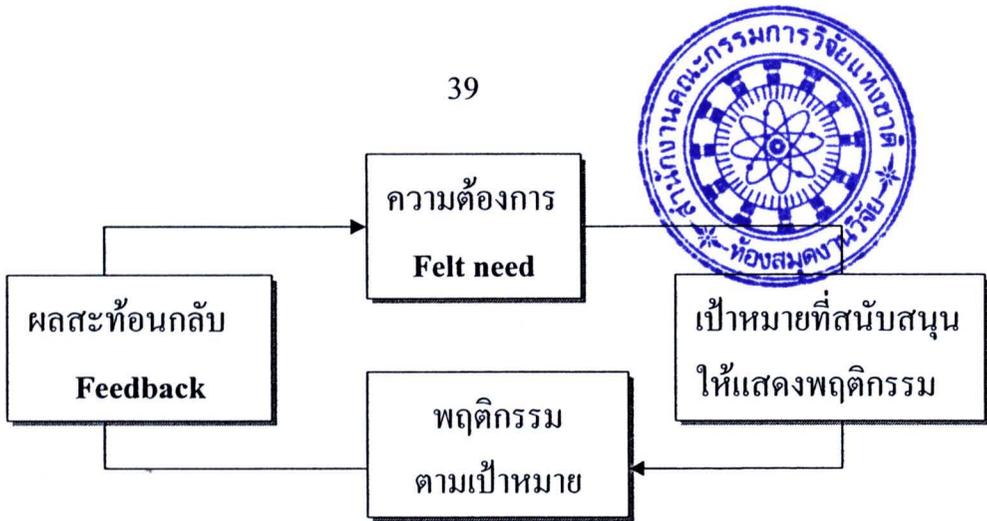
การเสริมแรงทางบวกหรือการทำให้เนื้องานเพิ่มขึ้น (enriched jobs) ใช้ในการจูงใจพนักงานได้ ทำให้พนักงานแสดงพฤติกรรมที่ไม่ใช่เพียงแค่เป็นการทำงานธรรมดา

การเสริมแรงทางลบ (negative reinforcement) หมายถึง การลงโทษพนักงานเพื่อไม่ให้พนักงานแสดงพฤติกรรมที่ไม่ดีอีก เพื่อไม่ให้พนักงานแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนา

การลงโทษ (punishment) หมายถึง การลงโทษเมื่อพนักงานทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับพนักงานจะมีความรู้สึกอารมณ์ที่ไม่ดี และทำให้เกิดการรับรู้ถึงความไม่ยุติธรรมและขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน

การไม่เสริมแรง (extinction) หมายถึง การไม่มีการเสริมแรงใด ๆ ทั้งสิ้น เช่น เมื่อพนักงานทำงานได้ผลดีก็ไม่มีการยกย่องชมเชยหรือแสดงความพอใจทำให้พนักงานขาดความรู้สึกที่ดี

การเสริมแรงทางบวกและทางลบมีข้อสรุปได้ว่าพนักงานมีความต้องการการเสริมแรงทางบวก เพราะทำให้พนักงานแสดงพฤติกรรมซ้ำอีก หลีกเลี่ยงการเสริมแรงทางลบ ทำให้ไม่เกิดพฤติกรรมซ้ำอีกดังรูป



ภาพ 1 พฤติกรรมการจูงใจแบบเสริมแรง

ที่มา. จาก *การจัดการสมัยใหม่* (หน้า 93), โดย เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, กรุงเทพมหานคร: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.

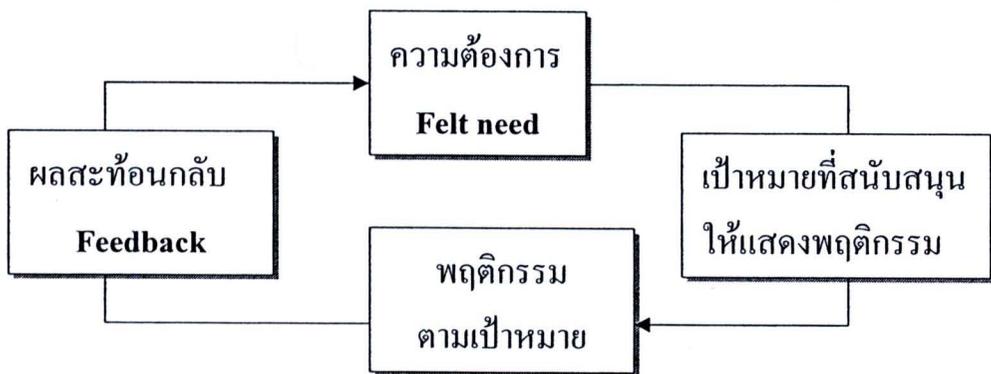
แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจ แบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ ทฤษฎีกระบวนการ (process theories) และทฤษฎีเนื้อหา (content theories) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, หน้า 94-97)

ทฤษฎีกระบวนการเป็นทฤษฎีที่อธิบายถึงการจูงใจที่เน้นว่าผู้บริหารจะจูงใจพนักงานอย่างไร ส่วนทฤษฎีเนื้อหาหมายถึงการจูงใจที่เน้นคุณลักษณะภายในของพนักงานว่าต้องการอะไรและทำอย่างไรให้พนักงานพึงพอใจ ความสัมพันธ์ระหว่างทฤษฎีกระบวนการและทฤษฎีเนื้อหาของกรจูงใจมีประโยชน์ต่อผู้บริหารในการใช้จูงใจพนักงาน ดังนี้

ทฤษฎีกระบวนการเกี่ยวกับการจูงใจ (Process theories of motivation) ทฤษฎีกระบวนการเกี่ยวกับการจูงใจประกอบด้วยทฤษฎีที่สำคัญ 4 ทฤษฎีคือ (1) ทฤษฎีความต้องการ เป้าหมาย (needs-goal theory) (2) ทฤษฎีความคาดหวังของวรูม (vroom expectancy theory) (3) ทฤษฎีความเสมอภาค (equity theory) (4) ทฤษฎีความคาดหวังของพอตเตอร์-ลอว์เลอร์ (Porter-lawler theory)

1. ทฤษฎีความต้องการ เป้าหมาย (needs-goal theory) หมายถึง ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องพฤติกรรมของบุคคลโดยการจูงใจบุคคลเกิดจากความต้องการ ความต้องการทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมาเพื่อตอบสนองต่อความต้องการตามเป้าหมายนั้น เมื่อบุคคลได้รับการตอบสนองแล้วก็จะทำให้ความต้องการลดน้อยลงเมื่อบุคคลได้บรรลุ

เป้าหมายแล้ว เช่น การทำงานในองค์กร เมื่อบุคคลมีความต้องการความสำเร็จก้าวหน้า ในอาชีพ ก็จะทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการนั้น เช่น ทำงานมากขึ้น รับผิดชอบมากขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการ ความต้องการของบุคคลเป็น เรื่องสำคัญที่ผู้บริหารควรทำความเข้าใจความต้องการของบุคคล โดยการตอบสนองใน รางวัลที่พนักงานต้องการ ก็จะสามารถจูงใจพนักงานได้เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การให้ สวัสดิการที่ดีจะเป็นสิ่งล่อใจให้แสดงพฤติกรรมที่ผู้บริหารต้องการให้ทำ



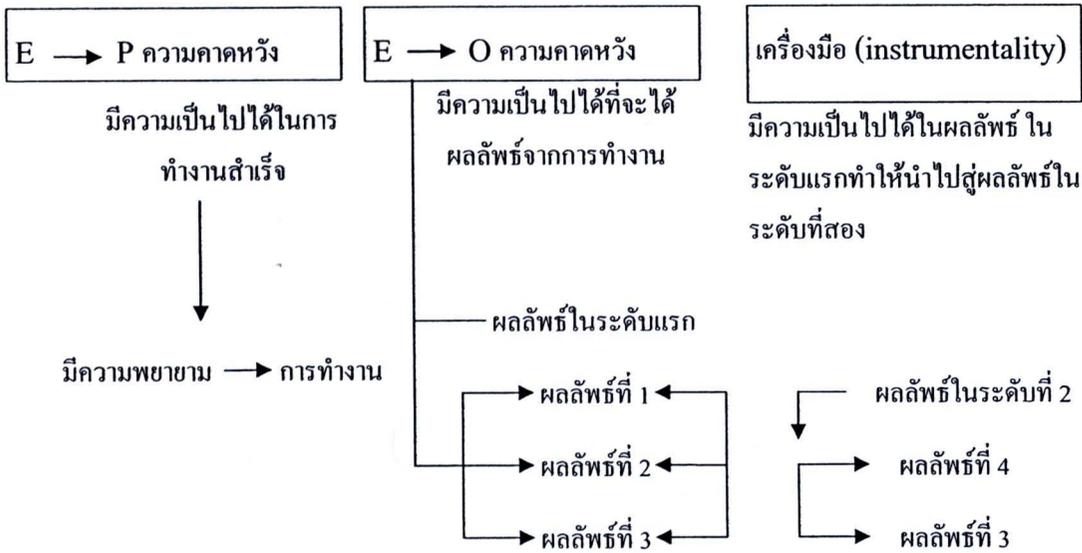
ภาพ 2 ทฤษฎีความต้องการและเป้าหมายในการจูงใจ The need-goal theory

ที่มา. จาก การจัดการสมัยใหม่ (หน้า 95), โดย เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546,

กรุงเทพมหานคร: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.

## 2. ทฤษฎีความคาดหวังของวรูม (Vroom expectancy theory of motivation)

การจูงใจเป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อนตามแนวคิดของวรูมได้กำหนดว่าความต้องการ ทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรม อย่างไรก็ตามวรูมได้กำหนดจุดแข็งของการจูงใจไว้ว่า ความคาดหวังในระดับที่บุคคลปรารถนาให้บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมา ทฤษฎีความ-คาดหวังของวรูมเกี่ยวข้องกับการคาดหวังในคุณค่าหรือผลลัพธ์ของการกระทำบุคคลก็ จะแสดงพฤติกรรมในรางวัลที่มีคุณค่าตามที่คาดหวังไว้



ภาพ 3 แสดงทฤษฎีความคาดหวังของวรูม

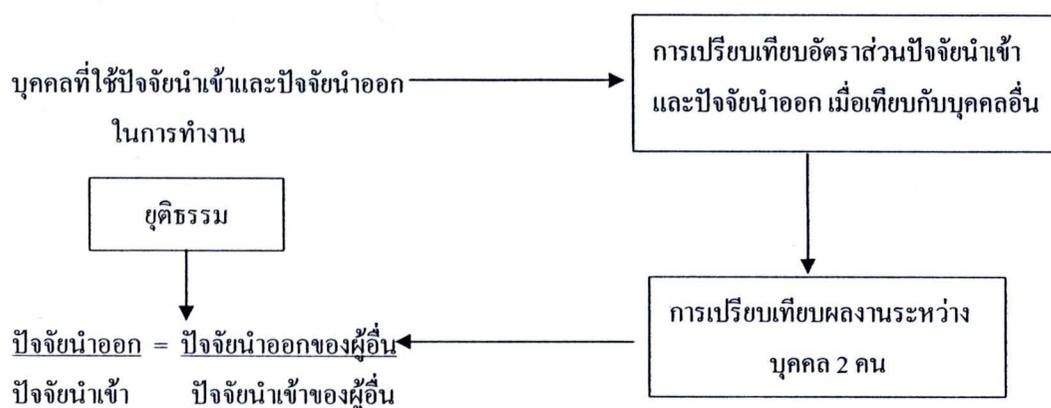
ที่มา. จาก การจัดการสมัยใหม่ (หน้า 95), โดย เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, กรุงเทพมหานคร: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.

ทฤษฎีความคาดหวังประกอบด้วยการจูงใจโดยการคาดหวังในผลลัพธ์ซึ่งมี 2 ระดับ คือ ผลลัพธ์ในระดับแรก และผลลัพธ์ในระดับที่ 2 ทำให้ผลจากพฤติกรรมของพนักงาน ทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้น ลดการขาดงาน ลดการลาออก และเพิ่มคุณภาพของผลผลิต

- I = เครื่องมือ (instrument)
- V = ความพอใจในผลที่จะได้รับว่ามีคุณค่า (valence)
- E = ความคาดหวังในผลที่จะได้รับ (expectancy)

3. ทฤษฎีความเสมอภาค (Equity theory of motivation) การจูงใจตามทฤษฎีความเสมอภาคของ Stacy Adams หมายถึง การได้รับความเป็นธรรมในการทำงานที่เท่าเทียมกันระหว่างพนักงานที่ทำงานในลักษณะเดียวกันควรได้รับรางวัลที่เหมือนกันมี

ความเท่าเทียมกันมีความเป็นธรรมเสมอภาคกัน เพราะการรับรู้ในความไม่เท่าเทียมกัน เกิดได้หลายสถานการณ์ เช่น การมอบหมายงาน การส่งเสริมพนักงานให้มีความก้าวหน้าในงานและองค์ประกอบอื่นในการทำงานอาจแตกต่างกันได้มากมาย ปัญหาเหล่านี้ทำให้เกิดผลกระทบต่ออารมณ์ของพนักงาน ดังนั้นผู้บริหารที่มีความสามารถจะต้องทำให้เกิดความเท่าเทียมกันเพราะเป็นสิ่งที่ทำให้พนักงานรู้สึกได้ถึงความเป็นธรรมหรือไม่เป็นธรรมซึ่งอาจส่งผลถึงความสำเร็จขององค์การ

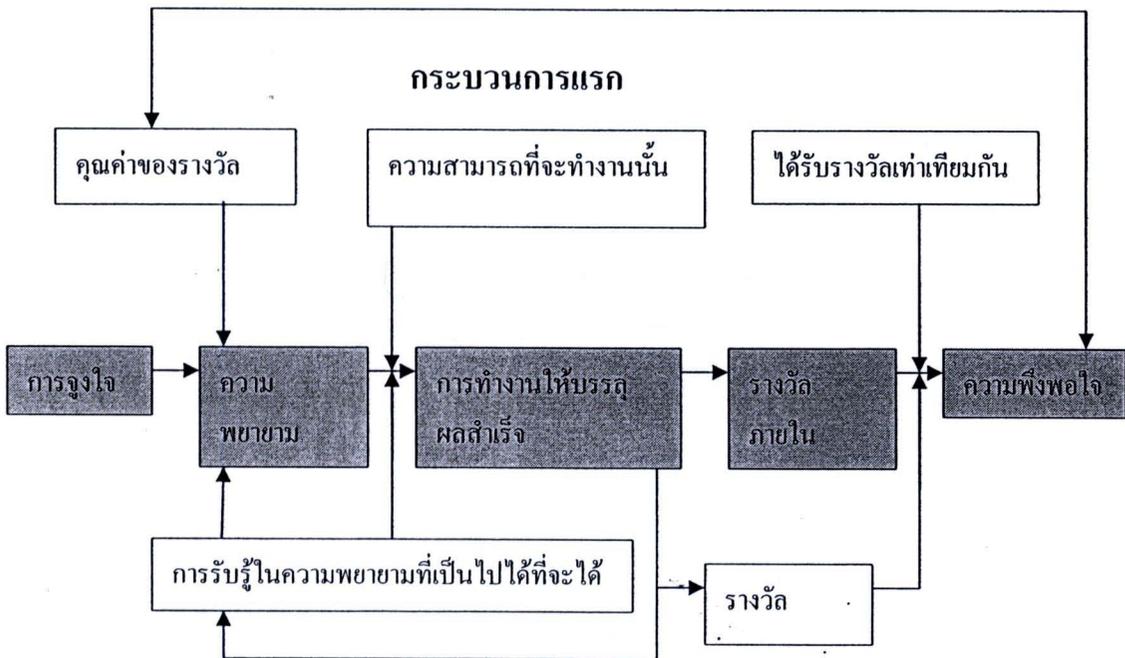


ภาพ 4 ทฤษฎีความเสมอภาค (The equity theory of motivation)

ที่มา. จาก *การจัดการสมัยใหม่* (หน้า 96), โดย เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, กรุงเทพมหานคร: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.

4. ทฤษฎีความคาดหวังของพอตเตอร์-ลอว์เลอร์ (Porter-lawler theory) ทฤษฎีความคาดหวังของ Porter and Lawler ได้ให้ความสำคัญกับความคาดหวังในรางวัลที่พนักงานจะได้รับอย่างเท่าเทียมกันซึ่งทำให้พนักงานพึงพอใจ พนักงานจะคำนึงถึงคุณค่าของรางวัลที่จะได้รับ และพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะได้รับรางวัลนั้น หากเป็นไปได้พนักงานก็จะมีความพยายามที่จะทำงานให้บรรลุผลสำเร็จโดยใช้ความสามารถในการทำงานที่ตนมีความสามารถและความต้องการในงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จแล้วจะได้รับรางวัลซึ่งมีทั้งรางวัลภายในและรางวัลภายนอก ทำให้พนักงานเกิด

ความพึงพอใจซึ่งเป็นกระบวนการสุดท้ายของความคาดหวัง ความคาดหวังในรางวัลเป็นกระบวนการแรก



ภาพ 5 ทฤษฎีการจูงใจของ Porter and Lawler

ที่มา. จาก การจัดการสมัยใหม่ (หน้า 97), โดย เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, กรุงเทพมหานคร: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.

### ทฤษฎีเนื้อหาของการจูงใจ (content theories of motivation-- human needs)

ทฤษฎีเนื้อหาของการจูงใจเกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจว่าพนักงานมีความต้องการอะไร ทฤษฎีเนื้อหาประกอบด้วยทฤษฎีความต้องการตามแนวคิดต่อไปนี้

- (1) ทฤษฎีลำดับขั้นของความต้องการของมาสโลว์ (Maslow)
- (2) ทฤษฎี อี อาร์ จี ของเอลเดอเฟอร์ (Elderfer)
- (3) ทฤษฎีความต้องการของแมคคลีแลนด์ (McClelland's acquired needs theory)
- (4) ทฤษฎีสองปัจจัย Herzberg's two factor theory

1. ทฤษฎีลำดับขั้นของความต้องการของมาสโลว์ (Maslow's need hierarchy)

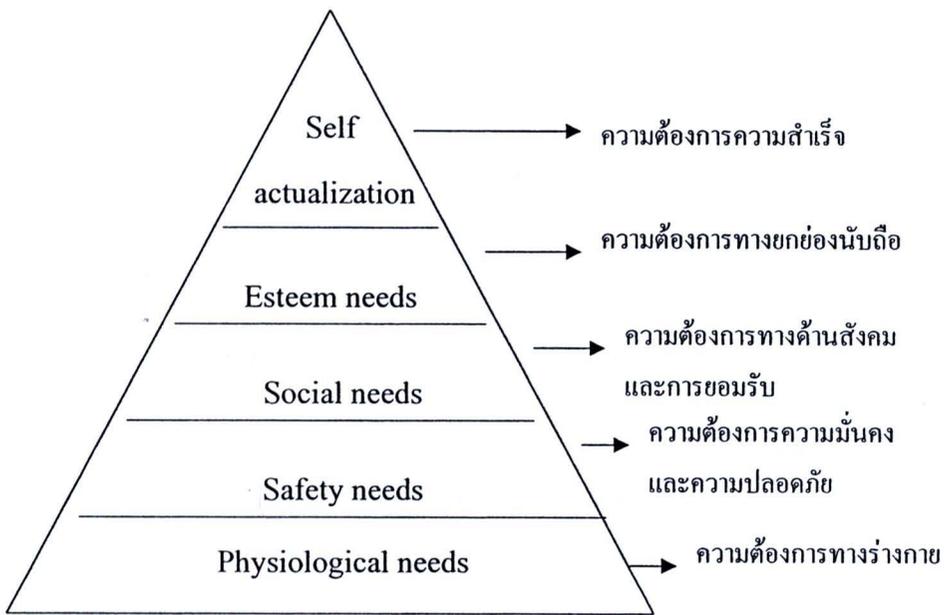
มาสโลว์ (Maslow) ค.ศ. 1908-1970 เสนอทฤษฎีลำดับความต้องการของมนุษย์ (theory of motivation) ซึ่งนับได้ว่าเป็นทฤษฎีการจูงใจที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง ทฤษฎีของมาสโลว์มีสมมติฐาน ดังนี้ (ราณี อธิชัยกุล, 2544, หน้า 283)

- 1) มนุษย์มีความต้องการและความต้องการนี้จะมีอยู่ตลอดเวลาและไม่สิ้นสุด
- 2) ความต้องการของมนุษย์สามารถเรียงลำดับตามความสำคัญตั้งแต่ระดับต่ำสุดคือความต้องการพื้นฐานสูงขึ้นไปจนระดับสูงสุด
- 3) ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นสิ่งจูงใจพฤติกรรมของมนุษย์ต่อไป มนุษย์จะมีความต้องการในระดับสูงขึ้นหรือจะกลายเป็นสิ่งจูงใจแทน
- 4) ความต้องการของมนุษย์จะสลับซับซ้อน มนุษย์มีความต้องการหลายอย่างพร้อมกันได้ความต้องการอย่างหนึ่งอาจยังไม่ทันหมดไป ความต้องการอย่างอื่นจะเกิดขึ้นได้

ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ประกอบด้วยความต้องการ 5 ประเภทดังนี้ (สุนีย์ กาศจำรูญ, 2547, หน้า 59)

- 1) ความต้องการทางร่างกาย คือ ความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ หรือปัจจัย 4 ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น อาหาร ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม และยารักษาโรค
- 2) ความต้องการทางด้านความปลอดภัย คือ ความต้องการอยู่ดีกินดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- 3) ความต้องการสังคม คือ มนุษย์มีความต้องการให้ผู้อื่นรัก ยอมรับตนเอง
- 4) ความต้องการการยกย่องนับถือ คือ ความต้องการให้ผู้อื่นยอมรับในสถานะภาพตลอดจนยกย่องนับถือตนเอง
- 5) ความต้องการความสำเร็จ คือ ความต้องการขั้นสูงสุดของมนุษย์ ซึ่งเป็นความพอใจของตนเอง อาจจะไม่สามารถนับเป็นเงิน หรือ มูลค่าใด ๆ

ดังนั้นในทฤษฎีของมาสโลว์ มนุษย์มีความต้องการ 5 ประการ ผู้นำสามารถจูงใจ ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทำงานให้บรรลุเป้าหมายโดยสนองความต้องการดังกล่าว



ภาพ 6 ทฤษฎีลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของมาสโลว์

ที่มา. จาก ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการหน่วยงานบริการสารสนเทศ (หน้า 59), โดย สุณีย์ กาศจำรูญ, 2547, กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

2. ทฤษฎี อี อาร์ จี ERG ของเอลเดเฟอร์ (Eldefer) ทฤษฎีการจูงใจ ERG (Elderfer ERG theory) เป็นทฤษฎีความต้องการซึ่งกำหนดลำดับขั้นความต้องการของเอลเดเฟอร์ มี 3 ประการ ดังนี้คือ (สุณีย์ กาศจำรูญ, 2547, หน้า 61)

1) ความต้องการในการอยู่รอด (existence needs) เป็นความต้องการในระดับต่ำสุดของมนุษย์ เปรียบกับทฤษฎีความต้องการของมาสโลว์ ได้แก่ ความต้องการของร่างกาย และความปลอดภัย

2) ความต้องการความสัมพันธ์ (related needs) ประกอบด้วยความต้องการด้านสังคม

3) ความต้องการความเจริญก้าวหน้า (growth needs) เป็นความต้องการระดับสูงสุดประกอบด้วยความต้องการยกย่อง บวกกับความต้องการความสำเร็จตามทฤษฎีของมาสโลว์

เอลเดอร์เฟอร์ (Eldefer) มีความเห็นคล้ายกับมาสโลว์ (Maslow) แต่เชื่อว่าบุคคลต้องการตอบสนองความพึงพอใจในระดับความต้องการก่อนจะก้าวไปสู่ระดับอื่น ๆ และขณะเดียวกันต้องการอย่างอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น ความต้องการได้รับเงินเดือนที่เพียงพอ และต้องการการยอมรับจากบุคคลอื่นในขณะเดียวกัน นอกจากนี้ เอลเดอเฟอร์ (Eldefer) ยังเห็นว่า ลำดับความต้องการของคนจะแตกต่างกันในแต่ละบุคคล

3. ทฤษฎีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของแมคคลีแลนด์ McClelland's needs ได้ศึกษาถึง ทฤษฎีความต้องการของแมคคลีแลนด์ (McClelland) ได้ศึกษาถึงความต้องการของบุคคลซึ่งมีความต้องการ 3 ด้านคือ ความต้องการบรรลุความสำเร็จ (need to achieve) ความต้องการทางสังคม (need for affiliation) และความต้องการอำนาจ (need for power) ความต้องการทั้งสามด้านนี้เป็นสิ่งที่บุคคลมีความต้องการอยู่เสมอในชีวิต ความต้องการบรรลุความสำเร็จ n'Ach หมายถึง ความต้องการบรรลุความสำเร็จในเป้าหมายที่ตั้งไว้ ความต้องการทางสังคม n'Aff หมายถึง ความต้องการในการเข้ากันได้ดีกับผู้อื่นและทำให้ผลการทำงานก้าวไปสู่ระดับสูงขึ้นได้ ความต้องการอำนาจ n'Pow หมายถึง ความต้องการมีอำนาจมีอิทธิพลความสามารถในการควบคุมผู้อื่นได้ ความต้องการอำนาจแบ่งได้เป็นความต้องการอำนาจในตนเอง (personalized power) ซึ่งหมายถึง อำนาจที่แสดงออกอย่างก้าวร้าวรุนแรงและใช้อำนาจสั่งการต่อผู้อื่นให้กระทำตามเป้าหมายที่ต้องการ และอำนาจในทางสังคม (socialized power) หรือ n'Aff ซึ่งเป็นอำนาจในทางบวกหมายถึง การมีอำนาจเป็นที่ยอมรับในสังคม ความต้องการทั้งสามด้านนี้มีอิทธิพลต่อความสำเร็จทางการบริหารของผู้บริหารระดับสูงและระดับล่างทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานให้สัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, หน้า 98)

4. ทฤษฎีสองปัจจัย Herzberg's two factor theory ทฤษฎีสองปัจจัยตามแนวคิดของ เฟรดเดอริก เฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg) หมายถึง ความรู้สึกของพนักงานที่มีความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจในการทำงาน พฤติกรรมที่ทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจเรียกว่า ปัจจัยสุขอนามัย hygiene factors หรือ maintenance factors หมายถึง พฤติกรรม

ที่มีอิทธิพลต่อความไม่พึงพอใจในการทำงาน ผู้บริหารสามารถใช้ปัจจัยสุขอนามัยในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเพิ่มเงินเดือนค่าตอบแทน แต่ไม่ได้หมายความว่า จะเป็นตัวกระตุ้นให้พนักงานทำงานที่ดีได้ หากแต่กระตุ้นให้เกิดการจูงใจนั้นเกิดจากตัวงาน ทำได้โดยการจูงใจโดยการใช้ปัจจัยที่สอง คือ ปัจจัยจูงใจ หรือ motivating factors โดยการมอบหมายงานที่มีความสำคัญหรือเพิ่มเนื้อหาของงาน job enrichment ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจของพนักงานและสามารถกระตุ้นให้พนักงานทำงานได้เป็นอย่างดีเรียกว่า ปัจจัยจูงใจ หรือ motivating factors หมายถึง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลการทำงานของพนักงาน และทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้น ทฤษฎีนี้เรียกอีกชื่อหนึ่งได้ว่า hygiene motivator factor หรือ ปัจจัยสุขอนามัยและปัจจัยจูงใจประกอบด้วยการทำงานให้พนักงานพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, หน้า 99)

## ตาราง 2

แสดงปัจจัยสุขอนามัย และปัจจัยจูงใจของ ทฤษฎีสองปัจจัย (The factor theory)

ปัจจัยสุขอนามัย ทำให้พนักงานพึงพอใจหรือไม่ พึงพอใจในเรื่องต่อไปนี้	ปัจจัยจูงใจเป็นปัจจัยที่ทำให้พนักงานมี แรงจูงใจในการทำงานดังต่อไปนี้
1. นโยบายการบริหารขององค์กร	1. การให้โอกาสให้ได้รับความสำเร็จในการทำงาน
2. การมีหัวหน้างานที่ดี	2. การให้โอกาสพนักงานตระหนักในความสำคัญของงานนั้น
3. การมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา	3. การให้พนักงานทำงานด้วยตนเอง
4. การมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน	4. การให้มีความรับผิดชอบ
5. การให้เงินเดือนค่าจ้างที่เหมาะสม	5. การให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ
6. ผู้บริหารมีความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงาน	6. พนักงานมีความเจริญก้าวหน้าเติบโตในหน้าที่

ที่มา. จาก ปัจจัยสุขอนามัย และปัจจัยจูงใจของ ทฤษฎีสองปัจจัย (The factor theory)

(หน้า 99), โดย เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, กรุงเทพมหานคร: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.



3. การเกี่ยวกับการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน (concern for employee development) หมายถึงความสนใจของผู้บริหารในการช่วยปรับปรุงผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและทักษะการตัดสินใจ

4. การเกี่ยวข้องกับเวลา (concern for time) ปัจจัยสถานการณ์ที่เกี่ยวกับเวลาเป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจที่จะบรรลุเป้าหมายขององค์การเร็วขึ้น

ทฤษฎีความเป็นผู้นำเชิงสถานการณ์ของ เฮอร์ซี (Hersey) บลองชาร์ด (Blanchard) เป็นทฤษฎีซึ่งเชื่อว่าพฤติกรรมของผู้นำควรจะเปลี่ยนแปลงตามความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน เรียกว่า ความพร้อมในการเป็นผู้ตาม (follower readiness) ซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัย คือ ความสามารถ เช่น ทักษะ ความรู้ประสบการณ์และความเต็มใจ ในทฤษฎีนี้ เฮอร์ซี และบลองชาร์ด ได้กำหนดรูปแบบผู้นำ ในลักษณะ 4 ประการคือ (สุนีย์ กาศจำรูญ, 2547, หน้า 58)

1. การบอกเล่า (telling) ผู้นำต้องระมัดระวังในการกำหนดงานของผู้ปฏิบัติงาน
2. การใช้งาน (selling) ผู้นำมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน ในขณะที่เดียวกันจะต้องสนับสนุนความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเต็มใจที่จะทำงาน
3. การมีส่วนร่วม (participating) ผู้นำจะมุ่งการติดต่อสื่อสาร และให้สนับสนุน
4. การมอบหมายงาน (delegating) ผู้นำจะมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยตนเอง

ทฤษฎีความเป็นผู้นำเชิงสถานการณ์ มีหลายทฤษฎีฟีดเลอร์ได้สำรวจถึงความแตกต่างในสถานการณ์ ซึ่งมีอิทธิพลต่อประสิทธิผลของผู้นำ และพบว่า ผู้นำสามารถปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ ในขณะที่ทฤษฎีเส้นทางสู่เป้าหมาย แย้งว่าประสิทธิผลของผู้นำขึ้นอยู่กับความสามารถที่จูงใจและสร้างความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน ส่วน โมเดลของ วูม-ยัททัน-จาโก้ วิเคราะห์ถึงปัจจัยเชิงสถานการณ์ที่ผลต่อการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในการตัดสินใจ และทฤษฎีผู้นำเชิงสถานการณ์ของ เฮอร์ซีและบลองชาร์ด เห็นว่าพฤติกรรมของผู้นำควรจะเปลี่ยนแปลงตามความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผล

ภาระหน้าที่สำคัญของผู้นำในการสั่งการ คือความสามารถชักจูง โน้มน้าวคนงาน ให้ปฏิบัติงาน หรือใช้วิธีการจูงใจ ดังนั้น การจูงใจ (motivation) คือแรงผลักดันหรือความพยายามที่ทำให้เกิดพฤติกรรมหรือการกระทำเป้าหมายที่ต้องการ โดยเกิดขึ้นจากแรงผลักดันของผลการกระทำที่บรรลุเป้าหมาย ทำให้เกิดความพอใจ

ทฤษฎี X และ Y ดักลาส แมคเกรเกอร์ ค.ศ. 1900-1964 ได้เสนอแนวคิดทางการบริหารในหนังสือ The Human Side Enterprise ไว้ว่าลักษณะของคนมีด้วยกัน 2 ประเภท ประเภทแรกเป็นคนตามแนวความคิดทฤษฎี X ประเภทที่สอง เป็นคนตามแนวความคิดทฤษฎี Y ซึ่งแนวคิด 2 ทฤษฎีนี้จะเป็นแนวคิดที่ตรงกันข้ามกัน และลักษณะทฤษฎีทั้งสองสามารถสรุปได้ดังนี้ (วิเชียร วิทยอุดม, 2548, หน้า 36-38)

#### ทฤษฎี X

1. โดยธรรมชาติแล้ว คนมักจะ ไม่ชอบทำงาน และถ้าเป็นไปได้ชอบหลีกเลี่ยงงาน
2. การที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งการให้ทำงานได้ แต่ต้องการควบคุมอย่างใกล้ชิด
3. คนส่วนมากไม่มีความรับผิดชอบในการทำงาน ต้องการงานตามคำสั่งมากกว่าใช้ความคิดเห็นของตนเอง

4. คนต้องนำวิธีการลงโทษอย่างรุนแรงมาใช้ ให้เกิดความเกรงกลัวจึงจะทำงาน
- #### ทฤษฎี Y

1. คนส่วนใหญ่มักจะพอใจในการทำงาน ให้ความร่วมมือเพื่องานจะได้สำเร็จ
2. คนชอบควบคุมตนเองและตัดสินใจด้วยตนเอง
3. คนมักจะแสวงหาความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น
4. คนมักต้องการรางวัลในความสำเร็จนั้น ๆ
5. คนมักมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยอาศัยทฤษฎีประสบการณ์ และหลักการ
6. คนส่วนใหญ่มีความคิดริเริ่ม อยากเข้ามามีส่วนร่วมในองค์การ และปรับปรุงองค์การให้ดีขึ้น

ทฤษฎี Z ของ Ouchi (Ouchi's theory Z) ได้พัฒนาทฤษฎี Z หลังจากการศึกษาการจัดการของธุรกิจญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา โดยได้อธิบายทัศนะการจัดการดังนี้ (นงนุช วงษ์สุวรรณ, 2546, หน้า 41)

1. ทฤษฎี A (Theory A) แทนทัศนะการจัดการของสหรัฐอเมริกา ซึ่งองค์การเน้นการทำงานระยะสั้นความรับผิดชอบและการตัดสินใจเฉพาะบุคคลโดยไม่มีส่วนร่วมจากพนักงาน
2. ทฤษฎี J (theory J) แทนทัศนะการจัดการของญี่ปุ่น ซึ่งเน้นการทำงานตลอดชีพความรับผิดชอบและการตัดสินใจร่วมกัน
3. ทฤษฎี Z (theory Z) แทนทัศนะการจัดการประสมประสานระหว่างญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา ซึ่งเน้นการทำงานตลอดชีวิต ความรับผิดชอบเฉพาะบุคคลและการตัดสินใจร่วมกัน

### **กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

พิมลพรรณ เชื้อบางแก้ว (2550, หน้า 15-18) ได้กล่าวถึง การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นกระบวนการ ซึ่งแต่ละกิจกรรมมีสาระ โดยสังเขปดังนี้

1. การวิเคราะห์งานและการออกแบบงาน คือ กิจกรรมขั้นตอนแรกของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้ทราบถึงเนื้อหาของงานหรือส่วนประกอบของงานทุกงานที่องค์การมีอยู่โดยละเอียด รวมทั้งคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้นนำไปสู่การกำหนดลักษณะวิธีการทำงาน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การ
2. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ คือ กิจกรรมขั้นตอนที่กระทำต่อจากการวิเคราะห์งานและการออกแบบงาน ซึ่งเป็นการคาดคะเนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การทั้งในด้านจำนวนและทักษะความสามารถที่จะสามารถตอบสนองกลยุทธ์และภารกิจต่าง ๆ ขององค์การในอนาคต

3. การสรรหาทรัพยากรมนุษย์ คือ กิจกรรมที่องค์กรใช้เพื่อเสาะหาและดึงบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่มีในปัจจุบันและงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตขององค์กร ให้มาสมัครเข้าทำงานกับองค์กร เพื่อที่จะนำไปสู่การพิจารณาคัดเลือกเข้ามาเป็นพนักงานขององค์กรตามจำนวนที่กำหนดไว้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

4. การคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ คือ กิจกรรมที่ต่อเนื่องจากการสรรหาผู้สมัครงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่องค์กรเปิดรับ เป็นกลุ่มของวิธีการขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การทดสอบ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบประวัติ การตรวจร่างกาย การทดลองงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณภาพดีและเหมาะสมที่สุดสำหรับการทำงานในตำแหน่งที่ต้องการ โดยการประเมินเปรียบเทียบผู้สมัครงานแต่ละคนกับหลักเกณฑ์ขององค์กรในด้าน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิด ตลอดจนบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร โดยเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานของงานในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่องค์กรได้กำหนดไว้ ซึ่งองค์กรจะต้องมีการสื่อสารผลของการประเมินกลับไปยังพนักงาน รวมทั้งมีการใช้ข้อมูลหรือผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินไปประกอบการวางแผนและการบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนในหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรด้วย เช่น นำผลการประเมินไปพิจารณาจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

6. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานและการบริหารการออกจากงาน คือ การบริหารจัดการกับทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรในลักษณะของการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานให้แก่พนักงานและมีการให้พนักงานออกจากงานไปในลักษณะต่าง ๆ เพื่อที่องค์กรจะสามารถใช้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การลดตำแหน่ง การปลดออกจากงาน การไล่ออก การเกษียณอายุ เป็นต้น

7. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับขีด-

ความสามารถในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตของพนักงานให้สูงขึ้น สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กรอันจะนำมาซึ่งการพัฒนาศักยภาพทางการแข่งขันขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนการเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร และความเจริญก้าวหน้าในงานอาชีพของพนักงานแต่ละคนด้วย ซึ่งวิธีการหรือกิจกรรมในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกคนทุกระดับมีอยู่หลายวิธี เช่น การฝึกอบรม การให้ทุนไปดูงานหรือศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

8. การบริหารค่าตอบแทน คือ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการกำหนดและจัดระบบเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่พนักงานเพื่อเป็นรางวัลสำหรับผลงานหรือบริการที่พนักงานได้ทำให้กับองค์กร โดยมุ่งที่จะให้พนักงานได้รับความพึงพอใจและเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การที่พนักงานมีขวัญกำลังใจที่ดีสามารถทำผลผลิตให้สูงขึ้น ตลอดจนไม่คิดที่จะลาออกไปจากองค์กร ค่าตอบแทนที่องค์กรโดยทั่วไปจ่ายให้กับพนักงานประกอบด้วย ค่าตอบแทนพื้นฐาน (เงินเดือน ค่าจ้าง) ค่าตอบแทนแบบจูงใจ (เช่น โบนัส ค่านายหน้า การแบ่งปันผลกำไร)

9. การบริหารความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของทรัพยากรมนุษย์ คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันพนักงานจากอันตรายต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วย การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย การดูแลและส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจ โดยมุ่งให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสมรรถภาพสูงในการปฏิบัติงาน มีขวัญกำลังใจดี มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในระยะยาว

10. การแรงงานสัมพันธ์ คือ กิจกรรมด้านการรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างพนักงานกับองค์กร และระหว่างกลุ่มพนักงานด้วยกัน หากมีความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างพนักงานกับนายจ้างหรือผู้บริหารองค์กร องค์กรจะต้องจัดให้มีการเจรจาต่อรองและกระบวนการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เป็นไปตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของเจตนาดีต่อกัน เพื่อมุ่งให้เกิดความราบรื่นและสงบสุขในการทำงาน

ร่วมกัน การดำเนินงานด้านนี้มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อ นายจ้างหรือผู้บริหารองค์กร และมีขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สรุปได้ว่าเป็นกระบวนการตั้งแต่การ- วิเคราะห์งาน การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การประเมินการปฏิบัติงาน การ- พัฒนา การบริหารค่าตอบแทน การบริหารความปลอดภัย ตลอดจนความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างพนักงานกับองค์กร

อนิวัช แก้วจันทน์ (2552, หน้า 15-16) ได้อธิบายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เกี่ยวกับกิจกรรมของคนในองค์กร โดยกิจกรรมดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน (human resource planning) เกี่ยวข้องกับสำรวจจำนวน คน คุณภาพ ความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคคลในองค์กร อีกทั้งยัง เกี่ยวข้องกับการพยากรณ์ความต้องการคนในอนาคตตามการขยายตัวขององค์กร จึงต้องสำรวจและติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวด้านแรงงานจากตลาดแรงงานทั้ง ภายในประเทศและระหว่างประเทศด้วย เพื่อให้การวางแผนกำลังคนขององค์กรเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การสรรหาและการคัดเลือก (recruitment and selection) เป็นหน้าที่สำคัญของการจัดการทรัพยากรมนุษย์เพราะเกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง งานว่างในองค์กร การสรรหาเป็นการประกาศตำแหน่งงานว่างในองค์กร เมื่อมีผู้สนใจ สมัครงานในตำแหน่งงานว่างก็จะทำการคัดเลือกโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การทดสอบ การสัมภาษณ์ การให้ลงมือปฏิบัติงาน เป็นต้น

3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน (performance appraisal) เป็นการวินิจฉัยและตีค่าผล การทำงานของบุคคลในองค์กรเมื่อผ่านการทำงานระยะเวลาหนึ่ง โดยทั่วไปองค์กรจะ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละไม่เกิน 2 ครั้ง โดยวัดและเทียบกับเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนดขึ้น

4. การจัดการค่าตอบแทนและผลประโยชน์ผูกมัด (compensation and benefits management) เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับค่าจ้าง เงินเดือนและสวัสดิการต่าง ๆ ที่ พนักงานต้องได้รับจากองค์กร การจัดการค่าตอบแทนมีความสำคัญในการจัดการธุรกิจ

เนื่องจากหลายองค์การได้ใช้เป็นกลยุทธ์ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการแข่งขัน องค์การจึงต้องสำรวจ วิเคราะห์ ประเมินค่างาน ศักยภาพหมายแรงงานและวิเคราะห์ สภาพเศรษฐกิจเป็นระยะ ๆ เพื่อการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมเพื่อการแข่งขันและการธำรงรักษาบุคคลในองค์การ

5. แรงงานสัมพันธ์ (labor relations) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง รวมทั้งระหว่างลูกจ้างด้วยกันเองด้วย องค์การขนาดกลางและขนาดใหญ่ที่มีพนักงานจำนวนมากในการทำงานย่อมเกิดความขัดแย้งและปัญหาได้ง่าย การดำเนินงานด้านแรงงานสัมพันธ์จะเป็นไปในลักษณะการเจรจาต่อรองระหว่างฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง การทำสัญญาจ้างงานและการตีความในสัญญา เป็นต้น

6. สุขภาพและความปลอดภัย (safety and health) เป็นการแสวงหาวิธีการในการสร้างเกราะป้องกันพนักงานจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยครอบคลุมถึงสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตด้วย นักจัดการทรัพยากรมนุษย์จะแสวงหาแนวทางและวิธีการเพื่อนำมาปรับใช้ในองค์การ มีการอบรมพนักงานและแนะนำพนักงานในการใช้เครื่องจักร เครื่องมือรวมถึงอุปกรณ์ในการทำงาน มีการจัดห้องพยาบาล อาจมีพยาบาลประจำเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การดูแลเอาใจใส่เรื่องสุขภาพและพลาณามัยของคนในองค์การ เป็นต้น ปัจจุบันพบว่าหลายองค์การกำหนดให้มีการตรวจร่างกายก่อนทำสัญญาจ้างงานเพื่อให้ทราบว่าก่อนเริ่มงานบุคคลมีคุณภาพเป็นอย่างไร มีอุปสรรคต่อการทำงานหรือไม่

7. กฎ ระเบียบและนโยบายขององค์การ (policy, regulations and rules) เป็นสิ่งสำคัญที่นักการจัดการทรัพยากรมนุษย์ไม่สามารถละเลยได้โดยกำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเป็นระเบียบในการจัดการ องค์การจึงต้องแจ้งให้ทุกคนได้ทราบหากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามอาจต้องลงโทษตามความเหมาะสม

8. การฝึกอบรมและพัฒนา (development and training) มีความสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานของพนักงานแต่ละคน หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์จึงต้อง

ออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรและต้องส่งผลต่อขีดความสามารถขององค์กรด้วย

9. พนักงานสัมพันธ์ (employees relations) เป็นการให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคน โดยมุ่งให้เกิดขวัญกำลังใจและความจงรักภักดีต่อองค์กร การจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จ บำนาญ การจ่ายเงินชดเชย การรักษาพยาบาล การกู้ยืม การประชีวิต การศึกษาต่อและการลาประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวนี้ ต้องมีการดำเนินงานในส่วนของ การจัดหาบุคลากรที่เหมาะสมที่จะมาทำงานในองค์กรให้อยู่ได้นานที่สุด โดยเมื่อพ้นจากการทำงานแล้วก็จะต้องดำเนินการในส่วนที่จะได้รับบำเหน็จ บำนาญ ซึ่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะต้องเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องนี้ด้วย

### **สมาคมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (The Society for Human Resource Management--SHRM)**

สมาคมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นสมาคมที่ใหญ่ที่สุดของโลกเพื่อรองรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มีสมาชิก 250,000 องค์กร จาก 140 ประเทศ สมาคมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทำหน้าที่ตอบสนองความต้องการของผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์และความก้าวหน้าผลประโยชน์ของอาชีพนักบริหารมนุษย์ สมาคมเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เดิมเรียกว่า สมาคมเพื่อการบริหารงานบุคคลแห่งสหรัฐอเมริกา (American Society for Personnel Administration--ASPA) ก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1948 สมาคมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีองค์กรธุรกิจอเมริกันที่เป็นพันธมิตรถึง 575 แห่ง และมีสำนักงานอยู่ในประเทศจีนและอินเดีย ปัจจุบันนี้สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่เมือง Alexandria (สมาคมการบริหารทรัพยากรมนุษย์, 2553) สมาชิกของสมาคมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล เช่น ประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการของฝ่ายบริหารบุคคล ผู้เชี่ยวชาญฝ่ายทรัพยากร เหล่านี้เป็นต้น สมาคมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นองค์กรระดับโลก ที่มีภารกิจดังนี้ (1) สร้างและสานต่อความร่วมมือกับ

ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์ (2) เป็นสถาบันวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความชำนาญ และนวัตกรรมในการจัดการปัญหาคน (3) เป็นผู้นำการศึกษาและการวิจัยผู้เชี่ยวชาญด้าน ทรัพยากรมนุษย์ทั้งหน่วยงานของรัฐ เอกชนรัฐบาล และสถาบันการศึกษา (4) เป็น ผู้สนับสนุนเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ผลิตนโยบายผลิตภัณฑ์และหน่วยงานที่ตระหนักถึง ความสำคัญขององค์กรและวิชาชีพทรัพยากรมนุษย์ สมาคมการบริหารทรัพยากร มนุษย์ เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย

(1) สิทธิประโยชน์ (benefits) (2) ผู้นำธุรกิจ (business leadership) (3) ชดเชย (compensation) (4) ที่ปรึกษา (consulting) (5) ความหลากหลาย (diversity) (6) สัมพันธ์พนักงาน (employee relations) (7) จริยธรรมและความยั่งยืน (ethics and sustainability) (8) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ระดับโลก (global HR) (9) ความสัมพันธ์-แรงงาน (labor relations) (10) การพัฒนาองค์กรและพนักงาน (organizational and employee) (11) ความปลอดภัย (safety and security) (12) การจัดการรับพนักงาน (staffing management) (13) เทคโนโลยี (technology)

**บทบาทหน้าที่ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์** Byars (2009, p. 4) ได้กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของสมาคมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (The Society for Human Resource Management--SHRM) ของประเทศสหรัฐอเมริกาได้กำหนดไว้ 6 บทบาท หน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. การวางแผน การสรรหา และการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ดังนี้
  - 1.1 การวิเคราะห์งานเพื่อสร้างความต้องการเฉพาะของงานแต่ละงาน
  - 1.2 การคาดการณ์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
  - 1.3 การพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการตามความต้องการที่กำหนดไว้
  - 1.4 การสรรหาทรัพยากรมนุษย์ตามความต้องการขององค์กร
  - 1.5 การคัดเลือกและบรรจุในตำแหน่งงานที่ว่าง
2. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ดังนี้
  - 2.1 การปฐมนิเทศและฝึกอบรมพนักงาน
  - 2.2 การออกแบบการปฏิบัติงานตามแผนและจัดโปรแกรมการพัฒนา

2.3 การจัดตั้งทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

2.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน

2.5 การประเมินพนักงานเพื่อการพัฒนาอาชีพ

3. การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์ มีหน้าที่ดังนี้

3.1 การบริหารระบบการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์เพื่อพนักงาน

3.2 การบริหารค่าตอบแทนและผลประโยชน์ที่เป็นธรรม

4. พนักงานและแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

4.1 การรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์การและสภาพแรงงาน

4.2 การออกแนวปฏิบัติงานที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์การและ

สภาพแรงงาน

5. ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัย มีหน้าที่ดังนี้

5.1 การบริหารด้านความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของพนักงาน

5.2 การแก้ปัญหาที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

6. การวิจัยทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ดังนี้

6.1 การจัดหาข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์

6.2 การจัดระบบการสื่อสารข้อมูลการดำเนินงานของพนักงาน

### **สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย**

ประวัติความเป็นมาของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (2553) พบว่า ในปี พ.ศ. 2507 ส่วนแรงงานกรมประชาสัมพันธ์ในปัจจุบันคือ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้จัดการอบรมการบริหารงานบุคคล ให้กับผู้ที่ประกอบอาชีพด้านงานบุคคล ในสถานประกอบการต่าง ๆ จำนวน 300 คน ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมครั้งนี้ได้ร่วมกันจัดตั้ง สถาบันวิชาชีพการบริหารงานบุคคลในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2508 โดยใช้ชื่อ สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (ส.จ.ท.) สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (Personnel Management Association of Thailand--PMAT) เป็นสมาคมวิชาชีพสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลทุกระดับ และนักวิชาการ

ตลอดจนคณาจารย์ต่าง ๆ สมาคมฯ ได้เป็นที่ยอมรับว่าเป็นสถาบันที่เป็นกลาง เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้างและเป็นเลิศในทางวิชาการ ตลอดจนเป็นศูนย์กลางการให้คำปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม

**วัตถุประสงค์** สมาคมฯ ก่อตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมหลักการ และการปฏิบัติของการจัดการงานบุคคล และการแรงงานสัมพันธ์ในประเทศไทย ให้ก้าวหน้า การให้การศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาการ เพิ่มพูนสมรรถภาพ และให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในอันที่จะได้นำวิธีการจัดการงานบุคคล และแรงงานสัมพันธ์ที่ดีไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และถูกต้อง เป็นศูนย์กลางสำหรับสมาชิก จะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการงานบุคคล และแรงงานสัมพันธ์ ประสานงาน และร่วมมือกับ สถาบันวิชาชีพอื่น เพื่อส่งเสริมความเข้าใจระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือในเชิงวิชาชีพด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับสมาชิก

**การบริหารงานของสมาคมฯ** คณะกรรมการบริหารของสมาคมฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการประมาณ 30 ท่าน ที่มาจากการเลือกตั้งของสมาชิก เป็นผู้วางนโยบาย และการบริหารงานสมาคมฯ กรรมการแต่ละท่านมีวาระการเป็นกรรมการท่านละ 2 ปี และมีคณะที่ปรึกษาซึ่งมาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาอาชีพบริหารบุคคลมาร่วมให้คำปรึกษา การดำเนินงานของสมาคมฯ อีก 15 ท่าน สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย บริการให้คำปรึกษาจากการสะสมประสบการณ์ด้านบริหารงานบุคคลมากกว่า 4 ทศวรรษ สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) พร้อมแล้วที่จะก้าวเคียงคู่ไปกับท่าน เพื่อเป็นหุ้นส่วนการบริหาร (business partner) ในทุก ๆ ด้าน กับการให้คำปรึกษาจากที่ปรึกษา ซึ่งมีประสบการณ์จริงจากภาคปฏิบัติ ดังนี้

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (human resource management)
2. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (human resource development)
3. การบริหารแหล่งความรู้ (knowledge management center)
4. การประเมินและการบริหารจัดการ (performance management)

5. การพัฒนาองค์กร (organization development)
6. การบริหารค่าตอบแทน (compensation management)
7. การเรียนรู้ในองค์กร (learning organization)
8. การพัฒนาด้านธุรกิจ (business development)
9. การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างและเงินเดือน (salary structure)

### **บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่**

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2550, หน้า 21-23) ได้อธิบายถึงความเจริญเติบโตก้าวหน้าทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีสูงขึ้น ความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์เริ่มเปลี่ยนไป คือ จากเดิมเป็นแค่ฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายการเจ้าหน้าที่ขององค์กรเท่านั้น แต่ได้ปรับเปลี่ยนมาเป็นฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีหน้าที่ดูแลงานด้านบุคลากรกว้างขึ้น ในศตวรรษที่ 21 ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องทบทวนและเปลี่ยนแปลงบทบาทหน้าที่ของตนเอง ให้สอดคล้องกับภาวะการเปลี่ยนแปลงในโลกของธุรกิจยุคใหม่ที่มีการแข่งขันกันอย่างรุนแรง ส่งผลให้แต่ละองค์กรจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษางานด้านการบริหาร ดังนั้นบทบาทที่สำคัญมีดังนี้

1. บทบาทในการกำหนดนโยบายเชิงกลยุทธ์ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์มีบทบาทในการเสนอแนะผู้บริหารด้านนโยบายใหม่ ๆ หรือเสนอแนวคิดในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับนโยบายที่ดำเนินงานอยู่ หากเปลี่ยนนโยบายที่สำคัญจะส่งผลกระทบต่อบุคลากรขององค์กร ผู้บริหารสูงสุดจะต้องนำไปประกาศใช้ ถ้าเป็นนโยบายที่ไม่สำคัญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจประกาศใช้นโยบายของตนเองได้

2. บทบาทในการให้คำแนะนำปรึกษา การแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ ถือว่าเป็นหน้าที่และบทบาทสำคัญของหน่วยงานที่ต้องดูแลรับผิดชอบ การแนะนำหรือให้คำปรึกษาจะมีหลายรูปแบบ เช่น การใช้สื่อติดต่อสื่อสาร การจัดทำเอกสารแนะนำวิธีปฏิบัติงาน

3. บทบาทในการให้บริการ บทบาทที่สำคัญอีกบทบาทหนึ่งของการบริหารทรัพยากรมนุษย์คือ การสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน โดยการรับสมัคร การคัดเลือก นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยจะต้องมีการวางมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ไว้อย่างถูกต้อง โดยไม่ต้องรอให้ปัญหาเกิดขึ้นเสียก่อนแล้วจึงค่อยคิดแก้ไข รวมทั้งมีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างถูกวิธีไม่เกิดผลเสียต่อบุคลากรขององค์กร

4. บทบาทในการควบคุม บทบาทการควบคุมและกำกับดูแลให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการตามที่กำหนดไว้ ในการควบคุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์นั้น จะต้องปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ โดยเฉพาะการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การฝึกอบรมและพัฒนา นอกจากนี้ทุก ๆ ฝ่ายจะต้องมีส่วนรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้เพราะเป็นเป้าหมายสำคัญขององค์กรคือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยผู้บริหารจะต้องทำตัวเป็นผู้นำ สร้างแรงจูงใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในสายงานของตน ทั้งในด้านของการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและในด้านความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้วย

5. บทบาทในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร การเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ไม่จำเป็นว่าต้องเป็นผู้ถือหุ้น แต่ต้องมีบทบาทเสมือนว่าเป็นเจ้าขององค์กรนั้น ๆ เพราะบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนนี้ส่วนหนึ่ง จะต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้การดำเนินงานขององค์กรดำเนินไปด้วยความราบรื่นประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีบทบาทหน้าที่ในส่วนนี้จะอยู่ในรูปการปฏิบัติต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษาทางธุรกิจ (counselor business) โดยเฉพาะในเรื่องการบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องให้ข้อมูลกับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรทุกระดับ แต่การที่จะสร้างบทบาทหน้าที่จุดนี้ให้เป็นที่ยอมรับของบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องได้รับการยอมรับนับถือศรัทธา และความไว้วางใจเป็นพื้นฐาน

5.2 เป็นผู้นำในการพัฒนาบุคลากร และองค์การ (development leader) ควรมีบทบาทของความป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับ จะช่วยเสริมสร้างความมั่นคงและความสำเร็จให้แก่องค์การ ที่สำคัญจะต้องเน้นการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ โดยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อรองรับความเจริญเติบโตก้าวหน้าของโลกธุรกิจและพร้อมที่จะก้าวไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ในอนาคต

5.3 เป็นผู้ให้การสนับสนุน (supporter) เป็นอีกบทบาทของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่จะต้องทำหน้าที่เป็นหน่วยงานให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะเราได้ตระหนักแล้วว่าหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์เป็นหน่วยงานที่มีเครือข่ายเพราะต้องติดต่อกับทุกหน่วยงานในองค์การ และสามารถมองเห็นปัญหาอุปสรรคได้ชัดเจนกว่าหน่วยงานอื่นที่สำคัญยังเป็นเสมือนคลังกำลังความรู้ ความสามารถ ที่จะคอยสนับสนุนช่วยเหลือให้งานทุกส่วนขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้เร็วขึ้น

จะเห็นได้ว่า บทบาทหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่ นั้นจะต้องเป็นผู้ที่กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา การให้บริการ การควบคุม การเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพต่อองค์การนั้น

### **ขอบเขตการศึกษาสาขาทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

มหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่มีการสอนทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ส่วนใหญ่จะเปิดสอนในระดับปริญญาตรี ผู้วิจัยได้เลือกการแบ่งโดยดูจากหลักสูตรทางด้านบริหารธุรกิจ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ดังนี้

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี สาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 10 กลุ่มดังนี้คือ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2554)

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ศึกษาความหมาย ลักษณะ และบทบาทของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในองค์กรซึ่งรวมถึงประเด็นหลัก ๆ อันได้แก่ การวิเคราะห์งาน

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล การบรรจุและการ-  
แนะนำตัวเข้าทำงาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การประเมินการปฏิบัติงาน การให้  
ประโยชน์ตอบแทนและความมั่นคง และความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงาน  
รหัสวิชา HO310: การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (human resource management)

2. พฤติกรรมองค์การ ศึกษาแนวความคิดพื้นฐานของพฤติกรรมองค์การเพื่อให้  
เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกลไกพฤติกรรมบุคคลในองค์การ โดยแยกการศึกษาเป็น 3 ระดับ  
คือ ระดับปัจเจกบุคคล ระดับกลุ่ม และระดับองค์การ ซึ่งเน้นการประยุกต์หลักวิชาการ  
เช่น กระบวนการการกำหนดพฤติกรรม ความเชื่อ การเรียนรู้ การรับรู้ และแรงจูงใจใน  
การทำงาน รวมถึงปัจจัยโครงสร้าง วัฒนธรรมองค์การ การเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม  
ที่มีผลต่อการทำงานร่วมกันในการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคคลใน  
องค์การ รหัสวิชา HO311: พฤติกรรมองค์การ (organization behavior)

3. การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ ศึกษาถึงการกำหนดกลยุทธ์และ  
นโยบายการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลในสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ความสำคัญของ  
การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล การวางแผนกำลังคน หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา  
บุคคล เครื่องมือในการคัดเลือกบุคคล เน้นการใช้ชุดทดสอบและการสัมภาษณ์สำหรับ  
พนักงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนการต้อนรับขั้นต้นหลังจากที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามา  
ทำงานในองค์การแล้ว เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีความประทับใจและมุ่งมั่นที่จะเป็น  
พนักงานที่ดีขององค์การ รหัสวิชา HO312: การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์  
(recruitment and selection)

4. การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ศึกษาความหมาย ความสำคัญ  
กระบวนการและวงจรของงานฝึกอบรม การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การ-  
วางแผนการฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์และโปรแกรมการฝึกอบรม การ-  
ประเมินผลการฝึกอบรม การเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ดี การสร้างบรรยากาศในการ-  
ฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เทคนิคต่าง ๆ ในการฝึกอบรมและการพัฒนา  
ทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงานฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้ง

หลักเกณฑ์ของการเป็นวิทยากรฝึกอบรม รหัสวิชา HO313: การฝึกอบรมและการพัฒนา  
ทรัพยากรมนุษย์ (training and developmet)

5. ระบบการบริหารผลงาน ศึกษาความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ ข้อ-  
พิจารณาพื้นฐานในการประเมินการปฏิบัติงาน ลักษณะของการประเมินการปฏิบัติงานที่  
มีประสิทธิภาพ ปัญหาในการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมทั้งการแก้ไข และการนำระบบ  
การประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดผล กระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน การให้  
ข้อมูลย้อนกลับและการสัมภาษณ์เมื่อมีการประเมินการปฏิบัติงาน รวมทั้งการนำข้อมูล  
ย้อนกลับที่ได้รับจากการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน  
และระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รหัสวิชา HO314: ระบบการบริหารผลงาน  
(performance management system)

6. การบริหารค่าตอบแทน ศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การประเมินค่างาน  
โครงสร้างค่าจ้างเงินเดือน การสำรวจค่าตอบแทน ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการกำหนด  
ค่าตอบแทน ทฤษฎีค่าตอบแทน รวมทั้งศึกษาการกำหนดค่าตอบแทนประเภทอื่น ๆ  
ได้แก่ ค่าจ้างจูงใจ ค่าตอบแทนพนักงานกลุ่มพิเศษ ประโยชน์และบริการ และศึกษาการ-  
บริหารและควบคุมค่าตอบแทนให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม รหัสวิชา HO315:  
การบริหารค่าตอบแทน (compensation management)

7. การพนักงานสัมพันธ์ ศึกษาสภาวะความสัมพันธ์และความขัดแย้งโดย  
ธรรมชาติระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง มาตรฐาน แรงงานสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานซึ่งกำหนด  
ไว้โดยกฎหมายคุ้มครองแรงงานในการทำงาน การระงับข้อร้องทุกข์ในสถานประกอบ  
กิจการ ทฤษฎีและการบริหารสหภาพแรงงาน การร่วมเจรจาต่อรอง การระงับข้อพิพาท  
แรงงาน การกระทำอันไม่เป็นธรรม การดำเนินคดีในศาลแรงงาน และการบริหารจัดการ-  
การอื่นเพื่อความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง โดยยึดหลักจริยธรรม เพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการผลิต และเพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงานด้วย รหัสวิชา HO410:  
การพนักงานสัมพันธ์ (employee relations)

8. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ศึกษาแนวความคิดและ  
หลักการสำคัญเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากร

มนุษย์ โดยศึกษาความต้องการในการใช้ข้อมูล วิธีการจัดเก็บข้อมูล การพัฒนาระบบสารสนเทศ และเทคนิคทางคอมพิวเตอร์ในการจัดการระบบสารสนเทศ รหัสวิชา HO411: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (human resource management information systems)

9. สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ บทบาทของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในฐานะเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจ (Strategic partner) ผลกระทบของปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งศึกษาหน้าที่การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในมุมมองเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์งานและกำหนดตัวแบบความสามารถเพื่อเป็นพื้นฐานของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาและการคัดเลือกเพื่อให้เหมาะสมกับงานและองค์การ การพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขัน การออกแบบค่าตอบแทนเพื่อสร้างแรงจูงใจ และความสำคัญของสหภาพแรงงานและการเจรจาต่อรองร่วมในเชิงกลยุทธ์ รหัสวิชา HO412: สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (seminar in strategic human resource management)

10. การวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ศึกษาและฝึกฝนทักษะการวิจัยทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งกระบวนการนับตั้งแต่ การกำหนดคำถามวิจัย การทบทวนบทวรรณกรรม การกำหนดวัตถุประสงค์ระเบียบวิจัย รายงานและอภิปรายผลงานวิจัยตลอดจนการสรุปผลวิจัยตามมาตรฐานของงานวิจัยที่สามารถตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหัวข้องานวิจัยทางด้านทรัพยากรมนุษย์รวมถึงเรื่องการวางแผนกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล การบริหารค่าตอบแทนและพนักงานสัมพันธ์ จริยธรรมของนักบริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยเน้นการอ้างอิงทางวิชาการและการประยุกต์เชิงปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวคิดแนวปฏิบัติต่องานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในภาพรวม รหัสวิชา HO413: การวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (research methods in human resource management)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 7 กลุ่มดังนี้คือ (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2551)

1. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ศึกษาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการ  
ทรัพยากรมนุษย์ตามแนว Competency การจัดการทุนมนุษย์ (human capital  
management) การจัดหา พัฒนา และบำรุงรักษาบุคลากรที่เป็นเลิศ (talent employee)  
ทรัพยากรมนุษย์กับความรับผิดชอบต่อสังคมและจริยธรรมทางธุรกิจแนวใหม่และ  
นวัตกรรมการจัดการทรัพยากรมนุษย์

2. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา และการคัดเลือก ศึกษาแนวคิด และ  
กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์ และพยากรณ์กำลังคน การเพิ่มหรือ  
การลดกำลังคน การวิเคราะห์งาน การกำหนดรายละเอียดของงาน และคุณสมบัติผู้  
ปฏิบัติงาน วิเคราะห์แหล่ง วิธีการสรรหา กระบวนการคัดเลือก การทดสอบ และ  
การสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้พนักงานที่มีประสิทธิภาพ

3. การจัดการผลการปฏิบัติ ศึกษาวัตถุประสงค์ ความสำคัญและปัญหาของการ-  
จัดการผลปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กร กำหนดเป้าและตัวชี้วัด (KPIs) วิธีประเมินผล  
การปฏิบัติงาน การนำ Balance Scorecard มาใช้ในการประเมิน และการนำผลการ-  
ประเมินไปใช้ในการจัดทรัพยากรมนุษย์

4. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ศึกษาแนวคิดและบทบาทในการพัฒนาทรัพยากร  
มนุษย์ การจัดองค์การ และการบริหารหน่วยงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
ขั้นตอน เทคนิค ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วางแผน  
และพัฒนางานอาชีพ

5. การจัดการค่าตอบแทน ศึกษาองค์ประกอบของค่าตอบแทนในองค์กรธุรกิจ  
การกำหนดค่าจ้าง เงินเดือน การวิเคราะห์งาน การประเมินค่าจ้าง ทฤษฎีค่าจ้าง ค่าจ้าง  
ขั้นต่ำ ค่าจ้างจูงใจ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ การสำรวจค่าจ้าง และเงินเดือน

6. การจัดการแรงงานสัมพันธ์ ศึกษาความหมาย แนวคิด ทฤษฎี ขององค์การด้าน  
แรงงาน บทบาทของสหภาพแรงงาน กับปัญหาด้านแรงงานในประเทศ มาตรการด้าน

แรงงานสัมพันธ์ การเจรจาต่อรอง การปรึกษาหารือร่วมและแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านแรงงานสัมพันธ์

7. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ศึกษาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่มีเงื่อนไข กฎระเบียบ ข้อบังคับเป็นตัวกำหนด การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภายใต้สภาวะการณ์การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และเทคโนโลยีประเด็นสำคัญในปัจจุบัน

8. การจัดการสุขภาพ ความปลอดภัย และสภาวะแวดล้อม ศึกษาการจัดการเพื่อสุขภาพ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน การป้องกันและแก้ปัญหาที่มีผลต่อความเครียด สุขภาพจิต และสุขภาพกายของพนักงาน ระบบการจัดการคุณภาพ และมาตรฐานสากล ศึกษาผลกระทบต่อสภาวะแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคม

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ  
แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 7 กลุ่มดังนี้คือ (มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2554)

1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการวางแผน และนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรในด้านการวางแผนกำลังคนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การสรรหาและคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร รวมถึงการสำรวจวิเคราะห์ความรู้ความสามารถของตัวบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อวางแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร และศึกษาถึงวิธีการธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพขององค์กร

2. พฤติกรรมองค์กร ศึกษาถึงพฤติกรรม บุคคล กลุ่ม และองค์กร ความรู้ทางด้านจิตวิทยา สังคมวิทยา มนุษยวิทยา รวมถึงการติดต่อสื่อสาร การจูงใจ ภาวะผู้นำ การตัดสินใจ การเปลี่ยนแปลงและความขัดแย้งในองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ทำงานในองค์กรร่วมกันและการบริหารงานมีทั้งประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

3. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ศึกษาถึง ความหมาย ความสำคัญ ประเภท ตลอดจนวิธีการต่าง ๆ ที่องค์การใช้ในการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาผู้บริหาร การพัฒนาอาชีพในสายงาน การทำงานเป็นทีม และองค์การแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพที่จะเรียนรู้และรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นได้ในอนาคต มีโลกทัศน์ใหม่ ๆ ในการพัฒนางานและองค์การ ตลอดจนสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปได้เป็นอย่างดี ส่งผลต่อความสำเร็จ และความเจริญก้าวหน้าของบุคคล และองค์การ

4. ทฤษฎีและการออกแบบองค์การ ศึกษาถึงแนวความคิด ทฤษฎีองค์การ องค์ประกอบขององค์การ โครงสร้างองค์การ การจัดแผนงาน อำนาจหน้าที่ การออกแบบงาน การออกแบบองค์การ และศึกษาถึงความสัมพันธ์ของโครงสร้างขององค์การกับการทำงานของบุคคลในองค์การ ซึ่งถูกนำมาใช้ในการออกแบบองค์การ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

5. การบริหารผลงานและค่าตอบแทน ศึกษาถึงกระบวนการในการกำหนดมาตรฐานและเป้าหมายของผลงานให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ธุรกิจขององค์การ วิธีการประเมินผลงานของบุคลากร การให้ความดีความชอบ การปรับปรุงผลงานในอนาคต รวมทั้งศึกษาถึงความหมาย หลักการ โครงสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนโดยอาศัยการประเมินค่างาน ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การที่มีผลกระทบต่อ การกำหนดค่าตอบแทน ตลอดจนเทคนิคการบริหารค่าจ้างเงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูลรูปแบบต่าง ๆ

6. การพัฒนาองค์การและการเปลี่ยนแปลง ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย และแนวคิดทฤษฎีของการพัฒนาองค์การ ความสำคัญของกระบวนการพัฒนาองค์การ ตัวแปรเชิงพฤติกรรมที่สำคัญในการพัฒนาองค์การ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกับการพัฒนาองค์การ การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงในองค์การ การบริหารความขัดแย้งในการพัฒนาองค์การ และการประเมินผลการพัฒนาองค์การ เพื่อช่วยให้้องค์การสามารถปรับ

เปลี่ยนรูปแบบเทคนิคการพัฒนาองค์การ ให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง

7. สัมมนาทางการบริหารองค์การและทรัพยากรมนุษย์ เป็นการอภิปราย และวิเคราะห์ถึงการจัดการองค์การ หลักในการจัดการสมัยใหม่ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในองค์การ การประยุกต์แนวความคิดทฤษฎีมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์การ และทรัพยากรมนุษย์ โดยศึกษาจากกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่หลากหลายในละหัวข้อมาบรรยายพร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์กับผู้เรียน นอกจากนี้ผู้ศึกษาจะต้องวิเคราะห์พร้อมทั้งอภิปรายปัญหาต่าง ๆ และทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาการบริหารองค์การและทรัพยากรมนุษย์เพื่อนำเสนอในชั้นเรียน

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 12 กลุ่มดังนี้คือ (มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 2554)

1. ทฤษฎีองค์การและการออกแบบ (organization theory and design)
2. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (human resource management)
3. การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ (human resource recruitment and selection)
4. กฎหมายแรงงาน (labour law)
5. การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (human resource training and development)
6. การบริหารค่าตอบแทน (compensation management)
7. แรงงานสัมพันธ์ (labour relations) การบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
8. จิตวิทยาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (psychology in human resource management)
9. ระบบสารสนเทศในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (human resource information system)

10. การบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (employee performance management) แรงงานสัมพันธ์

11. การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร (organizational change and organizational development)

12. สัมมนาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (seminar in human resource management)

หลักสูตรปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 10 กลุ่มดังนี้ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2554)

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดสายงาน การวางแผนกำลังคน งานบุคคลกับงานบริหาร การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน สวัสดิการจูงใจ การสร้างขวัญกำลังใจ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้น การสับเปลี่ยนโยกย้าย การลงโทษ การเลิกจ้าง การเจรจาต่อรองร่วม แรงงานสัมพันธ์

2. การจัดหาทรัพยากรมนุษย์ แนวคิดในการวิเคราะห์งาน การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติของงาน การสำรวจและวิเคราะห์ปริมาณงานและกำลังคน ความสำคัญ และประโยชน์ของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การพยากรณ์กำลังคนระยะสั้นและระยะยาว กระบวนการสรรหา กระบวนการคัดเลือก

3. การบริหารผลตอบแทน ระบบการจ่ายผลตอบแทน วิธีการและเทคนิคในการคิดค่าตอบแทน สำหรับงานต่าง ๆ โครงสร้างองค์กรและการจ่ายค่าตอบแทนในเชิงกลยุทธ์ การประเมินค่างาน หลักการจ่ายผลตอบแทนพื้นฐาน การจ่ายผลตอบแทนสำหรับผู้บริหาร การให้ผลประโยชน์และบริการ และการบริหารการจ่ายผลตอบแทน

4. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หลักการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวมถึงการวางแผนอาชีพวิธีการและเนื้อหาในการฝึกอบรม

การพัฒนาโครงการฝึกอบรม การประเมินผล การฝึกอบรมและการพัฒนา การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและฝึกอบรมพนักงานในระดับต่าง ๆ และการพัฒนาผู้บริหาร

5. แรงงานสัมพันธ์ วิชาการขององค์กรลูกจ้างและนายจ้าง การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างลูกจ้างและนายจ้าง แนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีตลอดจนมาตรการแก้ไขข้อเรียกร้องเจรจาต่อรองร่วม การไกล่เกลี่ยและการระงับข้อพิพาทด้านแรงงานตามมาตรการทางกฎหมาย พรบแรงงานสัมพันธ์

6. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ นำระบบการจัดการฐานข้อมูลมาประยุกต์ใช้กับข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์ การจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล การจัดระบบฐานข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

7. การพัฒนาองค์กร แนวคิดในการปรับเปลี่ยนองค์กร เน้นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร วัฒนธรรมองค์กรบุคลากร เทคโนโลยี การสร้างทีมงานและการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรค ในการปรับเปลี่ยน โดยใช้เครื่องมือการจัดการสมัยใหม่

สรุปได้ว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เริ่มจากการวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือกบุคคล การฝึกอบรมและการพัฒนา การประเมินผลงาน การจ่ายค่าตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ และการสร้างขวัญกำลังใจให้เกิดขึ้นกับพนักงานในองค์กร ตลอดถึงระบบสารสนเทศและการวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญ และมีอิทธิพลต่อชีวิตประจำวัน และความเป็นอยู่ของมนุษย์ มนุษย์เราจะสามารถทราบข่าวสาร เหตุการณ์ และสิ่งที่เกิดขึ้นไม่ว่าใกล้หรือไกลตัวได้จากหนังสือพิมพ์

### ความหมายของหนังสือพิมพ์

“หนังสือพิมพ์” หมายถึง สิ่งพิมพ์ซึ่งมีชื่อจำหน่ายเช่นเดียวกัน และออกหรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไป มีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม มีข้อความต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546, หน้า 1244)

หนังสือพิมพ์ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีหน้าที่หลักในการรายงานข่าวสาร เหตุการณ์ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในสังคมให้ผู้อ่านได้รับรู้อย่างถูกต้อง เทียงตรง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ เป็นที่สนใจของประชาชนมีเนื้อหาสาระครอบคลุมหลากหลายในรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม (มาลี บุญศิริพันธ์, 2550, หน้า 28)

หนังสือพิมพ์ หมายถึง หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่รายงานข่าว และข่าวสาร เพื่อให้ความรู้ ความบันเทิง และเสนอข้อเขียนเชิงวิพากษ์ วิจัย วิเคราะห์ เสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในรูปของบทนำ หรือบทบรรณาธิการ (editorial) บทความ (article) ตลอดจน คอลัมน์ (column) เพื่อให้แง่มุมความคิด และการเตือนภัย แก่ผู้อ่านซึ่งเป็นประชาชนทั่วไปเป็นสิ่งสำคัญ (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2542, หน้า 33)

จากความหมายดังกล่าวพอจะสรุปได้ว่า หนังสือพิมพ์ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าว เหตุการณ์ประจำวัน เพื่อให้ผู้อ่านได้รับรู้ถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยมีกำหนดออกเป็นรายวัน มุ่งให้ผู้อ่านได้รับความรู้ สาระ บันเทิง ตลอดจนแง่มุมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

### ประเภทของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ โดยทั่วไป ตามหลักวารสารศาสตร์สากล หนังสือพิมพ์ สามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภทได้แก่ (ดร.ณิ หิรัญรักษ์, 2543, หน้า 1-2)

1. หนังสือพิมพ์ประเภทประชานิยม (popular newspaper) หรือหนังสือพิมพ์ปริมาณ (quantity newspaper) หนังสือพิมพ์ประเภทนี้มุ่งให้ความสำคัญต่อข่าวสารประเภทเร้าอารมณ์ ตื่นเต้น และข่าวเบา (soft news) ข่าวดังกล่าวนี้ ได้แก่ ข่าวอาชญากรรม ข่าวอุบัติเหตุ ไฟไหม้ ข่าวในแวดวงสังคม เป็นต้น ซึ่งเป็นข่าวที่คนส่วน

ใหญ่ให้ความสนใจ เหมาะสำหรับผู้่านทุกระดับ ผลที่ตามมาจากการอ่านและตลอดจนการใช้ภาษาหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ จะมีลักษณะทันทีทันใด การจัดหน้าของหนังสือพิมพ์ประเภทนี้จะเน้นในด้านการดึงดูดใจ และเร้าอารมณ์ผู้อ่านให้มากที่สุด จำนวนจำหน่ายหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ค่อนข้างสูง จัดเป็นหนังสือพิมพ์ที่คนทั่วไปนิยมกันอย่างแพร่หลาย ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ เป็นต้น

2. หนังสือพิมพ์ประเภทคุณภาพ (quality newspaper) หนังสือพิมพ์ประเภทนี้มุ่งให้ความสำคัญต่อข่าวสารที่เน้นทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และปัญหาในหลาย ๆ ด้าน ข่าวสารดังกล่าวมีลักษณะเป็นข่าวหนัก (hard news) เหมาะสำหรับผู้่านที่สนใจอยู่ในวงการ ผู้อ่านหนังสือพิมพ์ประเภทคุณภาพ มีจำนวนค่อนข้างจำกัด และน้อยกว่าผู้อ่านหนังสือพิมพ์ประเภทประชานิยม ดังนั้นจำนวนจำหน่ายจึงต่ำกว่าหนังสือพิมพ์ประเภทแรก ได้แก่ มติชน เป็นต้น

3. หนังสือพิมพ์ประเภทผสมผสาน (combination newspaper) หนังสือพิมพ์ประเภทนี้ให้ความสำคัญต่อข่าวสารประเภทหนัก และข่าวเบาในปริมาณที่ใกล้เคียงกัน โดยในแต่ละฉบับจะมีเนื้อหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ในขณะที่เดียวกันเนื้อหาด้านการให้ความบันเทิง และข่าวสารประเภทตื่นเต้นเร้าอารมณ์ สำหรับผู้อ่านทั่ว ๆ ไป ซึ่งหนังสือพิมพ์ประเภทนี้มีแนวโน้มที่จะมากขึ้น เพราะมุ่งเข้าถึงและขยายกลุ่มผู้อ่านทุกประเภท และทุกระดับให้มากขึ้น

ปราณี สุรสิทธิ์ (2549, หน้า 12-15) ได้แบ่งประเภทของหนังสือพิมพ์มีหลายลักษณะด้วยกัน ดังนี้

1. แบ่งตามหลักวิชาการวารสารศาสตร์ ซึ่งพิจารณาจากเนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา โดยแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1.1 หนังสือพิมพ์ประเภทคุณภาพ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ที่มักเสนอข่าวที่มีสาระหนัก เช่น ข่าวเศรษฐกิจ การเมือง สังคม การศึกษา ที่เรียกว่าข่าวหนัก (hard news) เพราะข่าวประเภทนี้มุ่งเสนอความรู้ความคิดเป็นสำคัญ ยอดจำหน่ายไม่สูงอยู่ในแวดวงของผู้มีระดับการศึกษา ตัวอย่างหนังสือพิมพ์คุณภาพ ได้แก่ สยามรัฐ ผู้จัดการ และมติชน

1.2 หนังสือพิมพ์ประเภทประชานิยม ได้แก่ หนังสือพิมพ์ที่มักแสดงข่าวประเภทเร้าอารมณ์ผู้อ่าน (sensational) เช่น ข่าวอาชญากรรม ข่าวภัยพิบัติต่าง ๆ เนื้อหาสาระไม่หนักเกินไป เรียกว่า ข่าวเบา (soft news) ผู้อ่านทุกระดับ เพราะเป็นข่าวที่คนทั่วไปให้ความสนใจ รูปแบบการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ หน้าแรกจะดึงดูดสายตาด้วยการพาดหัวข่าวโต ๆ มีภาพประกอบมากมาย มีการใช้สีสันเรียกเรื่องความสนใจ เช่น สีเขียว หนังสือพิมพ์ประเภทนี้มียอดจำหน่ายสูง ตัวอย่าง เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์

1.3 หนังสือพิมพ์ประเภทผสมผสาน มีลักษณะผสมผสานระหว่างหนังสือพิมพ์ประเภทคุณภาพและประชานิยม เพราะหน้าแรกจะมีลักษณะคล้ายหนังสือพิมพ์ประชานิยม คือ มีพาดหัวข่าวขนาดใหญ่ มีรูปภาพประกอบ มีสีสัน การเสนอข่าวประเภทเร้าอารมณ์แต่ไม่รุนแรงเท่ากับหนังสือพิมพ์ประชานิยม เนื้อหาภายในเล่มค่อนข้างหนัก มีคอลัมน์วิเคราะห์เศรษฐกิจ การเมือง การศึกษา หนังสือพิมพ์ที่มีลักษณะเช่นที่ว่านี้คือ หนังสือพิมพ์ข่าวสด แนวหน้า

2. แบ่งโดยเนื้อหา การจำแนกหนังสือพิมพ์โดยพิจารณาเนื้อหาที่เสนอมิ 2 ประเภท คือ

2.1 หนังสือพิมพ์ทั่วไป (general newspaper) มีความหลากหลายในการเสนอเนื้อหา มีทั้งข่าว บทความ บทวิจารณ์และคอลัมน์ต่าง ๆ

2.2 หนังสือพิมพ์เฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกลุ่ม (specialized newspaper) เน้นเฉพาะเรื่อง เพื่อคนอื่นเฉพาะกลุ่ม หนังสือพิมพ์เฉพาะเรื่องที่ได้ชัดเจนมีอยู่ 4 กลุ่ม ได้แก่

2.2.1 หนังสือพิมพ์ธุรกิจ เน้นเนื้อหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจ

2.2.2 หนังสือพิมพ์ผู้หญิง เนื้อหาที่เสนอจะเน้นเรื่องของผู้หญิง

2.2.3 หนังสือพิมพ์สำหรับเด็ก เนื้อหาที่เป็นประโยชน์สำหรับเด็ก

2.2.4 หนังสือพิมพ์ด้านกีฬา เสนอเนื้อหาที่เน้นนักด้านกีฬาทุกประเภท

3. แบ่งตามอาณาเขตของการให้บริการ การแบ่งประเภทหนังสือพิมพ์ออกตามอาณาเขตการให้บริการนั้นสามารถจำแนกได้ 3 ระดับ ดังนี้

3.1 หนังสือพิมพ์ระดับนานาชาติ (international newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ที่ไม่ได้ผลิตเพื่อคนชาติใดชาติหนึ่ง การใช้ภาษาสากลแล้วจัดส่งไปจำหน่ายในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก

3.2 หนังสือพิมพ์ระดับชาติ (national newspaper) หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่พิมพ์จำหน่ายแพร่หลายทั่วไปทุกส่วนของประเทศ เนื้อหาข่าวสารเป็นเรื่องส่วนรวมของประเทศ เป็นเรื่องที่ทุกคนให้ความสนใจ

3.3 หนังสือพิมพ์ระดับท้องถิ่น (local newspaper) หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่พิมพ์จำหน่ายเผยแพร่ในท้องถิ่นต่าง ๆ มีเนื้อหาสาระที่เน้นหนักข่าวสาร เหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวภายในท้องถิ่นนั้น ๆ หนังสือพิมพ์ระดับท้องถิ่นอาจแบ่งย่อยได้เป็น 3 ระดับ ได้แก่

3.3.1 ระดับภูมิภาค (regional newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ที่จัดทำเพื่อผู้อ่านในกลุ่มภูมิภาคที่มีวัฒนธรรมเดียวกัน

3.3.2 ระดับจังหวัด (provincial newspaper) จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านเขตจังหวัดทำหน้าที่เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่นนั้น ๆ

3.3.3 ระดับชุมชน (community newspaper) คำว่า ชุมชนอาจเป็นชุมชนขนาดใหญ่หรือในเขตอำเภอใหญ่ที่มีประชากรหนาแน่น ทำหน้าที่รับใช้ผู้อ่านในชุมชนนั้น ๆ

**การแบ่งตามลักษณะเนื้อหา** การแบ่งประเภทหนังสือพิมพ์โดยวิธีนี้อาศัยลักษณะเนื้อหาเป็นสำคัญ และแบ่งแยกย่อยได้ดังนี้ (พีระ จิร โสภณ, 2545, หน้า 62-64)

1. หนังสือพิมพ์ประเภทแนวประชานิยม (popular newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ที่คนนิยมอ่านมาก แพร่หลายทั่วไป มีจำนวนจำหน่ายค่อนข้างสูงจุดเด่นของหนังสือพิมพ์ประเภทนี้คือ เน้นการเสนอข่าวประเภทเร้าอารมณ์ผู้อ่าน เช่น ข่าวอาชญากรรม ข่าวภัยพิบัติต่าง ๆ ข่าวลักษณะนี้เป็นข่าวประเภทที่คนธรรมดาสามัญทั่วไปสนใจตามปฏุนิยมบ้างที่เราเรียกว่าประเภทนี้ว่าข่าว เบา เป็นข่าวที่ให้ผลตอบแทนทางอารมณ์โดยทันที หนังสือพิมพ์แนวประชานิยมได้แก่ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด

2. หนังสือพิมพ์แนวคุณภาพ (quality newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ที่มีลักษณะการเสนอเนื้อหา เน้นข่าวประเภทหนัก ๆ เช่น ข่าวเศรษฐกิจ การเมือง สังคม การศึกษา ข่าวประเภทนี้มุ่งสนองเนื้อหาสาระความรู้ความคิดเห็นเป็นสำคัญ ให้ผลตอบแทนกับผู้อ่านในระยะยาว กล่าวคือ ทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้ความเข้าใจและเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ได้ เช่น เป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจ วิพากวิจารณ์ หนังสือพิมพ์ประเภทนี้มีจำนวนจำหน่ายไม่สูงนัก ผู้ที่นิยมอ่านมักจะเป็นผู้บริหารหรือผู้มีการศึกษาพอสมควร เช่น ข้าราชการ ครู อาจารย์ นักธุรกิจ ตัวอย่างหนังสือพิมพ์ประเภทแนวคุณภาพได้แก่ มติชน กรุงเทพธุรกิจรายวัน

3. หนังสือพิมพ์ทั่วไป (general newspaper) และหนังสือพิมพ์เฉพาะเรื่อง (specialized newspaper)

3.1 หนังสือพิมพ์ทั่วไป หนังสือพิมพ์ประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป มีความหลากหลายในการเสนอเนื้อหา มีทั้งข่าว บทความ บทวิจารณ์ ฯลฯ

3.2 หนังสือพิมพ์เฉพาะเรื่อง หนังสือพิมพ์ประเภทนี้มีลักษณะแตกต่างไปจากหนังสือพิมพ์ทั่วไป คือ การนำเสนอเนื้อหาเน้นเฉพาะเรื่องเพื่อคนอ่านเฉพาะกลุ่ม เช่น ผู้จัดการ ประชาชาติธุรกิจ

**การแบ่งตามลักษณะการจำหน่ายเผยแพร่** การแบ่งประเภทหนังสือพิมพ์ตามลักษณะการจำหน่ายเผยแพร่จะคำนึงถึงเวลา ระยะเวลา และขอบเขตหรือลักษณะทางภูมิศาสตร์ในการพิมพ์จำหน่าย (พีระ จิตร โสภณ, 2545, หน้า 65-66)

#### 1. เวลา ตามลักษณะเวลาในการพิมพ์

1.1 หนังสือพิมพ์เช้า (morning newspaper) หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่พิมพ์จำหน่ายตามปกติเป็นประจำในเวลาเช้านี้

1.2 หนังสือพิมพ์บ่าย (afternoon newspaper) หรือหนังสือพิมพ์เย็น (evening newspaper) หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่ออกจำหน่ายในตอนบ่าย มีเหตุผลในการออกจำหน่ายช่วงนี้เพราะต้องการเสนอข่าวสดหรือข่าวคืบหน้าล่าสุดในวันนั้น

2. ระยะเวลาหรือช่วงเวลาในการออกจำหน่าย เผยแพร่ ภาษาหนังสือพิมพ์เรียกกันเป็น “ราย” ซึ่งเป็นรายวัน และไม่ใช่ว่ารายวันกับรายสัปดาห์

2.1 หนังสือพิมพ์รายวัน (daily newspaper) หมายถึง หนังสือพิมพ์ไม่ว่าเช้าหรือบ่าย ที่ออกเป็นประจำทุกวัน

2.2 หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ (weekly newspaper) หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่พิมพ์ออกจำหน่ายเป็นประจำในวันใดวันหนึ่งสัปดาห์ละครั้ง เช่น ออกทุกวันอาทิตย์หรือทุกวันพุธขอบเขตหรือลักษณะทางภูมิศาสตร์ การแบ่งประเภทหนังสือพิมพ์โดยวิธีนี้นิยมแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ หนังสือพิมพ์ระดับนานาชาติ หนังสือพิมพ์ระดับชาติ และหนังสือพิมพ์ระดับท้องถิ่น

**ขอบเขตหรือลักษณะทางภูมิศาสตร์** การแบ่งประเภทหนังสือพิมพ์โดยวิธีนี้นิยมแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (พีระ จิร โสภณ, 2545, หน้า 66-67)

1. หนังสือพิมพ์ระดับนานาชาติ (international newspaper) หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่พิมพ์จำหน่ายเผยแพร่หลายประเทศ บางครั้งอาจมีการผลิตในหลายประเทศ เพื่อความรวดเร็วในการจำหน่ายเผยแพร่ เช่น หนังสือพิมพ์วอลล์สตรีตเจอร์นัล (Wall Street Journal) ของสหรัฐอเมริกา

2. หนังสือพิมพ์ระดับชาติ (national newspaper) หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่พิมพ์จำหน่ายแพร่หลายทั่วไปทุกส่วนของประเทศ เนื้อหาข่าวสารเป็นเรื่องส่วนรวมของประเทศ เป็นเรื่องที่ทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในท้องถิ่นใดให้ความสนใจอ่าน เช่น เรื่องในระดับประเทศ ระดับรัฐบาล

3. หนังสือพิมพ์ระดับท้องถิ่น (local newspaper) หมายถึง หนังสือพิมพ์ไม่ว่าจะเป็นรายวันหรือไม่ใช่รายวันก็ตามที่พิมพ์จำหน่ายเผยแพร่ในท้องถิ่นนั้น ๆ อาจจะเป็นระดับชุมชน ระดับจังหวัด หรือระดับภูมิภาค มีเนื้อหาสาระที่เน้นหนักข่าวสารเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวในท้องถิ่นนั้น ๆ เป็นสำคัญ มีจำนวนจำหน่ายไม่สูง

### รูปแบบของหนังสือพิมพ์

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ (2544, หน้า 112) ได้กล่าวถึง การแบ่งประเภทของหนังสือพิมพ์โดยพิจารณาจากขนาดกระดาษหนังสือพิมพ์ ก็เป็นอีกแนวทางหนึ่ง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. หนังสือพิมพ์ขนาดมาตรฐาน (standard หรือ broadsheet หรือ full size) หมายถึงหนังสือพิมพ์ที่มีขนาดมาตรฐาน ซึ่งเป็นขนาดหนังสือพิมพ์รายวันของไทยส่วนใหญ่อยู่ในขนาดมาตรฐาน มีความกว้างยาวประมาณ 14 x 23 นิ้ว

2. หนังสือพิมพ์ขนาดเล็ก (tabloid) หมายถึง หนังสือพิมพ์เล่มเล็ก มีขนาดพับครึ่งของหนังสือพิมพ์ขนาดมาตรฐาน ความกว้างยาว 11.5 x 14.5 นิ้ว เซกซ์ชั่นพิเศษที่หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมอบให้กับผู้อ่าน หรือที่เรียกว่า “ซัพพลีเมนต์” (supplement) มักนิยมทำเป็นหนังสือพิมพ์เล่มเล็ก รวมทั้ง หนังสือพิมพ์ท้องถิ่นในต่างจังหวัดจำนวนหนึ่งก็นิยมพิมพ์เป็นหนังสือพิมพ์ขนาดเล็กเช่นกัน

### องค์ประกอบของหนังสือพิมพ์

องค์ประกอบหนังสือพิมพ์ คือ ส่วนประกอบเนื้อหาของหนังสือพิมพ์ แตกต่างกันไปบ้างในรายละเอียดของประเภทเนื้อหาและข่าว เพื่อให้เห็นภาพรวมของการจัดวางรูปแบบหนังสือพิมพ์และเนื้อหาโดยทั่วไป มีดังนี้ (มาลี บุญศิริพันธ์, 2550, หน้า 64-69)

1. หน้าแรกของหนังสือพิมพ์ประกอบด้วย ชื่อหนังสือพิมพ์พร้อมสัญลักษณ์หัวหนังสือพิมพ์ รายละเอียดของข่าวประจำฉบับของหนังสือพิมพ์ คือ ปีที่ ฉบับที่ วันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือพิมพ์แล้ว หน้า 1 เป็นพื้นที่สงวนไว้สำหรับการรายงานข่าวเด่นประจำวันที่มีความสด และมีความสำคัญตามหลักการประเมินคุณค่าข่าวที่สอดคล้องกับนโยบายข่าวของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ

2. หน้าใน หมายถึง หน้าหนังสือพิมพ์ด้านในตั้งแต่ 2 เป็นต้นไป มีจำนวนหน้าตามขนาดความหนาของหนังสือพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์เดลินิวส์มีจำนวน 44 หน้า หนังสือพิมพ์ไทยรัฐมีจำนวน 40 หน้า หนังสือพิมพ์มติชนมีจำนวน 32 หน้า จำนวนหน้านี้อาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมและเหตุผลทางธุรกิจเมื่อเวลาผ่านไป จะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์การจัดระเบียบการนำเสนอเนื้อหาข่าวของหนังสือพิมพ์คือ ความสะดวกในการเลือกอ่านข่าวและเนื้อหา

3. ฉบับแยกส่วน (section) หมายถึง ส่วนของหนังสือพิมพ์ที่เป็นฉบับย่อยแยกออกจากส่วนหลักของหนังสือพิมพ์ (main edition) การทำฉบับแยกส่วน เป็นอีก

เป้าหมายหนึ่งที่หนังสือพิมพ์ต้องการจัดสัดส่วนเนื้อหาเพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่านเช่นกัน ในที่นี้ ขอแยกอธิบายความแตกต่างของหนังสือพิมพ์ส่วนหลักกับฉบับแยกส่วน ดังนี้

ส่วนหลัก (main edition) หมายถึงส่วนที่เสนอข่าวสารรายงานเหตุการณ์/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นประจำวัน ประกอบด้วยข่าวในหน้า 1 เป็นรายงานข่าวสารความเคลื่อนไหวที่ได้รับการพิจารณาจากกองบรรณาธิการว่าคุณค่าด้านความสำคัญที่ผู้อ่านควรได้รับรู้มากที่สุด และหน้าใน นำเสนอข้อเขียนในคอลัมน์ต่าง ๆ เกี่ยวกับความคิดเห็นในประเด็นข่าวที่อยู่ในกระแสความสนใจของประชาชน ส่วนหลักนี้มีความสำคัญเพราะเป็นส่วนที่สะท้อนนโยบายการข่าวของหนังสือพิมพ์โดยตรง และยังเป็นส่วนชีวิตระดับความนิยมของหนังสือพิมพ์ด้วย

ส่วนฉบับแยกส่วนของหนังสือพิมพ์ถูกกำหนดให้เสนอข่าว หรือเรื่องเฉพาะ หรือเรื่องที่ให้รายละเอียดเจาะลึกสำหรับผู้อ่านบางกลุ่มที่มีความสนใจเป็นพิเศษ โดยมีวิธีการนำเสนออย่างอิสระตามประเภทข้อมูล เนื้อหาในฉบับแยกส่วนประกอบด้วย รายงาน ข่าว บทความ ปกิณกะ สารคดี เกี่ยวกับเนื้อหาในกลุ่มที่จัดไว้โดยเฉพาะ เช่น ส่วนกีฬา ส่วนเศรษฐกิจ ส่วนสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ส่วนลีลาการนำเสนอให้ความผ่อนคลายมากกว่ารูปแบบการนำเสนอข่าวและเนื้อหาในส่วนหลัก ที่มุ่งเน้นข่าวปัจจุบันมากกว่าเนื้อหาเชิงสารคดี เช่น ส่วน Outlook ของหนังสือพิมพ์ Bangkok Post

### **บทบาทและหน้าที่ของหนังสือพิมพ์**

บทบาทของหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ต้องทำหน้าที่สนองตอบความต้องการของสังคม มีบทบาทอย่างสำคัญในการให้คุณและโทษผู้อ่าน จึงต้องมีความรับผิดชอบ ต่อพัฒนาการทางความคิด จิตใจของผู้อ่านพร้อมกัน ภาระหน้าที่ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เลย ก็คือ ความพยายามเป็นผู้ชี้แนะ ยกระดับความคิดและความรู้ของสาธารณชนให้มีรสนิมอันดี เปรียบเสมือนเข็มทิศส่องทางให้แก่สังคม และเป็นกระจกสะท้อนสังคมภาระหน้าที่ดังกล่าวถูกกำหนดเป็นความรับผิดชอบของหนังสือพิมพ์ในสังคมประชาธิปไตย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในประเทศกำลังพัฒนา ภาระเหล่านี้ก็ยิ่งเพิ่มความสำคัญมากขึ้น บทบาทที่หนังสือพิมพ์ต้องทำมีอยู่ 4 ประการคือ (มาลี บุญศิริพันธ์, 2550, หน้า 13-14)

1. บทบาทการเฝ้าระวัง/สังเกตการณ์สังคม (social surveillance) หนังสือพิมพ์ทำหน้าที่เสมือนหนึ่งผู้สังเกตการณ์ทางสังคม ระวังเฝ้าระวังคอยสอดส่องความเคลื่อนไหว ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสังคม แล้วนำมารายงานให้ประชาชนได้รับรู้ความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอย่างทันเหตุการณ์ การเฝ้าระวังนี้ครอบคลุมทุกเรื่องตั้งแต่เรื่องเล็กจนถึงเรื่องใหญ่ เช่น การเตือนภัยที่อาจเกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ

2. บทบาทการเชื่อมโยงหน่วยงานต่าง ๆ ในสังคม (correlation of parts of society) ในการรายงานข่าวสารความเคลื่อนไหวของหนังสือพิมพ์ได้ก่อให้เกิดการรับรู้เรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงานของสังคม การเสนอความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ช่วยให้ผู้อ่านสามารถขยายโลกทัศน์ ความรู้ ความคิด มองเห็นประเด็นปัญหาที่มีผลกระทบจากสิ่งที่เกิดขึ้นในส่วนอื่น ๆ ของสังคม การวิเคราะห์วิพากษ์วิจารณ์ของหนังสือพิมพ์ทำให้สังคมได้มองเห็นความเชื่อมโยงของเหตุการณ์กับผลประโยชน์ของสาธารณะทั้งที่เป็นผลดีหรือผลเสียได้ เช่น แผนการปรับโครงสร้างการบริหารรัฐวิสาหกิจให้เป็นเอกชน

3. บทบาทการถ่ายทอดมรดกสังคม (transmission of the social heritage) หนังสือพิมพ์และสื่อมวลชนมีศักยภาพในการสื่อสารส่งทอดคุณค่า บรรทัดฐาน ค่านิยมทางวัฒนธรรมของสังคมระหว่างกลุ่มสังคมจากยุคหนึ่งไปสู่อีกยุคหนึ่ง การนำเสนอบทความวิเคราะห์ทางการเมือง ทำให้ผู้อ่านรุ่นหลังได้รับรู้ถึงวัฒนธรรมการเมืองแบบไทย ๆ ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน การนำเสนอสารคดีวิถีชีวิตไทยทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงคุณค่าแห่งความเป็นไทยและค่านิยมในแต่ละยุค หนังสือพิมพ์จึงต้องแสดงบทบาทการถ่ายทอดมรดกของสังคมของสังคมด้วยการให้ความสำคัญการเสนอสัดส่วนเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการสืบทอดเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของสังคมอย่างต่อเนื่อง

4. บทบาทการให้ความบันเทิง (entertainment) หนังสือพิมพ์จะมีเอกลักษณ์การเป็นสื่อข่าวสาร แต่ก็สามารถนำเสนอเนื้อหาประเภทสาระบันเทิงที่ประเทืองปัญญา ผู้อ่านมากกว่าการเสนอเรื่องเรีงรมย์ เช่น รายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความบันเทิงในรูปแบบข่าว บทวิจารณ์ บทวิเคราะห์ เกี่ยวกับภาพยนตร์ ละคร การแสดง สารคดีต่าง ๆ เหล่านี้เป็นต้น

หน้าที่ของหนังสือพิมพ์ การที่หนังสือพิมพ์จะสามารถดำรงตนให้คงอยู่ได้ทั้งสองสถานะพร้อมกันนั้น หนังสือพิมพ์มีภาระหน้าที่ผูกพัน (functions) ที่จะต้องปฏิบัติ เช่นเดียวกับสื่อทางวารสารศาสตร์อื่น ๆ ซึ่งภาระหน้าที่โดยกว้าง ๆ นั้นมีอยู่ 5 ประการ คือ (สิริทิพย์ ชันสุวรรณ, 2539, หน้า 14-17)

1. ภาระหน้าที่ในการเสนอข่าวสาร (To provide information) ภาระหน้าที่ในการเสนอข่าวสารนี้เป็นงานที่สร้างชื่อเสียงให้แก่หนังสือพิมพ์ โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์รายวันเป็นอย่างยิ่ง หนังสือพิมพ์ใดที่หาข่าว เขียนข่าว และตีพิมพ์ข่าวออกมาเสนอให้แก่ผู้อ่านได้รับทราบข่าวที่ถูกต้อง ตรงกับข้อเท็จจริงอย่างครบถ้วน และทันต่อเหตุการณ์ที่ผู้อ่านต้องการจะทราบ หนังสือพิมพ์นั้นก็มักจะเป็นที่นิยมของผู้อ่าน ในปัจจุบันวิธีการเสนอข่าวของหนังสือพิมพ์ได้รับการปรับปรุงให้มีการนำเสนอที่ทันสมัยขึ้น โดยการเสนอข่าวนั้นมักจะทำให้ผู้อ่านรู้สึกเสมือนว่า ผู้อ่านได้เข้าไปเห็นเหตุการณ์นั้น ๆ ขณะที่กำลังเกิดขึ้นด้วยตัวของผู้อ่านเองทีเดียว แทนที่จะเสนอข่าวในลักษณะรายงานว่าได้มีอะไรเกิดขึ้น เมื่อวันที่ผ่านมาเช่นที่เคยปฏิบัติกันในอดีต ขณะเดียวกันหนังสือพิมพ์ในปัจจุบันยังรับเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้เป็นเครื่องมือรับ-ส่งข่าวสารให้รวดเร็วยิ่งขึ้น มีการพัฒนาแท่นพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพในการพิมพ์ยิ่งขึ้นกว่าเดิมด้วย

2. ภาระหน้าที่ในการเสนอความคิดเห็นหรืออธิบายความหมายของข่าว (To offer guidance or to explain the meaning of the news) ภาระหน้าที่นี้ หมายถึงว่า หนังสือพิมพ์จะต้องให้การชี้แนะแนวทางหรืออธิบายความหมาย (interpret) ของข่าว ซึ่งหนังสือพิมพ์สามารถทำได้โดยการ “จับ” ข่าวที่กำลังเป็นปัญหาสาธารณะอยู่ในขณะนั้นมาเขียนวิพากษ์วิจารณ์ให้ความเห็นตัดสิน และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในทางที่ถูกต้อง ในรูปของบทบรรณาธิการ (editorial) และบทวิจารณ์ (critiques) หรืออาจจะนำปัญหาสาธารณะนั้นมาเขียนในรูปของการรายงานข่าวเชิงตีความ (interpretative reporting) โดยมีการอธิบายทั้งเบื้องหน้าเบื้องหลังของเหตุการณ์นั้น ๆ พร้อมทั้งชี้ให้เห็นถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหาที่เป็นข่าวดังกล่าว

3. ภาระหน้าที่ในการให้ความบันเทิง (to provide entertainment) ภาระหน้าที่นี้มีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยผ่อนคลายความเคร่งเครียดจากการอ่านข่าวและบทความ

ความคิดเห็นต่าง ๆ ให้แก่ผู้อ่าน ทว่า ก็มีนักวิจารณ์บางคน และผู้อ่านบางกลุ่มเห็นว่า หนังสือพิมพ์ไม่ควรจะมีเรื่องราวเกี่ยวกับความบันเทิงเข้ามาแย่งเนื้อที่ข่าวและบทความ อันเป็นวัตถุประสงค์หลักที่หนังสือพิมพ์ต้องเสนอ บุคคลเหล่านี้เห็นว่าในปัจจุบัน หนังสือพิมพ์หลายฉบับได้อุทิศเนื้อที่อันมีค่าของหนังสือพิมพ์ให้แก่เรื่องราวเกี่ยวกับ นวนิยายไทย-เทศ ภาพยนตร์ การ์ตูน ฯลฯ มากเกินไป แต่ถ้าจะว่ากันไปแล้ว เรื่องราว ดังที่กล่าวมานี้ นับว่าเป็นความจำเป็นอย่างหนึ่งของหนังสือพิมพ์เช่นกัน ทั้งนี้เพราะ เรื่องราวความบันเทิงเหล่านี้สามารถช่วยเพิ่มจำนวนจำหน่าย จำนวนผู้อ่าน รวมทั้ง จำนวนโฆษณา อันจะมีผลให้หนังสือพิมพ์คงความเป็นธุรกิจเอกชนของตนอยู่ได้

#### 4. ภาระหน้าที่ในการให้การให้บริการสาธารณะ (to serve the public)

หนังสือพิมพ์มีภาระหน้าที่ที่จะต้องช่วยยกระดับความเป็นอยู่ และการกินดีอยู่ดีให้แก่ ประชาชน งานในภาระหน้าที่นี้ หนังสือพิมพ์ทำได้โดยการรายงานข่าวให้รัฐบาลได้รับรู้ ถึงความอยุติธรรมที่ประชาชนได้รับจากการปกครองของรัฐบาล ขณะเดียวกันก็ต้องคอย กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยแท้จริง โดยเฉพาะในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาสำคัญ ๆ ซึ่งหนังสือพิมพ์เห็นว่าจะช่วยให้ ประชาชนได้มีชีวิตที่อุดมสุขขึ้น การปฏิบัติภาระหน้าที่ที่เห็นได้อย่างชัดเจนในด้านนี้ ก็คือ การที่หนังสือพิมพ์อุทิศเนื้อที่ของหน้าหนังสือพิมพ์ลงข่าวเรียกร้องให้รัฐบาล ช่วยเหลือประชาชนผู้เจ็บป่วย ยากไร้ หรือประสบเคราะห์กรรมหรือมหันตภัย หรือ มิฉะนั้นก็เปิดคอลัมน์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ตอบปัญหาทางการแพทย์หรือช่วยลงข่าวที่เป็นเรื่องสาธารณกุศล รวมทั้งหนังสือพิมพ์เข้าช่วยเหลือการกุศลและผู้ยากไร้ด้วยเงินทุน ของหนังสือพิมพ์เองด้วย

#### 5. ภาระหน้าที่ในการคงที่เป็นสื่อกลางแห่งธุรกิจ (to stay in business) เพื่อที่จะ

ยังคงตีพิมพ์อยู่ได้ตลอดไป หนังสือพิมพ์จะต้องมีจำนวนผู้ซื้อที่เพียงพอ และจะต้องมี โฆษณาเพียงพอที่จะได้เงินมาเป็นค่าใช้จ่ายและเป็นเงินทุนหมุนเวียนต่อไปด้วย ปกติ หนังสือพิมพ์ได้รับรายได้จากการขายหนังสือพิมพ์เองนั้นประมาณหนึ่งในสามของ จำนวนเงินรายได้ทั้งหมดเท่านั้น ส่วนเงินรายได้ที่เหลืออีกราวสองในสามมาจากการขาย โฆษณา

สำหรับจำนวนเนื้อที่โฆษณาและอัตราค่าโฆษณานั้นขึ้นอยู่กับจำนวนจำหน่ายของหนังสือพิมพ์เอง หนังสือพิมพ์ที่มีจำนวนจำหน่ายสูง มักจะมีบริษัทร้านค้ายินดีจ่ายค่าโฆษณาสูง ๆ เพื่อลงโฆษณาสินค้าของตนในหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ด้วยเหตุนี้หนังสือพิมพ์ทั่วไปจึงมักจะอ้างจำนวนจำหน่ายของตนเองสูงกว่าความเป็นจริงเสมอ อย่างไรก็ตาม ข้ออ้างนี้จะปิดบังผู้ลงโฆษณาได้ไม่นานนัก ในเมื่อนักธุรกิจการค้าคาดหมายเอาไว้เมื่อจะลงโฆษณาว่า การลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ จะช่วยเพิ่มจำนวนจำหน่ายสินค้าของเขาได้มากเพียงไร แต่เมื่อลงโฆษณาไปแล้ว การขายสินค้ากลับไม่เป็นอย่างที่เขาคาดหมาย นักธุรกิจจึงมีเหตุผลที่แน่ใจได้ว่า หนังสือพิมพ์ที่เขาลงโฆษณาไปนั้นมีคนอ่านไม่มากดังคาด นอกจากนั้น ในปัจจุบันยังมีองค์กรบางองค์กรที่รับจ้างทำงานวิเคราะห์การผลิตและจำหน่ายของหนังสือพิมพ์ และสามารถบอกผู้มาว่าจ้างตนได้ว่า หนังสือพิมพ์ฉบับใดมีจำนวนจำหน่าย มากน้อยเพียงใดก่อนที่ผู้มาว่าจ้างที่เป็นนักธุรกิจการค้าจะไปลงโฆษณาสินค้าในหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นด้วย

นอกจากนั้นการหารายได้เพิ่มขึ้นจากการขายโฆษณาแล้ว หนังสือพิมพ์ยังต้องพยายามหาลูกค้าผู้อ่านใหม่ ๆ ให้เพิ่มขึ้นเช่นเดียวกับที่โรงงานผลิตสินค้าทั่ว ๆ ไปต้องหาผู้ซื้อให้มากขึ้นด้วย เหตุนี้หนังสือพิมพ์จึงคล้ายกับสินค้าอื่น ๆ ที่วางขายตามร้านค้าทั่วไปตรงที่หนังสือพิมพ์ต้องมีข่าวที่ “ใหม่” และ “สด” อยู่เสมอ ทั้งยังต้องมีรูปลักษณะสวยสะดุดตาด้วย หนังสือพิมพ์จะต้องสนองความต้องการของผู้ซื้อตามค่าของเงินที่ผู้ซื้อเสียไป ซึ่งหมายความว่าหนังสือพิมพ์จะต้องทำให้ผู้ซื้อพอใจ และพอใจมากกว่าหนังสือพิมพ์คู่แข่งอื่น ๆ ที่วางอยู่บนแผงขายเคียงข้างนั่นเอง

## แนวคิดเกี่ยวกับข่าว

### ความหมายของข่าว

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของคำว่า ข่าว คือ คำบอกเล่าเรื่องราวซึ่งโดยปรกติมักเป็นเรื่องเกิดใหม่หรือเป็นที่สนใจ

(ราชบัณฑิตยสถาน, 2546, หน้า 184)

อมรพรรณ ชุ่มโชคชัยกุล (2548, หน้า 15) ให้ความหมายข่าว คือ การรายงาน เหตุการณ์และเรื่องราวที่ผู้อ่านให้ความสนใจ ข่าวให้ภูมิปัญญา ควรแก่การรับรู้ ข่าวจึง เป็นรายงานของเหตุการณ์ที่ผู้สื่อข่าวและบรรณาธิการมีความเห็นตรงกันว่าเป็นเรื่องที่ ผู้อ่านให้ความสนใจและมีความสำคัญที่ประชาชนควรได้รับรู้

Scanlan (2000, p. 6) ให้ความหมายข่าว คือ สิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อวานนี้ สิ่งที่เกิดขึ้นใน วันนี้ และสิ่งที่จะเกิดขึ้นในวันพรุ่งนี้ สิ่งที่คุณบางคนต้องการให้ผู้อื่นได้ร่วมรับรู้ด้วย บาง คนต้องการเก็บซ่อนไว้ ข้อมูลที่คนเราอาศัยเพื่อการดำรงชีวิต สิ่งที่คุณพูดและกระทำกัน สิ่งที่คุณสนใจหรือควรให้ความสนใจ

สรุปได้ว่า ข่าว คือ สิ่งที่เกิดขึ้น และได้นำมาเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้รับรู้ เป็นข้อมูลที่ ให้ความรู้ สารสนเทศ ผู้ที่รับข่าวสารจะเป็นผู้ที่เลือกรับรู้ในแต่ละข่าว โดยอาศัย ดุลยพินิจในการรับข่าวนั้น ๆ เพื่อจะได้นำมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

### องค์ประกอบของข่าว

องค์ประกอบของข่าว (news element) หมายถึง ประเด็นของเนื้อหาสาระนั้น ๆ จากการศึกษาคพบว่า มีผู้อธิบายถึงรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบของข่าว ดังนี้

มาลี บุญศิริพันธ์ (2550, หน้า 108-111) และ วัฒน ภูวทิศ (2549, หน้า 12) ได้กล่าวถึง นักหนังสือพิมพ์และบุคลากรในงานข่าวได้กำหนดแนวทางการวัดคุณค่า ความน่าสนใจของข่าวตามจิตวิทยาการรับสารของผู้อ่านไว้ดังนี้

1. ความรวดเร็วหรือความทันต่อเวลา (immediacy/timeliness) หมายถึง ความ- ฉับไวในการรายงานเหตุการณ์/สถานการณ์ให้ผู้อ่านได้ทราบทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น ได้รับการรายงานทางสื่อมวลชนในระยะเวลาอันสั้นและรวดเร็ว

2. ความใกล้ชิด (proximity) หมายถึง เหตุการณ์นั้นมีความใกล้ชิดกับผู้อ่านมาก น้อยแค่ไหน คุณลักษณะข้อนี้วัดจากความใกล้ชิดทางกายภาพและความสัมพันธ์ทาง ความรู้สึกนึกคิดจิตใจด้วย คือ ใกล้ชิดกับสถานที่เกิดเหตุ ทำให้คุณค่าข่าวนั้นสูงกว่า รายงานของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไกลออกไป

### 3. ความเด่น (prominence) หมายถึง สิ่งที่อยู่ในความสนใจของคนทั่วไป

ครอบคลุมถึงความเด่นของบุคคล ความเด่นของสถานที่ จุดเด่นของเวลาที่เกิดเหตุการณ์ รวมถึงช่วงเวลาที่สำคัญที่เข้าไปเกี่ยวข้องมากกว่า เพราะถือว่าเรื่องราวเหล่านั้นจะมีคุณค่าของความเป็นข่าวสูง

### 4. ความผิดปกติ (unusualness) โดยธรรมชาติของมนุษย์จะให้ความสนใจต่อสิ่ง

ใดก็ตามที่ผิดจากความปกติธรรมดา แตกต่างจากสิ่งที่เป็นกิจวัตร สิ่งที่ไม่เคยพบเห็นมาก่อน

### 5. ความสนใจตามปุถุชนวิสัย (human interest) หรืออารมณ์ (emotion) ผู้อ่าน

บางประเภทให้ความสนใจในสิ่งที่เกิดขึ้นกับเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน หรือเกิดกับสิ่งมีชีวิตร่วมโลก เพราะนอกจากเป็นไปตามธรรมชาติของปุถุชนที่ต้องการความมั่นคงในการดำเนินชีวิตแล้ว ยังเป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ผู้อื่นในเรื่องที่อาจมีโอกาสเกิดกับตนเองหรือบุคคลใกล้ชิดได้

### 6. ความขัดแย้ง (conflict) หมายถึง ความไม่ลงรอยกันระหว่างบุคคล 2 ฝ่ายแต่

ครอบคลุมถึงความขัดแย้งที่เกิดจากความผิดปกติวิสัยทั่วไป เช่น ความขัดแย้งด้านเชื้อชาติ ความขัดแย้งทางด้านความคิด

### 7. ความลึกลับหรือมีเงื่อนงำ (mystery/suspense) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

แล้วยังไม่สามารถคลี่คลายได้ให้กระจ่างหรือยังเสาะหาสาเหตุที่แท้จริงไม่ได้ มีส่วนกระตุ้นความสงสัยใคร่รู้จากผู้อ่านและมีแนวโน้มจะติดตามอ่านจนถึงที่สุด

### 8. ผลกระทบ (consequence/impact) คือ เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มี

ผลกระทบต่อมวลชน รวมถึงผลกระทบด้านความเป็นอยู่ การครองชีพ สังคม การศึกษา ฯลฯ ผลกระทบนี้เกิดได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ผลกระทบเรื่องราคาน้ำมันแพง อันเนื่องมาจากการลดการผลิต

### 9. ความก้าวหน้าและภัยพิบัติ (progress and disaster) ถือเป็นองค์ประกอบข้อ

หนึ่งในการพิจารณาคุณค่าข่าวเกี่ยวกับความเจริญก้าวหน้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ ล้วนมีผลต่อการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพราะ

มนุษย์ย่อมมีความสนใจเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต ความ-  
สูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของมนุษย์ อันเกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น การเกิด  
อุทกภัยทางภาคเหนือและอีสาน

10. องค์ประกอบทางเพศ (sex) จัดเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สามารถความสนใจ  
ของผู้อ่านได้เป็นพิเศษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องเพศที่เป็นเรื่องส่วนตัวของผู้อื่นที่เป็น  
บุคคลสาธารณะ นำไปสู่การวิพากษ์วิจารณ์ เพราะเป็นเรื่องใกล้ตัว เป็นธรรมชาติของ  
มนุษย์และสัตว์ ปัจจุบันความหลากหลายทางเพศที่กลายเป็นประเด็นปัญหาสังคม

### คุณลักษณะของข่าว

เนื่องจากการรูปแบบการนำเสนอข่าวแตกต่างจากรูปแบบงานเขียนประเภทอื่น  
เพราะการรายงานข่าว ผู้เขียนมุ่งเสนอแต่ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องเที่ยงตรงตามเหตุการณ์ที่  
เกิดขึ้น คุณลักษณะของข่าวที่ดี คือ (มาลี บุญศิริพันธ์, 2550, หน้า 111)

1. ความถูกต้อง (accuracy) หมายถึง ความถูกต้องและเที่ยงตรง ของข้อเท็จจริง  
ในรายงานข่าวที่ปรากฏสู่สายตา หมายความว่าก่อนที่ผู้สื่อข่าวจะรายงานข่าวควรตรวจ  
สอบข้อมูลข้อเท็จจริงให้แน่นอนเสียก่อนว่าไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ ที่จะนำไปสู่การเข้าใจ  
ผิดได้

2. ความสมดุล (balance) หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงอย่างรอบด้านเป็นธรรม  
และเป็นกลาง พอที่จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถใช้ดุลยพินิจประกอบการตัดสินใจอย่าง  
เที่ยงตรง การรายงานข่าวที่ดีควรคำนึงถึงความสมดุลหรือเสมอภาคในการนำเสนอ  
ข้อเท็จจริงเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวอย่างถูกต้องชัดเจน

3. ความเป็นกลาง (objectivity) “ความเป็นกลาง” ถือเป็นคุณสมบัติสำคัญในงาน  
วารสารศาสตร์และการข่าว แม้จะมีผู้เชื่อว่าความเป็นกลางที่แท้จริงไม่สามารถปฏิบัติได้  
ในวิสัยปุถุชนก็ตาม แต่หลักความเป็นกลางก็ช่วยให้ผู้รายงานข่าวพยายามปฏิบัติงานด้วย  
ความเที่ยงตรง ปราศจากอคติ ไม่ใส่ความคิดเห็นลงในรายงานข่าว

4. ความกระชับชัดเจน (concise and clear) การรายงานข่าวต้องมีความเป็นกลาง ถูกต้อง เทียงตรง คุณลักษณะข่าวที่ดีจึงต้องเขียนให้สั้น กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาที่สื่อความได้ครบถ้วนรัดกุม สามารถให้ผู้อ่านสื่อความหมายได้ในเวลาอันรวดเร็ว

5. ความทันสมัย (recentness) ความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์เป็นคุณสมบัติสำคัญที่สุดของข่าว และเป็นเงื่อนไขหนึ่งในการวัดประสิทธิภาพของผู้สื่อข่าวและคุณภาพการรายงานข่าวของหนังสือพิมพ์

ดังนั้น คุณลักษณะสำคัญของข่าว ก็คือ ความเที่ยงตรง ถูกต้อง ครบถ้วน กระชับ ชัดเจน ทันเหตุการณ์ เป็นกลาง และเป็นธรรม

### ประเภทของข่าว

การจัดแบ่งประเภทและชนิดข่าวอาจมีความแตกต่างกันออกไป อาจแบ่งตามที่มาของข่าว วิธีการเขียน การนำเสนอข่าว ดังนี้ (วัณณี ภูวทิศ, 2549, หน้า 18)

ประเภทของข่าวที่จัดแบ่งตามลักษณะที่มาจากข่าว แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ (1) ข่าวที่ผู้สื่อข่าวไปแสวงหาเอง หรือเรียกว่า (active news) จะเป็นข่าวที่ผู้สื่อข่าวลงพื้นที่ไปเก็บข้อมูลเอง อาจจะเป็นการสังเกต พุดคุย หรือสัมภาษณ์ ผู้ที่ตกเป็นข่าวหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ ข่าวประเภทนี้จะมีความถูกต้อง เนื่องจากสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ รวมทั้งมีความสดใหม่และมีชีวิตชีวา เนื่องจากผู้สื่อข่าวสามารถเก็บรายละเอียดอื่น ๆ ที่น่าสนใจขณะที่ลงพื้นที่มาเขียนประกอบให้ข่าวน่าอ่านมากขึ้น (2) ข่าวสำเร็จ เรียกว่า (passive news) ข่าวประเภทนี้ผู้สื่อข่าวมักจะได้มาจากแฟ้มในรูป กฤตภาคหรือข่าวตัดนิตยสาร หรือวารสาร รายงานวิจัย วิทยานิพนธ์ รายงานประจำปี ซึ่งข่าวประเภทนี้จะไม่ค่อยทันสมัย ดังนั้นผู้สื่อข่าวจำเป็นต้องมีการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มลีลาในการนำเสนอให้มีความน่าสนใจยิ่งขึ้น

ประเภทของเนื้อหาข่าวสารที่นำเสนอบนหน้าหนังสือพิมพ์ ประกอบด้วย ประเภทข่าวที่สามารถจัดแบ่งตามสาระเนื้อหา ดังนี้ (มาลี บุญศิริพันธ์, 2550, หน้า 113-116) (1) ข่าวสารหนัก (hard news) หมายถึง ข่าวที่มีสาระค่อนข้างหนักในทางที่ผู้อ่านต้องใช้สติปัญญา ความสนใจ และความตั้งใจในการอ่านเนื้อหาเพื่อทำความเข้าใจกับสิ่ง

ที่รายงานในข่าวนั้น ๆ ส่วนมากจะเป็นข่าวที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ผู้ที่นิยมอ่านข่าวประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในความเป็นไปของสังคมเป็นพื้นฐานอยู่บ้าง และอาจพร้อมที่จะร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจเกิดต่อส่วนรวม (2) ข่าวสารเบา (soft news) เป็นข่าวที่มีเนื้อหาสาระค่อนข้างเบาเมื่อเปรียบเทียบกับคุณลักษณะของข่าวหนัก ขณะที่ข่าวหนักมุ่งเน้นการเสนอเนื้อหาทางเศรษฐกิจ การเมือง การปกครองที่มีผลกระทบต่อสังคมโดยรวม ข่าวเบามักมุ่งเน้นเนื้อหาสาระที่ให้ความผ่อนคลายหรือรายงานเหตุการณ์ความเป็นไปในประเด็นที่ไม่หนักเครียดจนเกินไป ผู้อ่านไม่จำเป็นต้องใช้ภูมิความรู้เพื่อทำความเข้าใจกับสาระที่รายงานในข่าวเบา (3) ข่าวเชิงลึก (depth news) คือ ข่าวที่ได้จากการสืบค้นข้อเท็จจริงเน้นประเด็นลึกอย่างเจาะจง ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (focuses deeply on a narrow topic) ตรงกันข้ามกับการรายงานข่าวอย่างกว้าง (4) ข่าวสืบสวน (investigative news) หมายถึง การรายงานข่าวอย่างครบถ้วนรอบด้าน โดยเน้นเป้าหมายสำคัญที่พฤติกรรม การประพฤติมิชอบในเรื่องเกี่ยวกับผลประโยชน์ของสาธารณะ ข่าวประเภทนี้ผู้สื่อข่าวต้องให้ความสำคัญและความตั้งใจอย่างต่อเนื่องในการเจาะขุดรายละเอียดของข้อเท็จจริงที่ถูกปกปิดด้วยกลยุทธ์การสื่อข่าวชั้นสูงหลายรูปแบบอย่างรัดกุม (5) ข่าวประเด็นเดียว (single incident story) คือ ข่าวที่มีสาระสำคัญหลักเพียงประเด็นเดียวในรายงานข่าว ผู้รายงานจะนำเสนอสาระของข่าวอย่างตรงไปตรงมา (6) ข่าวหลายประเด็น (several incident story) หมายถึง ข่าวที่มีหลายประเด็นหรือหลายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันในสถานการณ์เดียวกัน (7) ข่าวประเด็นซับซ้อน (complex incident story) เนื่องจากกระแสความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ข่าวมีความซับซ้อนมากขึ้นตามไปด้วย

เกณฑ์การจัดประเภทข่าวข้างต้นเป็นการกำหนดประเภทข่าวตามหลักวารสารศาสตร์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำความเข้าใจในรายงานข่าวของสื่อวารสารศาสตร์ เกณฑ์ดังกล่าวอาจเปลี่ยนไปตามสภาพสังคม ความแม่นยำในคุณลักษณะและอุดมการณ์ข่าวนับเป็นหัวใจสำคัญสำหรับนักวารสารศาสตร์ทุกยุคทุกสมัย

### คุณภาพของข่าว (quality of news)

หัวใจสำคัญของข่าวนั้นอยู่ที่การเสนอเฉพาะข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง เทียงตรง ไม่มีการแสดงความคิดเห็นใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งจากผู้สื่อข่าวและผู้เขียน ซึ่งข่าวที่ดีหรือคุณภาพของข่าวควรมีคุณสมบัติลักษณะที่เชื่อถือได้ดังต่อไปนี้ (วัณณิ ภูวิศ, 2549, หน้า 16-17)

1. ความถูกต้อง (accurate or accuracy) ในฐานะผู้สื่อข่าวจะต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรกโดย

1.1 พยายามรายงานความเป็นจริงของเหตุการณ์อย่างถูกต้องครบถ้วน ด้วยการสังเกตการณ์โดยตรง (direct observation) เป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะได้รับข่าวสารถูกต้อง

1.2 ค้นหาแหล่งข่าวบุคคลที่เป็นต้นตอของข่าวที่มีความรู้และน่าเชื่อถือ สามารถให้รายละเอียดของเหตุการณ์ สาเหตุ และผลกระทบ ในกรณีที่ผู้สื่อข่าวไม่สามารถลงไปสังเกตการณ์โดยตรงได้

1.3 พยายามเขียนเนื้อหาให้มีความชัดเจน ถูกกาลเทศะ และน่าสนใจ ด้วยการอ้างอิงคำพูด (quotation) หลักฐานของทางประวัติศาสตร์ (anecdotes) คุณสมบัติของข่าวที่ดีต้องมีความถูกต้องของข้อมูล เทียงตรง

2. ความสมดุล (balance) การรายงานข่าวที่ดีควรให้ความเสมอภาคในการเสนอข้อเท็จจริงทุกด้าน เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจเหตุการณ์ได้อย่างถูกต้อง ให้ความเป็นธรรมแก่บุคคลในข่าว

3. ความเป็นกลาง (objectivity) หมายถึง การรายงานข่าวอย่างตรงไปตรงมา ไม่มีอคติ หรือใส่ความคิดเห็นของผู้เขียนลงไป

4. ความกระชับชัดเจน (conciseness) ข่าวที่ดีมีรูปแบบการเขียนที่สั้น กระชับชัดเจนในตัวเอง เข้าใจง่าย ใช้ภาษาอย่างตรงไปตรงมา เพราะภาษาที่ใช้ในการเขียนนั้นต้องการให้คนอ่านเข้าใจได้ทันทีในเวลาอันรวดเร็ว

5. ความรวดเร็ว (immediacy) ปัจจุบันเทคโนโลยีการพิมพ์พัฒนาขึ้นมาจนทำให้การรายงานข่าวไปถึงผู้รับสารได้เร็วขึ้น

6. การอ้างอิง (attribution) ผู้สื่อข่าวจะต้องมีการอ้างอิงข้อมูลเหตุการณ์ โดยปกติ “การอ้างอิง” จะเกี่ยวข้องกับ 2 ลักษณะ คือ

- 6.1 ถ้อยคำ (statements) ที่ถูกอ้างอิงโดยบุคคลผู้เป็นแหล่งข่าวเป็นผู้กล่าว
- 6.2 ข้อมูล (information) เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่ถูกอ้างอิงจากแหล่งข่าว
7. การตรวจสอบ (verification) ผู้สื่อข่าวมีหน้าที่ตรวจสอบถ้อยคำต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลของเหตุการณ์ที่มีการอ้างอิง โดยจะต้องมีการตรวจสอบสิ่งต่อไปนี้ได้แก่
- 7.1 ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ตรวจสอบจากสมุดหมายเลขโทรศัพท์
- 7.2 ข่าวสารด้านภูมิหลังโดยการตรวจสอบจากข่าวตัด (clipping)
- 7.3 ข้อมูลข่าวสารที่เคลือบแคลงน่าสงสัย ควรต้องตรวจสอบจากบันทึกและแหล่งข่าวอื่น ๆ
8. การย่อเรื่องราว (brevity) หลักสำคัญที่นำไปสู่ความชัดเจน ควรมีวิธีในการย่อเรื่องในการเขียนข่าวโดยชี้ถึงจุดสำคัญของเหตุการณ์อย่างรวดเร็ว
9. การคัดเลือก (selectivity) เป็นความสามารถของผู้สื่อข่าวในการคัดเลือกข้อเท็จจริงที่สำคัญ ๆ จากเนื้อหาทั้งหมด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สื่อข่าวและหลักเกณฑ์ทั่วไปที่นิยมใช้กัน รวมถึงการใช้ภาษาที่จะชี้ถึงจุดสรุปของเรื่อง
- ดังนั้น ข่าวจะมีคุณค่าหรือความเหมาะสมเพียงใด ต้องมีความน่าเชื่อถือ ความถูกต้อง การรายงานข่าวที่ดี มีความเป็นกลาง ความชัดเจน ความรวดเร็ว ตลอดจนการตรวจสอบการอ้างอิงที่ถูกต้อง

### **การพาดหัวข่าวและ หัวข้อข่าว ในหนังสือพิมพ์**

ประชัน วัลลิโก (2548, หน้า 273) กล่าวว่าพาดหัวข่าว (headline) และหัวข้อข่าว (head) เป็นศัพท์ที่ใช้ในงานข่าวหรืออีกนัยหนึ่งใช้กับสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ และนิตยสารข่าว ทั้งพาดหัวข่าวและหัวข้อข่าวทำหน้าที่คล้าย ๆ กันแต่ใช้ในโอกาสที่แตกต่างกัน

ความหมายของพาดหัวข่าว ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “เฮดไลน์” (headline) คือส่วนกายภาพของข่าวที่อยู่ส่วนบนสุด ตีพิมพ์ด้วยตัวหนังสือขนาดใหญ่กว่ากายภาพส่วนอื่น ๆ คือ ความน่า ส่วนเชื่อม และเนื้อเรื่อง

Rudin (2002, p. 83) กล่าวว่า หัวข่าว หมายถึง ข้อความสำคัญที่เกี่ยวข้องและอ้างอิงเนื้อหาข่าว ที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ มีตัวอักษรขนาดใหญ่ และให้ประเด็นสำคัญแก่ผู้อ่าน

ถาวร บุญวัฒน์ (2538, หน้า 121) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพาดหัวข่าว คือ การนำเอาประเด็นข่าวมาพาดหัว ส่วนพาดตัวโตหรือตัวเล็กก็ขึ้นอยู่กับความสำคัญของเหตุการณ์ที่ตกเป็นข่าว เหตุการณ์สำคัญและประชาชนสนใจก็เป็นข่าวใหญ่พาดหัวตัวโป่งไปเลย ข่าวดีแต่คนไม่สนใจก็เป็นข่าวใหญ่ไม่ได้

พนม วรรณศิริ (2544, หน้า 187) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของข่าวพาดหัวว่า “หัวข่าวหรือข่าวพาดหัวถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดของข่าว เป็นส่วนที่ดึงดูดให้ผู้อ่านสนใจในข่าว”

ประชัน วัลลิโก (2548, หน้า 278-280) ได้ให้ความหมายไว้ว่า พาดหัวข่าวและหัวข่าวมีความสำคัญ เพื่อสะดวกในการทำความเข้าใจอาจแยกความสำคัญออกเป็น 2 ด้าน คือ

#### 1. ความสำคัญด้านวารสารศาสตร์ มีดังนี้

- 1.1 ช่วยให้เข้าใจเรื่องง่ายขึ้น เป็นข้อความสรุปประเด็นสำคัญของข่าว
  - 1.2 ช่วยขายเรื่อง การที่ผู้อ่านติดตามอ่านเรื่องภายใต้พาดหัวข่าวนั้นเท่ากับผู้อ่าน “ซื้อ” เหตุที่ซื้อหรืออ่านเนื่องมาจากพาดหัวข่าวดึงดูดความสนใจ
  - 1.3 ช่วยขายหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์จะขายได้หรือไม่ พาดหัวข่าวมีส่วนสำคัญในการเลือกซื้อ
  - 1.4 ช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้อ่าน พาดหัวข่าวช่วยจัดลำดับความสำคัญของข่าวไว้ให้ผู้อ่านเลือกอ่านตามความสนใจ
  - 1.5 ช่วยในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ เป็นส่วนประกอบสำคัญในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ ที่ยึดหลักการสร้างความสมดุลจะใช้ส่วนประกอบต่าง ๆ
  - 1.6 ช่วยสะท้อนเอกลักษณ์ของหนังสือพิมพ์
- #### 2. ความสำคัญด้านนิเทศศาสตร์ ในแง่จิตศาสตร์หรือในแง่กฎหมาย จะพบว่า

ให้ความสำคัญแก่พาดหัวข่าวและหัวข้อข่าวเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะกรณีที่พาดหัวข่าวก่อให้เกิดความผิดฐานหมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา ตามมาตรา 328 แห่งประมวลกฎหมายอาญา หากมีการยอมความกันผู้เป็นโจทก์อาจขอร้องต่อศาลสั่งให้จำเลยลงข้อความมิขนาดตัวอักษรพาดหัวเท่ากับข้อความหมิ่นประมาท หากศาลเห็นสมควรก็จะสั่งการตามคำของโจทก์ นอกจากนี้ นักกฎหมายยังให้ความเห็นว่า แม้เนื้อหาจะไม่ปรากฏว่ามีข้อความหมิ่นประมาท แต่ถ้าพาดหัวข่าวหรือหัวข้อข่าวมีข้อความหมิ่นประมาท ผู้เสียหายก็สามารถฟ้องร้องได้ แสดงว่าพาดหัวข่าวและหัวข้อข่าวมีความสำคัญมากทีเดียวไม่เฉพาะแต่ทางวารสารศาสตร์เท่านั้น แม้แต่กระบวนการยุติธรรมก็ยอมรับด้วย

**ประเภทการเขียนพาดหัวข่าว** การเขียนทุกประเภทจะมีชื่อเรื่องอยู่บรรทัดบนสุดเสมอ ชื่อเรื่องของงานทุกประเภทจะทำหน้าที่เหมือนกัน คือเป็นตัวแทนของเรื่องราวที่ผู้อ่านจะได้อ่านต่อไป เนื่องจากชื่อเรื่องเป็นส่วนแรกที่ผู้อ่านเห็น จึงเป็นส่วนสำคัญอีกส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าจะอ่านต่อไปหรือไม่ (นรินทร์ นำเจริญ, 2549, หน้า 195)

ประเภทการพาดหัวข่าว รูปแบบที่ใช้ทั่วไปมีดังต่อไปนี้ (ถาวร บุญวัฒน์, 2538, หน้า 125-127)

1. แบบ cross line หรือ bar line เป็นการพาดหัวแบบเต็มคอลัมน์แต่มีบรรทัดเดียว
2. แบบ invested pyramid รูปแบบเป็นพีระมิดหัวกลับหรือพีระมิดคว่ำ มี 2-3 บรรทัด ตั้งอยู่กลางคอลัมน์ บรรทัดล่างสั้นกว่าบรรทัดบน
3. แบบ banner เป็นการพาดหัวแบบเต็มคอลัมน์และเต็มหน้ากระดาษ หนังสือพิมพ์ ใช้กับข่าวขนาดใหญ่ อาจจะมีบรรทัดเดียวแต่ตัวโตขนาดยักษ์ หรือสองบรรทัดตัวโต หรืออาจมีตัวเล็กแถมอีกบรรทัดหนึ่งอยู่บนสุดหรือล่างสุด
4. แบบ stepped lines แบบขั้นบันได พาดหัว 2 หรือ 3 บรรทัด ให้ส่วนหัวของข่าวบรรทัดแรกสั้นกว่าด้านหนึ่ง บรรทัดที่สองที่สามก็ยาวเลื่อมกันไปโดยอีกด้านหนึ่งชิดขอบกระดาษซ้ายหรือขวาก็ได้

5. แบบ flush left แบบหัวข่าว 2 หรือ 3 ชั้น ด้านซ้ายของทุกชั้นติดขอบ ส่วนด้านขวาเท่ากันหรือไม่เท่ากันก็ได้

6. แบบ flush right แบบหัวข่าวด้านขวาทั้งสองหรือสามบรรทัดติดขอบขวา ส่วนด้านซ้ายเท่ากันหรือไม่ก็ได้

7. แบบ double crossline แบบพาดหัวข่าว 2 ชั้น ขนาดยาวเท่ากัน

8. แบบ centered middle line แบบพาดหัว 3 ชั้น ชั้นบนขนาดตัวและความยาวเท่ากัน ส่วนตรงกลางใช้ตัวเล็กกว่าและขนาดสั้นกว่า อาจจะใช้กับการพาดหัวเต็มหน้าหรือไม่ก็ได้ และบรรทัดกลางอยู่ในเครื่องหมายเลขนอกเลขในก็ได้

9. แบบ invested stepped เป็นแบบพาดหัว 3-4 ชั้นในกรณีเป็นข่าวใหญ่ บรรทัดแรกเต็มหน้าหรือเต็มคอลัมน์ ส่วนบรรทัดต่อ ๆ ไปก็สั้นลงตามลำดับหรือเรียกอีกอย่างว่าแบบบันไดคว่ำ

10. แบบ kicker เป็นแบบพาดหัว 3 ชั้น ชั้นบนสุดใช้ตัวเล็ก ๆ อาจจะโหวดคำพูดมาลง ส่วนอีก 2 ชั้นใช้ตัวใหญ่อาจเท่าหรือไม่เท่ากันอยู่ชิดด้านขวาของหน้า อาจจะเต็มหรือค่อนหรือครึ่งหน้า

11. แบบ Skyline เป็นแบบพาดหัวเต็มหน้าชั้นเดียว ตัวหนังสือไม่ใหญ่มากนัก อาจจะเป็นข่าวสำคัญแต่ไม่ถึงขนาดต้องพาดหัวใหญ่ 3 ชั้น อาจจะเป็นพาดหัวโฆษณาเนื้อในก็ได้ เช่น คอลัมน์ต่าง ๆ รายงานข่าวพิเศษ เป็นต้น

จึงสรุปได้ว่า การเขียนพาดหัวข่าวนั้นมีอยู่หลายแบบ การจะเลือกใช้แบบใดนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ รูปแบบที่นิยมมากที่สุดในปัจจุบันคือ รูปแบบพีระมิดหัวกลับ

**วิธีการเขียนพาดหัวข่าว** โดยทั่วไปแล้ว หน้าที่ในการเขียนพาดหัวข่าวเป็นงานของหัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการข่าวแต่ในการปฏิบัติจริง ยอมรับว่าผู้สื่อข่าวคือบุคคลแรกที่เข้าถึงแหล่งข่าว จึงมีโอกาสมากกว่าผู้อื่นที่จะทราบว่าจะอะไรคือใจความสำคัญของข่าวชิ้นนั้น ดังนั้นผู้สื่อข่าวจึงอาจต้องเขียนพาดหัวข่าวด้วยตนเองโดยที่หัวหน้าข่าว บรรณาธิการข่าว รวมทั้งบรรณาธิการข่าวหน้า 1 จะช่วยแก้ไขพาดหัวข่าวให้ตามความเหมาะสมต่อไป (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2545, หน้า 280-281)

### ขั้นตอนในการเขียนพาดหัวข่าว มีดังนี้

1. จับประเด็นสำคัญของเรื่องและหาคำสำคัญ (key word) ของเรื่องไว้ ส่วนใหญ่เป็นคำที่ทำให้เกิดภาพ เช่น ให้เห็นกริยา อากาณ เกิดภาพขึ้นในใจเป็นรูปธรรม หากคำเหล่านี้เตรียมไว้ พึงเลือกข้อเท็จจริงที่ส่งผลกระทบต่อผู้อ่านหรือทำให้ผู้อ่านสนใจมาเป็นคำหลัก

2. หลังจากนั้น ให้เขียนเป็นประโยคออกมาหนึ่งประโยคโดยให้มีคำที่หาไว้อยู่ในประโยคนั้นด้วย ในการเขียนพาดหัวข่าววงการหนังสือพิมพ์ยอมรับการใช้ภาษาหนังสือพิมพ์ โดยมีเหตุผลว่าช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ง่าย ขณะที่ภาษาที่ใช้ในการเขียนเนื้อข่าวกำหนดให้ใช้ภาษาทางการเท่านั้น ยกเว้นการเขียน โดยอ้างคำพูดแหล่งข่าวโดยตรง (direct quotation)

3. เสร็จแล้วแบ่งประโยคออกเป็นบรรทัด ตามที่ต่อจางว่าจะพาดหัวข่าวในรูปแบบใด เช่น บรรทัดเดียว สองบรรทัด เป็นต้น

4. พิจารณาประโยคให้สั้น กระชับ สื่อความหมายตรงกับใจความความสำคัญของข่าว โดยตัดคำที่สามารถตัดออกได้ โดยเฉพาะคำที่ตัดออกแล้ว ความหมายของพาดหัวข่าวยังไม่เปลี่ยนแปลงยังสื่อความหมายได้คืออยู่ รวมทั้งไม่ผิดจากข้อเท็จจริงในการเขียนพาดหัวข่าวยอมรับให้เขียนคำย่อ หรือ สมญานามได้

**ขนาดความยาวของหัวข่าว** พนม วรรณศิริ (2544, หน้า 195-196) กล่าวว่า ความยาวของหัวข่าวมิได้รับการกำหนดไว้แน่นอน การทอดตัวอักษรออกไปขึ้นอยู่กับความยาวของเนื้อหาซึ่งอยู่ในคอลัมน์ต่าง ๆ มี 2 แบบ คือ

1. หัวข่าวคอลัมน์เดียว (one-column head) การพาดหัวข่าวแบบนี้มีความยาว 1 คอลัมน์พอดี

2. หัวข่าวแบบหลายคอลัมน์ (multi-column head) เป็นหัวข่าวค่อนข้างยาว มีเนื้อหามาก หัวข่าวมีความยาวขนาดทุกคอลัมน์เรียงกันหรือสั้นกว่าเล็กน้อย

**หน้าที่ของหัวข่าว** พนม วรรณศิริ (2544, หน้า 188-189) ได้สรุปถึงหน้าที่ของหัวข่าวไว้ดังนี้

1. ดึงดูดความสนใจ หัวข่าวมักจะพิมพ์ด้วยอักษรขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรในเนื้อหาและความน่าข่าวดหลายเท่า ยิ่งตัวอักษรใหญ่เท่าไรก็ยิ่งเพิ่มความน่าสนใจมากขึ้นเท่านั้น บางฉบับพิมพ์ด้วยสี่สีสะดุดตาเชิญชวนให้ผู้อ่านอยากจะซื้อ หัวข่าวเป็นประเด็นข่าวที่มีส่วนสำคัญทำให้ผู้อ่านสะดุดใจ มีความรู้สึกว่าจะอยากจะรู้รายละเอียดว่าเป็นอย่างไร

2. จัดลำดับความสำคัญของข่าว ขนาดตัวอักษรจะเป็นตัวกำหนดความสำคัญของข่าว หัวข่าวที่มีตัวอักษรใหญ่ย่อมมีความสำคัญกว่าหัวข่าวที่มีตัวอักษรขนาดเล็ก ผู้อ่านที่ไม่ค่อยมีเวลาอาจจะเลือกอ่านเฉพาะเนื้อหาข่าวที่มีตัวอักษรขนาดใหญ่ ส่วนข่าวอื่น ๆ มักจะนำมาอ่านในภายหลังเมื่อมีเวลาหรือข้ามไปเลยก็ได้

3. ให้ข้อเท็จจริง หัวข่าวจะบอกข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยถ้อยคำสั้น ๆ แต่ให้ความหมายครอบคลุมเนื้อหาสาระพอสมควร ดังนั้นถ้าหากผู้อ่านอ่านเฉพาะหัวข่าวทั้งฉบับในเวลาอันรวดเร็วก็คงพอที่จะทราบว่าในวันนั้นมีเรื่องหรือเหตุการณ์ที่น่าสนใจอะไรบ้างในภาพรวม หัวข่าวที่ดีจะทำให้ผู้อ่านประหยัดเวลาในการอ่านได้มาก

4. ช่วยในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ ขนาดของตัวอักษรบนหน้าหนังสือพิมพ์ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของการจัดหน้า เป็นการทำให้เกิดความหลากหลายและสวยงาม

5. เป็นจุดขายอย่างหนึ่งของหนังสือพิมพ์ ขนาดของข่าวพาดหัวและเนื้อหาที่มีส่วนสำคัญทำให้ผู้อ่านอยากจะอ่านในรายละเอียด ผู้อ่านบางคนตัดสินใจซื้อหนังสือพิมพ์อ่านเพราะสะดุดใจเพียงหัวข่าวเดียวเท่านั้น เขาซื้อเพราะอยากจะทราบว่าข่าวนั้นมีรายละเอียดอย่างไร

6. สร้างบุคลิกให้กับหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะพยายามสร้างบุคลิกให้กับตนเองโดยใช้ลักษณะของตัวอักษร ลักษณะการพาดหัวข่าวและประเภทของข่าว บุคลิกของหนังสือพิมพ์ถือเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของหนังสือพิมพ์ ที่ทำให้ผู้อ่านสามารถเลือกหยิบหนังสือพิมพ์ที่เขาต้องการได้ง่ายขึ้นแม้ว่าหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นวางปะปนกันอยู่กับหนังสือพิมพ์ฉบับอื่น ๆ ซึ่งมีมากมายบนแผงหนังสือพิมพ์ก็ตาม การพาดหัวข่าวในหนังสือพิมพ์มีหลายประเภท แต่ในการทำวิจัยครั้งนี้เน้น

ความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าวของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

### ภาพประกอบของหนังสือพิมพ์

มาตี บุญศิริพันธ์ (2537, หน้า 107) กล่าวถึงภาพข่าว ว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญมากในงานวารสารศาสตร์และการทำหนังสือพิมพ์ เนื่องจากการสื่อสารด้วยภาพจะทำให้ความสมบูรณ์ในการเข้าใจเนื้อหาได้ดีกว่าการเขียนหรือการบอกเล่าด้วยวาจา เท่ากับช่วยสร้างความเข้าใจให้ตรงกันระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านอันเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการสื่อความหมายที่ทั้งสองฝ่ายไม่สามารถอธิบายขยายความเนื้อหาเหมือนกับการสื่อสารเผชิญหน้าระหว่างบุคคล ดังนั้น การใช้ภาพเพื่อเป็นส่วนประกอบในการสร้างความเข้าใจต่อเนื้อหาในงานหน้าหนังสือพิมพ์ จึงเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ โดยเฉพาะในกรณีที่เนื้อหาบางประเภทไม่สามารถอธิบายได้อย่างครบถ้วนด้วยภาษาเขียน การใช้ภาพประกอบเท่ากับช่วยให้ผู้อ่าน ได้เห็นบรรยากาศ รายละเอียดของเหตุการณ์และเรื่องราวได้ดี นอกจากนั้น ยังเป็นการยืนยันข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นอีกด้วย บทบาทนอกเหนือจากนี้ก็คือ ภาพมีส่วนในการสร้างเสริมความมีชีวิตชีวาให้แก่หน้าหนังสือพิมพ์เป็นอย่างมาก ช่วยทำให้การสื่อสารทางตัวหนังสือไม่จืดชืดจนเกินไป

**ประโยชน์ของภาพในหน้าหนังสือพิมพ์** ภาพที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ นอกจากจะมีประโยชน์ต่อการรายงานข่าว และสร้างความมีชีวิตชีวาให้แก่หน้าหนังสือพิมพ์แล้ว ยังมีประโยชน์ด้านอื่นอีก คือ (มาตี บุญศิริพันธ์, 2537, หน้า 108)

1. ภาพข่าวช่วยให้ผู้อ่านมีโอกาสเห็นเหตุการณ์จริง ๆ เหมือนกับผู้สื่อข่าวได้พบ
2. เป็นหลักฐานยืนยันถึงสิ่งที่ผู้สื่อข่าวเขียนบรรยายในข่าว เช่น เรื่องโฆษณาแด่ น้องผู้หิวโหย จะได้รับผลตอบแทน (feedback) น้อยกว่านี้ถ้าไม่มีการ โฆษณาด้วยภาพให้เห็นกับตา จึงเป็นการสร้างความรู้สึกมีส่วนร่วมกับผู้อ่าน
3. ช่วยกระตุ้นให้ผู้อ่านมีความรู้สึกใกล้ชิดผูกพันกับบุคคลในข่าวมากขึ้น
4. ช่วยให้ผู้อ่านได้รู้จักบุคคลที่ปรากฏในข่าวบ่อย ๆ สามารถบอกได้ว่า ใครเป็นใครมีบุคลิกลักษณะอย่างไร
5. กระตุ้นให้ผู้อ่านมีความสนใจในเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน

6. ช่วยให้มีหลากหลายในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ ทำให้หนังสือพิมพ์มีสีสัน น่าสนใจมากขึ้น

7. ช่วยส่งเสริมการอ่านหนังสือพิมพ์ สำหรับผู้ที่ไม่ชอบอ่านข่าวละเอียด

**คุณภาพของภาพข่าว** ภาพข่าวจะได้รับการพิจารณาให้พิมพ์ในหน้าหนังสือพิมพ์ ได้ต้องมีคุณภาพพอที่กระบวนการพิมพ์จะไม่ทำลายคุณค่าในรายละเอียดของภาพไป ในขณะที่ภาพถ่ายทั่วไปมุ่งที่ศิลปะองค์ประกอบของภาพ (composition) เป็นสำคัญ ภาพข่าวมีจุดมุ่งหมายเพื่อการสื่อสารในเชิงคุณค่าของข่าว (new value) มากกว่า ดังนั้น ภาพที่ลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารจึงควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ (มาลี บุญศิริพันธ์, 2537, หน้า 108)

1. ภาพข่าวควรจะมีองค์ประกอบของความน่าสนใจ

2. ภาพข่าวต้องมีคุณภาพด้านเนื้อหาสมบูรณ์พอที่จะบอกเรื่องราวของ เหตุการณ์ให้ผู้อ่านเข้าใจได้

3. ภาพข่าวต้องสื่อความหมายในเรื่องที่ต้องการสื่อ ได้อย่างชัดเจน

4. ภาพข่าวควรจะตอบคำถามให้แก่ผู้อ่าน ได้เหมือนกับได้อ่านความนำของข่าว  
1 ข่าว คือ ใคร? ทำอะไร? อย่างไร?

5. ภาพข่าวควรจะต้องมีคุณภาพดีพอสำหรับใช้กับระบบพิมพ์ กล่าวคือ กระบวนการทางเทคนิคในการผลิต สามารถเก็บรายละเอียดของเรื่องได้ทั้งหมด จึงต้อง มีความคมชัดและสื่อเรื่องราวทุกอย่างได้ครบถ้วน

### แนวคิดเกี่ยวกับบทความ

บทความ (article) คือ ข้อเขียนที่เขียนขึ้นเพื่อแสดงออกซึ่งความรู้ ความคิดเห็น หรือความรู้สึกในลักษณะเช่นเดียวกับการเขียนเรียงความ โดยส่วนมากมักจะเสนอข้อคิด ความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือต่อเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ใดที่เกิดขึ้น โดยมีหลักฐาน ข้อเท็จจริงสามารถอ้างอิงเพื่อวิเคราะห์และวิจารณ์ และผู้เขียนต้องแทรกข้อคิดความเห็น ในเชิงสร้างสรรค์ไว้ด้วย (สุทธิ ชาติดิยะ, 2552, หน้า 103)

### ความหมายของบทความ

ถวัลย์ มาศจรัส (2545, หน้า 91) กล่าวว่า บทความคือ ข้อเขียนที่เขียนขึ้นเพื่อแสดงหรือเสนอข้อคิดความเห็นต่อเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นเรื่องในกลุ่มชนในสังคมกำลังให้ความสนใจหรือผู้เขียนนำเสนอขึ้นมาเพื่อให้เกิดความสนใจขึ้นในสังคม

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของคำว่า บทความ คือ ข้อเขียนซึ่งอาจจะเป็นรายงานหรือการแสดงความคิดเห็น มกตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ วารสาร สารานุกรม (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546, หน้า 602)

ธนู ทดแทนคุณ (2549, หน้า 79) กล่าวว่า บทความ หมายถึง งานเขียนที่มุ่งเสนอความคิด ความรู้ที่เป็นข้อเท็จจริงและเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริงในขณะนั้น รวมทั้งเสนอแนวคิดของผู้เขียนต่อเรื่องนั้น ๆ

ดวงใจ ไทยอุบล (2549, หน้า 281) อธิบายไว้ว่า บทความ คือ เป็นความเรียงที่เขียนขึ้นจากข้อเท็จจริง ผู้เขียนมักจะแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเชิงวิพากษ์-วิจารณ์ในทางสร้างสรรค์ไว้ด้วย เรื่องที่เขียนควรเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของคนโดยทั่วไปในขณะนั้นซึ่งถือเป็นจุดสำคัญของการเขียนบทความ บทความส่วนมากจะมีความยาวไปมาจนก คังนั้นเนื้อหาจึงต้องกระชับและใช้ภาษาที่สื่อสารความสนใจของผู้เขียนอย่างดีและมีแบบแผน

สรุปได้ว่า บทความ คือ งานเขียนที่เขียนขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์หลายลักษณะ ผู้เขียนสามารถที่เสนอข้อคิดเห็น การเขียนต้องอาศัยข้อมูลและข้อเท็จจริงตามเหตุการณ์ที่เป็นจริงในขณะนั้น

### วัตถุประสงค์ในการเขียนบทความ

ปราณี สุรสิทธิ์ (2549, หน้า 109) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ในการเขียนบทความก็เพื่อต้องการเผยแพร่เรื่องราวที่สาธารณชนควรรู้โดยผ่านสื่อมวลชน ส่วนใหญ่จะเป็นการสื่อสารให้ผู้อ่านทราบถึงปัญหาในเรื่องต่าง ๆ หรืออาจจะให้ความรู้กับผู้อ่านโดยตรง

ถ้าพิจารณาบทความที่ตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ และวิทยสาร จะพบว่า ผู้เขียนมีความมุ่งหมายในการเขียนดังนี้

1. เพื่ออธิบาย ชี้แจงหรือให้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. เพื่อบรรยายให้ผู้อ่านเห็นภาพของเหตุการณ์ สถานที่ หรือสภาพต่าง ๆ
3. เพื่อโน้มน้าว จูงใจผู้อ่านให้คล้อยตามความคิดของตน
4. เพื่ออภิปรายเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมขณะนั้น และชี้แนะให้ผู้อ่านเห็น

ด้วยและให้ปฏิบัติตาม ความคิดเห็นของผู้เขียน

### ประเภทของบทความ

บทความที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์ สามารถที่จะแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะของเนื้อหา จุดมุ่งหมายและวิธีการรวบรวมข้อมูล ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภทหลัก ๆ ดังนี้ (เกศินี จุฑาวิจิตร 2552, หน้า 114-118)

1. บทความวิชาการ คือ บทความที่มุ่งเสนอสาระความรู้เฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และ/หรือความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในทางวิชาการแขนงต่าง ๆ ซึ่งอาจได้มาจากการศึกษาวิจัยหรือการรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
2. บทความรายงาน คือ บทความที่มุ่งเสนอข้อเท็จจริงที่รวบรวมจากข่าวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น จากการจัดประชุมสัมมนา จากการศึกษาวิจัยของบุคคลต่าง ๆ
3. บทความแสดงความคิดเห็น คือ บทความที่มุ่งเสนอทัศนะและความคิดเห็นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งในทางที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย รวมทั้งการคาดการณ์ถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นต่อไป โดยมีข้อมูลและข้อเท็จจริงเป็นเครื่องสนับสนุน
4. บทความปลุกใจ คือ บทความที่มุ่งเสนอสาระ โดยเน้นให้เกิดความเพลิดเพลิน คลายความเครียด ด้วยการสรรหาเรื่องเล่าที่สนุกและเป็นประโยชน์ โดยการใช้ภาษาที่ราบรื่น ลำนวนโวหารและกลวิธีการนำเสนอที่น่าสนใจ
5. บทความสัมภาษณ์ คือ บทความที่นำเสนอข้อเท็จจริงและ/หรือความคิดเห็นอันประมวลได้จากการสัมภาษณ์บุคคลหรือกลุ่มบุคคล โดยประเด็นของการสัมภาษณ์จะต้องมีความน่าสนใจ

อมรพรรณ ชุ่มโชคชัยกุล (2548, หน้า 19-23) ได้กล่าวถึง ประเภทของบทความ เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. บทบรรณาธิการหรือบทนำ คือบทความประเภทหนึ่งที่แสดงความคิดเห็นของ หนังสือพิมพ์ต่อเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง เป็นนโยบายหรือจุดยืนที่เป็นความคิดเห็น ของหนังสือพิมพ์ที่จับคู่ต่อเหตุการณ์นั้น นโยบายอาจแสดงออกมาเปิดเผยชัดเจน บทบรรณาธิการแตกต่างจากบทความทั่วไป คือบทบรรณาธิการเป็นความคิดเห็นของ หนังสือพิมพ์ที่จับคู่ ขณะที่บทความทั่วไปเป็นความคิดเห็นของผู้เขียนบทความเท่านั้น บทบรรณาธิการแบ่งเป็นหลายประเภท ดังนี้

1.1 ประเภทเสนอข่าว เป็นบทบรรณาธิการที่มีลักษณะย้าข่าวหรือเหตุการณ์ที่ น่าสนใจในเวลานั้น โดยไม่ได้อธิบายความมากนัก เนื่องจากอาจเป็นเพราะปัญหาหรือ เรื่องราวนั้นยังไม่ชัดเจนหรือได้รายละเอียดยังไม่เพียงพอที่จะแสดงความคิดเห็น

1.2 ประเภทอธิบายให้ข้อมูลข่าวสาร บรรณาธิการนี้ผู้เขียนต้องการอธิบาย เหตุการณ์เรื่องราวที่เกิดขึ้น โดยหยิบยกแง่มุมของข่าวที่ยากแก่การเข้าใจมาอธิบายให้ ผู้อ่านเข้าใจความเป็นไปของเรื่อง ตลอดจนความสำคัญของเหตุการณ์

1.3 ประเภทวิพากษ์วิจารณ์แสดงความคิดเห็น เป็นบทบรรณาธิการที่ผู้เขียน ได้ศึกษาเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่สำคัญในเวลานั้น มีจุดเริ่มต้นและวิวัฒนาการมาเป็นลำดับ อย่างไร มีการดำเนินการแก้ไขอย่างไร

1.4 ประเภทโน้มน้าวและเรียกร้องให้เกิดการกระทำ บทบรรณาธิการนี้มุ่งให้ ผู้อ่านเกิดความรู้สึกหรือมีความเห็นคล้อยตามในบางเรื่องบางประเด็น ฉะนั้นจึงเน้นที่ การกระตุ้นอารมณ์ความรู้สึกด้วยถ้อยคำทางภาษาควบคู่กับการให้เหตุผลที่น่าเชื่อถือใน ลักษณะกล่าวประนาม การชมเชยยกย่องสรรเสริญ

2. บทความเชิงวิเคราะห์ เป็นบทความประเภทหนึ่งที่เขียนขึ้นมาเพื่อพิจารณา วิวินิจฉัย หรือค้นหาสาเหตุหรือผลกระทบของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยใช้ข้อมูล ประกอบการวินิจฉัย

3. บทความเชิงวิจารณ์ เป็นงานเขียนที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์และนิตยสารแทบ ทุกฉบับ เป็นบทความประเภทหนึ่งที่แสดงความคิดเห็นต่อผลงานทางวรรณกรรม

ผลงานทางศิลปะแขนงต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ หนังสือ ภาพยนตร์ การแสดง ฯลฯ ทำให้ผู้อ่านได้รับความรู้ได้ข้อคิด เกิดความเข้าใจในผลงานด้านต่าง ๆ ที่นำเสนอผ่านสาธารณชน

4. บทความเชิงสัมภาษณ์ เป็นบทความประเภทหนึ่งที่มีความนิยมในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร เนื่องจากการเสนอแนวความคิดของบุคคลต่าง ๆ ในสังคม จึงเป็นบทความที่เขียนขึ้นจากการสัมภาษณ์บุคคลคนเดียวหรือหลายคนเกี่ยวกับความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

5. บทความแสดงความคิดเห็นทั่วไป เป็นบทความประเภทหนึ่งที่น่าสนใจความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคม ส่วนมากเป็นเรื่องมาจากข่าว หรือผลกระทบมาจากข่าวหรือเรื่องที่ผู้อ่านสนใจ

6. บทความทางวิชาการ เป็นบทความประเภทหนึ่งที่มุ่งเสนอความรู้ด้านใดด้านหนึ่งโดยตรงแก่ผู้อ่าน เป็นบทความเฉพาะในวิชาการและวิชาชีพแขนงนั้น ๆ

7. บทความเสียดสี เป็นบทความประเภทหนึ่งที่ใช้ภาษากระทบกระเทียบเปรียบเปรย หรือในลักษณะเสียดสี ประชดประชัน โดยไม่วิจารณ์หรือตำหนิโดยตรงซึ่งเป็นวิธีการที่นุ่มนวล บทความประเภทนี้มักจะแทรกอารมณ์ขันในถ้อยคำและสำนวนการเขียน ในลักษณะที่เล่นทีจริง ซึ่งทำให้ผลดีให้ผู้อ่านเสียดสีคลายความโกรธลง

8. บทความเชิงธรรมะ จะอธิบายข้อธรรมะให้ผู้อ่านทั่ว ๆ ไปเข้าใจได้ง่าย หรือให้คติ ให้แนวทางการดำเนินชีวิตตามแนวพุทธศาสนา เสนอหนทางแก้ปัญหาตามแนวพุทธปรัชญา ปัจจุบันบทความลักษณะนี้มีมากขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านมีแนวทางการดำเนินชีวิตในสังคมที่วิฤตได้อย่างปกติสุขมากขึ้น

9. บทความครบรอบปี มีเนื้อหาแนวบรรยาย เล่าเรื่อง เกี่ยวกับเรื่องราว เหตุการณ์ พิธีการในเทศกาลหรือวันสำคัญ เช่น วันสำคัญทางศาสนา ทางประวัติศาสตร์ ทางวัฒนธรรม เกี่ยวกับบุคคลสำคัญ เป็นต้น ที่ประชาชนสนใจเมื่อโอกาสนั้นมาถึง เช่น วันวิสาขบูชา วันคริสต์มาส เป็นต้น

10. บทความกึ่งชีวประวัติ เป็นการเขียนบางส่วนของชีวิตบุคคลเพื่อให้ผู้อ่านทราบ โดยเฉพาะคุณสมบัติ หรือผลงานเด่นที่ทำให้บุคคลนั้นมีชื่อเสียง ประสบ-

ความสำเร็จในชีวิต เพื่อชื่นชม ยกย่อง เจ้าของประวัติ และชี้ให้ผู้อ่านได้แง่คิดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตให้ประสบความสำเร็จ

### ลักษณะของบทความที่ดี

บทความที่ดีควรมีลักษณะ 4 ประการ ดังนี้ (สิริวรรณ นันทจินทุล, 2543, หน้า 147-148)

1. มีเอกภาพ กล่าวคือ เนื้อหาของบทความมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันมีทิศทางของเนื้อหาเป็นไปในทางเดียวกัน เพื่อมุ่งสู่ประเด็นหลักที่ต้องการนำเสนอ

2. มีสารัตถภาพ กล่าวคือ ผู้เขียนต้องเน้นย้ำประเด็นสำคัญให้ชัดเจนว่าต้องการนำเสนอแนวคิดสำคัญอะไร ด้วยประโยคใจความสำคัญ หรือสาระสำคัญที่โดดเด่น เนื้อความตลอดเรื่องควรกล่าวย้ำประเด็นหลักของเรื่องเสมอ ๆ

3. มีสัมพันธภาพ กล่าวคือ มีความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน โดยตลอด ทั้งในด้านการเรียบเรียงถ้อยคำ ข้อความ และการจัดลำดับเรื่อง ทุกประโยคในแต่ละย่อหน้า และทุกย่อหน้าในแต่ละเรื่องต้องเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน ด้วยการใส่คำเชื่อมข้อความ ได้แก่ คำบุพบท เช่น กับ แต่ แแต่ เพื่อ คำสันธาน เช่น และรวมทั้ง ตลอดจน นอกจากนี้คำประพันธ์สรรพนาม เช่น ที่ ซึ่ง อัน เป็นต้น

4. มีความสมบูรณ์ กล่าวคือ มีความครบถ้วนในด้านเนื้อหา มีเนื้อหาชัดเจน กระชับแจ่ม ธิบายได้ครอบคลุมความคิดหลักที่ต้องการนำเสนอ ข้อมูลที่นำเสนอเป็นข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง หากเป็นความคิดเห็นต้องมีความสมเหตุสมผล นอกจากนี้ต้องมีความสมบูรณ์ด้านการใช้ภาษา คือ ต้องเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายการเขียน ประเภทของบทความ เนื้อหาบทความ และกลุ่มผู้อ่าน

### ขั้นตอนการเขียนบทความ

1. การเลือกเรื่อง ควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้ (สิริวรรณ นันทจินทุล, 2543, หน้า 148-150)

1.1 เลือกเรื่องที่ตนเองสนใจ เป็นที่น่าสนใจ และคนส่วนใหญ่กำลังสนใจ  
ทันสมัย ทันเหตุการณ์

1.2 เลือกเรื่องที่คุณเขียนมีความรู้ มีประสบการณ์ ตลอดจนเป็นเรื่องที่คุณเขียน  
ต้องการเสนอความคิดแก่ผู้อ่าน

1.3 เลือกเรื่องที่คุณเขียนสามารถหาแหล่งค้นคว้า หรือหาข้อมูลมานำเสนอใน  
งานเขียนได้

1.4 เลือกเรื่องที่มีความยาว ความยาก ความง่าย พอเหมาะกับความสามารถของ  
ผู้เขียน เวลาที่ได้รับมอบหมาย หน้ากระดาษ และคอลัมน์ที่ตนรับผิดชอบ

2. กำหนดจุดมุ่งหมาย โดยกำหนดให้ชัดเจนว่าเขียนเพื่ออะไร เช่น ให้ความรู้  
เสนอความเห็น โน้มน้าวใจ ให้แนวคิดในการดำเนินชีวิต เขียนให้ใครอ่าน เช่น กลุ่ม-  
มวลชน กลุ่มผู้มีการศึกษาสูง เด็ก วัยรุ่น ผู้ใหญ่ เป็นต้น

3. กำหนดแนวคิดสำคัญ หรือประเด็นสำคัญ หรือแก่นเรื่อง ต้องกำหนดว่า  
บทความเรื่องนี้จะเสนอแนวคิดสำคัญ หรือมีแก่นเรื่องอะไรให้แก่ผู้อ่าน เพื่อจะได้  
นำเสนอเนื้อหา ถ่ายทอดด้วยคำประโยคต่าง ๆ เพื่อมุ่งสู่แก่นเรื่องนั้น

4. ประมวลความรู้ ความคิด ต้องค้นคว้าหาข้อมูลให้เพียงพอที่จะเขียน จากแหล่ง  
ความรู้ต่าง ๆ หรือการสัมภาษณ์ผู้รู้ ผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น

5. วางโครงเรื่อง กำหนดแนวทางการเขียนว่าจะนำเสนอสาระสำคัญ แยกเป็น  
กี่ประเด็น ประเด็นใหญ่ ๆ มีอะไรบ้าง ในประเด็นหลักมีประเด็นย่อย ๆ มีตัวอย่าง  
มีเหตุผล เพื่อสนับสนุนประเด็นหลักอย่างไรบ้าง การวางโครงเรื่องจะช่วยให้เขียนเรื่อง  
ได้ง่ายไปในทิศทางที่ต้องการ ไม่สับสน ไม่กล่าวซ้ำซาก ไม่นอกเรื่อง

6. การเขียน ได้แก่

6.1 การเขียนขยายความให้ข้อมูลในแต่ละประเด็น มีการอธิบาย ยกเหตุผล  
ประกอบ กล่าวถึงข้อมูลประกอบ อาจเป็นสถิติ ตัวเลข ตัวอย่างเหตุการณ์ ดำเนิน นิทาน  
 เป็นต้น

6.2 เขียนคำนำและสรุปด้วยกลวิธีที่เหมาะสมกับประเภทของเนื้อหาบทความ

6.3 การใช้ภาษา ควรเลือกใช้ให้เหมาะกับจุดมุ่งหมาย การเขียน ประเภท เนื้อหา ดังที่กล่าวมาแล้ว

6.4 การสร้างลีลาการเขียนเฉพาะตัว สร้างได้โดยการเลือกใช้ภาษาให้เป็นเอกลักษณ์ เช่นการใช้ระดับภาษาปาก เล่นคารมโวหาร มีคำเสียดสี มีการแสดงความรู้สึกร้อยอย่างชัดเจน หรือมีการสร้างคำใหม่มาใช้อยู่เสมอ ๆ เป็นต้น

## แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหา

### ความหมายของการวิเคราะห์เนื้อหา

การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นการวิจัยเชิงบรรยายประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นการศึกษาที่มุ่งค้นหาลักษณะของการสื่อสาร โดยเฉพาะ การสื่อสารในที่นี้รวมทั้งที่เป็นเอกสารที่เขียน และที่พูดด้วย การวิเคราะห์เนื้อหามีลักษณะคล้ายกับการวิเคราะห์เอกสารดังกล่าว แต่มีขอบเขตแคบกว่าเพราะมุ่งวิเคราะห์เนื้อหาสาระของเอกสารเป็นสำคัญ

ไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี (2550, หน้า 225) ได้ให้ความหมายของการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) เป็นระเบียบวิธีวิจัยที่นักวิจัยมุ่งศึกษาระยะเนื้อหาที่มวลมนุษย์บันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสื่อสารความคิดและการกระทำให้แก่ผู้อื่น ทั้งที่ปรากฏให้เห็นหลงเหลือสืบต่อกันมาเป็นสิ่งประดิษฐ์ทางสังคม เช่น ข่าวของเครื่องใช้ ภาพเขียน นิทานพื้นบ้าน คติชาวบ้าน และทั้งที่เป็นการบันทึกไว้ด้วยตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ เช่น คัมภีร์ไบเบิล หนังสือ โดยวิธีการจัดเนื้อหาสาระให้เข้าเป็นหมวดหมู่เพื่อการวิเคราะห์ค้นหารูปแบบของเนื้อหาสาระนั้น ๆ เป็นระเบียบวิธีที่เหมาะสมสำหรับการศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะที่มนุษย์ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีระบบและมีเป้าหมาย

ปาริชาติ สถาปิตานนท์ (2545, หน้า 234) ได้ให้ความหมายของการวิเคราะห์เนื้อหาว่า คือ ระเบียบวิธีวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสาร โดยมุ่งเน้นการค้นหาข้อสรุป

และการตีความเกี่ยวกับคุณลักษณะต่าง ๆ ของสาร ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร บริบทในการสื่อสาร ผลจากการสื่อสาร พฤติกรรมทางสังคมที่สะท้อนผ่านสาร

สฎางค์ จันทวานิช (2534, หน้า 144) ได้ให้ความหมายของการวิเคราะห์เนื้อหาว่า คือเทคนิคการวิจัยที่จะพยายามจะบรรยายเนื้อหาของข้อความหรือเอกสาร โดยใช้วิธีการเชิงปริมาณอย่างเป็นระบบและเน้นสภาพวัตถุวิสัย (objectivity) การบรรยายนี้เน้นที่เนื้อหาตามที่ปรากฏในข้อความ พิจารณาจากเนื้อหา

### ประเภทของการวิเคราะห์เนื้อหา

Krippendorff (2004, pp. 22-25) ได้อธิบายไว้ว่า การวิเคราะห์เนื้อหาแบ่งออกเป็น 6 ประเภทดังนี้

1. การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อหาระบบ โดยค่านึงว่าเนื้อหาที่มุ่งวิเคราะห์นั้น มีองค์ประกอบอะไรบ้าง องค์ประกอบดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันอย่างไร และมีการแปลงรูปแบบออกมาในรูปความสัมพันธ์อื่นบ้างหรือไม่
2. การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อหามาตรฐาน เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินคุณค่าของสาระเนื้อหาว่ามีคุณค่ามากน้อยเพียงใด หรือเพื่อวิเคราะห์ว่าเนื้อหาสาระแตกต่างไปจากมาตรฐานมากน้อยเพียงใด
3. การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อหาดัชนีบางอย่าง เช่น ความถี่ของคำ สัญลักษณ์ที่แสดงให้เห็นแรงจูงใจของผู้เขียนหรือหาดัชนีเพื่อชี้ให้เห็นความรู้สึกพอใจ ไม่พอใจต่อเหตุการณ์บางอย่าง
4. การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อหากลุ่มคำแบบต่าง ๆ เช่น การอ้างอิงถึงนายกรัฐมนตรี อาจทำได้โดยใช้ตำแหน่ง ยศ ปี สถานที่ ชื่อ เป็นต้น
5. การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อหาความหมาย เช่น การสรุปประเด็น การหาสาเหตุ และผลการอธิบายพฤติกรรม
6. การวิเคราะห์เนื้อหากระบวนการภายใน เช่น การวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับสถานะแวดล้อม ทำให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีของคนในแต่ละพื้นที่ ต่อการทํานุบำรุงสถานะแวดล้อมในพื้นที่ของตน

## ขั้นตอนของการวิเคราะห์เนื้อหา

ขั้นตอนในการวิเคราะห์เนื้อหามีดังต่อไปนี้ (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2549, หน้า 176-177)

1. กำหนดหน่วยวิเคราะห์ เมื่อเลือกเอกสาร หนังสือที่จะวิเคราะห์ได้แล้ว ขั้นแรกของการวิเคราะห์จะต้องกำหนดหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ให้ชัดเจนว่าจะใช้หน่วยอะไรเป็นตัวกำหนดนับ เช่น กำหนดหน่วยเป็นคำ ๆ เดียว เป็นวลี เป็นประโยค สมบูรณ์ เป็นย่อหน้า (paragraphs) หรือเป็นบทความ 1 บท เป็นหนังสือที่สมบูรณ์ 1 เล่ม แต่ละหน่วยวิเคราะห์จะต้องกำหนดให้แน่นอนชัดเจน และบอกลักษณะให้สามารถวัดได้ด้วย

ส่วนเนื้อหาที่จะวิเคราะห์ก็จะต้องกำหนดด้วยว่า จะวิเคราะห์เนื้อหาอะไรบ้าง ในการตัดสินใจแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ เนื้อหาที่ตรงตามเรื่องที่ต้องวิเคราะห์อย่างชัดเจน กับไม่ชัดเจน ต้องตีความจึงจะเป็นเนื้อหาที่ต้องการวิเคราะห์

2. นับความถี่ จดนับความถี่ของเนื้อหา เป็นจำนวนหน่วยวิเคราะห์ จำแนกตามประเภทของเนื้อหาที่ต้องการ

3. ระบุทิศทางและปริมาณ (direction and intensity) การนับเนื้อหานอกจากจำแนกตามประเภทของเนื้อหาแล้ว จะต้องจำแนกตามทิศทางและปริมาณด้วย ทิศทางของเนื้อหา หมายถึง ชอบไม่ชอบ หรือเฉย ๆ หรือเป็นเนื้อหาที่น่าสนใจ หรือเฉย ๆ ก็ได้ ส่วนปริมาณหมายถึงปริมาณความมากน้อยของทิศทาง เช่น ชอบมาก ชอบน้อย ไม่ชอบเลย เป็นต้น

4. แจกแจงความถี่ (contingency) เมื่อนับจำแนกประเภท ระบุทิศทางและปริมาณของแต่ละหน่วยวิเคราะห์แล้ว ก็ทำการแจกแจงความถี่แยกเป็นรายประเภท ให้เห็นว่า เป็นเนื้อหาที่ชอบมากที่สุดไม่ชอบเลย เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด

5. การสุ่มตัวอย่าง (sampling) ปัญหาสำคัญอย่างหนึ่งของการวิเคราะห์เนื้อหา เพราะหน่วยการวิเคราะห์ที่กำหนดจะต้องเป็นตัวแทนของเนื้อหาทั้งหมด เพื่อผลประโยชน์ที่ได้จะสรุปอ้างอิงเป็นการวิเคราะห์ทั้งหมดได้ การสุ่มตัวอย่างเนื้อหาวิเคราะห์จึงต้องทำอย่างระมัดระวัง แต่ก็ทำได้ยากยิ่ง เช่น ต้องการวิเคราะห์เนื้อหาของ

หนังสือพิมพ์รายวัน การสุ่มจะให้ได้หนังสือพิมพ์มาวิเคราะห์เป็นตัวแทนของเนื้อหาในหนังสือพิมพ์ทั้งหมดทำได้ยาก ฉะนั้น จึงมักกำหนดด้วยวัน เดือน ปี ที่พิมพ์หนังสือพิมพ์นั้น เช่น ภายใน 1 ปี หรือภายใน 1 เดือน แล้วนำหนังสือพิมพ์ในช่วงเวลาที่กำหนดทั้งหมดมาวิเคราะห์

6. สร้างเครื่องมือบันทึก (recording instrument) จัดทำเป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้จดบันทึกผลการวิเคราะห์ จะต้องจัดทำแบบฟอร์ม และจดบันทึกอย่างระมัดระวัง เพื่อให้ผลการวิเคราะห์ที่ได้ถูกต้องและเชื่อถือได้มากที่สุด

**หัวใจของการวิเคราะห์เนื้อหา** สุภางค์ จันทวานิช (2534, หน้า 148) ได้อธิบายถึงเทคนิคสำคัญที่สุดในการวิเคราะห์เนื้อหา คือการวางระบบข้อมูลโดยการจัดประเภทของคำและข้อความที่จะวิเคราะห์ เมื่อได้เอกสารมาแล้ว ผู้วิจัยจะจัดจำแนกประเภท (categories) ของคำและข้อความอย่างไรจึงจะได้ประเภทที่ดีครอบคลุม ตรงตามปัญหาของการวิจัย

การทำระบบจำแนกประเภทที่ดี ในการวิเคราะห์เนื้อหาควรมีลักษณะดังนี้

1. ระบบจำแนกประเภทควรสอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายของการวิจัย นั่นคือตรงกับนิยามกรอบแนวคิด นิยามตัวแปร และนิยามเชิงปฏิบัติการของการวิจัยถือเป็นตัวบ่งชี้ของประเภทที่เหมาะสมมากอย่างหนึ่งที่นักวิจัยควรใช้เป็นเกณฑ์ในการจำแนกประเภท

2. ระบบจำแนกประเภทควรมีความครอบคลุม นั่นคือ สามารถรองรับคำและข้อความที่จะถูกเจงนับได้เป็นอย่างดี ผู้วิจัยจะสร้างคุณลักษณะครอบคลุมนี้ได้โดยการระบุนรายละเอียดของแนวคิดย่อยและตัวแปรของการวิจัยให้ชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เจงนับ หรือผู้ลงรหัสไม่ประสบความยุ่งยากใจ ในการตัดสินใจว่าคำใดควรจัดอยู่ในประเภทใด นอกจากนั้นผู้วิจัยควรจะได้อ่านเอกสารอย่างละเอียดจนจบ เพื่อจะได้ทราบว่าตัวบทหรือเอกสารที่จะมาวิเคราะห์มีคำสำคัญใดบ้างที่ตรงกับปัญหาของการวิจัยและแนวคิดย่อย ๆ ที่แตกออกมาจากปัญหานั้น ๆ มิฉะนั้นจะต้องมีการสร้างประเภทของคำและข้อความใหม่เพิ่มขึ้นอยู่เรื่อย เพราะระบบจำแนกประเภทที่สร้างไว้ไม่ครอบคลุม การลงรหัสก็จะวุ่นวาย เพราะต้องย้อนกลับไปนำข้อมูลส่วนที่วิเคราะห์แล้วมาวิเคราะห์เพิ่มเติมเพื่อหาคำและข้อความในประเภทที่สร้างขึ้นใหม่

3. ระบบจำแนกประเภทควรมีความเด่นชัดในตัวเอง เพื่อให้การจำแนกข้อมูลทำได้โดยสะดวก ไม่เกิดปัญหาว่าคำหรือข้อความสามารถถูกจำแนกเข้าได้หลาย ๆ ประเภทพร้อม ๆ กัน

4. ระบบจำแนกประเภท ไม่ควรมีความซ้ำซ้อนเหลื่อมกัน นั่นคือไม่ควรมีประเภทที่คล้ายคลึงกันในส่วน เช่น การจำแนกประเภทเป็นสถาบันชาติกับสถาบันพระมหากษัตริย์ การจำแนกเป็นสองประเภทเช่นนี้อาจมีความเหลื่อมกันได้บ้าง ทำให้คำและข้อความบางอย่างอยู่ได้ทั้งสองประเภทเช่นกัน เช่น คำว่า สิ้นแผ่นดิน อาจสื่อความหมายของชาติหรือสถาบันกษัตริย์ก็ได้

5. ผู้สร้างระบบจำแนกประเภทควรใช้หลักการเดียวกันในการจัดประเภทต่าง ๆ ไม่ใช่ใช้มิติของเวลาบ้าง ใช้สถานที่บ้าง ใช้วิธีการของความรู้สึกบ้างจะทำให้ประเภทที่จัดขาดเอกภาพ ไม่อาจนำมาเทียบเคียงกันได้ ข้อจำเป็นจะต้องจำแนกประเภทข้อมูลเหล่านั้นออกจากกัน ประเด็นนี้รวมถึงการแยกข้อมูลเป็นข้อมูลที่ปรากฏและข้อมูลที่แฝงอยู่ด้วย ผู้วิจัยไม่ควรนำข้อมูลสองระดับนี้มาเปรียบเทียบกัน

### ข้อดีและจุดเด่นของการวิเคราะห์เนื้อหา

สิ่งที่ทำการวิเคราะห์เนื้อหามีข้อดีที่ได้เปรียบกว่าระบบวิธีอื่นที่สำคัญ คือ (ไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี ,2550, หน้า 235-236)

1. การวิเคราะห์เนื้อความ ได้เปรียบกว่าระบบวิธีอื่น คือ การประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา งานวิจัยที่นักศึกษาทำเป็นชิ้นงานส่งในชั้นมักไม่มีงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายจำนวนมากและส่วนใหญ่ใช้เงินส่วนตัวของนักศึกษาเอง นอกจากนี้ ยังมีระยะเวลาจำกัดอยู่ในช่วงเวลาภาคการศึกษาหนึ่งเท่านั้น จึงเหมาะสมที่จะเลือกการวิเคราะห์เนื้อหาเป็นระเบียบวิธีวิจัยเพราะไม่จำเป็นต้องใช้คณะนักวิจัยหลายคน ไม่ต้องใช้เครื่องมือมากมาย กล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าถ้าสามารถหาสิ่งของหรือเนื้อหาทำการเข้าประมวลได้ก็ย่อมทำการวิจัยโดยการวิเคราะห์เนื้อหาได้

2. การวิเคราะห์เนื้อความ เป็นระเบียบวิธีที่มีความปลอดภัยต่อการดำเนินงานวิจัยในกรณีที่ถ้ามีสิ่งผิดพลาดเกิดขึ้น ต่างจากระเบียบวิธีวิจัยสำรวจหรือวิจัยทดลอง ซึ่งพบว่า

เมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นนักวิจัยจะต้องกลับไปเริ่มต้นทำการใหม่ทั้งหมดเสียทั้งเงินทั้งเวลา เช่นเดียวกันกับการวิจัยภาคสนามซึ่งนอกจากจะเสียเงินและเวลาแล้ว เหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ศึกษาอาจจะไม่เกิดขึ้นซ้ำให้ทำการศึกษาสังเกตอีก สำหรับความปลอดภัยที่กำลังกล่าวนี้ ในระเบียบวิธีวิจัยการวิเคราะห์เนื้อความนั้น อาจจะต้องยังคงต้องศึกษาสังเกตอยู่ นอกจากจะต้องเปลี่ยนแปลงการเข้าประมวลและแยกประเภทหมวดหมู่ของการเข้าประมวลเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

2. การวิเคราะห์เนื้อความมีลักษณะเด่นที่ถือคู่ต่อการวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ เพราะทราบใดที่หลักฐานข้อบ่งชี้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์นั้นคงหลงเหลือปรากฏอยู่ การศึกษาวิเคราะห์เนื้อความสามารถกระทำได้เสมอ และอาจศึกษาประวัติศาสตร์เป็นช่วง ๆ ในระยะที่ผ่านมา โดยการเปรียบเทียบระหว่างช่วงเหล่านั้นได้

3. การวิเคราะห์เนื้อความด้าน “ความไม่สอดใส่” (unobtrusiveness) นั่นคือนักวิจัยวิเคราะห์เนื้อความมักไม่ต้องเข้าไปยุ่งย่ำต่อสิ่งที่กำลังศึกษาอยู่ ทั้งนี้เพราะบทกวีเป็นสิ่งที่เขียนขึ้นมาแล้ว รูปภาพเป็นสิ่งที่วาดขึ้นมาแล้ว สุนทรพจน์ก็เป็นคำพูดที่กล่าวไว้แล้ว เหล่านี้ไม่มีชีวิตจิตใจและไม่ก่อให้เกิดนักวิจัยต้องวิตกกังวลต่อการสอดใส่ในเรื่องราวของผู้อื่น

การวิเคราะห์เนื้อความก็มีจุดอ่อนที่นักวิจัยควรให้ความสนใจ ประการแรกนั้นเป็นข้อจำกัดที่การวิเคราะห์เนื้อความถูกกำหนดให้ศึกษาเฉพาะรูปแบบของการสื่อสารสัมพันธ์ที่มีการบันทึกไว้แล้วเท่านั้น รูปแบบเหล่านี้อาจเป็นคำพูด ข้อเขียน รูปภาพ ก็ได้ ซึ่งจำเป็นต้องอยู่ในลักษณะที่บันทึกไว้อยู่เสมอ อีกประการหนึ่ง เป็นเรื่องลักษณะด้อยในความสมเหตุสมผล (validity) ซึ่งมักจะมีปัญหาเนื่องจากเครื่องวัดที่เลือกมานั้นอาจจะไม่เป็นตัวแทนพฤติกรรมนั้น ๆ ที่ดีที่สุด เช่น คำนิยม ความรู้สึกและสื่อช่วยจากหนังสือพิมพ์ได้ดิน อาจจะไม่เป็นเครื่องวัดคำนิยมของขบวนการฮิปปี้โดยทั่วไปได้แท้จริง ถึงแม้การเข้าประมวลต่อคำนิยมจากแหล่งหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ สามารถทำได้อย่างมีความสมเหตุสมผลก็ตาม แต่การเลือกหนังสือพิมพ์เหล่านั้นว่าเป็นตัวแทนแสดงถึงวัฒนธรรมหนึ่งยังต้องเผชิญต่อข้อสงสัยด้านความสมเหตุสมผลอยู่

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือพิมพ์ และเนื้อหาทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ พบว่า มีผู้ทำการวิจัยเนื้อหาที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

### งานวิจัยในประเทศ

อรรวรรณ มูลจันทร์ (2536) ศึกษาเรื่อง การนำเสนอพาดหัวข่าวหน้าหนึ่งในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการนำเสนอ และปัจจัยที่มีส่วนกำหนดการนำเสนอพาดหัวข่าวหน้าหนึ่งในหนังสือพิมพ์รายวัน 5 ฉบับ ได้แก่ ไทยรัฐ ข่าวสด มติชน บ้านเมือง และสยามรัฐ จำนวนทั้งสิ้น 135 ฉบับ และบรรณาธิการข่าวจำนวน 12 คน ได้ถูกเจาะเลือก เพื่อวิเคราะห์ลักษณะการนำเสนอพาดหัวข่าวหน้าหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับรูปประโยค ลำดับความสำคัญ จำนวนประเด็นความสอดคล้องกับประเด็นในวรรณำ การใช้คำทับศัพท์ สมญานาม ตัวย่อ และเครื่องหมายวรรคตอน ความสอดคล้องตรงกับเนื้อหาข่าว และความเป็นกลางของพาดหัวข่าว จากการศึกษาพบว่า พาดหัวข่าวส่วนใหญ่ใช้ประโยคประธาน ประเด็นที่นำเสนอสอดคล้องกับวรรณำ นิยมใช้เครื่องหมายวรรคตอน สมญานาม และตัวย่อ หนังสือพิมพ์ ที่เน้นข่าวหนักมากที่สุดคือ สยามรัฐ มีความสอดคล้องและความเป็นกลางมากที่สุด ไทยรัฐพาดหัวข่าวมีความเป็นกลางน้อยที่สุด ขณะที่ข่าวสดมีพาดหัวข่าวที่สอดคล้องกับเนื้อหาข่าวน้อยที่สุด และจากการสัมภาษณ์บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ พบว่า ปัจจัยที่มีส่วนกำหนด การนำเสนอพาดหัวข่าวหน้าหนึ่งในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย ประกอบด้วย ตัวผู้เขียนข่าว(บรรณาธิการข่าว) แนวนโยบายหนังสือพิมพ์ ผู้อ่านเป้าหมาย ข้อกฎหมาย ขนาดเนื้อที่ข้อจำกัดด้านเวลา กรอบสังคมและศีลธรรม ข้อเท็จ ตลอดจนช่วงเหตุการณ์ข่าว

ประภัสสร ภัทรนาวิก (2539) ศึกษาเรื่อง ภาษาพาดหัวข่าวในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย พ.ศ. 2474 และ พ.ศ. 2475 โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะวิเคราะห์ลักษณะภาษาพาด-

ห้วงข่าวที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย ปี 2474 และ ปี พ.ศ. 2475 และศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะภาษาพาดหัวข่าว โดยเก็บข้อมูลจากไมโครฟิล์มของหอสมุดแห่งชาติ ผลการวิจัย พบว่า พาดหัวข่าวทั้งหมด 3,962 พาดหัวข่าว เป็นพาดหัวข่าวของข่าว 3 ประเภท ได้แก่ ข่าวบุคคล ข่าวการบริหารบ้านเมือง และข่าวเหตุการณ์ ลักษณะภาษาที่ปรากฏในพาดหัวข่าวมี 4 ลักษณะ ได้แก่ คำ กลุ่มคำ ประโยคและกลุ่มประโยค ประเภทของข่าวเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะภาษาในพาดหัวข่าว กล่าวคือ พาดหัวข่าวเหตุการณ์เท่านั้นที่มีลักษณะเป็นคำ ความนิยมของหนังสือพิมพ์ก็เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะภาษาในการพาดหัวข่าว กล่าวคือ พาดหัวข่าวที่เป็นคำ ปรากฏเฉพาะในหนังสือพิมพ์ฉบับเดียวคือหญิงไทย พาดหัวข่าว ประโยคหรือกลุ่มประโยค ปรากฏในหนังสือพิมพ์ทุกฉบับ หนังสือพิมพ์ 5 ฉบับ มีพาดหัวข่าวที่เป็นประโยคมากที่สุด หนังสือพิมพ์ 4 ฉบับ มีพาดหัวข่าวเป็นประโยคมากที่สุด พาดหัวข่าวส่วนใหญ่มีความสัมพันธ์กับเนื้อหาข่าวคือ ใช้ถ้อยคำที่ตรงกับถ้อยคำในเนื้อหาข่าว หรือใช้ถ้อยคำที่เปลี่ยนแปลงจากถ้อยคำในเนื้อหาข่าวไปบ้าง หรือสรุปการกระทำหรือเหตุการณ์ในเนื้อหาข่าว บางพาดหัวข่าวมีถ้อยคำที่เร้าความสนใจหรือช่วยแสดงทัศนะหรือทัศนคติของผู้เขียนต่อข่าวนั้น ๆ

สุมนา ศิริบรรเกียรติ (2542) ศึกษาเรื่อง *ความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กร: ศึกษาเฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่การตลาดบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์และบริษัทหลักทรัพย์ในเขตกรุงเทพมหานคร* มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรของเจ้าหน้าที่การตลาด และศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรของเจ้าหน้าที่การตลาด บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์และบริษัทหลักทรัพย์ โดยกำหนดปัจจัยที่คาดว่าจะมีความสัมพันธ์กับความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กร ประกอบด้วย ปัจจัยลักษณะส่วนบุคคลและครอบครัว ซึ่ง ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพสมรส ระยะเวลาปฏิบัติงาน ภาระหนี้สิน และภาระในการอุปการะผู้อื่น ปัจจัยลักษณะองค์การ ได้แก่ ประเภทและขนาดองค์กรและปัจจัยความพึงพอใจในงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่มี 7 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน คุณค่าของงาน สัมพันธภาพเชิงวิชาชีพ บทบาทเชิงวิชาชีพ ผลประโยชน์ตอบแทน และ

ความมั่นคงในการทำงาน การศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างที่ทำงานในบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และบริษัทหลักทรัพย์ จำนวนทั้งสิ้น 45 คน นำเสนอผลการศึกษาโดยใช้วิธีพรรณนา ด้วยค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ กับความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กร ด้วยสถิติ Chi-Square ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 ส่วนการวัดขนาดความสัมพันธ์ ใช้ค่า Phi, Cramer's V หรือ Gamma ตามระดับของตัวแปร ผลการศึกษา พบว่า ความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรของเจ้าหน้าที่การตลาดบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์และบริษัทหลักทรัพย์อยู่ในระดับปานกลางและต่ำเป็นส่วนใหญ่ ส่วนความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรในระดับสูงมีจำนวนน้อยกว่า สำหรับการวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่คาดว่าจะมีความสัมพันธ์กับความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กร พบว่า ตัวแปรปัจจัยส่วนบุคคลและครอบครัวเป็นปัจจัยที่ไม่มีความสัมพันธ์กับความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนปัจจัยเกี่ยวกับองค์กร ผลการศึกษา พบว่า ประเภทขององค์กร และขนาดขององค์กร เป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่มีขนาดความสัมพันธ์ไม่ค่อยมากนัก ส่วนปัจจัยความพึงพอใจในงานนั้น พบว่า ความพึงพอใจในงานโดยรวมแสดงความสัมพันธ์กับระดับความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กร และมีขนาดความสัมพันธ์กันค่อนข้างมาก

ศิริวรรณ ศิริภรณ์มย์ (2544) ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์หนังสือพิมพ์ธุรกิจภาษาไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2541-2542 มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์หนังสือพิมพ์ธุรกิจภาษาไทยในด้านเนื้อหาข่าวและบทความ ผู้ผลิต ผู้เขียน วิธีการเขียน แหล่งอ้างอิง ภาพประกอบและลักษณะรูปเล่ม รวมทั้งศึกษาความสอดคล้องของเนื้อหาข่าวและบทความกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือพิมพ์ และศึกษาความสอดคล้องของเนื้อหาข่าวและบทความในหนังสือพิมพ์ธุรกิจภาษาไทย จำนวน 8 ชื่อฉบับ รวมทั้งสิ้น 292 ฉบับ 5,826 ชิ้น บันทึกข้อมูลลงในแบบวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า (1) เนื้อหาข่าวและบทความส่วนใหญ่มีเนื้อหาด้านการเงินมากที่สุด (2) ผู้ผลิตส่วนใหญ่เป็นบริษัทมหาชน (3) ผู้เขียนส่วนใหญ่เป็นนักข่าว (4) วิธีการเขียนส่วนใหญ่เป็นวิธีการเขียนแบบข่าว (5) ข่าวและบทความส่วนใหญ่ไม่ระบุแหล่งอ้างอิง (6) ภาพประกอบส่วนใหญ่เป็น

ภาพประกอบอื่น ๆ หรือไม่มีภาพประกอบ (7) มีลักษณะรูปเล่มส่วนใหญ่มีขนาดมาตรฐานและพิมพ์ด้วยกระดาษปรีฟ (8) ความสอดคล้องของเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำหนังสือพิมพ์ มีความสอดคล้องกัน (9) แนวโน้มของเนื้อหาข่าวและบทความด้านการตลาดมีอัตราแนวโน้มเพิ่มขึ้น ในขณะที่เนื้อหาข่าวและบทความด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจมีอัตราแนวโน้มลดลง และเนื้อหาข่าวและบทความด้านเลขานุการมีอัตราแนวโน้มคงที่ไม่เปลี่ยนแปลง

สุริย์รัตน์ พรหมสุวรรณ (2545) ศึกษาเรื่อง *ความสามารถที่พึงประสงค์ของนักบริหารทรัพยากรบุคคลในช่วงปี 2545-2549* มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสามารถของนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีหรือใช้ในปัจจุบัน และความสามารถที่จำเป็นในช่วงปี 2545-2549 ประชากรที่ศึกษา คือ นักบริหารทรัพยากรบุคคลที่บริหารงานในบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่ดำเนินการในปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูลโดยสถิติ ค่าความแปรปรวน ค่าเฉลี่ย และร้อยละ ในการทดสอบสมมติฐาน ผลการศึกษา พบว่า นักบริหารทรัพยากรส่วนใหญ่อยู่ในกิจการประเภทอุตสาหกรรมการผลิต ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับกลางเป็นส่วนใหญ่ และมีอายุเฉลี่ย 39.8 ปี โดยมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับความสามารถของนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีหรือใช้ในปัจจุบัน คือ ความสามารถด้านการทำงานเป็นทีมซึ่งมีมากที่สุด แต่ความสามารถด้านความยืดหยุ่นและการมุ่งลูกค้าน้อยกว่าด้านอื่น โดยที่ผู้ที่บริหารงานในประเภทกิจการต่าง ๆ มีความสามารถทุกด้าน ยกเว้น ด้านความยืดหยุ่น ส่วนผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 29 ปี มีความสามารถด้านการทำงานเป็นทีมมาก ส่วนความสามารถของนักบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต คือ ความสามารถทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ความสามารถด้านภาวะผู้นำ ด้านการสื่อสาร ด้านการทำงานเป็นทีม ด้านทักษะวิชาชีพ ด้านนวัตกรรม ด้านการมุ่งลูกค้า และด้านความยืดหยุ่น โดยความสามารถด้านภาวะผู้นำมีความจำเป็นมากที่สุด โดยผู้บริหารระดับต้นให้น้ำหนักความจำเป็นดังกล่าว น้อยกว่าผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป สำหรับผลการทดสอบความแตกต่างของผู้ที่บริหารในกิจการประเภทต่าง ๆ ต่อความสามารถที่มีหรือใช้ในปัจจุบัน พบว่า มีความสามารถไม่ต่างกัน ส่วนผู้ที่มีอายุต่างกัน และมีภาระหน้าที่หรือระดับตำแหน่งต่างกัน มีความสามารถแตกต่างกัน ทำนอง

เดียวกันกับผลการทดสอบความแตกต่างของความสามารถที่จำเป็นในช่วงปี 2545-2549 พบว่า นักบริหารทรัพยากรบุคคลที่อยู่ในประเภทกิจการต่างกัน มีอายุต่างกัน และ ภาระหน้าที่หรือระดับตำแหน่งต่างกัน มีความเห็น ไม่แตกต่างกัน ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะว่า สถาบันการศึกษาควรนำความสามารถทั้ง 7 ด้าน มาร่วมพิจารณาสำหรับการสร้าง หลักสูตรการศึกษาให้ครอบคลุมความสามารถดังกล่าว สมาคมการจัดการงานบุคคล แห่งประเทศไทย (PMAT) ควรจัดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง และกำหนดมาตรฐาน ความสามารถที่เหมาะสม ชมรมการบริหารบุคคลควรเชื่อมโยงกับชมรมอื่น ๆ เพื่อ แลกเปลี่ยนความสามารถซึ่งกันและกัน ส่วนผู้บริหารและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ควรเป็นฝ่ายที่สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาความสามารถให้มากขึ้น ทั้งการดำเนินงาน และงบประมาณ

จิรภรณ์ ปฐมกุลนิธิ (2546) ศึกษาเรื่อง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทใน นิคมอุตสาหกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อ ศึกษากระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทในนิคมอุตสาหกรรมในเขต กรุงเทพมหานคร (2) เพื่อศึกษาความแตกต่างของปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยภายใน กิจการกับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ บริษัทในนิคมอุตสาหกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร (3) เพื่อศึกษาข้อคิดเห็นหรือข้อ เสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิง พรรณา ประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นบริษัทที่ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมในเขต กรุงเทพมหานครจำนวน 173 บริษัท จากประชากรทั้งสิ้น 305 บริษัท โดยใช้วิธีเลือก ตัวอย่างแบบเจาะจงตามวัตถุประสงค์ เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการ วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแจกแจง แบบเอฟ และ วิธีการของสตีเวนสัน นิวแมน คูสต์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ใน การประมวลผล ผลการวิจัยพบว่า (1) กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยรวมของ บริษัทในนิคมอุตสาหกรรมในเขตกรุงเทพมหานครอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละ ด้านพบว่า การให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์มีค่าคะแนนมากที่สุด รองลงมาได้แก่ การ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปกป้องและธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ และ การจัดหา

ทรัพยากรมนุษย์ ตามลำดับ เมื่อพิจารณาในแต่ละหัวข้อย่อยของแต่ละด้านพบว่า ด้านการให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์อยู่ในระดับมากทุกหัวข้อ โดยหัวข้อเกี่ยวกับรูปแบบประโยชน์และการให้บริการมีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อยู่ในระดับมากทุกหัวข้อ โดยหัวข้อเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ด้านการปกป้องและธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์อยู่ในระดับมากทุกหัวข้อ โดยหัวข้อเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ด้านการจัดหาทรัพยากรมนุษย์มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีหัวข้อที่เกี่ยวกับการคัดเลือกมีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด (2) ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามที่แตกต่างกันทางด้านคุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่แตกต่างกัน ส่วนปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามที่แตกต่างกันทางด้านเพศ อายุ และ อายุงาน มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์แตกต่างกัน ปัจจัยภายในกิจการที่แตกต่างกันทางด้านขนาดของเงินทุน จดทะเบียน จำนวนพนักงาน ผู้กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และรูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กร มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่แตกต่างกัน ส่วนปัจจัยภายในกิจการที่แตกต่างกันทางด้านประเภทของการประกอบการและกลยุทธ์ในการบริหาร มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่แตกต่างกัน (3) จากผลการวิจัยมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการทรัพยากรมนุษย์ด้านการจัดหาทรัพยากรมนุษย์ในหัวข้อที่เกี่ยวกับ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน และการสรรหา ด้านการให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์ในหัวข้อที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการปกป้องและธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านความปลอดภัย

ธนวรรณ กัมมารเจษฎากุล (2547) ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์เนื้อหาด้านสุขภาพในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประเภทของเนื้อหา ปริมาณของเนื้อหาแหล่งข้อมูล รูปแบบในการนำเสนอเนื้อหาด้านสุขภาพ ปริมาณของเนื้อหา

แหล่งข้อมูล รูปแบบในการนำเสนอเนื้อหาด้านสุขภาพ และบทบาทในการเสนอเนื้อหา  
ด้านสุขภาพของหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย 4 ชื่อฉบับ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ  
เดลินิวส์ ข่าวสด และมติชน ตลอดจนศึกษาปัจจัยในการเลือกประเด็นเพื่อนำเสนอ  
เนื้อหาด้านสุขภาพและการเลือกใช้แหล่งข้อมูลด้านสุขภาพของบรรณาธิการหรือ  
หัวหน้าข่าวสาธารณสุขของหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย ผลการวิจัยพบว่า (1)  
หนังสือพิมพ์เดลินิวส์เสนอเนื้อหาด้านสุขภาพในปริมาณความถี่มากที่สุด รองลงมาคือ  
ข่าวสด มติชนและไทยรัฐ โดยเนื้อหาด้านสุขภาพที่หนังสือพิมพ์ทั้ง 4 ชื่อฉบับนำเสนอ  
มากที่สุดคือ พฤติกรรมการป้องกันโรคในภาวะเสี่ยงต่อโรค หนังสือพิมพ์ไทยรัฐเสนอ  
ผลงานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพที่สุด หนังสือพิมพ์เดลินิวส์เสนอเรื่อง  
เพศสัมพันธ์มากที่สุด ส่วนหนังสือพิมพ์ข่าวสดและมติชนเสนอพฤติกรรมการป้องกัน  
โรคในภาวะเสี่ยงต่อโรคมากที่สุด นอกจากนี้หนังสือพิมพ์ทั้ง 4 ชื่อฉบับ เสนอเนื้อหา  
ด้านสุขภาพในรูปแบบของข่าวมากที่สุด รองลงมาคือรูปแบบคอลัมน์ประจำและ  
บทความ ตามลำดับ แหล่งข้อมูลที่หนังสือพิมพ์ทั้ง 4 ชื่อฉบับใช้มากที่สุดคือ แหล่งจาก  
กระทรวงสาธารณสุขและเจ้าหน้าที่ รองลงมาคือบุคคลไม่ระบุสังกัดและโรงพยาบาลทั้ง  
ภาครัฐและเอกชน ตามลำดับ (2) หนังสือพิมพ์ทั้ง 4 ชื่อฉบับมีบทบาทเป็นผู้ให้ความเห็น  
และให้ความรู้มากที่สุด ในการนำเสนอเนื้อหาด้านสุขภาพมีบทบาทเป็นผู้ให้ความเห็น  
เชิงวิพากษ์วิจารณ์หรือสนับสนุนน้อยที่สุด (3) หัวหน้าข่าวสาธารณสุขมีปัจจัย 3 ปัจจัย  
ในการเลือกประเด็นสำหรับนำเสนอเนื้อหาด้านสุขภาพลงหนังสือพิมพ์ ได้แก่ ความรู้  
นวัตกรรมใหม่ด้านสุขภาพ ความน่าสนใจของเนื้อหา สภาพแวดล้อมช่วงเวลาหนึ่งที่มี  
ผลต่อสุขภาพ การเลือกใช้แหล่งข้อมูลด้านสุขภาพของหนังสือพิมพ์มี 2 วิธี คือ เลือก  
แหล่งที่มีผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพ และ เลือกแหล่งที่มีข้อมูลให้

จรัญญา กวางแก้ว (2549) ได้ศึกษา การวิเคราะห์ข่าวและบทความทางการเมือง  
ในหนังสือพิมพ์ รายวันภาษาไทย ปี พ.ศ. 2546 ในด้านเนื้อหา พาดหัวข่าว ผู้ผลิต ผู้เขียน  
วิธีเขียน แหล่งอ้างอิง ภาพประกอบ และความสอดคล้องของเนื้อหาข่าวและบทความ  
ทางการเมืองกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำหนังสือพิมพ์ ในหนังสือพิมพ์รายวัน  
ภาษาไทย จำนวน 5 ชื่อฉบับ คือ มติชน สยามรัฐ แนวหน้า ไทยโพสต์ และบ้านเมือง

รวมทั้งสิ้น 1,825 ฉบับ จำนวน 12,644 เรื่อง จากการศึกษาพบว่า เนื้อหาข่าวและบทความทางการเมืองส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานของรัฐสภามากที่สุด พาดหัวข่าวส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการเมืองมากที่สุด มีความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว ส่วนผู้ผลิตพบว่า ผู้ผลิตส่วนใหญ่เป็นบริษัทจำกัด ในขณะที่ผู้เขียนส่วนใหญ่เป็นนักข่าว และวิธีการเขียนส่วนใหญ่เป็นวิธีการเขียนแบบข่าว ในส่วนแหล่งอ้างอิง พบว่า ข่าวและบทความส่วนใหญ่ระบุแหล่งอ้างอิงที่ไม่เป็นสิ่งพิมพ์และมักไม่มีภาพประกอบ ในด้านความสอดคล้องของเนื้อหาข่าวและบทความทางการเมืองกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำหนังสือพิมพ์ พบว่า มีความสอดคล้องกัน

ชิโนรส เบญจชวกุล (2549) การศึกษาเรื่อง *ปัจจัยที่มีผลต่อการปรับบทบาทของนักบริหารทรัพยากรบุคคล: กรณีศึกษากลุ่มธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอาหาร เครือเจริญโภคภัณฑ์* มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ส่งผลกระทบต่อบทบาทของนักบริหารทรัพยากรบุคคล โดยศึกษาจากนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอาหารเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำนวนทั้งสิ้น 150 ราย ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ โดยอาศัยค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยมัชฌิมเลขคณิต และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุเฉลี่ย 31-39 ปี ทำงานระดับปฏิบัติการมากที่สุด มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี รับผิดชอบทำงานหลักด้านการฝึกอบรม และการสรรหาคัดเลือกพนักงาน ทำงานน้อยกว่า 5 ปี สถานที่ทำงานอยู่ในโรงงานผลิตอาหารสัตว์ และสำนักงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อการปรับบทบาทของนักบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยภายในองค์กร คือ วัฒนธรรมขององค์กร การนำโปรแกรมสำเร็จรูป Balanced Scorecard และ Competency มาใช้ในองค์กร โดยปัจจัยด้านวัฒนธรรมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด แต่ปัจจัยภายนอกด้านพนักงานมีค่าเฉลี่ยระดับปานกลางค่อนข้างไปทางมาก สำหรับการแข่งทางธุรกิจและข้อตกลงทางการค้าระหว่างประเทศเป็นปัจจัยสำคัญรองลงมา อย่างไรก็ตาม การปรับบทบาทหน้าที่เหมาะสมของนักบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตด้านคุณลักษณะที่สำคัญ คือ การผ่านการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐาน ISO การที่บทบาทสำคัญในการพัฒนา

กระบวนการสรรหาและการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้งาน ความสามารถแสวงหาวิธีการใหม่ ๆ ในการฝึกอบรม ความสนใจศึกษาความต้องการเกี่ยวกับการเติบโตของพนักงาน ความสามารถกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมและควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งการเป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ มีความเป็นกลาง เป็นธรรม และยอมรับความสำคัญของการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ในการทำงาน ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะว่า องค์กรควรกำหนดวิสัยทัศน์ให้เป็นรูปแบบธรรม สนับสนุนบทบาทนักบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีบทบาทผลักดันให้เกิดพันธมิตรธุรกิจ และสามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ในทุกระดับขององค์กร นอกจากนี้ยังควรพัฒนาระบบงานให้มีความแม่นยำรวดเร็ว เปิดโอกาสให้พนักงานบุคคลมีส่วนร่วมสร้างกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและส่งเสริมการพัฒนาขีดความสามารถ โดยการกำหนดเส้นทางการฝึกอบรมของแต่ละตำแหน่ง

รววิมล บุตรอามาตย์ (2549) ศึกษาเรื่อง *การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีมของพนักงานไปรษณีย์พิษณุโลก* การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปฏิบัติการกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา คือ พนักงานไปรษณีย์พิษณุโลก จำนวน 80 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า แบบบันทึกการสังเกตแบบมีส่วนร่วม การสัมภาษณ์และการสนทนากลุ่ม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหาและค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที ผลการวิจัย ประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีมหลังการพัฒนาสูงกว่าประสิทธิภาพของทีมงานก่อนการพัฒนาโดยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สำหรับวิธีการพัฒนาที่สำคัญมี 5 ประการ คือ การเป็นแบบอย่าง และเป็นที่ปรึกษา การให้ความรู้ที่ต้องการ การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา การกำกับดูแลชี้แนะของหัวหน้าทีมงาน และการสะท้อนคำชมของผู้ใช้บริการ

วินัส ตีรพัฒน์พันธุ์ (2549) ศึกษาเรื่อง *การพัฒนานุเคราะห์ระดับปฏิบัติการของสถาบันพัฒนา องค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการในการพัฒนาตนเอง และความคิดเห็นต่อแนวทางการพัฒนานุเคราะห์ระดับปฏิบัติการของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจ กลุ่ม*

ตัวอย่าง คือ บุคลากรระดับปฏิบัติการจำนวน 145 คน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย 2 กลุ่ม โดยวิธีจับคู่พหุคูณของ Scheffé ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 31-40 ปี สถานภาพโสด การศึกษาอยู่ระดับปริญญาตรี อายุงานเฉลี่ย 3.5 ปี ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารและกลุ่มงานพื้นที่ บุคลากรมีความต้องการในการพัฒนาตนเองภาพรวมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง รองลงมา ด้านทักษะเกี่ยวกับเทคนิคหรือการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และด้านทัศนคติเกี่ยวกับการบริหารงาน ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อแนวทางการพัฒนาบุคลากร ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านเนื้อหาการพัฒนาบุคลากร ด้านปัจจัยสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ด้านกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ด้านปัจจัยสนับสนุนความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และมีเพียงด้านเดียวที่อยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านวิธีการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ผลการศึกษาความแตกต่างระหว่างข้อมูลส่วนบุคคลกับความต้องการในการพัฒนาตนเอง พบว่า บุคลากรที่อายุต่างกันมีความต้องการพัฒนาตนเองด้านความรู้ และด้านทักษะเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน บุคลากรที่กลุ่มงานต่างกันมีความต้องการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ด้านทักษะเกี่ยวกับเทคนิคหรือวิธีการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และด้านทัศนคติเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองแตกต่างกัน บุคลากรที่อายุงานแตกต่างกันมีความต้องการพัฒนาตนเองด้านความรู้แตกต่างกัน ผลการศึกษาความแตกต่างระหว่างข้อมูลส่วนบุคคลกับแนวทางการพัฒนาบุคลากร พบว่า เพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และปัจจัยสนับสนุนความก้าวหน้าในหน้าที่การงานแตกต่างกัน บุคลากรที่กลุ่มงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่อายุงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกัน ข้อเสนอแนะของการศึกษาต่อองค์กร ควรกำหนดให้มีนโยบายและแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ควรส่งเสริมด้านการดูแลสุขภาพและการพัฒนาตนเองของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

อย่างจริงจัง ด้านการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาบุคลากร ควรจัดการพัฒนาตามความต้องการของบุคลากรในด้านทัศนคติเกี่ยวกับการบริหารงาน ได้แก่ การพัฒนาการทำงานเป็นทีมและการพัฒนาความคิดเชิงบวก แนวทางการพัฒนาด้านเนื้อหา ควรเน้นความรู้เฉพาะตามตำแหน่งงาน ส่งเสริมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมใหม่ ๆ การเขียนและการจัดการความรู้ รวมทั้งด้านความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ

วัชรภรณ์ จันทศรี (2550) ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์เนื้อหาวารสารภาษาไทย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างปี พ.ศ. 2544-2549 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อวิเคราะห์วารสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านของประเภทวารสาร ผู้ผลิต ผู้เขียน เนื้อหา ประเภทบทความ วิธีการเขียน การอ้างอิง ภาพประกอบ ลักษณะรูปเล่ม และวัตถุประสงค์ของบทความ ระหว่างปี พ.ศ. 2544-2549 (2) เพื่อศึกษาความสอดคล้องของบทความกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสาร (3) เพื่อศึกษาแนวโน้มเนื้อหาบทความด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของวารสารในด้านประเภทวารสาร ผู้ผลิต ผู้เขียน เนื้อหา ประเภทบทความ วิธีการเขียน การอ้างอิง ภาพประกอบ ลักษณะรูปเล่ม วิธีการดำเนินการวิจัย ใช้วิธีศึกษาและวิเคราะห์เนื้อหาวารสารภาษาไทยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างปี พ.ศ. 2544-2549 จำนวน 12 ชื่อเรื่อง จำนวน 940 บทความ โดยการบันทึกรายละเอียดของเนื้อหาบทความลงในแบบบันทึกข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ และค่าความชัน ผลวิจัยสรุปได้ดังนี้ (1) ประเภทวารสาร ส่วนใหญ่เป็นวารสารกึ่งวิชาการ (2) ผู้ผลิต ส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานเอกชน (3) ผู้เขียนบทความ ส่วนใหญ่ระบุชื่อผู้เขียนชัดเจน เขียนบทความเพียงคนเดียว และไม่ระบุสถานภาพในการเขียนบทความ (4) เนื้อหาของบทความ ส่วนใหญ่มีเนื้อหาทางด้านการโทรคมนาคม การสื่อสารข้อมูล และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (5) ประเภทบทความ ส่วนใหญ่เป็นบทความทั่วไปทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (6) วิธีการเขียนบทความ ส่วนใหญ่เป็นการเขียนแบบบรรยาย/พรรณนา (7) การอ้างอิง ส่วนใหญ่ไม่มีการอ้างอิง (8) ภาพประกอบ ส่วนใหญ่เป็นภาพประกอบสี่ และมีแผนภูมิ กราฟ ตาราง และมีคำอธิบายใต้ภาพ (9) ลักษณะรูปเล่ม ทั้งหมดเป็นวารสารปกอ่อน ส่วนใหญ่ใช้กระดาษ

ปอนด์ในการพิมพ์ วารสารส่วนใหญ่มีขนาดกระดาษ 8 หน้ายก (21 x 28.7 ซม.) (10) วัตถุประสงค์ของบทความ ส่วนใหญ่เพื่อเป็นการกระจายองค์ความรู้นวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (11) วัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสาร ส่วนใหญ่เพื่อเป็นศูนย์รวมแลกเปลี่ยนและกระจายองค์ความรู้ นวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (12) ความสอดคล้องของเนื้อหาบทความกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสารมีความสอดคล้องกัน (13) แนวโน้มเนื้อหาบทความด้านทิศทางเทคโนโลยีสารสนเทศมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ในขณะที่เนื้อหาฐานข้อมูลมีแนวโน้มลดลง

ศิริกุลธนกุล ยงยิ่งศักดิ์ถาวร (2550) ศึกษาเรื่อง *การวิเคราะห์ข่าวและบทความทางการอุดมศึกษาในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย ปี พ.ศ. 2549* มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ข่าวและบทความทางการอุดมศึกษาในด้านเนื้อหา พาดหัวข่าว ผู้ผลิต ผู้เขียน วิธีเขียน แหล่งอ้างอิง ภาพประกอบ และความสอดคล้องของเนื้อหาข่าวและบทความทางการอุดมศึกษากับวัตถุประสงค์ของการจัดทำหนังสือพิมพ์ ในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย ปี พ.ศ. 2549 จำนวน 7 ชื่อฉบับ รวมทั้งสิ้น 2,555 ฉบับ จำนวน 5,968 เรื่อง บันทึกข้อมูลในแบบวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้วิเคราะห์ ได้แก่ ความถี่ และร้อยละ ผลการวิจัย พบว่า ข่าวและบทความทางการอุดมศึกษาส่วนใหญ่ มีเนื้อหาเกี่ยวกับข่าวที่มีความสำคัญและถูกเสนอข่าวอย่างต่อเนื่องตลอดปี 2549 มากที่สุด ได้แก่ ข่าวปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อการอุดมศึกษา ข่าวการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา ข่าวการนำสถานศึกษาของรัฐบาลออกนอกระบบ ข่าวอุดมศึกษาเพื่อคนพิการ และข่าวการส่งเสริมและปลูกฝังคุณธรรมควบคู่กับการศึกษา พาดหัวข่าว ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการอุดมศึกษาและนโยบายมากที่สุด และมีความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว ส่วนผู้ผลิต พบว่า ผู้ผลิตส่วนใหญ่เป็นบริษัทจำกัด ผู้เขียน ส่วนใหญ่เป็นนักข่าวและวิธีเขียนส่วนใหญ่ เป็นวิธีการเขียนแบบข่าว ในส่วนแหล่งอ้างอิง พบว่า ข่าวและบทความส่วนใหญ่ระบุแหล่งอ้างอิงที่ไม่เป็นสิ่งพิมพ์ และมักไม่มีภาพประกอบ ในด้านความสอดคล้องของเนื้อหาข่าวและบทความทางการอุดมศึกษากับวัตถุประสงค์ของการจัดทำหนังสือพิมพ์ พบว่า มีความสอดคล้องกัน

เอี่ยมพร ยศจนา (2551) ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์ข่าวและบทความทางด้านรัฐศาสตร์ในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย ปี พ.ศ. 2550 มีวัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ข่าวและบทความทางด้านรัฐศาสตร์ในด้านเนื้อหา ผู้ผลิต ผู้เขียน วิธีการเขียน และภาพประกอบ รวมทั้งวิเคราะห์ข่าวและบทความทางด้านรัฐศาสตร์ในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทยในด้านหน้าที่ของหนังสือพิมพ์ จำนวน 4 ชื่อฉบับ รวมทั้งสิ้น 1,460 ฉบับ จำนวน 7,207 ชิ้น บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกข้อมูล สถิติที่ใช้ ได้แก่ ค่าความถี่ และร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า (1) เนื้อหาข่าวและบทความทางด้านรัฐศาสตร์ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสถาบันทางการเมืองมากที่สุด รองลงมาคือเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทและพฤติกรรมทางการเมืองหรือกระบวนการทางการเมือง (2) ผู้ผลิตส่วนใหญ่เป็นบริษัทจำกัด (3) ผู้เขียนส่วนใหญ่เป็นนักข่าวมากที่สุด รองลงมาคือผู้เขียนที่เป็นบรรณาธิการ (4) วิธีการเขียนส่วนใหญ่เป็นวิธีการเขียนแบบข่าว รองลงมาคือวิธีการเขียนแบบบทความ (5) เนื้อหาข่าวและบทความส่วนใหญ่ไม่มีภาพประกอบ และ (6) ในด้านหน้าที่ของหนังสือพิมพ์พบว่า หนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทยส่วนใหญ่ทำหน้าที่ในด้านการให้ข่าวสาร รองลงมาคือหน้าที่ในด้านการให้ความคิดเห็น และหน้าที่ในด้านการให้ความรู้

พิชญธมภ์ เพ็ญมาศ (2552) ศึกษาเรื่อง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของโรงแรมในจังหวัดสงขลา มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อศึกษากระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของโรงแรมในจังหวัดสงขลา (2) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ของปัจจัยส่วนบุคคลภายในกิจการที่มีต่อความคิดเห็นของผู้บริหารในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของโรงแรมในจังหวัดสงขลา การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา ประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในจังหวัดสงขลาจำนวน 76 โรงแรม จากประชากรทั้งสิ้น 96 โรงแรม โดยใช้วิธีเลือกตัวอย่างแบบเจาะจงตามวัตถุประสงค์ เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแจกแจงแบบเอฟ และวิธีการของสตีเวนสัน นิวแมน คูลส์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ผลการวิจัยพบว่า (1) กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยรวมของโรงแรมในจังหวัดสงขลา จะมีทั้งหมด 4 ด้านคือ การจัดหาทรัพยากรมนุษย์ การให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปกป้องและธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ (2) ปัจจัย

ส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามที่แตกต่างกันทางด้าน เพศ อายุ คุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่งงาน อายุงาน และประสบการณ์ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์แตกต่างกันในเรื่อง การจัดหาทรัพยากรมนุษย์ การให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์และการปกป้องบำรุงรักษาทรัพยากรมนุษย์บางรายการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนลักษณะตัวแปรภายในกิจการมีความสัมพันธ์กัน กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในบางรายการมีนัยสำคัญทางสถิติ (3) จากผลการวิจัยมีข้อคิดเห็นเสนอแนะ ควรมีการปรับปรุงวิธีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับขนาดของ โรงแรม ระดับของ โรงแรม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่โรงแรมมีไว้บริการแขกเข้ามาพัก ควรมีการสำรวจถึงความต้องการของพนักงาน ในเรื่อง ค่าจ้าง เงินเดือน สวัสดิการ เพื่อจะได้ทราบถึงความต้องการที่แท้จริงของพนักงานและให้ในสิ่งที่พนักงานต้องการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการลาออกของพนักงาน ควรแจ้งเรื่องปัญหาแรงงานให้หน่วยงานรัฐบาลที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจะได้ร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหา ควรแจ้งให้สถาบันการศึกษาทราบถึง คุณสมบัติของพนักงานที่โรงแรมต้องการ เพื่อสถาบันการศึกษาจะได้มีข้อมูลในการจัดการการเรียนการสอนให้เป็นที่ไปตามความต้องการและทางสถาบันการศึกษาควรร่วมมือกับสมาคมโรงแรม หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ของแต่ละโรงแรมในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี ในสาขาการ โรงแรม หรือสาขาธุรกิจการท่องเที่ยว

วารินทร์ เพชรคำดี (2552) ศึกษาเรื่อง *แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุบลราชธานี* การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์คือ (1) ศึกษาระดับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามความคิดเห็นของบุคลากร สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุบลราชธานี (2) เพื่อเปรียบเทียบระดับของแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุบลราชธานี จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพสมรส รายได้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และฝ่ายที่ปฏิบัติงาน ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุบลราชธานี แยกตามฝ่ายที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (2) ฝ่ายกฎหมาย และเร่งรัดภาษีอากรค้าง (3) ฝ่ายวางแผนและประเมินผล (4) ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี

และ (5) ฝ่ายกรรมวิธี และคืบหน้า รวมทั้งสิ้นจำนวน 129 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย บุคลากรจาก (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (2) ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง (3) ฝ่ายวางแผนและประเมินผล (4) ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี และ (5) ฝ่ายกรรมวิธีและคืบหน้า โดยใช้การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิไม่เป็นสัดส่วน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตาราง Krejcie and Morgan ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 109 คน โดยวิธีการ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ โดยมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ .93 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่า T- test และ ค่า F - test ผลการวิจัย พบว่า 1. แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ตามความคิดเห็นของบุคลากร สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุบลราชธานี ทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านความสำเร็จในการทำงาน ด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ด้านการยอมรับนับถือ ด้านลักษณะงานที่ทำ และด้านความรับผิดชอบ โดยภาพรวม มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง (3.61) เมื่อพิจารณาจากองค์ประกอบของแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นรายด้าน ด้านที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านความรับผิดชอบ (3.86) ด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน (3.84) ด้านความสำเร็จในการทำงาน (3.56) ด้านการยอมรับนับถือ (3.54) โดยมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ส่วนด้านลักษณะงานที่ทำอยู่ในระดับปานกลาง (3.48) 2. บุคลากรของสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุบลราชธานี ที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษาสถานภาพสมรส รายได้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนบุคลากรที่ฝ่ายปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในด้านความรับผิดชอบแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เนื้อหา สรุปได้ดังนี้

1. การนำเสนอเนื้อหา ผลการศึกษาของ ศิริวรรณ ศิริภิมย์ (2544) พบว่า หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่เนื้อหาข่าวและบทความส่วนใหญ่มีเนื้อหาด้านการเงินมากที่สุด ผลการศึกษาของ จริญญา กวางแก้ว (2549) พบว่า หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานของรัฐสภามากที่สุด ผลการศึกษาของ

ศิริกุลธนบุล ขงยั้งศักดิ์ถาวร (2550) พบว่า หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ มีเนื้อหาเกี่ยวกับข่าวที่มีความสำคัญและถูกเสนอข่าวอย่างต่อเนื่องตลอดปี 2549 มากที่สุด และผลการศึกษาของ เอี่ยมพร ยศจนา (2551) พบว่า หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสถาบันทางการเมืองมากที่สุด

2. การพาดหัวข่าว ผลการการศึกษาของ อรวรรณ มูลจันทร์ (2536) พบว่า พาดหัวข่าวส่วนใหญ่ใช้ประโยคประธาน ประเด็นที่น่าเสนอสอดคล้องกับบรรณานำ ผลการศึกษาของ ประภัสสร ภัทรนาวิก (2539) พบว่า มีพาดหัวข่าวเป็นประโยคมากที่สุด พาดหัวข่าวส่วนใหญ่มีความสัมพันธ์กับเนื้อหาข่าวคือ ใช้ถ้อยคำที่ตรงกับถ้อยคำในเนื้อหาข่าว ผลการศึกษาของ จริญญา กวางแก้ว (2549) พบว่า พาดหัวข่าวส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการเมืองมากที่สุด และผลการศึกษาของศิริกุลธนบุล ขงยั้งศักดิ์ถาวร (2550) พบว่า พาดหัวข่าวส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการเมือง การศึกษาและนโยบายมากที่สุด และมีความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว

3. ผู้เขียนบทความ ผลการศึกษา พบว่า ผู้เขียนส่วนใหญ่เป็นนักข่าวมากที่สุด ดังผลการศึกษาของ ศิริวรรณ ศิริภิรมย์ (2544) จริญญา กวางแก้ว (2549) ศิริกุลธนบุล ขงยั้งศักดิ์ถาวร (2550) และ เอี่ยมพร ยศจนา (2551)

4. วิธีเขียนบทความ ผลการศึกษา พบว่า วิธีการเขียนส่วนใหญ่เป็นวิธีการเขียนแบบข่าวมากที่สุด รองลงมาคือวิธีเขียนคอลัมน์และการเขียนแบบบทความ ดังผลการศึกษาของ ศิริวรรณ ศิริภิรมย์ (2544) ธนวรรณ กัมมรเจษฎากุล (2547) จริญญา กวางแก้ว (2549) ศิริกุลธนบุล ขงยั้งศักดิ์ถาวร (2550) และ เอี่ยมพร ยศจนา (2551)

5. แหล่งแหล่งอ้างอิง ผลการศึกษาพบว่า ข่าวและบทความส่วนใหญ่ไม่ระบุแหล่งอ้างอิงที่ไม่เป็นสิ่งพิมพ์ ดังผลการศึกษาของ ศิริวรรณ ศิริภิรมย์ (2544) จริญญา กวางแก้ว (2549) ศิริกุลธนบุล ขงยั้งศักดิ์ถาวร (2550) ผลการศึกษาของ ธนวรรณ กัมมรเจษฎากุล (2547) ใช้แหล่งข้อมูลจากแหล่งวารสาร หนังสือ และผลการศึกษาของ วัชรภรณ์ จันทศรี (2550) ไม่มีการอ้างอิง

6. ภาพประกอบ ผลการศึกษาพบว่า ชาวและบทความส่วนใหญ่ที่นำเสนอ มักไม่มีภาพประกอบ ดังผลการศึกษาของ ศิริวรรณ ศิริภรณ์ (2544) จริญญา กวางแก้ว (2549) ศิริกุลณกุล ยงยิ่งศักดิ์ถาวร (2550) และ เอี่ยมพร ยศจนา (2551)

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สรุปได้ดังนี้ คือ

ศุมนา ศิริวรเกียรติ (2542) พบว่า ความเชื่อมั่นผูกพันต่อองค์กรของเจ้าหน้าที่การตลาดบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์และบริษัทหลักทรัพย์อยู่ในระดับปานกลางและต่ำเป็นส่วนใหญ่ จีรภรณ์ ปฐมกุลนิธิ (2546) พบว่า การให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์มีค่าคะแนนมากที่สุด ชิโนรส เบญจชวกุล (2549) พบว่า มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อการปรับบทบาทของนักบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยภายในองค์กร คือ ทัศนคติขององค์กร การนำโปรแกรมสำเร็จรูป Balanced Scorecard และ Competency มาใช้ในองค์กร โดยปัจจัยด้านทัศนคติมีค่าเฉลี่ยสูงสุด วรวิมล บุตรอามาตย์ (2549) พบว่า สำหรับวิธีการพัฒนาที่สำคัญมี 5 ประการ คือ การเป็นแบบอย่างและเป็นที่ปรึกษา การให้ความรู้ที่ต้องการ การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา การกำกับดูแลชี้แนะของหัวหน้าทีมงาน และการสะท้อนคำชมของผู้ใช้บริการ วินัส ตีรพัฒน์พันธุ์ (2549) พบว่า บุคลากรมีความต้องการในการพัฒนาตนเองภาพรวมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง พิชญธมภ์ เพ็ญมาศ (2552) พบว่า กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยรวมของโรงแรมในจังหวัดสงขลา จะมีทั้งหมด 4 ด้านคือ การจัดหาทรัพยากรมนุษย์ การให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปกป้องและธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ วราภรณ์ เพชรคำดี (2552) พบว่า แรงจูงใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง

### งานวิจัยต่างประเทศ

Kao (1998) ศึกษาวิเคราะห์ข่าวการเมืองของฮ่องกงจากหนังสือพิมพ์จีน 2 ฉบับ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ World Journal ของไต้หวัน ของหนังสือพิมพ์ Sing Tao Daily ของฮ่องกง และหนังสือพิมพ์ The China Press ของจีน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความแตกต่าง

ของการนำเสนอข่าวด้านการเมืองของฮ่องกงในช่วง 6 เดือนก่อนและหลังปี ค.ศ. 1997 โดยวิเคราะห์ข่าวใน 4 ประเด็น คือ ประเด็นทางการเมือง อำนาจทางการเมือง การแสดงความคิดเห็น และการเสนอข่าวโดยรวมผลการวิจัยพบว่า หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีความแตกต่างกันในการนำเสนอข่าว ในส่วนการเสนอข่าวด้านอำนาจทางการเมืองแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การปกครองตนเองของฮ่องกง อิทธิพลของประเทศจีน และการเคลื่อนไหวของประชาชน หนังสือพิมพ์ China Press นำเสนอข่าวการเมืองของฮ่องกงในทางบวกหรือเป็นกลาง แต่หนังสือพิมพ์ World Journal และหนังสือพิมพ์ Sing Tao Daily จะนำเสนอในทุกด้าน

Shen (1998) ศึกษาการนำเสนอข่าวของหนังสือพิมพ์ได้หวั่นในช่วงก่อนและหลังการประกาศใช้กฎอัยการศึก โดยศึกษาจากหนังสือพิมพ์ 3 ฉบับ คือ หนังสือพิมพ์ Central Daily News หนังสือพิมพ์ The United Daily News และหนังสือพิมพ์ The Independent Evening News มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความแตกต่างในการนำเสนอและการเขียนข่าวในช่วงก่อนและหลังการประกาศกฎอัยการศึก การศึกษาผลการวิจัยพบว่า ภายหลังจากการประกาศใช้กฎอัยการศึกได้มีข้อจำกัดในการนำเสนอข่าวเสนอมากขึ้น และรัฐบาลไม่ให้ความสำคัญกับการเสนอข่าวต่อสาธารณชนแต่ในส่วนประเด็นข่าวของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศได้รับการนำเสนอมากขึ้น และหนังสือพิมพ์สามารถเลือกประเด็นข่าวที่จะนำเสนอได้มากขึ้น

Toommanon (2003) ศึกษาถึงการวิเคราะห์การโฆษณาในหนังสือพิมพ์รายไทยก่อนและหลังวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจในปี ค.ศ. 1997 การวิจัยนี้ศึกษาผลกระทบของโฆษณาในหน้าหนังสือพิมพ์ของบริษัทต่างชาติในช่วงก่อนและหลังวิกฤตเศรษฐกิจใน ค.ศ. 1997 ในด้านเศรษฐกิจวัฒนธรรมและคุณค่าสังคมโดยศึกษาจากหนังสือพิมพ์ไทย 3 ฉบับคือ ไทยรัฐ มติชน และผู้จัดการรายวัน ในเนื้อหา 5 ด้าน ได้แก่ ประเภทผลิตภัณฑ์ของแต่ละประเทศ ขนาดของโฆษณา ชนิดของผลิตภัณฑ์ สี และภาษาที่ใช้ โดยผลการศึกษาพบว่า มีโฆษณาของต่างชาติในหนังสือพิมพ์ไทยทั้งก่อนและหลังวิกฤตเศรษฐกิจ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวเลขของขนาดโฆษณา นอกจากนี้ยังพบว่า มีการโฆษณาผลิตภัณฑ์ที่มีราคาสูงมากขึ้นด้วย รวมถึงการใช้สีและภาษาที่แตกต่างกันออกไป

สำหรับการโฆษณาในลักษณะนี้มีผลในทางบวกกับสังคมไทยด้วยเพราะจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสังคมได้

Rong (2009) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข่าวหนังสือพิมพ์จีน ด้านปัญหาสิ่งแวดล้อมในประเทศจีน โดยศึกษาจากหนังสือพิมพ์จีน 3 ฉบับ พบว่า ปัญหาสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้นตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2001 ถึง มิถุนายน 2007 พิจารณาจากความถี่ ระดับเสียง ระยะเวลา และลักษณะของกระดาษแต่ละอย่าง พบข้อแตกต่างอย่างชัดเจนของหนังสือพิมพ์พรรคคอมมิวนิสต์แห่งชาติ หนังสือพิมพ์พรรคคอมมิวนิสต์ปักกิ่ง และหนังสือพิมพ์ไม่สังกัดพรรคของปักกิ่ง (1) หนังสือพิมพ์สองพรรค ดำเนินการรายงานข่าวปัญหาสิ่งแวดล้อมมากกว่าหนังสือพิมพ์ที่ไม่สังกัดพรรค ซึ่งหนังสือพิมพ์สังกัดพรรค มักจะรายงานข่าวปัญหาสิ่งแวดล้อมจากทัศนคติในเชิงบวก ในขณะที่หนังสือพิมพ์ไม่สังกัดพรรคจะมีการวิพากวิจารณ์โดยมีทัศนคติในเชิงลบ ดังนั้นหนังสือพิมพ์สังกัดพรรค จะมีการจัดหาข้อมูลประชาสัมพันธ์สำหรับพรรคในเนื้อหาที่เกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม (2) การรายงานข่าวปัญหาสิ่งแวดล้อมของหนังสือพิมพ์สังกัดพรรค ดูเหมือนจะมีอิทธิพลอย่างมากโดยใช้ทัศนคติ และนโยบาย สิ่งแวดล้อมของรัฐบาล ในขณะที่หนังสือพิมพ์ไม่สังกัดพรรครายงานข่าวอย่างหนักหน่วงที่มีอิทธิพลต่อสภาพทางสังคม (3) หนังสือพิมพ์พรรคแห่งชาติให้การรายงานข่าวปัญหาสิ่งแวดล้อมไปทั่วประเทศ ในขณะที่หนังสือพิมพ์พรรคท้องถิ่นให้ความสนใจกับท้องถิ่นมากกว่า

จากผลการศึกษางานวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ดังนี้

การนำเสนอข่าวการเมืองของหนังสือพิมพ์ 3 ฉบับ มีความแตกต่างกัน ในด้านเนื้อหาที่นำเสนอ เช่น Kao (1998) Shen (1998) Toom ผลกระทบของโฆษณาในหน้าหนังสือพิมพ์ของบริษัทต่างชาติในช่วงและหลังวิกฤตเศรษฐกิจใน ค.ศ. 1997 ด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม คุณค่าสังคม Toommanon (2003) หนังสือพิมพ์สองพรรคในกรุงปักกิ่งมีการรายงานข่าวเรื่องสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกัน Rong (2009)