



มหาวิทยาลัยมหิดล นิพนธ์ของแพทย์

วิเคราะห์

การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP
ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

นางสาวขวัญใจ เกิดแสง
นักวิชาการเงินและบัญชี
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



วิเคราะห์

เรื่อง

การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP

ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย

นางสาวขวัญใจ เกิดแสง

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

งานวิเคราะห์เรื่อง วิเคราะห์การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปัญหา ความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อนำไปใช้ประกอบในการกำหนดเป็นหลักสูตรสำหรับการฝึกอบรมให้ตรงกับปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน รวมทั้งการประเมินผลภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่างานวิเคราะห์ฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี ตรวจสอบงบการเงิน นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการบันทึกบัญชี รวมทั้งช่วยลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถในการบันทึกบัญชีในระบบ MUERP โอกาสนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ นางสาวกัลยา อยู่นาน นางสาวอมรรัตน์ เขยกลิ่น และนางสาวขวัญเรือน จันทร์เชื้อแถว ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ แก้ไขการเขียนวิเคราะห์ฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง ที่ให้ความร่วมมือในการเข้ารับการอบรม รวมทั้งการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการอบรม เพื่อนำไปเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ขวัญใจ เกิดแสง
นักวิชาการเงินและบัญชี

สารบัญ

	หน้า
สารบัญตาราง	ก
สารบัญรูปภาพ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
* ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์	1
* วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์	2
* ขอบเขตของการวิเคราะห์	2
* ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
* กรอบแนวคิดการศึกษาวิเคราะห์	2
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง	
* ความหมายของ ERP	3
* ความหมายของการฝึกอบรม	4
* ความสำคัญของการฝึกอบรม	7
* วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	8
* เหตุผลที่ทำให้องค์กรต้องมีการฝึกอบรม	9
* ประโยชน์ของการฝึกอบรม	11
* การออกแบบการฝึกอบรมและกระบวนการในการฝึกอบรม	12
* แนวคิดการออกแบบการฝึกอบรม	14
* เป้าหมายของการฝึกอบรม	15
* ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม	17
* กระบวนการในการฝึกอบรม	18
* เทคนิคในการจัดฝึกอบรม	23
บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์	
* การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม	43
* การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม	44
* การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	44
* การเลือกเทคนิคในการฝึกอบรม	44
* การทบทวนเนื้อหาของหลักสูตร	44
* การวางแผน และการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม	45
* การประเมินผลการฝึกอบรม	46

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

- * กระบวนการที่ 1 การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม 47
- * กระบวนการที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม 48
- * กระบวนการที่ 3 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 48
- * กระบวนการที่ 4 การเลือกเทคนิคในการฝึกอบรม 48
- * กระบวนการที่ 5 การทบทวนเนื้อหาของหลักสูตร 49
- * กระบวนการที่ 6 การวางแผน และการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม 49
- * กระบวนการที่ 7 การประเมินผลการฝึกอบรม 52

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- * สรุปผลการวิเคราะห์ 65
- * ข้อเสนอแนะ 66

บรรณานุกรม 67

ภาคผนวก 68

- * แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP ของมหาวิทยาลัยมหิดล (ก่อนอบรม)..... 69
- * แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP ของมหาวิทยาลัยมหิดล (หลังอบรม)..... 81

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่1	ตารางแสดงแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมหัวข้อ “การซักซ้อมความเข้าใจ การบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP”	45
ตารางที่2	ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรม หัวข้อ “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP” ที่ได้กำหนดไว้.....	49
ตารางที่3	ความถี่และค่าร้อยละระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม	52
ตารางที่4	ความถี่และค่าร้อยละ สาขาที่จบ ระดับการศึกษาเทียบเท่าปริญญาตรี	52
ตารางที่5	ความถี่และค่าร้อยละ สาขาที่จบ ระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี	53
ตารางที่6	ความถี่และค่าร้อยละ อายุการทำงาน	53
ตารางที่7	การบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP ที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน.....	54
ตารางที่8	ตารางภาพรวมของผู้เข้ารับการอบรม เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่าง ระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม	55
ตารางที่9	ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการรับเงิน เมื่อเปรียบเทียบ เปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม	56
ตารางที่10	ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินวิจัย กองทุน 10301004และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนวิจัย จากกองทุน 20101003 เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม...	58
ตารางที่11	ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่าย ค่าวัสดุ (ผ่านPO) เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อน และหลังเข้ารับการฝึกอบรม	59
ตารางที่12	ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เบิกเงินส่งคืนค่าใช้จ่าย และขอถอนคืนเงินรายได้ เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม	61
ตารางที่13	ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการปรับปรุง และคำถามทั่ว ๆ ไป เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อน และหลังเข้ารับการฝึกอบรม	63

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 1 รูปแบบของการฝึกอบรมและพัฒนา.....	16
รูปภาพที่ 2 ข้อดีและข้อเสียของรูปแบบต่างๆ สำหรับกิจกรรมการฝึกอบรมและการพัฒนา	40

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์

เนื่องจากการปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ซึ่งมีการเริ่มใช้งานครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547 โดยโครงการมีวัตถุประสงค์ให้ส่วนราชการยกระดับการปฏิบัติงานทั้งด้านงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง บัญชีการเงิน บัญชีบริหาร และบุคลากร ซึ่งจากเดิมที่ทำด้วยมือมาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วย เพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเดียวกันนั้น และรวมถึงการปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการแต่ละแห่งมีระบบบัญชีเป็นของตนเอง และเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน

กรมบัญชีกลางจึงได้ทำการศึกษาเพื่อปรับปรุงระบบบริหารการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับทิศทางการปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐ และสนับสนุนการปฏิรูประบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ เพื่อสร้างความชัดเจน โปร่งใสทางการคลัง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และติดตามประเมินผล จึงได้ทำการปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบบัญชี โดยปรับเปลี่ยนระบบบัญชีและหลักการบัญชีภาครัฐในระบบบัญชีส่วนราชการจาก **เกณฑ์เงินสด (Cash Basis)** เป็น **เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)** เพื่อให้ระบบบัญชีสามารถเอื้อประโยชน์ในการคำนวณต้นทุนของโครงการของส่วนราชการ ดังนั้นกระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดหลักการและนโยบายบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นกรอบมาตรฐานในการกำหนดระบบบัญชี

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้นำซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP (Systems, Applications and Products in Data Processing) มาเป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินงานทางด้าน การเงิน การคลัง งบประมาณ และพัสดุ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สามารถนำข้อมูลที่ได้จากซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP (Systems, Applications and Products in Data Processing) มาวิเคราะห์และติดตามประเมินผลเพื่อนำเสนองบการเงิน งบประมาณ ให้กับผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปัจจุบัน บุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีบุคลากรบรรจุใหม่ และบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ที่อาจจะต้องเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในภาพรวมของการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP และความเชื่อมโยงของซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมการบันทึกรายการผ่านระบบ MUERP เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีทักษะ ความสามารถในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และเพิ่มพูนความรู้ไปสู่การปรับใช้งานที่มีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์

- 2.1 วิเคราะห์ปัญหาความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.2 เพื่อประเมินผลความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ภายหลังจากการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

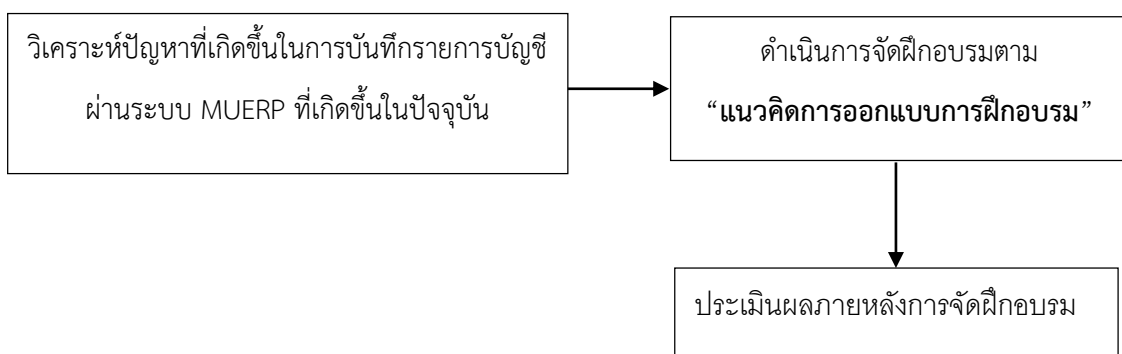
1.3 ขอบเขตของการวิเคราะห์

วิเคราะห์ปัญหาความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อนำไปใช้ประกอบในการกำหนดเป็นหลักสูตรสำหรับการฝึกอบรมให้ตรงกับปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน รวมทั้งการประเมินผลภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- เพื่อเพิ่มทักษะ ความสามารถในการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของมหาวิทยาลัยมหิดล

1.5 กรอบแนวคิดการศึกษาวิเคราะห์



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้จัดทำได้ศึกษาความหมายและประโยชน์ของ ERP รวมถึงแนวคิดการออกแบบการฝึกอบรม เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานประกอบในการวิเคราะห์ ดังนี้

ความหมายของ ERP

ERP ย่อมาจาก Enterprise Resource Planning หรือแปลเป็นไทยว่า การบริหารทรัพยากรขององค์กร หมายถึง การวางแผนบริหารจัดการองค์กรให้สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยระบบ ERP จะทำหน้าที่เชื่อมโยงข้อมูล และกระบวนการทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรนั้นให้สามารถทำงานร่วมกันได้เป็นระบบเดียว

การดำเนินงานในองค์กรหนึ่งๆ จะมีระบบข้อมูลภายในที่เป็นพื้นฐาน ได้แก่ ระบบงานทางด้านบัญชี(แผนก/ฝ่ายบัญชี) และการเงิน(แผนก/ฝ่ายการเงิน) ระบบงานทรัพยากรบุคคล(แผนก/ฝ่ายบุคคล) ระบบการให้บริการบุคคลภายนอกองค์กร(แผนก/ฝ่ายพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้าง) รวมไปถึง ระบบบริหาร/ติดตามประเมินผล(ผู้บริหารองค์กร) ซึ่งแต่ละแผนก/ฝ่าย จะมีกระบวนการทำงานที่ทำให้เกิดข้อมูลต่างๆ มากมาย ซึ่งจะมีการไหลข้อมูลส่งต่อจากฝ่ายหนึ่งไปยังฝ่ายหนึ่ง หรืออาจจบในฝ่ายนั้น ๆ ดังนั้นในองค์กรจะมีข้อมูลมากมายที่แตกต่างกันหรือเหมือนกัน ซึ่งอาจเกิดจากฝ่ายเดียวกันหรือต่างฝ่ายเสมอๆ

จากที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อช่วยให้เกิดการบูรณาการข้อมูลขององค์กรจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดกระบวนการทำงานที่ชัดเจน และ/หรือการควบคุมกระบวนการต่าง ๆ นั้นด้วยซอฟต์แวร์เพื่อไม่ให้เกิดข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ช่วยลดเวลาและขั้นตอนของการทำงาน ดังนั้น จึงทำให้เกิด ระบบ Enterprise Resource Planning หรือ ERP ขึ้น เพื่อทำให้องค์กรสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดของทรัพยากร/ข้อมูลที่ มีอยู่ อีกทั้งผู้บริหารองค์กรสามารถรับรู้สถานการณ์และปัญหาของงานต่างๆ ได้ทันที ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

กล่าวโดยสรุปถึงความหมายและประโยชน์ของ ระบบ ERP ต่อองค์กร

ERP เป็นการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยการใช้ซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงข้อมูลร่วมกัน ซึ่งจากคุณสมบัติข้างต้น ระบบ ERP จึงเป็นศูนย์กลางของการทำงานและฐานข้อมูลขององค์กร ทำให้ระบบ ERP เป็นตัวช่วยที่ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรและการทำงานร่วมกันภายในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น ป้องกันการทำงานซ้ำระหว่างหน่วยงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนด้วยกระบวนการที่เป็นอัตโนมัติมากขึ้น (Streamline Workflow) มีมาตรฐานในความปลอดภัยของข้อมูล รวมไปถึง การอัปเดตข้อมูลแบบ Real-time พร้อมเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์ (Analytic Tools) ที่หลากหลายมุมมอง ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นภาพรวมขององค์กรได้ชัดเจนและตัดสินใจได้อย่างแม่นยำมากขึ้นด้วย

ความหมายของการฝึกอบรม

“มนุษย์” นับว่าเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญขององค์กรในจำนวนของทรัพยากรที่เป็น เงิน วัสดุ และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรต่าง ๆ มนุษย์จึงจำเป็นต้องการพัฒนาฝึกอบรมให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ และความสามารถในการนำความรู้ ทักษะต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนั้น ๆ ให้สำเร็จ การฝึกอบรม จึงเป็นความพยายามที่องค์กรต้องมีการวางแผนไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ของพนักงาน เกี่ยวกับความสามารถในการทำงาน ความสามารถเหล่านี้ประกอบด้วยความรู้ทักษะหรือพฤติกรรมที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ เป้าหมายที่ดีของการฝึกอบรม คือ การให้พนักงานเข้าใจ ความรู้ทักษะ และพฤติกรรมที่เน้นในโปรแกรมการฝึกอบรม และนำมาใช้กับการปฏิบัติงานในกิจกรรมประจำวันที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้สามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงไปในสภาพการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม (Training) ไว้ต่าง ๆ ดังนี้

เรย์มอนด์ เอ.โนว์ (Raymond A. Noe, 2010, p.3-4) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม ไว้ว่าเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) หรือ พฤติกรรม (behavior) ที่ทำให้นำไปสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้ โดยองค์การจะต้องเป็นผู้ให้ความสะดวกแก่บุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมที่จะเพิ่มความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมจะต้องสามารถนำไปใช้ในกิจกรรมการปฏิบัติงานประจำวันด้วยจึงจะทำให้เกิดผลดีในการได้รับความรู้เหล่านั้น

นิคส์ บรานชาร์ท และ เจมส์ แทรกเกอร์ (P. Nick Blanchard and James W. Thacker, 2007, p.26) ได้ให้ความหมายของ การฝึกอบรม ไว้ว่า การจัดการอย่างเป็นระบบในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยอาศัยเครื่องมือสอดแทรกที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในลักษณะต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ทักษะ ทศนคติ และพฤติกรรมที่ดีขึ้น สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมทั้งปัจจุบันและอนาคต

เวอเนอร์ และ ดีไซมอนด์ (Werner and DeSimone, 2006, p.34) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่าโครงการที่บริษัทจัด ขึ้นเพื่อสร้างสมรรถนะให้กับพนักงาน สมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่มีความสำคัญและมีความ ความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

โกลด์สไตน์ และ ฟอร์ด (Goldstein and Ford, 2002, p.12) ได้อธิบายว่า การฝึกอบรมเป็นทักษะในการเรียนรู้ เป็นระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวคิด หรือทัศนคติอย่างมีแบบแผน เพื่อผลของการปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่ต่างกัน บุคลากรที่ถูกจ้างเข้ามานั้นต้องมีความสามารถขั้นพื้นฐานที่จะพัฒนาเพื่อให้ประสบความสำเร็จ และการฝึกอบรมนั้นจะเป็นการเปิดโอกาสให้คนที่ต้องการ

ฮาร์บิสัน และ เมเยอร์ (Harbison & Myers, 1998, p.9) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า กระบวนการในการใช้ความรู้ (Knowledge) ทักษะในการทำงาน (Skill) และความสามารถ (ability) ของบุคคลในสังคมหนึ่ง

คราวนลิ่ง และ มิลเลอร์ (Cowling and Mailer, 1998, p.62) ได้ให้ความหมายของ การฝึกอบรมไว้ว่า เป็นกระบวนการที่มีแผนเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมด้านทัศนคติ ความรู้ หรือทักษะ โดยอาศัยประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในกิจกรรมหนึ่ง หรือหลายกิจกรรมบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความมุ่งหมายของการฝึกอบรมในสภาพการทำงานเพื่อพัฒนาความสามารถของบุคคล และเพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนทั้งในปัจจุบันและอนาคตขององค์กร

กู๊ด (Good, 1973, p.33) ได้ให้ความหมายของ การฝึกอบรมไว้ว่า กระบวนการให้ความรู้ และทักษะแก่บุคคลภายใต้เงื่อนไขบางประการ แต่ยังไม่เป็น ระบบเหมือนกับการศึกษาในสถาบันการศึกษาทั่วไป

อีแวนซ์วิช เอ็ม (Ivancevich.M., 2007, p.399) ได้ให้ความหมายของ การฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่เป็นระบบเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานที่นำไปสู่ทิศทางที่จะบรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับทักษะและความสามารถที่ต้องใช้ในงานปัจจุบัน

สมคิด บางโม, (2556, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของ การฝึกอบรมไว้ว่า กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ(skill) และทัศนคติ (attitude) เพื่อที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้ดีและสูงขึ้น อันจะทำให้บุคลากรมีผลการทำงานที่ดีก่อให้เกิดความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และสามารถทำให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การฝึกอบรมจึงเป็นวิธีการในการพัฒนาบุคคลในองค์กร

ชูชัย สมศิริไกร, (2556, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของ การฝึกอบรมไว้ว่า กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างความรู้หรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (ability) และเจตคติ (attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

วรวรรณ ศรียาภัย, (2554, หน้า 15) ได้ให้ความหมายของ การฝึกอบรม ไว้ว่า กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ และความสามารถของบุคคลเพื่อให้เกิดกาเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และปรับเจตคติขึ้นเป็นไปในทางที่ดีขึ้นให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและทำให้บุคคลเพิ่มคุณค่าให้กับตัวเอง

สมชาติ กิจยรรยง, (2555, หน้า 15) ได้ให้ความหมายของ การฝึกอบรม ไว้ว่า กระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบที่สามารถช่วยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคลให้ดีขึ้น ทั้งนี้ก็เพื่อให้บุคคลนั้นสามารถปฏิบัติงานอยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง, (2550, หน้า 166) ได้ให้ความหมายของ การฝึกอบรม ไว้ว่า กระบวนการถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและ ภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากความหมายของ การฝึกอบรม สรุปได้ว่า เป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เรียนรู้ให้เกิดทักษะความชำนาญ และความสามารถ ที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น พร้อมทั้งจะรับสิ่งใหม่ ๆ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

หากจะพิจารณาจากความหมายของการฝึกอบรมนั้น จะเห็นว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการและเป็นการจัดทำอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญให้บุคลากร มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นการรองรับกับการทำงานในปัจจุบันได้และเป็นการเตรียมพร้อมให้บุคลากรสามารถนำความรู้ต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการเปลี่ยนแปลงที่ต้องเผชิญอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากสถานการณ์มีการปรับเปลี่ยนการผลิตสินค้าและบริการ มีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคสถานการณ์ที่เรียกว่าประเทศไทย 4.0 จำเป็นต้องอาศัยการใช้ความรู้ที่ได้มาจากการคิดสิ่งใหม่ ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย ด้วยการนำเทคโนโลยีเครื่องมือที่ทันสมัยมาประกอบในการทำงาน จึงเป็นหน้าที่สำคัญที่ผู้บริหารระดับสูงต้องหันมาให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในการองค์การด้วยการฝึกอบรม

ความสำคัญของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมนับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญทางการบริหารอีกอย่างหนึ่งที่จะช่วยองค์กรสามารถสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันการดำเนินธุรกิจให้สามารถอยู่รอดได้ในทุกสภาวะการณ์ การฝึกอบรมจึงถูกนำมาแก้ปัญหาเมื่อกับคน งาน และองค์กรได้ องค์กรต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สามารถประยุกต์ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ ความสำคัญของการฝึกอบรมสรุปได้ดังนี้

1. องค์กรมีความต้องการทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญสูงเพื่อมาพัฒนางาน และองค์กร จึงจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้องค์กรมีความรู้ใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร

2. องค์กรต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง เพราะการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีมีความทันสมัยและก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว และทำให้พนักงานในองค์กรเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และทำให้ไม่ขาดแคลนพนักงานใน ตำแหน่งต่าง ๆ เนื่องจากองค์กรมีความพร้อมเกี่ยวกับศักยภาพในการปฏิบัติงานรองรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

3. องค์กรมีความต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้นและสร้างกำไรสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ เพื่อความอยู่รอดและเป็นองค์กรชั้นนำในการพัฒนาธุรกิจให้เป็นที่ยอมรับในสังคม และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

4. องค์กรจำเป็นต้องฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานเก่าและพนักงานที่เข้ามาใหม่ให้เกิดความรู้ ทักษะ และความชำนาญกับเครื่องมือ เครื่องจักรและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ท่ามกลางสถานการณ์ที่เกิดการแข่งขันอย่างรุนแรง

5. องค์กรต้องมีการเตรียมความพร้อมในการขยายกิจการและสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน จำเป็นต้องมีการดำเนินการอบรมและพัฒนาไปอย่างต่อเนื่องในการรองรับการลงทุนและขยายธุรกิจหรือพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เพื่อรองรับตลาดโลก

6. องค์กรจำเป็นต้องรักษาพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะไว้ จำต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานให้เกิดความมั่นใจเชื่อมั่นในองค์กร ย่อมทำให้พนักงานมีความทุ่มเท ขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงาน

7. องค์กรต้องการลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากความผิดพลาด และอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในการทำงาน จึงจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งเก่าและพนักงานใหม่ให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการทำงานรวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน

8. เมื่อองค์การรับพนักงานใหม่เข้ามาทำงาน จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมปฐมนิเทศพนักงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์การ ซึ่งจะทำให้พนักงาน ได้ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายขององค์การ และความต้องการของพนักงาน ทำให้พนักงานได้เกิดความรู้สึกประทับใจและมั่นใจในองค์การ

9. องค์การต้องมีความเข้าใจในธรรมชาติของมนุษย์ เมื่อพนักงานปฏิบัติงานให้กับองค์การเป็นระยะเวลาที่นาน ย่อมเกิดความเบื่อหน่าย เฉื่อยชา ขาดความกระตือรือร้นในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้กับองค์การ ดังนั้นองค์การจึงจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่องและตลอดเวลา

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้มีความทันสมัยตลอดเวลา ซึ่งความรู้ในงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้ที่เกี่ยวข้องในการสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม และให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในและภายนอกองค์การ ซึ่งในปัจจุบันมีความสำคัญมากต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำ

2. เพื่อพัฒนาทักษะ (skill) ให้เกิดความเชี่ยวชาญ ชำนาญ ความสามารถให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอย่างเทคโนโลยีเครื่องมือ เครื่องจักรที่มีความทันสมัยและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ประกอบกับการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ต้องตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็วเนื่องจากการแข่งขันกันทางธุรกิจค่อนข้างสูง การพัฒนาทักษะจะกระทำแบบรายบุคคลหรือกลุ่ม ก็สามารถกระทำได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของผู้เรียนรู้

3. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเจตคติ/ทัศนคติ (Attitude) การฝึกอบรมเป็นความจำเป็นที่จะให้พนักงานมีทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อความรับผิดชอบในหน้าที่การทำงาน ซึ่งถ้าหากพนักงาน มีความคิด หรือความเชื่อเดิม ๆ ที่ฝังอยู่ก็จะทำให้เกิดเรียนรู้หรือพัฒนาตนเอง ในสภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงได้เลย ดังนั้น การฝึกอบรมด้านการปรับเปลี่ยนทัศนคติจึงมีวิธีการฝึกอบรมหลายรูปแบบ ผู้จัดการด้านการฝึกอบรมจะมีการศึกษาและมีการวางแผนในการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาในด้านนี้อย่างชัดเจน

4. เพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (Behavior) ไปในทางที่ดีขึ้นให้เหมาะสมกับการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือรองรับการเปลี่ยนแปลงของลูกค้าและการให้บริการ

5. เพื่อให้พนักงานเกิดการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ในการทำงาน การฝึกอบรมต้องมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง เพราะเทคโนโลยีใหม่ ๆ มีความทันสมัย และเครื่องมือ เครื่องจักรที่ทันสมัยต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

6. **เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของพนักงาน** เมื่อรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน องค์กรจะต้องมีหน้าที่ในการฝึกอบรมให้พนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ลดความเสียหายในการทำงาน

7. **เพื่อต้องการเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพในการทำงาน** การฝึกอบรมเป็นช่วยให้พนักงานสามารถเพิ่มผลผลิตในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และพัฒนาคุณภาพของผลผลิต เนื่องจากเมื่อได้รับการฝึกอบรมที่ถูกต้องก็ยิ่งทำให้พนักงานมีความชำนาญ ผลผลิตก็ย่อมมากขึ้น

8. **เพื่อลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการผลิต** หากพนักงานทำงานถูกต้อง หรือมีความชำนาญ ย่อมทำให้ไม่เกิดความผิดพลาด ช่วยลดของเสียที่เกิดขึ้นในการทำงาน

9. **เพื่อลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน** การฝึกอบรมช่วยให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ

10. **เพื่อลดอัตราการหมุนเวียนและการขาดงานของบุคลากร** การฝึกอบรมช่วยให้พนักงานได้เปลี่ยนบรรยากาศในการทำงาน และได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ การฝึกอบรมจะช่วยการลาออกของพนักงาน เนื่องจากเห็นคุณค่าและความสำคัญของตนเองทำให้เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร และพัฒนางานในหน้าที่เพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ

11. **เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับพนักงาน** การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมในการเพิ่มพูนความรู้เพื่อสร้างศักยภาพให้กับพนักงาน ทำให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรที่องค์กรได้เห็นความสำคัญ และคุณค่าของพนักงาน

เหตุผลที่ทำให้องค์กรต้องมีการฝึกอบรม

1. เมื่อผลผลิตลดลงจากเดิม จึงจำเป็นต้องทำการฝึกอบรมพนักงานหากพนักงานมีผลผลิตลดลงจากเดิมอาจจะเนื่องจากขาดทักษะ ความชำนาญ ความรู้ใหม่ๆ มาปฏิบัติงาน

2. เมื่อพนักงานลาออกจากงาน ในกรณีนี้ต้องฝึกอบรมพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ลาออกเพื่อไม่ให้งานชะงักงัน

3. เมื่อมีการร้องเรียนจากลูกค้า หากกรณีมีการร้องเรียนจากลูกค้า อาจจะงานบกพร่องเสียหายที่เกิดจากพนักงานขาดทักษะ หรืองานไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดจึงทำให้ต้องมีการฝึกอบรมด้านพฤติกรรม หรือทัศนคติไปในทางที่ดีขึ้น

4. เมื่อมีเทคโนโลยี และเครื่องจักรใหม่ ๆ เข้ามาเปลี่ยนแปลงการผลิตเพื่อเพิ่มโอกาสทางการแข่งขัน และเมื่อองค์กรต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ กานำเครื่องมือ เครื่องจักรที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน จำเป็นต้องทำการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญ ให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพในเทคโนโลยีและเครื่องจักรต่าง ๆ

5. เมื่อพนักงานเบื่อหน่าย เฉื่อยชา และขาดกำลังใจในการทำงาน เป็นธรรมชาติของมนุษย์เมื่อมีการทำงานเดิมๆ จำเจ จะทำให้เกิดความเบื่อหน่ายงาน จึงเป็นหน้าที่ขององค์กรที่ต้องทราบปัญหาดังนั้น องค์กรจึงดำเนินการ โดยจัดทำการศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าเกิดจากสาเหตุใดบ้าง แล้วจึงทำการฝึกอบรมพนักงานตามความจำเป็นที่ค้นพบ

6. เมื่อมีพนักงานใหม่เข้ามาเริ่มงาน พนักงานเข้ามาเริ่มงานต้องมีการฝึกอบรมให้พนักงานได้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เช่น หน้าที่ขอบเขตความรับผิดชอบ กฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน เพื่อให้คุ้นเคยและสามารถปฏิบัติงานได้ตามองค์กรต้องการ

7. เมื่อมีการขยายกิจการ องค์กรมีความเจริญเติบโตขึ้น จำเป็นต้องเพิ่มกำลังการผลิต การรับพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานจึงเป็นความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ เมื่อพนักงานใหม่เข้ามาทำงาน จำเป็นต้องฝึกอบรมให้พนักงานได้เรียนรู้ในงานหน้าที่ที่ปฏิบัติ

จากความสำเร็จ วัตถุประสงค์ และเหตุผลที่จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร นับได้ว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรที่ต้องกำหนดนโยบายอย่างชัดเจนเพื่อให้พนักงานทุกคนทุกระดับได้เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในการพัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวิสัยทัศน์ที่องค์กรได้ร่วมกันกำหนดขึ้นมา ดังนั้น การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงทำให้พนักงานเกิดความรู้ ความเข้าใจพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ปรับปรุงทัศนคติ และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนเองไปในทางที่ดีขึ้นเพื่อให้สามารถพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง หลักการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงต้องทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้พัฒนาทักษะ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนำไปจึงเกิดความสำเร็จในการฝึกอบรมด้วยหลักการ KUSABA หรืออาจเรียกได้ว่า KU- SA -KU- SAB (คุซ่า คุสแปบ) อธิบายได้ดังนี้

1. **Knowledge (ความรู้)** เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ให้กับพนักงาน ซึ่งเป็นความรู้ที่เกิดจากตัวบุคคล ได้แก่ ประสบการณ์ ความเชื่อ ค่านิยม และความรู้ที่ได้จากการบอกเล่า ตำรา เอกสาร คู่มือ หรืออยู่ในรูปแบบอินเตอร์เน็ต เป็นต้น ซึ่งความรู้นี้อาจจะนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ได้

2. **Understanding (ความเข้าใจ)** การฝึกอบรมและพัฒนาทำให้เกิดความรู้ และนำไปสู่ความเข้าใจในงาน และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ เมื่อพนักงานเกิดความเข้าใจก็จะนำไปสู่การปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมการปฏิบัติเช่นนี้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างไร และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นได้

3. **Skill (ทักษะ)** เป็นฝึกฝนหรือเกิดจากปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำจนเกิดความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ถูกหลักการและวิธีการทำงาน หรือประสบการณ์ในงานจนเพิ่มพูนความรู้นำไปสู่ปรับใช้ในงานที่มีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

4. **Abilities (ความสามารถ)** เมื่อได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ฝึกฝนและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทำให้เกิดความสามารถ มีสมรรถนะที่สูง อันที่จะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาในการทำงานได้และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ

5. **Behavior (พฤติกรรม)** การฝึกอบรมและพัฒนาทำให้เกิดความคิด ความเชื่อใหม่ ๆ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเดิมที่เคยปฏิบัติมานาน จึงเป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ

6. **Attitude (ทัศนคติ)** การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อให้เกิดความคิด ความอ่าน และทัศนคติใหม่ ๆ ที่มีประโยชน์ตามความประสงค์ของหน่วยงานตลอดจนพัฒนานิสัยหรือพฤติกรรมให้มีการกระทำที่เหมาะสมถูกแบบแผนยิ่งขึ้น และยังเกี่ยวข้องไปสู่บุคลากรในองค์การที่มีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อหัวหน้างาน ต่อหน่วยงาน และต่อองค์การของตนเอง

ประโยชน์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องจัดทำให้กับพนักงานทั้งเก่าและใหม่ โดยตั้งแต่เริ่มเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความชำนาญให้กับพนักงานเพื่อการปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การฝึกอบรมจึงมีประโยชน์ต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์การ

การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อพนักงาน มีดังนี้

1. การฝึกอบรมช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ศักยภาพของบุคลากรในองค์การ หากพนักงานได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องก็จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงตาม

2. การฝึกอบรมสามารถช่วยให้บุคลากรในองค์การสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. การฝึกอบรมช่วยให้บุคคลได้เรียนรู้ เพิ่มเติมประสบการณ์ ทำให้บุคคลสามารถทำงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถสับเปลี่ยนโยกย้ายงานใน ตำแหน่งใหม่ได้

4. การฝึกอบรมช่วยส่งเสริมความรู้ และความเข้าใจ ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ตนเอง

5. การฝึกอบรมช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของตน และพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

6. การฝึกอบรมทำให้พนักงานมีเจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน ทำให้พนักงานเกิดขวัญกำลังใจที่ดี ช่วยลดการลาออกได้

การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อ**ผู้บังคับบัญชา** มีดังนี้

1. การฝึกอบรมช่วยให้ลดภาระหน้าที่ของหัวหน้างาน ในการสอนงาน และในการปฏิบัติงาน ได้รับความไว้วางใจ
2. การฝึกอบรมช่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้มีเวลาในการวางแผนงานต่าง ๆ ได้ เนื่องจากลูกน้องมีทักษะที่ดีในการทำงานทำให้ไว้วางใจให้ลูกน้องทำงานได้
3. การฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่กังวลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อ**องค์กร** มีดังนี้

1. การฝึกอบรมช่วยให้พนักงานประสิทธิภาพสามารถเพิ่มผลผลิตให้องค์กรตามที่ต้องการ
2. การฝึกอบรมทำให้สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้
3. การฝึกอบรมช่วยลดอุบัติเหตุในการทำงานทำให้องค์กรได้รับความเชื่อมั่น และไว้วางใจจากหน่วยงานภายนอก
4. การฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานทำให้องค์กรลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน
5. การฝึกอบรมพนักงานช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนแรงงาน ได้แก่ การสรรหาคัดเลือก การขาดแคลนแรงงานบางประเภท

การออกแบบการฝึกอบรมและกระบวนการในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมนับเป็นกิจกรรมที่สำคัญสำหรับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติที่ดีต่อพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่สามารถส่งผลต่อผลการปฏิบัติงาน อันจะนำพาองค์กรเจริญก้าวหน้าแข่งขันกับองค์กรอื่นได้ ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงเช่นปัจจุบัน การดำเนินการจัดการฝึกอบรมเป็นสิ่ง้องค์การต้องมีการลงทุนด้านการพัฒนาคน การจัดการฝึกอบรมจึงเป็นการบริหารด้านการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ ผู้จัดการด้านการฝึกอบรมต้องมีการดำเนินการงานฝึกอบรมอย่างมืออาชีพและเกิดประสิทธิภาพในการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมได้มีการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้เกิดสมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานได้ในทุกระดับ การฝึกอบรมที่ดีนั้นจึงต้องอาศัยการดำเนินการอย่างเป็นระบบ จะดำเนินการอย่างเป็นลำดับ ขั้นตอนและต่อเนื่องให้เกิดการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และได้รับความคุ้มค่ากับการลงทุน นั่นคือ การฝึกอบรมจะต้องอาศัยกระบวนการในการฝึกอบรมและ

การออกแบบฝึกอบรมให้สามารถพัฒนาบุคลากรในองค์กร เป็นรายบุคคล และรายกลุ่มให้เป็นไปตามที่ ต้องการที่จะนำไปพัฒนาตน พัฒนางาน และองค์กรได้ต่อไป กระบวนการในการฝึกอบรมจึงเป็น ขั้นตอนต่อจากการได้มีการวางแผนด้านการบริหารจัดการองค์กร หลักสำคัญของกระบวนการในการ ฝึกอบรมและการออกแบบการฝึกอบรม ต้องอาศัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของบุคคล ลักษณะ หน้าที่งาน วัตถุประสงค์ ความพร้อมในการเรียนรู้ของบุคคล เนื้อหาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน เป้าหมายเทคนิค วิธีการกิจกรรมที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจ ผู้เข้าอบรม วิทยากรผู้สอน เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ และงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ องค์ประกอบดังกล่าวจะเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ องค์กรใช้เป็นแนวทางในจัดโปรแกรมการฝึกอบรมให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

กระบวนการฝึกอบรมจะเป็นการออกแบบการฝึกอบรมให้เกิดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบจึงเริ่ม ตั้งแต่การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อจะได้ทราบว่าปัญหาจำเป็น หรือต้องการอบรมเพื่ออะไร แล้วนำกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมว่าเพื่ออะไร จึงนำมาออกแบบหลักสูตรเนื้อหาวิชาที่จะต้อง การให้ได้ความรู้ เลือกเทคนิคการฝึกอบรมเพื่อจะนำมาเป็นเครื่องมือถ่ายทอดให้เกิดความรู้ทักษะ และ เจตคติ หลังจากนั้นจึงนำมาวางแผนและดำเนินการฝึกอบรม และในขั้นตอนสุดท้ายของการจัดโปรแกรม การฝึกอบรม ต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ของการฝึกอบรมว่าเป็นไปตาม เป้าหมายหรือจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และรวมทั้งเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพในการ ดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการแสดงถึงกระบวนการในการ ฝึกอบรมที่ต้องมีการจัดทำอย่างเป็นระบบ และเป็นขั้นตอน เพื่อให้การจัดการฝึกอบรมมีระบบในการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ หรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติ รวมทั้งให้สามารถทันกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงทางการดำเนินธุรกิจที่ต้องแข่งขันกันอย่าง รวดเร็วและรุนแรงมากขึ้น ทั้งนี้ หากองค์กรได้มีการจัดดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นกระบวนการหรือมี การปฏิบัติตามขั้นตอน ย่อมทำให้การพัฒนาคนให้ตรงกับสภาพการทำงาน ทันกับความต้องการ และทำ ให้ไม่เสียเวลา งบประมาณในการดำเนินการฝึกอบรมรวมทั้งสามารถจัดการฝึกอบรมได้ตรงกับกลยุทธ์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กรได้

แนวคิดการออกแบบการฝึกอบรม

Griffin (2002, p.263) การออกแบบการฝึกอบรมอย่างมีระบบขั้นตอนที่เหมาะสม สามารถนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน ทำให้เกิดบรรยากาศของสังคมแห่งการเรียนรู้ (Community of Learning) และเป็นการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

การฝึกอบรมมีความสำคัญกับพนักงานที่ปฏิบัติงานเดิมอยู่แล้ว และพนักงานที่เข้างานใหม่ เนื่องจากพนักงานที่ปฏิบัติงานเดิมจะต้องเพิ่มพูนความรู้ ทักษะใหม่ให้กับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ ส่วนพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ยังขาดทักษะ หรือแม้กระทั่งความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติในหน้าที่นั้น รวมทั้งให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรเพื่อให้มีความเข้าใจนโยบาย วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรมการทำงานในองค์กร การออกแบบการฝึกอบรมจึงขึ้นตอนสำคัญของกระบวนการในการพัฒนาบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม เมื่อมีการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดการเพิ่มผลผลิตทั้งปริมาณคุณภาพ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานสูง สิ่งสำคัญเกี่ยวกับการฝึกอบรมมีดังต่อไปนี้ (John M.Ivancevich, 2007, p.399-400)

1. การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่เป็นระบบในการปรับพฤติกรรมพนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร การฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับทักษะ และความสามารถในการทำงานเพื่อช่วยให้พนักงานมีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ที่ปฏิบัติที่เป็นเฉพาะอย่าง การฝึกอบรมจึงมีการออกแบบการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมที่มุ่งเน้นในลักษณะการเรียนรู้ ตามความต้องการของพนักงาน ซึ่งโดยส่วนจะนำไปใช้ในการทำงานจริงและแก้ไขปัญหาในงานทันที

2. โปรแกรมการฝึกอบรมที่เป็นทางการจะช่วยให้พนักงานมีโอกาสได้ฝึกทักษะที่ใช้ในการทำงานได้รับความรู้และทัศนคติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การออกแบบการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการทำงานจะทำให้ผู้เรียนที่ต้องการนำไปใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงานที่มุ่งสู่การพัฒนาเส้นทางอาชีพ จะช่วยทำให้เกิดการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

3. การฝึกอบรมเป็นกระบวนการในการจัดกิจกรรมเรียนรู้ที่ช่วยให้พนักงานเกิดทักษะ ความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงาน พนักงานจำเป็นต้องมีการเรียนรู้ตลอดเวลา และอย่างต่อเนื่อง เพราะการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีทำให้ต้องการพัฒนาสินค้า และบริการให้สามารถสนองความต้องการต่อลูกค้า ประกอบการแข่งขันของธุรกิจมีค่อนข้างรุนแรง พนักงานย่อมต้องเรียนรู้ในสิ่งต่าง ๆ ทั้งการเรียนรู้จากงานที่ปฏิบัติ ลูกค้าที่มีการร้องเรียน จึงต้องฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ที่ผู้เรียนมีความสนใจในการเรียนรู้และพร้อมที่จะนำไปใช้ในการทำงานจริงได้

4. เป้าหมายโปรแกรมการฝึกอบรม คือ การพัฒนาทักษะทางด้านความรู้ ความคิด ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ ทักษะในด้านร่างกาย และทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เนื่องจากกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมย่อมมีความต้องการผลลัพธ์ที่สามารถนำไปสู่การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้พนักงานสามารถเพิ่มผลผลิต สร้างผลการทำงาน และทำให้ผลการปฏิบัติงานดีกว่าเดิม หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การ

การออกแบบการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้โปรแกรมการฝึกอบรมสามารถพัฒนาบุคลากรในองค์การได้ตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถทำให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้ เนื่องจากการออกแบบฝึกอบรมเป็นกำหนดรูปแบบ เนื้อหา กิจกรรม วิธีการ ที่จะให้ได้รับความรู้ ทักษะ และเจตคติที่เหมาะสมนำไปถ่ายโอนความรู้ในการปฏิบัติงานจริงเมื่อมีประเมินผลลัพธ์การฝึกอบรมจะส่งผลต่อการเพิ่มผลิตทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

เป้าหมายของการฝึกอบรม

ทุกองค์การย่อมมีความมั่นใจว่าการฝึกอบรมนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ เมื่อทราบว่าจะไม่จำเป็นต้องทำการฝึกอบรมเรื่องนั้น ๆ ใครคือกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการฝึกอบรม อบรมไปเพื่ออะไร จะฝึกอบรมอย่างไร และเมื่อจัดฝึกอบรมไปแล้วได้ผลอย่างไร ดังนั้น เมื่อทราบถึงความต้องการในการฝึกอบรมเช่นนั้นแล้ว จะทำให้เห็นถึงเป้าหมายที่สำคัญของการฝึกอบรม ถึงแม้ว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สามารถพัฒนาได้หลายวิธี การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาที่สำคัญวิธีหนึ่งอันจะนำไปสู่วิธีการให้บุคคลเกิดความรู้ ทักษะ ความสามารถและเจตคติที่ดีต่อการทำงาน การฝึกอบรมเป็นเป้าหมายสำคัญที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ที่นำไปสู่การพัฒนาตน พัฒนางาน และพัฒนาองค์การฝึกอบรมจึงประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

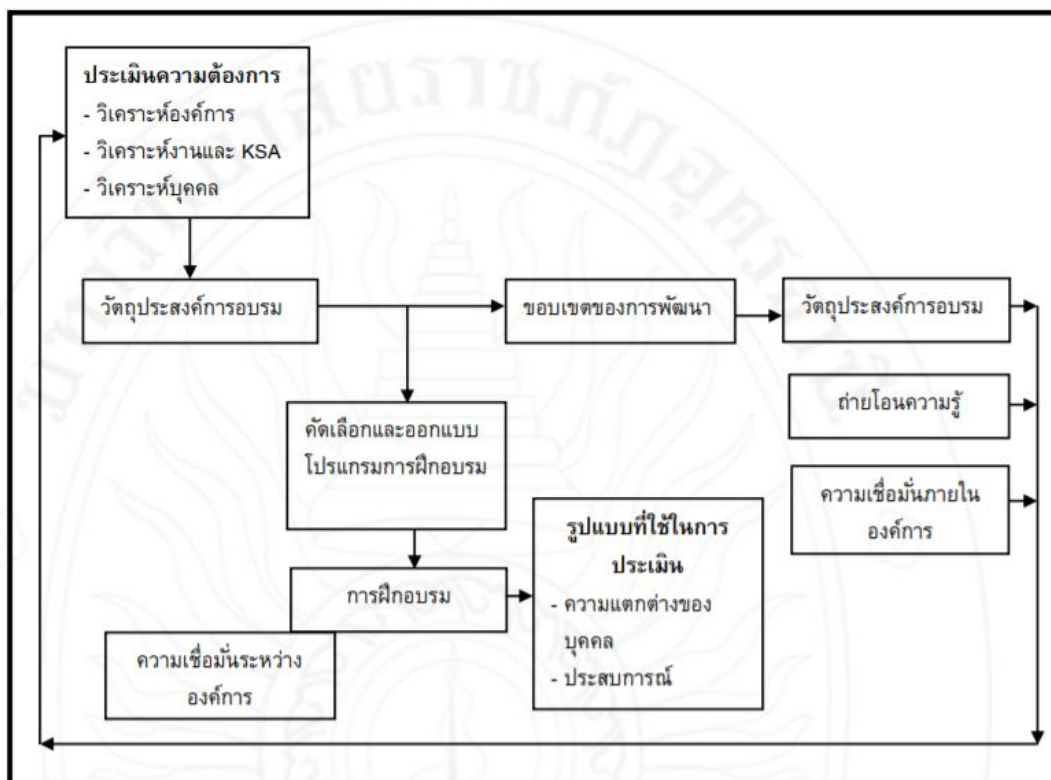
1. **เนื้อหาของการฝึกอบรม (Training Validity)** เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ทักษะ หรือได้รับความรู้ ความสามารถในระหว่างการฝึกอบรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการฝึกอบรมที่ช่วยในการนำไปแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน เนื้อหาความรู้ ความเข้าใจจะสามารถทำให้ช่วยนำไปปรับใช้จริงและทันต่อการนำไปใช้ได้

2. **การถ่ายถอดความรู้ (Transfer Validity)** เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ หรือ เรียนรู้ที่จะพัฒนาความสามารถในการทำงาน การถ่ายโอนความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมจะต้องมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการถ่ายโอนความรู้ มีการสนับสนุนจากหัวหน้างาน เพื่อนร่วม รวมทั้งการสร้างแรงจูงใจ

3. ความเชื่อมั่นภายในองค์กร (Intraorganizational Validity) พนักงานใหม่ที่ได้รับการฝึกอบรมมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถได้เท่ากับหรือมากกว่าพนักงานที่มีประสบการณ์ทำงานเดิมอยู่แล้วอย่างไร การจัดโปรแกรมการฝึกอบรมต้องช่วยให้พนักงานใหม่ได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและทำให้เห็นถึงประโยชน์ในการนำความรู้ไปแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

4. ความเชื่อมั่นระหว่างองค์กร (Interorganizational Validity) เป็นการแสดงให้เห็นว่า โปรแกรมการฝึกอบรมที่ประสบความสำเร็จในองค์กรหนึ่ง สามารถนำไปใช้ให้ประสบความสำเร็จในองค์กรอื่น ๆ ได้หรือไม่ จึงต้องมีการปรับเนื้อหา หลักสูตร กิจกรรมและวิธีการเพื่อนำมาใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

เมื่อมีการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรสิ่งที่สำคัญที่เป็นองค์ประกอบหลัก ได้แก่ เนื้อหาของหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ การได้รับความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมจะนำความรู้ไปถ่ายโอนความรู้ได้มากน้อยเพียงใด และเมื่อหลักสูตรการฝึกอบรมที่ประสบความสำเร็จจากภายนอกมาปรับใช้ในการจัดโปรแกรมฝึกอบรมในองค์กร ดังนั้น เป้าหมายของการฝึกอบรมจึงมุ่งที่จะนำความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง หรือนำมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเห็นได้ว่าเป้าหมายสำคัญของการฝึกอบรมมีองค์ประกอบสำคัญ แสดงได้ดังรูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 1 : รูปแบบของการฝึกอบรมและพัฒนา

ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม

ในการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมนั้น จำเป็นต้องได้ดำเนินการจัดทำอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้เป็นไปตามแผนของการจัดการฝึกอบรมได้ครบถ้วนและเป็นลำดับจึงจะทำให้การฝึกอบรมได้ผลตามที่กำหนดไว้ ดังนั้น กระบวนการฝึกอบรมจึงมีนักวิชาการและผู้มีประสบการณ์ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน ก.พ. (2556 หน้า 12) ได้ให้ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม ไว้ว่า กระบวนการ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กริฟฟิน (Griffin, 2002, p.246) ได้ให้ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม ไว้ว่า ขั้นตอนปฏิบัติในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะ ความสามารถ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์สั่งสมมา และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

โนว์ (Noe, 2008, p.149) ได้ให้ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม ไว้ว่า กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้ส่งเสริมสมรรถนะในการทำงานให้ทันกับความเปลี่ยนแปลง สามารถนำมาปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อตนเองและองค์กร

จะเห็นได้ว่า กระบวนการฝึกอบรมเป็นกระบวนการหรือขั้นตอนที่ได้จัดทำ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถได้รับความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีที่จะนำมาพัฒนางานของตนเองจากความหมายของกระบวนการฝึกอบรมที่มีนักวิชาการได้กล่าวไว้จะมีความคล้ายคลึงกัน ดังจะสรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรม เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้เป็นระบบขั้นตอนก่อนที่จะมีการจัดการฝึกอบรม โดยเริ่มตั้งแต่การทราบความต้องการที่เป็นปัญหา เพื่อตอบสนองความต้องการได้จุดมุ่งหมาย จึงจัดกิจกรรมเริ่มตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ การพัฒนาหลักสูตร การเลือกวิธีการที่เหมาะสมในการฝึกอบรม การทบทวนเนื้อหาของหลักสูตรก่อนการฝึกอบรม การวางแผนและดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น จึงเป็นกระบวนการในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ประสบการณ์การเรียนรู้ และเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้ในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

กระบวนการในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพจึงนับว่าเป็นผลตอบแทนการลงทุนที่มีความคุ้มค่าในการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมที่ผู้จัดดำเนินการฝึกอบรมได้กำหนดไว้ให้บรรลุเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรได้ ระบบหรือกระบวนการในการฝึกอบรมจะทำให้ผู้จัดโปรแกรมการฝึกอบรมได้ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ซึ่งกระบวนการฝึกอบรมจะต้องมีการวางแผนว่าจะทำอะไร อย่างไร เมื่อไหร่ที่จะต้องทำ ทำแล้วจะได้ผลอย่างไรที่เป็นประโยชน์ต่อคน งาน และองค์กร ดังที่กล่าวมา การฝึกอบรมเป็นการให้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้ ดังนั้นกระบวนการฝึกอบรมจึงต้องดำเนินการอย่างเป็นกระบวนการของผู้บริหารการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมก่อนที่จะลงมือทำการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรม ดังนี้

1. การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Assessment)

การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การสำรวจหรือค้นหาว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานอะไรบ้างที่สามารถแก้ไขได้โดยการฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อให้การฝึกอบรมสามารถช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติของพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นับว่าการหาความเป็นในการฝึกอบรม(สมชาติ กิจจรวยง, 2555, หน้า 23) เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่ต้องมีการดำเนินการก่อนที่จะมีการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมขึ้นมา ขั้นตอนนี้จะมีการวิเคราะห์หาความจำเป็นว่าทำไมจึงต้องอบรมเรื่องนี้ ปัญหาที่เกิดขึ้นได้มีการแก้ไขโดยวิธีการอื่นหรือไม่อย่างไร หากเห็นว่าการฝึกอบรมสามารถที่แก้ปัญหาได้ก็จะดำเนินการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถนำมาแก้ปัญหาได้ตรงจุดที่เกิดปัญหาด้วยการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการอบรมมั่นใจว่า เมื่ออบรมแล้วจะทำให้แก้ปัญหาได้จริง จะทำให้เกิดความสนใจ กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้หรือมุ่งที่จะค้นหาปัญหาแล้วปัญหาได้ด้วยการฝึกอบรม ดังนั้น การวิเคราะห์ถึงความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม จึงมีเหตุผลสำคัญ ดังนี้

1.1 ได้ทราบถึงความต้องการของพนักงาน หรือทำให้เห็นปัญหาอย่างชัดเจนถ่องแท้ จะสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อไม่เสียเวลาหรือหลงในการแก้ปัญหาโดยไม่ทราบปัญหา

1.2 ทำให้ผู้จัดทำโปรแกรมการฝึกอบรมได้มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของประเมินผลการฝึกอบรมที่นำไปวัดผลลัพธ์ของการฝึกอบรมที่นำไปสู่การถ่ายโอนความรู้จากการฝึกอบรมที่สามารถวัดผลการฝึกอบรมได้

1.3 ทำให้ผู้จัดทำโปรแกรมการฝึกอบรมได้มีการวางแผนดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในองค์กรได้อย่างคุ้มค่าต่อผลตอบแทนการลงทุนของโปรแกรมการฝึกอบรม

1.4 สร้างและเพิ่มแรงจูงใจให้กับผู้ที่มีส่วนรวมหรือให้พนักงานทุกระดับได้มีส่วนในการกำหนดวางแผนในการพัฒนาตนเองแบบมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมแก้ปัญหา รวมทั้งให้มีการฝึกให้มีการเสนอความคิดเห็น เมื่อทุกระดับเข้ามามีส่วนร่วมและกำหนดกิจกรรมการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์การ

ดังนั้น การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมจะช่วยกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ธุรกิจได้ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมยังช่วยให้ผู้จัดโปรแกรมการฝึกอบรมได้กำหนดมาตรฐานในด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มั่นใจได้ว่า การฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการโดยพนักงานเป็นผู้ต้องการจะทำให้เกิดความสนใจ กระตือรือร้น และมุ่งมั่นเอาใจใส่ในการนำความรู้ ทักษะมาถ่ายโอนความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ก่อนการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมทุกครั้งหน่วยงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาขององค์การจะต้องมีการสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมเสมอเพื่อให้ทราบถึงความต้องการของพนักงานในแต่ละระดับ ให้สามารถทราบถึงความต้องการจำเป็นที่แท้จริงของแต่ละคนให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับกลยุทธ์ความต้องการทางธุรกิจให้การจัดโปรแกรมการฝึกอบรมเกิดผลคุ้มค่า หรือเกิดผลตอบแทนการลงทุน (Return of Investment)

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม (Training Objectives)

เป็นการกำหนดความคาดหวังหรือสิ่งที่ต้องการจากการฝึกอบรม ซึ่งเป็นข้อบกพร่องที่ต้องมีการแก้ไข หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นเมื่อได้รับการฝึกอบรม ดังนั้น ในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องบอกหรือเขียนวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมในรูปของตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการทำให้พฤติกรรมนั้น ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ตัวชี้วัดพฤติกรรมที่กล่าวมาจะต้องสามารถสังเกต และประเมินได้อย่างชัดเจนเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ซึ่งอาจจะมีข้อจำกัดหรืออุปสรรคระหว่างการฝึกอบรม เช่น ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมมีจำกัด เนื้อหามากเกินไปจนทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ งบประมาณที่ใช้มีจำนวนจำกัดทำให้การฝึกไม่สามารถจัดกิจกรรมที่จะเป็นถ่ายถอดได้เต็มที่ หรืออุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม การกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ดีจะต้องมีความชัดเจนตรงประเด็น ไม่กำกวม ไม่ตั้งเป้าหมายการฝึกอบรมที่กว้างเกินไปและคลุมเครือจนไม่สามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุดสำคัญได้ วัตถุประสงค์ที่มีประสิทธิภาพจึงมีลักษณะสำคัญ ได้แก่ พฤติกรรมที่ต้องการ หรือ สิ่งที่คาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำได้ สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการสร้างบรรยากาศให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถตามที่คาดหวัง และมาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่ระบุความสำเร็จ วัตถุประสงค์ควรมีการปรับปรุงเพื่อนำไปสู่การเรียนรู้ การนำไปใช้ถ่ายโอนความรู้จากการฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานหรือ

แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงได้ วัตถุประสงค์ยังจะทำให้พัฒนาแนวทางที่นำไปสู่การออกแบบและการพัฒนาการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม รวมทั้งยังช่วยเตรียมเนื้อหาที่ตรงกับประเด็นที่ใช้ในการเพิ่มพูนความรู้ด้านใดบ้าง การฝึกฝนให้เกิดทักษะด้านใดบ้าง จะมีวิธีการทำอย่างไร และมีการบอกกล่าวให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบต้องการที่จะพัฒนาด้านใดและคาดหวังอะไรจากการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม

3. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม (Development of Training Program)

เป็นการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้บรรลุตามที่ต้องการ ซึ่งหลักสูตรนับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม การพัฒนาหรือสร้างหลักสูตรจะเป็นนำเอาความต้องการจำเป็นที่ได้มีการสำรวจ วิเคราะห์ ประเมินความต้องการที่มีอยู่อย่างชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาอะไรบ้าง ที่จะสามารถทำการแก้ไขปัญหานั้นได้ด้วยการฝึกอบรม เป้าหมายเหล่านั้นคือใคร พฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับพฤติกรรมด้านใด เพื่อนำมากำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม โดยทั่วไปจะประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมต้องเขียนให้ชัดเจน หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์แต่ละหัวข้อ เนื้อหาสาระหรือการระบุเนื้อหาที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ วิธีการ สื่อการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะ กิจกรรมที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ การเลือกสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการฝึกอบรม ซึ่งปัจจุบันต้องการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการค้นหาข้อมูลที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็ว ระยะเวลา งบประมาณ วิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม สถานที่ที่เหมาะสมในการสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ และวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากที่มีการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้ทราบว่าหลักสูตรที่จัดอบรมแล้วนั้นมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด จะต้องปรับปรุงหลักสูตรครั้งต่อไปอย่างไร หรือไม่ควรมานำมาใช้อีกกับการพัฒนาและฝึกอบรมต่อไป

4. การเลือกเทคนิคในการฝึกอบรม (Selection of Training Techniques)

หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้แล้วนั้น หลังจากจำเป็นต้องมีการเลือกเทคนิคที่จะต้องใช้เป็นกิจกรรมในการเรียนรู้ และการถ่ายโอนความรู้สู่การฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้นหมายความว่า หลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นจะต้องสามารถนำมาพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการเลือกเทคนิคการฝึกอบรมที่จะช่วยในการสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ แรงจูงใจในการเรียนรู้และสิ่งกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และนำความรู้มาใช้ในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ อันจะนำไปสู่การถ่ายโอนความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงได้ การเลือกเทคนิคการฝึกอบรมควรพิจารณาถึงประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการเรียนรู้ร่วมกัน หรือเทคนิคการฝึกอบรมต้องมีความเชื่อมโยงระหว่างวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้และวิธีการถ่ายทอดที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม

สามารถเลือกใช้ได้หลายเทคนิคด้วยกัน ได้แก่ การฝึกอบรมเสมือนจริงในห้องเรียน การเรียนรู้โดยใช้เว็บไซต์ การใช้วิดีโอ การเรียนรู้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การฝึกอบรมผ่านเว็บ การสอนงาน การสอนการฝึกอบรมปฏิบัติงานจริง การจำลองสถานการณ์ เป็นต้น

5. การทบทวนเนื้อหาของหลักสูตร (Review the Content of the Course)

ก่อนใช้หลักสูตรการฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องมีการประเมินหลักสูตรเพื่อทดสอบดูว่าหลักสูตรที่จะใช้ในจัดโปรแกรมการฝึกอบรมสามารถนำไปพัฒนาสมรรถนะของพนักงานได้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด ในการทบทวนเนื้อหาของหลักสูตรก่อนการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่ทำให้โปรแกรมการฝึกอบรมจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อได้ดำเนินการทบทวนเนื้อหาสาระ เทคนิค วิธีการ กิจกรรมในการฝึกอบรมจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในสมรรถนะแต่ละด้านมาประเมินหลักสูตร เพื่อปรับปรุง และให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่จะทำให้การจัดโปรแกรมการฝึกอบรมบรรลุผลตามที่กำหนดไว้

6. การวางแผน และการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม (Planning and Implementation of Training Programs)

การวางแผนการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมเป็นการกำหนดสิ่งที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้การจัดโปรแกรมการฝึกอบรมให้สำเร็จได้ เป็นคาดการณ์หรือประมาณการณ์ไว้ล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรม และมีการวางแผนกำหนดแนวทางแก้ไข หากมีการเปลี่ยนแปลงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนเวลาได้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงได้

หลังจากได้มีการวางแผนการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม ต่อจากนั้น ขั้นตอนต่อไป ขั้นตอนการฝึกอบรมปฏิบัติจริงตามขอบข่ายการวางแผนการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมตามแผนงาน การดำเนินการฝึกอบรมเป็นการปฏิบัติขั้นตอนต่าง ๆ ให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการฝึกอบรม ซึ่งการดำเนินการฝึกอบรมนั้น ผู้จัดการโปรแกรมการฝึกอบรมต้องมีบทบาทหลักที่สำคัญที่จะเป็นอำนวยการต่าง ๆ ได้แก่การประสานงานติดต่อวิทยากร การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือในการฝึกอบรม ระบบอินเทอร์เน็ต เอกสารยานพาหนะ งบประมาณ เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันผู้จัดการยังต้องดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลให้การฝึกอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรมอันที่จะช่วยสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมให้เอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรให้ดำเนินการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่กำหนดไว้

7. การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)

ในขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม ซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมต้องมีการวางแผนตั้งแต่เริ่มต้นว่าจะต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรมด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร วัดผลอย่างไร การประเมินผลการฝึกอบรมต้องการทราบว่าเป็นไปตามที่กำหนด และให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง การประเมินจะเป็นวัดและประเมินผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร มากน้อยเพียงใด Krikpatrick ได้มีการนำรูปแบบการวัดและประเมินผลมาใช้ในการวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ 4 ลำดับขั้น ได้แก่ ปฏิบัติงานตอบสนอง การเรียนรู้ พฤติกรรม และผลลัพธ์สู่เป้าหมาย

การจัดโปรแกรมการฝึกอบรมทุกครั้ง ย่อมหมายถึงองค์การต้องการที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติมาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ซึ่งในการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้จะต้องสามารถถ่ายโอนความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างผลงาน นั่นคือ การเพิ่มผลผลิตทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ลดการร้องเรียนจากลูกค้า ลดอัตราการลาออกของพนักงาน ลดอุบัติเหตุในการทำงาน เป็นต้น การประเมินผลการฝึกอบรมในขั้นตอนนี้จะวัดผลสัมฤทธิ์ของโปรแกรมการฝึกอบรมมีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด และผลตอบแทนการลงทุนในการฝึกอบรมจะเกิดประโยชน์หรือส่งผลต่อองค์การให้มีความเจริญก้าวหน้าต่อไปนั่นเอง

กระบวนการฝึกอบรมจะเป็นแนวทางในการจัดโปรแกรมฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากเริ่มตั้งแต่การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมเมื่อทราบว่ามีปัญหาอะไรจึงต้องการฝึกอบรม เพื่อนำมาแก้ไข้ปัญหา กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม พัฒนาหลักสูตรและการสร้างฝึกอบรม การเลือกวิธีการที่เหมาะสมในการฝึกอบรม การทบทวนเนื้อหาของหลักสูตรก่อนการฝึกอบรม การวางแผนและการดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม เมื่อได้ดำเนินการตามกระบวนการฝึกอบรมดังกล่าวแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมจะนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมเป็นวิธีการ เครื่องมือ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะช่วยในการถ่ายโอนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ และประสบการณ์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ต่าง ๆ ให้สามารถปรับเปลี่ยนความคิด พฤติกรรมอันที่จะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้เป็น สำเร็จหรือทำให้มีผลที่ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น

เทคนิคการฝึกอบรมนับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อความสำเร็จและล้มเหลวของการจัด โครงการฝึกอบรม จากที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้นได้อธิบายถึงความหมายและ ความสำคัญของเทคนิคการ ฝึกอบรมว่าการนำเทคนิคการฝึกอบรมมาใช้จะต้องมีการเลือกให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมมีลักษณะที่มีความแตกต่างกันใน การนำไปใช้หรือเลือกไม่ว่าเลือกเทคนิคการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้พฤติกรรมใน การเปลี่ยนแปลงทักษะและเจตคติ อย่างไรก็ตาม อะไรจึงจะเหมาะสมและทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดประโยชน์ มากที่สุด อย่างไรก็ตาม การเลือกเทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร หรือ เนื้อหาในจะเลือกเทคนิคและวิธีการมาช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมต้องการเรียนรู้ กระตุ้น จูงใจ และให้ ความร่วมมือในการฝึกอบรม เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและต่อผู้จัดการ ฝึกอบรมในการดำเนินการฝึกอบรม ปัจจุบันองค์การต่าง ๆ นำเทคนิคการฝึกอบรมมาใช้ในการพัฒนา บุคลากรในองค์การ มีลักษณะที่เป็นกลยุทธ์ในเรียนรู้ทั้งแบบมีโครงสร้างและไม่มีโครงสร้าง ซึ่งเป็นการ เรียนรู้ที่ต้องมองถึงการเลือกเทคนิคการฝึกอบรมมาใช้กับผู้เข้าร่วมอบรมที่แตกต่างกันออกไป หากเป็น การเป็นอบรมผู้ใหญ่จะเน้นทฤษฎีหรือบรรยายมากก็ไม่เหมาะสม เพราะผู้ใหญ่มีประสบการณ์การ ทำงานมานาน จึงต้องมีการฝึกอบรมโดยการเน้นปฏิบัติหรือลงมือทำ เพื่อให้หนักจัดการฝึกอบรมสามารถ เลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งเทคนิคการฝึกอบรมที่ส่วนใหญ่ นิยมใช้กันในปี ปัจจุบัน จึงขอสรุปถึงข้อดี ข้อบกพร่องในแต่ ละเทคนิคการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้ (L. Delahaye, 2005, p.302-319; Raymond A.Noel, 2005, p.202-221;) ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture)

วิธีการบรรยายเป็นวิธีที่นิยมกันมากเพราะเป็นวิธีที่ประหยัด และใช้วัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากร ต่าง ๆ ขององค์การได้เกิดประโยชน์สูงสุด และผู้บรรยายคนเดียวสามารถนำเสนอให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้จำนวนมากและการจัดห้องประชุมสามารถใช้ห้องใหญ่ที่บรรจุผู้รับการอบรมได้จำนวนมาก ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย การบรรยายจะให้เกิดประสิทธิภาพผู้บรรยายต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเป็นผู้ที่มีความทักษะในการพูด จึงจะทำให้เกิดการโน้มน้าวผู้ฟังได้เป็นอย่างดีทำให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้สึก คล้อยตามไปด้วยกัน และที่สำคัญคือวิธีการบรรยาย วิทยากรต้องสร้างบรรยากาศในการสะกดผู้ฟังให้ สนใจเรื่องราวที่นำเสนอตลอดเวลา เพื่อให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจเนื้อหาได้มากที่สุด ดังนั้น การบรรยายจึง

ต้องมีการใช้สื่อดิจิทัลในการประกอบการบรรยาย ได้แก่ วิดีโอ คอมพิวเตอร์ สไลด์ อินเทอร์เน็ต และวิธีการบรรยายจะถูกนำไปใช้ในการฝึกอบรมทุกเทคนิค เนื่องจากต้องมีการอธิบายเนื้อหาต่าง ๆ ก่อนเสมอ

ข้อดีของวิธีการบรรยาย

1. วิทยากรสามารถถ่ายทอดเนื้อหา ความรู้ และประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้จำนวนมากครบถ้วน ในระยะเวลาสั้น
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเตรียมตัวล่วงหน้าในหัวข้อ เนื้อหาที่รับฟังการบรรยาย
3. ผู้จัดการในการฝึกอบรมและดำเนินการสะดวกในการจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่เนื่องจากส่วนใหญ่จะเป็นห้องประชุมที่สามารถบรรจุได้เป็นจำนวนมาก
4. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม
5. กรณีแจกเอกสารการบรรยายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะช่วยให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น และทำให้เกิดความรวดเร็วในการบรรยาย
6. เหมาะสมสำหรับวิชากฎหมายที่มีการบรรยายเนื้อหาจำนวนมาก

ข้อเสียของวิธีการบรรยาย

1. เป็นวิธีการที่ใช้การสื่อสารทางเดียวทำให้ผู้รับการฝึกอบรมไม่สามารถแสดงความคิดเห็นใดๆ ได้
2. ไม่เหมาะสมการบรรยายเกี่ยวกับเรื่องแตกแยกความคิดเห็นที่ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นได้หลายแง่หลายมุม
3. ต้องอาศัยวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์จึงจะช่วยให้ผู้เรียนรู้เข้าใจได้

2. การอภิปราย (Discussion)

การอภิปรายมีลักษณะที่สำคัญเป็นการพูดแสดงความคิดเห็นของกลุ่มคนที่มีความสนใจในปัญหาเรื่องเดียวกัน เพื่อต้องการที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปร่วมกันด้วยวิธีการวิเคราะห์ และพิจารณาโดยอาศัยความคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งการอภิปรายมีหลายแบบที่นำมาใช้กัน ได้แก่

2.1 การอภิปรายเป็นหมู่คณะ (Panel Discussion)

เป็นการอภิปรายร่วมกันของกลุ่มบุคคลหรือผู้ทรงคุณวุฒิประมาณ 3-5 คน การอภิปรายเป็นหมู่คณะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ประสบการณ์โดยตรงจากผู้ที่เกี่ยวข้องอภิปรายที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ อาจจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในประเด็นต่าง ๆ โดยมีผู้ดำเนินรายการหรือพิธีกรจะทำหน้าที่มีบทบาทเข้าร่วมในการอภิปราย และเป็นผู้สรุปความคิดเห็นประเด็นความคิดเห็นของ

ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนที่แสดงความคิดเห็น ซึ่งแต่ละคนก็จะให้ความรู้และข้อเท็จจริงแก่ผู้รับการฝึกอบรม รวมทั้งมีการให้ซักถามปัญหาเพิ่มเติมได้ หรือเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมซักถาม

ข้อดีของการอภิปรายเป็นหมู่คณะ

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้เปลี่ยนบรรยากาศจากฟังอย่างเดียวมาพูดคุยแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
2. เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และประสบการณ์ตลอดจนความคิดเห็นหลายแง่มุมจากวิทยากรหลายคนในการอบรมแต่ละครั้ง
3. สร้างแนวคิดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในทฤษฎีที่แตกต่างกันและเป็นการแสวงหาข้อสรุปแนวทางในการแก้ปัญหาของผู้ที่มีความสนใจร่วมกันลักษณะความเป็นไปได้
4. สามารถใช้กับคนกลุ่มใหญ่ได้ดี

ข้อเสียของการอภิปรายเป็นหมู่คณะ

1. การให้เวลาของผู้อภิปรายแต่ละคนค่อนข้างน้อย บางครั้งความคิดเห็นที่ไม่ตรงกันของผู้อภิปราย อาจทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสับสนต้องมีทรงคุณวุฒิที่มีความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการอภิปราย
2. ถ้าเลือกผู้ไม่มีความรู้และประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินการจะทำให้ไม่เกิดประโยชน์แก่ผู้ร่วมประชุม
3. ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นจะทำให้เกิดความเบื่อหน่ายขาดความสนใจ
4. บรรยากาศในการอบรมเป็นลักษณะทำให้น่าเบื่อและไม่กระตุ้นให้ผู้เข้ารับที่ขาดความมั่นใจหรือไม่กล้าแสดงออกจะไม่กล้าแสดงความคิดเห็นทำให้ไม่สนุกในการอบรม
5. วิทยากรไม่สามารถที่จะตอบข้อซักถามของผู้เข้าอบรมอาจไม่ละเอียดเพราะมีเวลาจำกัด

2.2 การอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา (symposium discussion)

เป็นการเชิญวิทยากร 2-6 คน ที่มีความเชี่ยวชาญแต่ละด้าน มาแสดงความคิดเห็นในเรื่องหัวข้อเดียวกันตามที่กำหนดไว้ มีพิธีกรดำเนินรายการอภิปรายและสรุปบรรยาย การอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถาจะมีลักษณะคล้ายกับการอภิปรายเป็นหมู่คณะแต่เน้นหัวข้อวิชาสำคัญ เมื่ออภิปรายเสร็จสิ้น จะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้มีการซักถามปัญหาต่าง ๆ ได้

ข้อดีของการอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการความรู้ และประสบการณ์ตลอดจนความคิดเห็นหลายแง่มุมจากวิทยากรหลายคนในการอบรมแต่ละครั้ง
2. ดึงดูดความสนใจจากลีลาการนำเสนอจากผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านจากประสบการณ์ และเป็นบรรยากาศที่เป็นกันเอง

3. วิธีการนี้เหมาะกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ ได้
4. การบรรยายใช้เวลาสั้น ๆ ทำให้ได้เนื้อหาตรงประเด็นตามหัวข้อวิชาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ

ข้อเสียของการอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา

1. วิทยากรแต่ละคนอาจจะบรรยายในทหรณะที่แตกต่างกันออกไปยากที่จะทำให้ผู้ดำเนินรายการสรุปประเด็นได้ตามหัวข้อที่ต้องการ
2. ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการอบรมอาจจะเบื่อหน่ายเนื่องจากการสื่อสารทางเดียว
3. วิทยากรมีเวลาจำกัด จึงทำให้การบรรยายอาจจะไม่ได้เนื้อหาตามที่ต้องการและไม่ชัดเจนเพียงพอ
4. วิทยากรบางท่านที่ขาดทักษะความชำนาญก็จะพูดไม่ตรงประเด็นทำให้เสียเวลาหรือใช้เวลามากเกินไป

2.3 การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)

เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่มีนำมาใช้แพร่หลายการประชุมร่วมกันตั้งแต่ 5-15คน ขึ้นไปเพื่อแสดงความคิดเห็น ประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ หรือข้อเสนอแนะของสมาชิกแต่ละคน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อภิปรายในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อหาข้อสรุปหรือหาข้อยุติร่วมกัน โดยทุกคนในกลุ่มต้องยอมรับร่วมกัน ในลักษณะของการอภิปรายกลุ่มอาจจะต้องมีประธานกลุ่มเป็นผู้ดำเนินการให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง และมีเลขานุการกลุ่มเป็นผู้จดบันทึกข้อสรุป

ข้อดีของการอภิปรายกลุ่ม

1. ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนด้านความรู้ และความเข้าใจในระดับขั้นที่สูงขึ้นไปนำไปใช้ในการปฏิบัติจริง
2. ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ให้เป็นซึ่งเป็นได้เรียนรู้มากกว่าวิธีการบรรยาย
3. ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทางสังคมที่เป็นผลจากการอภิปรายกลุ่มให้เกิดความเข้าใจในการรับฟังผู้อื่นในความคิดเห็นที่เห็นต่าง และเกิดการยอมรับ
4. ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดความเข้าใจถึงการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาชิกด้วยกันในการร่วมแสดงความคิดเห็นและเกิดแนวความคิดที่กว้างขวางและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น
5. ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการรวบรวมความคิดเห็น ความเห็นจากหลายคน หลายฝ่ายที่จะช่วยชี้ให้เห็นถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา และช่วยกันแสวงหาแนวทางในการแก้ปัญหา ร่วมกันได้ถูกต้องมากกว่าคิดคนเดียว

6. ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสและส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่
อิสระโดยเสรี รวมทั้งทำให้เกิดความมั่นใจในการแสดงออกถึงความคิดเห็นของตนเอง

ข้อเสียของการอภิปรายกลุ่ม

1. หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เข้าใจจุดประสงค์ และขอบเขตของเรื่องอภิปรายไม่ถูกต้อง
ย่อมทำให้เสียเวลา และไม่ได้ข้อสรุปตามประเด็นหรือไม่ตรงจุดประสงค์
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนพูดมากที่ไม่ตรงประเด็นจนไม่เปิดโอกาสให้คนอื่นได้แสดง
ความคิดเห็นหรืออภิปรายอาจจะทำให้ได้ประเด็นที่ไม่ชัดเจน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนพูดนอกเรื่องมากเกินไป และผู้ดำเนินการควบคุมกลุ่มหรือผู้นำ
อภิปรายไม่สามารถจะควบคุมสถานการณ์ไว้ได้ ก็ทำให้เสียเวลาโดยไม่ได้ประโยชน์ในการ
อภิปรายได้
4. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในวงแคบจะ
ทำให้อธิบายหรือประเด็นที่ได้ไม่มีคุณภาพ
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่มสมาชิกจำนวนมากเกินไปก็จะทำให้แสดง
ความคิดเห็นกันไม่ทั่วถึงอาจจะทำให้ได้ประเด็นที่ไม่มีคุณภาพได้
6. หากผู้นำอภิปรายหรือผู้ดำเนินการควบคุมกลุ่มขาดความรู้ ความสามารถในเรื่องนั้น และ
สามารถนำประเด็นต่าง ๆ ไปสู่การสรุปได้อย่างมีคุณภาพจะทำให้เสียเวลา

3. การบรรยายเป็นชุด (symposium)

เป็นเทคนิคการฝึกอบรมการประชุมเชิงบรรยายของกลุ่มที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ
เป็นการประชุมที่เน้นในตัวผู้บรรยายหรือวิทยากร รวมทั้งเทคนิคนี้ มีความใกล้เคียงกับการอภิปรายเป็น
หมู่คณะ (panel discussion) เป็นอย่างมากโดยมีผู้บรรยายหลายคน และมีพิธีกรเป็นผู้ประสานงาน
อภิปรายเหมือนกัน แต่จะมีความแตกต่างจากการอภิปรายเป็นคณะ คือผู้บรรยายแต่ละคนจะได้รับ
มอบหมายให้พูดหรือบรรยายในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามลำดับ เมื่อบรรยายเสร็จก็อาจ การอภิปราย
เป็นคณะผู้อภิปรายแต่ละคนสามารถที่จะแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายในหัวข้ออื่นก็ได้ มีพิธีกร
อาจจะขึ้นบนเวทีบรรยายไปพร้อมกันเหมือนการอภิปรายเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ซักถามได้

ข้อดีของการบรรยายเป็นชุด

1. เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก และช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย
2. ดึงดูดความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเนื่องจากมีผู้บรรยายหลายคน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์หลายแง่หลายมุมจาก
ผู้บรรยายที่หลากหลายในด้านแง่มุมต่าง ๆ

4. วิทยากรหรือผู้บรรยายแต่ละคนจะได้รับมอบหมายให้บรรยายในเรื่องที่ตนถนัดและบรรยายในกรอบของเรื่องที่ได้รับมอบหมายและทำให้นเนื้อหาที่ได้รับตรงประเด็น

ข้อเสียของการบรรยายเป็นชุด

1. สภาพบรรยากาศในการบรรยายมีสภาพคล้ายห้องเรียน
2. หากจำนวนวิทยากรจำนวนมากแต่ให้เวลาบรรยายน้อยเกินไป จนไม่อาจอธิบายประเด็นบางอย่างให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน
3. การบรรยายเป็นหมู่คณะต้องมีการบรรยายทีละคน อาจจะทำให้สร้างความเบื่อหน่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ้าหากวิทยากรหรือผู้บรรยายขาดการเตรียมตัวในเนื้อหาสาระและเทคนิคการนำเสนอ
4. กรณีที่ไม่เปิดโอกาสให้ซักถามหรือแสดงความคิดเห็นในแต่ละวิทยากรที่นำเสนอจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็นหรือขาดการมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ได้

4. แบบการเรียนรู้สำเร็จรูป (Programmed Instruction)

เป็นวิธีการเรียนการสอนโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเองจากแบบเรียนรู้สำเร็จรูปที่ได้เตรียมไว้ก่อนล่วงหน้าให้ผู้เรียน ซึ่งจะประกอบด้วยเนื้อหาสาระความรู้จะกำหนดกรอบเรียงลำดับไว้สำหรับเป็นสื่อสร้างความสนใจของผู้เรียน ผู้เรียนจะได้รับแรงเสริม โดยการให้ทราบคำตอบทันที ผู้เรียนจะเรียนรู้ไปตามลำดับเพิ่มขึ้นทีละขั้นไปสู่ความรู้ใหม่ที่บทเรียนสำเร็จรูปได้กำหนดไว้ให้เป็นลำดับ การเรียนแบบวิธีนี้ผู้เรียนมีโอกาสเรียนได้ด้วยตนเองการฝึกปฏิบัติ การใช้สื่อโสตทัศน คอมพิวเตอร์ และระบบออนไลน์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงมือศึกษาบทเรียนสำเร็จรูปด้วยตนเองไปตามลำดับขั้นตอน โดยวิทยากรคอยดูแล แนะนำช่วยเหลือ มีการตรวจคำตอบแต่ละขั้นตอนด้วยตนเอง ผู้เรียนมีโอกาสเรียนด้วยตนเอง จะใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับสติปัญญา และความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน

ข้อดีของแบบการเรียนรู้สำเร็จรูป

1. ใช้ได้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากพร้อมกันเนื่องจากการเรียนรู้จากโปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้เตรียมไว้ล่วงหน้า
2. เป็นเทคนิคที่ทำให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนความรู้ หรือทบทวนได้ด้วยตนเอง
3. ผู้เรียนสะดวกในการเรียนรู้เวลาใดก็ได้และสามารถเรียนได้ทางระบบออนไลน์ได้
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความพร้อมและมีความแตกต่างกันในการเรียนรู้ ผู้เรียนรู้ได้เร็วช้าไม่เท่ากัน
5. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้

ข้อเสียของแบบการเรียนรู้สำเร็จรูป

1. การสร้างบทเรียนสำเร็จรูปให้มีประสิทธิภาพสูง ทำได้ค่อนข้างยาก หากวิทยากรขาดความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการสร้างบทเรียน
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความสนใจน้อยหรือขาดความตั้งใจจะทำให้ได้ผลน้อยเพราะเป็นเทคนิคที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ควบคุมตนเอง
3. เนื้อหาสาระ จะต้องมีการปรับปรุงและสร้างให้มีความทันสมัย ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีเกี่ยวกับเนื้อหาของผู้เรียน
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีความรับผิดชอบและมีวินัยในตนเอง

5. เกมบริหาร (Management Game)

เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป หรือ 2 กลุ่มขึ้นไป ได้มีการแข่งขันกันตามกติกาที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่มีอบหมายให้สำเร็จตามจุดประสงค์ เป็นเทคนิคที่มีการพัฒนาขีดความสามารถของบุคคล เป็นเทคนิคที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความสนุกสนาน กระตือรือร้น และได้เรียนรู้วิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในสถานการณ์การทำงาน ซึ่งเกี่ยวกับการคิดแก้ปัญหา การวางแผน การตัดสินใจ การทำงานเป็นทีม การสร้างมนุษยสัมพันธ์และความเป็นผู้นำ เป็นต้น วิทยากรจะสรุปหาผลผู้ชนะตามกติกา ให้แสดงผลการดำเนินงาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันสรุปสิ่งที่ได้รับจากเกม

ข้อดีของเกมบริหาร

1. เป็นเทคนิคที่กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความกระตือรือร้น ร่วมกันแก้ปัญหาตามกติกาที่กำหนด ทำให้สร้างบรรยากาศในการอบรมและเป็นกันเองมากขึ้น
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวทางปฏิบัติตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีอิสระในการคิด การแสดงออก และมีส่วนร่วมในเหตุการณ์ที่เสมือนจริงได้อย่างลึกซึ้ง
4. เกมที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติงานได้โดยตรง

ข้อเสียของเกมบริหาร

1. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหากมีจำนวนมากหรือเป็นกลุ่มใหญ่ อาจจะทำให้ไม่ได้รับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง และเป็นอุปสรรคในการแข่งขัน
2. การสร้างเกมที่มีคุณภาพที่ดีทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระในการฝึกอบรมอาจทำได้ยากต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
3. การเลือกเกมที่ไม่เหมาะสมจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์

6. การสาธิต (Demonstration)

เป็นวิธีการที่นิยมใช้ในการสอนงานในสภาพการทำงานจริง วิทยากรจะแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นการปฏิบัติจริง ซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริง จะมีลักษณะคล้ายการสอนงาน วิธีนี้ผู้ฝึกอบรมหรือวิทยากรจะแสดงการทำงานให้ดูเป็นตัวอย่าง แล้วให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำตามที่ไม่อาจพูดหรืออธิบายให้เข้าใจได้ จำเป็นต้องแสดงการปฏิบัติจริง ๆ ให้ดูเป็นตัวอย่างประกอบด้วยจึงจะสามารถปฏิบัติตามได้หรืออาจจะเป็นการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

ข้อดีของการสาธิต

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นวิธีการที่น่าเชื่อถือ และทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจได้เร็ว
2. เพิ่มทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี และกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เกิดความสนใจไม่น่าเบื่อหน่าย
3. ขณะทำการสาธิตหากไม่เข้าใจ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแสดงข้อสงสัยหรือสามารถปฏิบัติได้หลายครั้ง
4. สามารถใช้ได้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และทุกประเภท

ข้อเสียของการสาธิต

1. ต้องใช้เวลาในการเตรียมการมาก เหมาะกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็ก ๆ
2. ต้องอาศัยวิทยากรในการฝึกอบรมที่มีความสามารถและมีความชำนาญในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี
3. ใช้ได้กับหัวข้อบางหัวข้อของการฝึกอบรม เช่น การซ่อมเครื่องยนต์การทำขนม และการตัดเย็บเสื้อผ้า เป็นต้น

7. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

เป็นรูปแบบการฝึกอบรมที่มีการประชุมปรึกษาหารือ ศึกษา ค้นคว้า หรือวิเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาาร่วมกันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎี และปฏิบัติ การใช้เทคนิคการประชุมเชิงปฏิบัติการกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ดังนั้น วิทยากรจึงเป็นที่มีความรู้ ความสามารถที่นำมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ หลักการ ทฤษฎีไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงได้

ข้อดีของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. เป็นการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมทุกคน
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสระในการคิดและปฏิบัติงานในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำผลการประชุมเชิงปฏิบัติการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

ข้อเสียของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. ต้องใช้เจ้าหน้าที่ในการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากในการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมเชิงปฏิบัติการแต่ละกลุ่มหรือเป็นวิทยากรประจำกลุ่ม
2. ต้องใช้เวลามากในการดำเนินการสำหรับการปฏิบัติตามกลุ่มแต่ละกลุ่ม
3. ใช้งบประมาณมากในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

8. การประชุมกลุ่มซินดิเคท (Syndicate)

เป็นเทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 5 -11 คน แต่ละกลุ่มจะต้องประกอบด้วยคนที่มีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน และต่างหน่วยงาน ต่างลักษณะงานผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นสมาชิกจะมีความแตกต่างกัน เพื่อมานำเสนอแลกเปลี่ยนอภิปรายร่วมกัน เพื่อให้ได้ความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูงพอสมควร จึงจะเกิดประโยชน์ต่อการประชุมเพราะกลุ่มได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และเกิดการเรียนรู้ต่อกันได้อย่างกว้างขวาง และศึกษาได้อย่างลึกซึ้งซึ่งมากกว่าการแบ่งกลุ่มประเภทอื่น และวิธีการประชุมกลุ่มซินดิเคทนี้ จะทำงานในรูปแบบของคณะกรรมการ มีการแบ่งกลุ่มย่อยๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจะได้รับมอบหมายและเตรียมการล่วงหน้า ซึ่งเทคนิคการอภิปรายในรูปแบบอื่น ๆ อาจไม่ได้มีการมอบหมายงานให้ทำล่วงหน้าและที่สำคัญคือการประชุมกลุ่มซินดิเคท จะเน้นการศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้ง และกว้างขวางกว่าวิธีการหรือรูปแบบอื่น ๆ สิ่งสำคัญอีกอย่างการประชุมกลุ่มซินดิเคท สมาชิกในกลุ่มต้องมีประสบการณ์ที่แตกต่างกันจึงจะสามารถทำให้การประชุมได้รับความรู้ ประสบการณ์ที่หลากหลายเพื่อให้สามารถนำมาปรับประยุกต์ใช้หลังมีการประชุมเสร็จสิ้น

ข้อดีของการประชุมกลุ่มซินดิเคท

1. ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดความคุ้นเคยและฝึกการสร้างการทำงานเป็นทีม
2. ผู้เข้าร่วมการอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง
3. เป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์และเจตคติที่ดี เกิดความรู้สึกเป็นกันเองและทำให้เกิดสามัคคีในหมู่คณะ
4. จะช่วยเสริมสร้างแนวคิดและให้มีความสามารถในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และความคิดไตร่ตรองให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและสามารถไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

ข้อเสียของการประชุมกลุ่มซินดิเคท

1. ความแตกต่างทางด้านความรู้ และประสบการณ์เป็นความลำบากในการประสานแนวความคิดได้ยากอาจทำให้เกิดความขัดแย้งได้
2. สมาชิกบางคนอาจมีลักษณะขี้นำกลุ่มมากเกินไป จนถึงให้สมาชิกคนอื่นไม่เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น

3. ถ้าประธานกลุ่มไม่มีความสามารถในการดำเนินการอาจทำให้รวบรวมความคิดเห็นไม่ทั่วถึง และเกิดความล้มเหลวไร้ประสิทธิภาพ
4. หากสมาชิกในกลุ่มไม่มีความรับผิดชอบและไม่ให้ความสนใจงานที่ได้รับมอบหมายก็จะทำให้การประชุมไม่ได้ผลและไม่สามารถบรรลุจุดประสงค์ของการอบรมได้

9. กรณีศึกษา (Case Study)

เป็นวิธีการแสดงสถานการณ์จำลองทางธุรกิจจริง ๆ ที่เกิดขึ้นและใช้ตัวอย่างของปัญหาที่เกิดขึ้นจริงนำมาเขียนเป็นกรณีตัวอย่าง หรืออาจใช้วิดีโอคลิปนำมาสร้างขึ้นให้เหมือนจริง วิธีนี้ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทำการศึกษารายละเอียดในเรื่องนั้น ๆ จริง และอภิปรายในประเด็นต่าง ๆ ในกรณีตัวอย่างได้ มีวิธีการตัดสินใจบนพื้นฐานของเหตุการณ์จริง ผู้รับการฝึกอบรมได้ประสบปัญหาจริงในหน่วยงานของตน ก็จะสามารถพบสภาพการณ์จริงของปัญหานั้นได้ และวิเคราะห์ถึงปัญหาและสาเหตุแห่งปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์นั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี แล้งจึงเสนอความคิดเห็นในการแก้ปัญหาโดยใช้วิธีในการอภิปรายกลุ่มด้วยการสรุปแนวคิด ทฤษฎี และหลักการเพื่อค้นหาคำตอบหรือเทคนิคที่เหมาะสมได้

ข้อดีของการใช้กรณีศึกษา

1. ช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกใช้ความสามารถในการวิเคราะห์และตัดสินใจภายใต้เรื่องที่เกิดขึ้นจริงหรือ สถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง
2. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะในการแสวงหาปัญหา วิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น ยังใช้วิจารณ์ญาณในการตัดสินใจ และมีการแก้ไขปัญหได้อย่างถูกต้อง
3. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เสริมสร้างเจตคติให้มีความอดทนอดกลั้น และยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น ทำให้เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดีได้
4. เป็นการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองที่ทุกคนได้มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
5. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสได้เรียนรู้ร่วมกัน และภายในกลุ่ม

ข้อเสียของการใช้กรณีศึกษา

1. ถ้าหัวหน้ากลุ่ม และสมาชิกในกลุ่มไม่ทราบบทบาทของตนเอง จะทำให้ยากแก่การบรรลุวัตถุประสงค์
2. หากผู้เข้าอบรมบางคนพูดมากเกินไป จะทำให้ครอบงำความคิดของคนอื่นให้คล้อยตามความคิดเห็นของตนเอง
3. การสร้างเรื่องราวต้องใช้เวลาจึงทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร ได้แก่ เวลา และค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก

4. หากไม่มีการพัฒนาเรื่องกรณีศึกษา จะทำให้เกิดความล้าสมัยและไม่เกิดประโยชน์เท่าที่ควร
5. หากผู้เข้ารับการอบรมมีระดับความรู้ที่แตกต่างกัน และมีระดับตำแหน่งที่แตกต่างกันจะทำให้การใช้กรณีศึกษาไม่เหมาะสม

10. การแสดงบทบาทสมมติ(Role Playing)

เป็นการจัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงบทบาทสมมติ ให้ได้เห็นภาพจริงชัดเจน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้เล่นตัวจริง โดยวิทยากรจะเป็นผู้กำหนดโครงเรื่องและมอบหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนได้รับมอบหมายให้แสดงบทบาทอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนด เมื่อได้แต่ละคนได้รับการมอบหมายบทบาทแล้วก็แสดงไปตามบทบาทนั้นตามความคิดและความรู้สึกของตนเอง รวมทั้งต้องกล้าที่จะแสดงออกให้สมจริงเป็นไปตามบทบาทที่กำหนด สมาชิกของกลุ่มก็จะเป็นผู้คอยสังเกตดูการแสดงอย่างละเอียดให้สามารถวิเคราะห์ อภิปราย และพิจารณาทางแก้ปัญหาตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ และการจัดสถานที่แสดงต้องให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถมองเห็นโดยทั่วถึงกัน รวมทั้งการแสดงบทบาทสมมติจะใช้เวลาช่วงระหว่าง 5 -10 นาที

ข้อดีของการแสดงบทบาทสมมติ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสได้สังเกต และทำความเข้าใจกับพฤติกรรมแบบต่าง ๆ ในการทำบทบาทสมมติ
2. ทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้จากประสบการณ์ของแต่ละคนทั้งผู้แสดงบทบาทสมมติและผู้สังเกตการณ์
3. เกิดการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจเพื่อให้สามารถวิเคราะห์และอภิปรายของผู้แสดงบทบาทสมมติได้
4. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกแสดงบทบาทสมมติด้วยตนเอง ที่เป็นการใช้วิธีการปฏิบัติซึ่งช่วยเพิ่มทักษะในการทดลองปฏิบัติจริง
5. หลังจากการประเมินผลทำให้ทราบจุดแข็งจุดอ่อนของการปฏิบัติในการฝึกอบรมแบบเทคนิคการแสดงบทบาทสมมติ
6. สามารถสร้างความร่วมมือและมนุษยสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้

ข้อเสียของการแสดงบทบาทสมมติ

1. การใช้เทคนิคนี้วิทยากรผู้ให้การอบรมอาจมีความยุ่งยากเกี่ยวกับการเตรียมการล่วงหน้า
2. ถ้าผู้เข้ารับการอบรมไม่เข้าใจในบทบาทก็จะทำให้การแสดง และไม่ชอบแสดงบทบาทสมมติจะสามารถไม่ตอบสนองในกิจกรรมการแสดงได้ดีเท่าที่ควรจึงไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์การอบรม

3. การแสดงบทบาทสมมุติต้องใช้เวลามาก ซึ่งมีผลกระทบต่อระยะเวลาในการฝึกอบรมอาจต้องตัดรายละเอียดบางอย่างออกไป
4. การแสดงบทบาทสมมุติ ต้องใช้อาสาสมัครเพื่อแสดงบทบาท ทำให้ผู้เข้าอบรมบางคนไม่กล้าแสดงออก จึงเป็นอุปสรรคในการฝึกอบรม
5. วิทยากรผู้ให้การอบรมต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการเชื่อมโยงความคิดของผู้เข้ารับการอบรมไปสู่ข้อสรุปนั้นได้
6. ในกรณีที่กำหนดวัตถุประสงค์ ขั้นตอน และวิธีการแสดงบทบาทสมมุติไม่ชัดเจน ก็ทำให้ผู้แสดงบทบาทไม่สามารถแสดงได้ตามที่กำหนดไว้

11. การฝึกปฏิบัติ(Practical Exercise)

เป็นการนำทฤษฎีหรือแนวคิดตามที่ได้เรียนรู้มาทดลองปฏิบัติในตอนท้ายของการฝึกอบรม วิทยากรจะเป็นผู้เตรียมกิจกรรมหรือสิ่งที่จะให้ฝึกปฏิบัติไว้ล่วงหน้า หลังจากได้ฝึกอบรมทางทฤษฎีมาแล้ว วิทยากรจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดลองปฏิบัติหรือฝึกทำตามที่ได้สอนไว้ วิธีการนี้วิทยากรอาจกระทำหรือสาธิตให้ดูก่อน แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะทดลองทำตาม โดยที่วิทยากรจะคอยดูว่าสามารถปฏิบัติได้จริงหรือไม่ ทำผิดหรือถูกอย่างไร วิธีการนี้จะช่วยให้ทราบได้ว่าการฝึกอบรมจะบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใดอีกด้วย

ข้อดีของการฝึกปฏิบัติ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในกระบวนการเรียนรู้
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติและทราบผลในทันที
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจและมั่นใจที่จะนำไปปฏิบัติจริง

ข้อเสียของการฝึกปฏิบัติ

1. ต้องใช้เวลาในการเตรียมการมาก
2. ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการใช้วัสดุ อุปกรณ์เป็นจำนวนมาก
3. ต้องอาศัยวิทยากรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการควบคุมกำกับดูแล

12. การให้การศึกษาด้วยตนเอง (Self-Study)

การให้การศึกษาด้วยตนเองเป็นวิธีการฝึกอบรมวิธีหนึ่งที่สามารถให้บุคลากรมีโอกาสได้ฝึกอบรมตามความต้องการ ในบางกรณีที่บุคลากรในองค์กรไม่พร้อมจะเข้าร่วมอบรมโดยสะดวก ลักษณะการฝึกอบรมที่เป็นทางการ เพราะวิธีการให้การศึกษาด้วยตนเองจะทำให้บุคลากรได้เลือกสนใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้แก่ ศึกษาจากเอกสาร คู่มือ ทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบ ศึกษาจากวิดีโอ ออนไลน์ เว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อดีของการให้การศึกษาด้วยตนเอง

1. ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายเนื่องจากเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น ระบบอินเทอร์เน็ตศึกษาด้วยตนเอง ตำรา เอกสาร และคู่มือ เป็นต้น
2. การเตรียมอุปกรณ์บางอย่างไม่ยุ่งยาก และส่วนใหญ่มีอยู่แล้ว เช่น เอกสาร ตำรา คู่มือ และคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในที่ทำงานอยู่แล้ว
3. ไม่เสียเวลาในการปฏิบัติงานประจำเนื่องจากใช้เวลาว่างในการศึกษาด้วยตนเองได้
4. ผู้เรียนให้ความสนใจในสิ่งที่เรียนรู้ เนื่องจากเป็นความต้องการของผู้อบรมเองทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการอบรมมากกว่าวิธีการให้เข้าอบรมตามองค์กรกำหนด

ข้อเสียของการให้การศึกษาด้วยตนเอง

1. หากผู้เข้ารับหรือผู้เรียนไม่มีความรับผิดชอบ จะไม่สามารถควบคุมตนเองในการศึกษาด้วยตนเองได้ ทำให้ไม่มีความต่อเนื่อง
2. งานยุ่งจะทำให้ไม่มีเวลาทำให้การศึกษาด้วยตนเอง อาจหยุดระหว่างเรียนรู้ด้วยตนเอง และหมดกำลังใจ
3. หากขาดการสนับสนุนจากหน่วยงานทั้งด้านเครื่องมือ อุปกรณ์จะทำให้ผู้เรียนไม่สนใจในการพัฒนาตนเองและทำให้ขาดบรรยากาศในการเรียนรู้

13. การสัมมนา (Seminar)

เป็นการประชุมของผู้ที่มีอาชีพเดียวกัน หรือลักษณะการทำงานเหมือนกัน รวมทั้งประสบการณ์ทำงานคล้ายกัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็น และร่วมกันสรุปหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้จริง ประสบการณ์ในการทำงานด้านนั้น ในการจัดสัมมนาขอให้คานแนะนำชี้แนะ และสรุปประเด็นต่าง ๆ ให้ชัดเจนหากผู้ร่วมสัมมนามีความเห็นไม่ตรงกัน ส่วนใหญ่จะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อน จึงมีการแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้น นำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยมานำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ วิธีการสำคัญ คือ ผู้ร่วมสัมมนาทุกคนต้องร่วมกันอภิปรายเสนอความคิดเห็น

ข้อดีของการสัมมนา

1. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์
2. ทำให้ผู้เข้าร่วมในการฝึกอบรมได้มีโอกาส ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเกิดส่วนร่วมมากขึ้นในการดำเนินกิจกรรมการประชุม
3. ทำให้สามารถนำผลสรุปในการสัมมนาไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาได้ดีหรือเป็นตัวอย่างได้
4. ทำให้เกิดบรรยากาศที่มีการสร้างความสัมพันธ์ในการร่วมแสดงความคิดเห็นและมีการรับฟังสมาชิกด้วยรวมทั้ง ยอมรับการชี้แนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อเสียของการสัมมนา

1. ในบางครั้งที่ปรึกษากลุ่มหรือสมาชิกบางคน อาจครอบงำความคิดของผู้อื่นได้เพราะมีวิทยุคุณวุฒิหรือตำแหน่งหน้าที่การงาน
2. ถ้ามีเวลาจำกัดรับสรุปผลมากเกินไป อาจได้ข้อสรุปที่ไม่ครบถ้วนและไม่สมบูรณ์
3. กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิขาดประสบการณ์ และมีความคิดของตนเองเป็นใหญ่ จะทำให้ไม่สามารถพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตรงตามวัตถุประสงค์การฝึกอบรม

14. การศึกษานอกสถานที่ (Field trip)

เป็นการผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่นนอกสถานที่ฝึกอบรม เพื่อให้พบเห็นสิ่งใหม่ ๆ ภายนอก ให้สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมต้องเตรียมการเป็นอย่างดี วิธีการ คือ นำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

ข้อดีของการศึกษานอกสถานที่

1. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจได้เห็นการปฏิบัติจริง
2. ทำให้สร้างความสนใจและความกระตือรือร้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ทำให้สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อเสียของการศึกษานอกสถานที่

1. ต้องใช้เวลาและงบประมาณค่าใช้จ่ายสูง
2. ต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก โดยเฉพาะสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน

15. การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (The Action Learning)

เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงาน โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ คือ การเรียนรู้ที่มีการนำปัญหาในการปฏิบัติงานมาเป็นโจทย์ในการเรียนรู้ซึ่งต้องมีการคิดหาวิธีในการแก้ปัญหาหรือ พัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทั้งผู้เรียนเองและองค์กรด้วย (Gary Rees & Paul E.Smith, 2014, p.363-364)

ข้อดีของการเรียนรู้จากการปฏิบัติ

1. ได้รับความรู้จากประสบการณ์จริงในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน
2. ทำให้เกิดการคิดร่วมกันในรูปแบบการระดมสมองจะทำให้ได้สิ่งใหม่ที่หลากหลาย
3. ทำให้เกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมอบรมและสร้างเครือข่ายได้
4. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดการเรียนรู้การทำงานเป็นทีม

ข้อเสียของการเรียนรู้การปฏิบัติ

1. หากผู้ดำเนินการฝึกอบรมขาดทักษะจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้เรียนรู้อย่างแท้จริง
2. หากผู้เข้ารับการอบรมไม่มีประสบการณ์ และขาดทักษะในแสดงความคิดเห็นจะทำให้การฝึกอบรมไม่ได้ผล

16. การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน (On the job training)

เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริงด้วยการลงมือปฏิบัติ โดยให้หัวหน้างาน หรือ ผู้ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในงานสอนในสถานที่ทำงานจริง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานกับอุปกรณ์ เครื่องมือ และบรรยากาศจริง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเป็นผู้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน โดยได้เห็นสภาพการทำงาน วิธีการแสดงที่ถูกต้องโดยมีการกำกับจากผู้สอนงาน

ข้อดีของการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริงหรือประสบการณ์จริงในขณะที่เรียนรู้งาน ทำให้ได้เห็นความชัดเจนในงานนั้น และจุดบกพร่องของตนเอง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ หลักการ ทฤษฎีใช้ในการประยุกต์จริง
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับหัวหน้างาน และเพื่อนร่วมได้สอนงาน ทำให้มีความผูกพันกันทำให้ช่วยเหลือแนะนำการทำงานได้ดี

ข้อเสียของการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน

1. ทำให้สิ้นเปลืองเวลา และพี่เลี้ยงผู้สอนงานต้องเสียสละเวลาทำงานมากอดกำกับดูแล
2. พี่เลี้ยงสอนงานบางคนไม่ได้ใส่ใจสอนงานให้อย่างเต็มที่ อาจมีการสอนแบบมักง่ายขอไปที ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมจำสิ่งที่ผิดไปใช้ปฏิบัติเกิดความเสียหายได้
3. พี่เลี้ยงสอนงานบางคนอาจขาดทักษะในการสอนงาน จึงไม่สามารถสอนงานในสิ่งที่ถูกต้อง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงรับวิธีการปฏิบัติงานแบบไม่ถูกต้องไม่สามารถทำงานได้
4. หากอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการฝึกอบรมไม่พร้อม อาจทำให้ไม่ได้รับประโยชน์เท่าที่ควร อีกทั้งเทคนิคการอบรมขณะปฏิบัติงาน จะมีวิธีการฝึกอบรมที่จริง จึงมีการนำมาใช้ในการใช้ฝึกอบรมที่ให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นพนักงานที่เริ่มงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน มีหลายวิธีที่นิยมใช้ คือ

16.1 วิธีสอนงาน (coaching) เป็นวิธีการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดการอาจจะเป็นผู้สอนงานเอง หรือมอบหมายให้หัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยงเป็นผู้บอกถึง เทคนิค วิธีการทำงาน โดยเรียนรู้งานจริงไปด้วยและให้พนักงานใหม่หรือผู้เข้ารับการอบรมลงมือปฏิบัติจริงด้วย เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องการทักษะ เช่น การควบคุมเครื่องจักรโดยสังเกตจากหัวหน้างาน เป็นต้น

16.2 การหมุนเวียนงาน (job rotation) เป็นการฝึกอบรมที่พนักงานได้รับมอบหมายผู้จัดการให้เคลื่อนย้ายจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งช่วงเวลาที่ยาวนานไว้เป็นเทคนิคการสอน ทั้งนี้ เพื่อลดความเบื่อหน่ายงานแบบเดิมของพนักงาน หรือให้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เป็นการฝึกอบรมที่ลดการลาออกของพนักงานที่มีความซำ้ จำเจกับงานเดิม ๆ

16.3 การฝึกอบรมด้วยการฝึกงาน (apprenticeship training) เป็นการให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน และนอกเหนือจากการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามลักษณะต่าง ๆ วิธีการนี้มักใช้กับการฝึกอบรมบุคคลในอาชีพหลากหลาย จำนวนมาก เช่น การอบรมแพทย์ใหม่ นักกฎหมาย นักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น

17. การระดมสมอง (Brain Storming)

เป็นเทคนิคการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน ในการประชุมจะเปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ปราศจากข้อจำกัดหรือกฎใด ๆ ในหัวข้อใด หัวข้อ หรือปัญหาหนึ่งที่น่ามาช่วยกันคิด แสดงเหตุผลร่วมกัน เพื่อรวบรวมความคิดเห็น การค้นหาสาเหตุของปัญหา หรือข้อเสนอแนะจำนวนมากในเวลาอย่างรวดเร็ว เป็นวิธีการที่ตีกระตุ่นความคิดสร้างสรรค์ และเกิดการมีส่วนร่วมของกลุ่มมากที่สุด เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ ขึ้นมา โดยเป็นแนวทางสู่การวางแผนการดำเนินการ ดังนั้น ในการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอทุกข้อเสนอจะถูกกลั่นกรองด้วยกันอีกครั้งจนเป็นที่ยอมรับและเห็นพ้องกัน

ข้อดีของการระดมสมอง

1. เปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคน ได้แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
2. ทำให้ฝึกรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
3. เน้นให้มีปริมาณของความคิดเห็น ให้ออกมาถึงมากที่สุด โดยที่ยังไม่ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงและเหตุผล (free thinking)
4. กระตุ้นให้สมาชิกในกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นหลากหลายและไม่ครอบงำความคิดของกันและกัน

ข้อเสียของการระดมสมอง

1. ไม่ควรมีการวิพากษ์วิจารณ์ข้อดีข้อด้อยของความคิดเห็นที่ถูกเสนอขึ้นมาในระหว่างที่มีการแสดงความคิดเห็น
2. หากพนักงานที่ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นจะทำให้ไม่ได้ความคิดใหม่ ๆ ที่มีความหลากหลาย
3. หากผู้ดำเนินรายการหรือควบคุมการดำเนินกิจกรรมขาดทักษะในการดำเนินกลุ่มจะทำให้ประเด็นต่าง ๆ อาจจะไม่ได้อะไรที่สำคัญ

จากเทคนิคการฝึกอบรมที่กล่าวมาแล้วนั้นเป็นวิธีการฝึกอบรมที่ใช้เป็นเครื่องมือในการช่วยให้การจัดการฝึกอบรมได้เลือกเทคนิคมาเครื่องมือถ่ายทอด ความรู้ ทักษะ กิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้ และวัตถุประสงค์การจัดโปรแกรมการฝึกอบรม ในขณะที่เดียวกันยังมีเทคนิคการฝึกอบรมเฉพาะ ที่เกี่ยวกับรูปแบบโปรแกรมการอบรมที่สามารถช่วยให้ผู้จัดการฝึกอบรมฝึกอบรมได้นำมาประกอบหรือเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสม ซึ่งขอแนะนำจนถึงเทคนิคการฝึกอบรมเกี่ยวกับการฝึกอบรมในงาน พร้อมบอกถึงข้อดี ข้อเสียของแต่ละเทคนิคสรุปไว้ดังรูปภาพที่ 2

รูปภาพที่ 2 : ข้อดีและข้อเสียของรูปแบบต่างๆ สำหรับกิจกรรมการฝึกอบรมและการพัฒนา

รูปแบบโปรแกรมการอบรม (Type of Program)	ข้อดี (Advantages)	ข้อเสีย(Disadvantages)
1. การฝึกอบรมในงาน (On the Job) 1.1 การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมทางไกล	<ul style="list-style-type: none"> - เหมาะสำหรับพนักงานที่อยู่ต่างสาขา - การติดต่อสื่อสารสะดวกรวดเร็ว - ช่วยลดต้นทุนการอบรม - หัวข้อการอบรมอาจจะเกี่ยวกับการทำงานหรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การลงทุนเกี่ยวกับอุปกรณ์ในการอบรมในครั้งแรกมีต้นทุนค่อนข้างสูง - ต้องมีการประยุกต์รูปแบบการอบรมให้เหมาะสม
1.2 การฝึกอบรมช่างฝีมือในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีผลกระทบต่อการทำงานจริง - ใช้ในการฝึกอบรมหัวข้อที่หลากหลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการอบรมนาน - ค่าใช้จ่ายสูง - หัวข้ออบรมอาจจะไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
1.3 อบรมในงาน และการเป็นผู้ช่วย	<ul style="list-style-type: none"> - มีการถ่ายทอดความรู้ - มีความเชื่อมโยงถึงการปฏิบัติงานจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการทดลองปฏิบัติงานบางส่วน - ช่วยให้เกิดการเรียนรู้
1.4 การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้กับงานหลายหน้าที่ - ก่อให้เกิดการเรียนรู้ในทางปฏิบัติจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ต้องรับผิดชอบกับงานในหน้าที่นั้นโดยตรง - เป็นการปฏิบัติงานชั่วคราว
1.5 ระบบพี่เลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> - มักจะเป็นการอบรมที่ไม่เป็นทางการ - มีความเกี่ยวข้องกับงานโดยตรง - มีค่าใช้จ่ายสูง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับหัวหน้างาน - หัวหน้างานบางอาจไม่พร้อมที่จะสอนงาน
2.การฝึกอบรมในสถานประกอบการแต่ไม่เกี่ยวกับงาน (Onsite, But Not On-the-Job)		
2.1 ศูนย์การเรียนรู้ในสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหัวข้อการอบรมตามความต้องการของหน่วยงาน - ช่วยในการสนับสนุนวิสัยทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายสูง - จำเป็นต้องมีทักษะทางการจัดการ

รูปภาพที่ 2 : ข้อดีและข้อเสียของรูปแบบต่างๆ สำหรับกิจกรรมการฝึกอบรมและการพัฒนา (ต่อ)

รูปแบบโปรแกรมการอบรม (Type of Program)	ข้อดี (Advantages)	ข้อเสีย(Disadvantages)
2.2 การสอนแบบอินทราเน็ต และอินเทอร์เน็ต	<ul style="list-style-type: none"> - ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ทันเวลาในการอบรม - เรียนรู้รายบุคคลและโต้แย้งได้ - เรียนรู้ได้เร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เหมาะสมกับพนักงานบาง ทักษะ - ใช้เวลานานในการพัฒนา - มีประสิทธิภาพสำหรับกลุ่มใหญ่ เท่านั้น - บ่อยครั้งที่ไม่มี การสนับสนุนเมื่อผู้ ฝึกงานเผชิญกับปัญหาการเรียนรู้
2.3 การฝึกอบรมแบบเสมือน จริง	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปยังต่าง สาขา 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายสูง - อาจจะไม่ตอบสนองความต้องการ ของผู้เข้าอบรมได้ครบถ้วน
3. การอบรมนอกสถานที่ ประกอบการ (Typically Offsite)		
3.1 หลักสูตรอบรมที่เป็น ทางการ	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายไม่สูงมากนัก - ไม่เสียเวลาการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -ต้องมีทักษะด้านการอ่าน การเขียน - เกิดการเรียนรู้ได้ไม่เต็มที่
3.2 สถานการณ์จำลอง	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ - สร้างบรรยากาศให้น่าเรียนรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจจะไม่สามารถใช้ได้ทุก สถานการณ์ - มีค่าใช้จ่ายสูง
3.3 ศูนย์การประเมินและการ ให้แสดงความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเสนอเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีค่าใช้จ่ายสูง - การดำเนินงานต้องใช้เวลานาน
3.4 บทบาทสมมุติ	<ul style="list-style-type: none"> - เหมาะสำหรับการทักษะด้าน ปฏิสัมพันธ์ - เป็นการนำเสนอความคิดเห็นของ ตนเองต่อผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจจะไม่สามารถนำมาใช้ใน สถานการณ์จริง
3.5 การฝึกอบรมด้าน ความรู้สึกร่วม	<ul style="list-style-type: none"> - เหมาะสำหรับการตระหนักรู้ในตนเอง -เป็นการนำเสนอความคิดเห็นของ ตนเองต่อผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจจะไม่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่ - อาจจะไม่สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้
3.6 การท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถสร้างทีมงาน - สามารถสร้างความตระหนักรู้ใน ตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีค่าใช้จ่ายสูง - ต้องมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง

ที่มา: ดัดแปลงมาจาก Human Resource Management. Eleventh Werner, S. Randall
S., Schuler, & Jackson, S.E. 2012., p.262.

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้นำ “แนวคิดการออกแบบการฝึกอบรม” ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรม 7 กระบวนการ ประกอบด้วย

- กระบวนการที่ 1 การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม
- กระบวนการที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม
- กระบวนการที่ 3 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
- กระบวนการที่ 4 การเลือกเทคนิคในการฝึกอบรม
- กระบวนการที่ 5 การทบทวนเนื้อหาของหลักสูตร
- กระบวนการที่ 6 การวางแผน และการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม
- กระบวนการที่ 7 การประเมินผลการฝึกอบรม

มาใช้ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการจัดฝึกอบรมมีประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถในการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

บทที่ 3

วิธีการวิเคราะห์

การวิเคราะห์การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้จัดทำได้นำข้อมูลมาจากการตอบข้อซักถาม และการให้คำปรึกษาให้กับผู้ใช้งาน (Key User) มาใช้ในประกอบการวิเคราะห์ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP โดยผู้จัดทำได้ใช้แนวคิดการออกแบบการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรม 7 กระบวนการ ดังนี้

3.1 การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม

ผู้จัดทำประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรมจากการรวบรวมปัญหาในการตอบข้อซักถาม และการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562 จนถึง เดือน เมษายน พ.ศ. 2563 นำมาวิเคราะห์เพื่อให้ทราบสาเหตุที่แท้จริงว่า ปัญหาเหล่านี้ มาจากการขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการจัดฝึกอบรม เพื่อช่วยให้บุคลากรดังกล่าว มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาที่รวบรวมไว้ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ✳ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP
- ✳ ขาดความเข้าใจในการปรับปรุงรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP
- ✳ ขาดความเข้าใจในเรื่องของ ความเชื่อมโยงของซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ว่าแต่ละระบบงานภายในซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP มีความเชื่อมโยงกันอย่างไร และมีการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดความเชื่อมโยงกันได้อย่างไร
- ✳ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนของกระบวนการทำงานทั้งทางด้านการรับ และ จ่ายเงิน
- ✳ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการประยุกต์ทางด้านการเลือกใช้ Transaction Code , Document Type , Posting Key ในซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP
- ✳ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการให้คำแนะนำส่วนงาน เพื่อชี้แนะให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการบัญชีในซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน

3.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

ผู้จัดทำมีความคาดหวังในการจัดฝึกอบรม ที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักด้วยตนเองว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับพฤติกรรม (ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ และทัศนคติ) โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยการเรียนรู้หรือการแก้ปัญหา

เนื่องจากบุคลากรของกองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของส่วนงานที่วางมาเบิกเงินที่กองคลัง ตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินของส่วนงาน และตรวจสอบงบการเงินของส่วนงาน

ดังนั้น บุคลากรของกองคลังจึงควรที่จะมีความรู้ ความเข้าใจ อย่างถ่องแท้ เพื่อที่จะได้มีความมั่นใจในการให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ส่วนงาน

ทางผู้จัดทำจึงได้ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ในรูปของตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการพัฒนา และส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

3.3 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

การพัฒนาเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรม ต้องมีคุณภาพและความสอดคล้องกับปัญหาที่รวบรวมได้จากการตอบข้อซักถาม และการให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ตามความเป็นจริงที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้

รวมทั้งการจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังการเข้ารับฝึกอบรม จะต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระที่นำมาใช้ในการจัดฝึกอบรม

3.4 การเลือกเทคนิคในการฝึกอบรม

การเลือกเทคนิคในการฝึกอบรมที่มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ จะช่วยทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้หรือประยุกต์กับงานที่ปฏิบัติ

ผู้จัดทำจึงเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่มีวิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ โดยการบรรยาย เป็นหมู่คณะ มาใช้เป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรม

3.5 การทบทวนเนื้อหาของหลักสูตร

ในการทบทวนเนื้อหาของหลักสูตร จะต้องมีผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ มาประเมินหลักสูตร เพื่อนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุงเนื้อหาสาระที่จะทำให้การจัดโปรแกรมการฝึกอบรมบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ และเกิดประสิทธิภาพอย่างยิ่ง

3.6 การวางแผน และการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม

ผู้จัดทำได้ดำเนินการวางแผนการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 5 ระยะ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ตารางแสดงแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมหัวข้อ “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP”

กิจกรรม	เดือน (พ.ศ. 2563)						
	ต.ค.62 – เม.ย.63	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP							
ระยะที่ 1 ประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม							
-เก็บรวบรวมปัญหา จากการตอบข้อซักถาม และการให้คำปรึกษา	←→						
ระยะที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์ พัฒนาหลักสูตร และ ทบทวนหลักสูตร							
-จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาเนื้อหาสาระสำหรับใช้ในการฝึกอบรม		←→					
-จัดทำแบบสอบถามก่อนฝึกอบรมและหลังเข้ารับการฝึกอบรม						←→	
-ทบทวนเนื้อหาสาระที่ใช้ในการฝึกอบรม						←→	
ระยะที่ 3 การดำเนินการก่อนการจัดฝึกอบรม							
-จัดทำหนังสืออนุมัติจัดโครงการ และหนังสือเชิญอบรม							←→
-จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และอาหาร							←→
ระยะที่ 4 ดำเนินการจัดฝึกอบรม							
-อบรมบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล							←→
ระยะที่ 5 ประเมินผล							
-สรุปผลจากการทำแบบสอบถามก่อนและหลังการอบรม							←→

3.7 การประเมินผลการฝึกอบรม

ผู้จัดทำได้พิจารณาแล้วว่า การทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรมนั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะเป็นตัววัดว่าการจัดฝึกอบรมในครั้งนี้ประสบความสำเร็จหรือไม่ และต้องแก้ไขในส่วนใดบ้าง เพื่อนำไปพัฒนาการจัดฝึกอบรมในคราวต่อไป โดยมีรายละเอียดในการคำนวณเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์ ระหว่างคะแนนจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

กลุ่มประชากรตัวอย่าง

กลุ่มประชากรตัวอย่าง คือ บุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 22 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของ มหาวิทยาลัยมหิดล (ก่อนและหลังอบรม) ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยกำหนดผลการสำรวจเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 เป็นความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีของผู้ใช้งานเป็นแบบปรนัย โดยให้ผู้ทำแบบทดสอบเลือกตัวเลือกที่มีการบันทึกรายการบัญชีถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีมากที่สุด จำนวนรวมทั้งหมด 50 ข้อ

ส่วนที่ 3 เป็นข้อเสนอแนะ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้จัดทำได้ใช้วิธีให้บุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ที่เข้ารับการฝึกอบรม ตอบแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม จำนวน 22 ชุด ได้รับคืนจำนวน 22 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่ออธิบายลักษณะของผู้ตอบแบบทดสอบด้วยค่าสถิติพื้นฐานได้แก่ ความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percent) เป็นรายชื่อ และใช้วิธีคำนวณเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์ ระหว่างคะแนนจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

จากการวิเคราะห์การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล นั้น ทางผู้จัดทำได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอด และเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

การจัดฝึกอบรม ผู้จัดทำได้ดำเนินการภายใต้กรอบแนวคิดการออกแบบการฝึกอบรม มาใช้เป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมภายใต้ชื่อโครงการ “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP” โดยมีขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรม 7 กระบวนการ ดังนี้

4.1 กระบวนการที่ 1 การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม

จากการดำเนินการเก็บรวบรวมปัญหาจากการตอบข้อซักถาม และการให้คำปรึกษา ให้กับบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 จนถึงเดือน เมษายน พ.ศ. 2563 ทำให้ผู้จัดทำทราบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นตามหัวข้อที่ 3.1 จะต้องแก้ปัญหา ด้วยการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- * ความรู้ ความเข้าใจ ในการบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP
- * ความเข้าใจในการปรับปรุงรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP
- * ความเข้าใจในเรื่องของ ความเชื่อมโยงของซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ว่าแต่ละระบบงาน ภายในซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP มีความเชื่อมโยงกันอย่างไร และมีการบันทึกบัญชีที่เกิดความเชื่อมโยงกันได้อย่างไร
- * ความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนของกระบวนการทำงานทั้งทางด้านกรับ และ จ่ายเงิน
- * ความรู้ ความเข้าใจ ในการประยุกต์ทางด้านการเลือกใช้ Transaction Code , Document Type , Posting Key ในซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP
- * ความรู้ ความเข้าใจ ในการให้คำแนะนำส่วนงาน เพื่อชี้แนะให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขการ บันทึกรายการบัญชีในซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

4.2 กระบวนการที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

ผู้จัดทำมีความคาดหวังในการจัดฝึกอบรม และตระหนักถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางของเนื้อหาที่จะใช้ในการจัดฝึกอบรม ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีความรู้ ความเข้าใจ ในการบันทึกรายการบัญชี เป็นไปตามนโยบายและทิศทางที่มหาวิทยาลัยพึงประสงค์
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการบันทึกรายการบัญชี
3. เพื่อลดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

4.3 กระบวนการที่ 3 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

จากการวิเคราะห์ของกระบวนการที่ 2 และ 3 ได้นำข้อมูลดังกล่าว มาใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการพัฒนาเนื้อหาสาระ ที่จะนำมาใช้ในการบรรยาย โดยจัดทำขึ้นมาเป็นสไลด์ไว้สำหรับการฝึกอบรมในรูปแบบของ Slide โดยอาศัยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ดังต่อไปนี้

- * ข้อบังคับ ประกาศ เบื้องต้นที่ควรทราบ เพื่อยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงาน
- * รายละเอียดของการบันทึกรายการบัญชีในซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP
- * ขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงานทางด้านรับเงิน และ จ่ายเงิน
- * เทคนิคการใช้ Transaction Code , Document Type , Posting Key
- * ข้อควรระวังในการบันทึกรายการบัญชี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

พร้อมกันนี้ ได้เตรียมจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการอบรม ที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับเนื้อหาสาระที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้ด้วย

4.4 กระบวนการที่ 4 การเลือกเทคนิคในการฝึกอบรม

ผู้จัดทำเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่มีวิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ โดยการบรรยายเป็นหมู่คณะ ซึ่งเป็นวิธีการที่สามารถถ่ายทอดเนื้อหา ความรู้ และประสบการณ์ให้กับผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก ให้ได้รับความรู้ครบถ้วนในระยะเวลาอันสั้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ และมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด

4.5 กระบวนการที่ 5 การทบทวนเนื้อหาของหลักสูตร

ผู้จัดทำได้ดำเนินการทบทวนเนื้อหาสาระที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยนำเนื้อหาสาระที่จะใช้ในการจัดอบรมมาให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ มาเป็นผู้ประเมินหลักสูตร เพื่อนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุงเนื้อหาสาระของหลักสูตรให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ที่จะทำการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- * คุณกัลยา อยู่นาน ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ (ณ เดือนกันยายน พ.ศ.2563)
- * คุณอมรรัตน์ เขยกลีน ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี(ผู้ชำนาญการ) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการใช้งานระบบ MUERP ระบบงานบัญชีทั่วไป (ณ เดือนกันยายน พ.ศ.2563)
- * คุณขวัญเรือน จันทร์เชื้อแถว ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี(ผู้ชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการใช้งานระบบ MERP ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้

4.6 กระบวนการที่ 6 การวางแผน และการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม

ผู้จัดทำได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมหัวข้อ “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP” ที่ได้กำหนดไว้ ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมหัวข้อ “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP” ที่ได้กำหนดไว้

กิจกรรม “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP”	ระยะเวลา	ผลการปฏิบัติบรรลุตามเป้าหมาย	ปัญหาและอุปสรรค
ระยะที่ 1 ประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม			
-เก็บรวบรวมปัญหา จากการตอบข้อซักถามและการให้คำปรึกษา	1 ต.ค. 2562 ถึง 30 เม.ย. 2563	✓	-จากการจัดเก็บข้อมูล พบว่ามีความหลากหลาย จึงจำเป็นต้องนำมาวิเคราะห์ให้ตรงกับข้อมูลที่รวบรวมมาได้

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมหัวข้อ “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP” ที่ได้กำหนดไว้ (ต่อ)

กิจกรรม “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP”	ระยะเวลา	ผลการปฏิบัติบรรลุตามเป้าหมาย	ปัญหาและอุปสรรค
ระยะที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์ พัฒนาหลักสูตร และทบทวนหลักสูตร			
-จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาเนื้อหาสาระสำหรับการฝึกอบรม	1 พ.ค. 2563 ถึง 31 ก.ค. 2563	✓	-ในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันให้มากที่สุด
-จัดทำแบบสอบถามก่อนฝึกอบรมและหลังเข้ารับการฝึกอบรม	1 ส.ค. 2563 ถึง 30 ก.ย. 2563	✓	-
-ทบทวนเนื้อหาสาระที่ใช้ในการฝึกอบรม	1 ส.ค. 2563 ถึง 30 ก.ย. 2563	✓	-ในการติดต่อสอบถาม ต้องหาเวลาที่ว่างให้ตรงกัน เพื่อให้มีเวลาในการแก้ไขปรับปรุง เนื้อหาสาระ ตามข้อเสนอแนะ ให้ทันตามแผนกำหนดวันจัดฝึกอบรม

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมหัวข้อ “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP” ที่ได้กำหนดไว้ (ต่อ)

กิจกรรม “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP”	ระยะเวลา	ผลการปฏิบัติบรรลุตามเป้าหมาย	ปัญหาและอุปสรรค
ระยะที่ 3 การดำเนินการก่อนการจัดฝึกอบรม			
-จัดทำหนังสืออนุมัติจัดโครงการและหนังสือเชิญอบรม	1 ก.ย. 2563 ถึง 30 ก.ย. 2563	✓	-ติดตามสถานะของหนังสืออนุมัติและติดตามรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเพื่อจะได้เตรียมสถานที่และอาหารให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
-จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และอาหาร	1 ก.ย. 2563 ถึง 30 ก.ย. 2563	✓	-การเตรียมสถานที่ ต้องจองล่วงหน้าและเลือกสถานที่ให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม - การจัดเตรียมว่าจ้างอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้มีความเหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม
ระยะที่ 4 ดำเนินการจัดฝึกอบรม			
-อบรมบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	1 ต.ค. 2563	✓	
ระยะที่ 5 ประเมินผล			
-สรุปผลจากการทำแบบสอบถามก่อนและหลังการอบรม	1 ต.ค. 2563 ถึง 31 ต.ค. 2563	✓	-

4.7 กระบวนการที่ 7 การประเมินผลการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรมโครงการ “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP” ให้กับบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 34 ท่าน แต่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อน (Pre-test) , และ หลัง (Post-test) ฝึกอบรม จำนวน 22 ท่าน สามารถนำมาวิเคราะห์การประเมินผลการฝึกอบรม ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้ผลวิเคราะห์ดังนี้

ตารางที่ 3 ความถี่และค่าร้อยละระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เทียบเท่าปริญญาตรี	14	63.64
สูงกว่าปริญญาตรี	8	36.36
รวม	22	100

จากตารางที่ 3 จะพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จบการศึกษาเทียบเท่าปริญญาตรีจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 63.64 และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 36.36

ตารางที่ 4 ความถี่และค่าร้อยละ สาขาที่จบ ระดับการศึกษาเทียบเท่าปริญญาตรี

สาขาที่จบ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
บริหารธุรกิจ (บัญชี)	1	7.14
บริหารธุรกิจ (การจัดการ)	1	7.14
บัญชีต้นทุน	1	7.14
บัญชี	8	57.15
การเงิน	2	14.29
วิทยาการจัดการ (บัญชี)	1	7.14
รวม	14	100

จากตารางที่ 4 จะพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่จบการศึกษาเทียบเท่าปริญญาตรี ส่วนใหญ่จบสาขาบัญชี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 57.15 รองลงมาคือสาขาการเงิน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 น้อยที่สุดคือ สาขาบริหารธุรกิจ(บัญชี) จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 สาขาบริหารธุรกิจ(การจัดการ) จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 สาขาบัญชีต้นทุนจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 และสาขาวิทยาการจัดการ (บัญชี) จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14

ตารางที่ 5 ความถี่และค่าร้อยละ สาขาที่จบ ระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

สาขาที่จบ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
บริหารธุรกิจ	1	12.50
บริหารธุรกิจ (บัญชี)	1	12.50
บัญชี	3	37.50
การเงิน	1	12.50
รัฐประศาสนศาสตร์	1	12.50
ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	1	12.50
รวม	8	100

จากตารางที่ 5 จะพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่จบการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี ส่วนใหญ่จบสาขาบัญชี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 รองลงมาคือ สาขาบริหารธุรกิจ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 สาขาบริหารธุรกิจ(บัญชี) จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 สาขาการเงิน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 สาขารัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 และสาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50

ตารางที่ 6 ความถี่และค่าร้อยละ อายุการทำงาน

อายุการทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
0 ปี (เพิ่งเข้าทำงาน) – 10 ปี	15	68.18
11 ปี - 20 ปี	6	27.27
36 ปี	1	4.55
รวม	22	100

จากตารางที่ 6 จะพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุการทำงานระหว่าง 0 – 10 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 68.18 รองลงมาคือ อายุการทำงานระหว่าง 11 – 20 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 และอายุการทำงาน 36 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4.55

ตารางที่ 7 การบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP ที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

การบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP	จำนวน
บันทึกรายการบัญชีตั้งเจ้าหนี้	9
บันทึกรายการบัญชีตั้งลูกหนี้	2
บันทึกรายการบัญชีรับเงิน	4
บันทึกรายการบัญชีโอนระหว่างส่วนงาน/กองทุน	6
บันทึกรายการบัญชีปรับปรุง	9
เรียกดูรายงานทางบัญชี	6
ตรวจสอบรายงานทางบัญชี	1
ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ	5

จากตารางที่ 7 จะพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้และบันทึกรายการบัญชีปรับปรุง รองลงมาเป็นบันทึกรายการบัญชีโอนระหว่างส่วนงาน/กองทุน เรียกดูรายงานทางบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ (เช่น ตรวจสอบระเบียบ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย บันทึกรายการบัญชีด้านสินทรัพย์ เป็นต้น) บันทึกรายการบัญชีรับเงิน บันทึกรายการตั้งลูกหนี้ และการตรวจสอบรายงานทางบัญชี

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีของผู้ใช้งานเป็นแบบปรนัย โดยให้ผู้ทำแบบทดสอบเลือกตัวเลือกที่มีการบันทึกรายการบัญชีถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีมากที่สุด จำนวนรวมทั้งหมด 50 ข้อ คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของการตอบถูกครบทุกข้อ คือ 100% (โดยคำนวณจาก 50 ข้อ x 2 เท่ากับ 100%) ประกอบด้วย การบันทึกรายการบัญชีด้านลูกหนี้จำนวน 7 ข้อ การบันทึกรายการบัญชีด้านวิจัยจำนวน 10 ข้อ การบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้จำนวน 14 ข้อ การบันทึกบัญชีด้านอื่น ๆ จำนวน 4 ข้อ และการบันทึกบัญชีด้านบัญชีทั่วไปจำนวน 15 ข้อ

ซึ่งทางผู้จัดทำได้นำข้อมูลที่ได้จากการทำแบบทดสอบก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (Pre-test) เพื่อเป็นการประเมินให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนการทำแบบทดสอบหลังเข้ารับการฝึกอบรม (Post-test) เป็นการประเมินให้เห็นถึงการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจ ภายหลังจากที่เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการ “การซักซ้อมความเข้าใจการบันทึกบัญชีผ่านระบบ MUERP” มาใช้ในการประเมินเป็นเปอร์เซ็นต์ของการทำแบบทดสอบได้ถูกต้องก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และเปอร์เซ็นต์ของการตอบแบบทดสอบได้ถูกต้องหลังการเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งความแตกต่างเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรมแสดงให้เห็นถึงอิทธิพลของเนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรมว่าส่งผลต่อการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการอบรมว่าหลังจากที่ได้รับการอบรมไปแล้วนั้น มีความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร

4.7.1 การเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม จำนวนทั้งหมด 22 ท่าน ในการตอบแบบทดสอบจำนวน 50 ข้อ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบถูกทุกข้อ คิดเป็น 100% ($50 \text{ ข้อ} \times \frac{100}{50}$) สามารถสรุปผลการเปรียบเทียบออกมา ได้ดังนี้

ตารางที่ 8 ตารางภาพรวมของผู้เข้ารับการอบรม เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากร ลำดับที่	คะแนนทำแบบทดสอบ				
	ก่อนอบรม		หลังอบรม		ผลต่าง (%หลังอบรม - %ก่อนอบรม)
	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	
1	18	36	16	32	ลดลง 4.00%
2	29	58	28	56	ลดลง 2.00%
3	34	68	37	74	เพิ่มขึ้น 6.00%
4	27	54	30	60	เพิ่มขึ้น 6.00%
5	20	40	41	82	เพิ่มขึ้น 42.00%
6	31	62	33	66	เพิ่มขึ้น 4.00%
7	30	60	32	64	เพิ่มขึ้น 4.00%
8	22	44	27	54	เพิ่มขึ้น 10.00%
9	26	52	31	62	เพิ่มขึ้น 10.00%
10	34	68	40	80	เพิ่มขึ้น 12.00%
11	27	54	33	66	เพิ่มขึ้น 12.00%
12	24	48	31	62	เพิ่มขึ้น 14.00%
13	26	52	35	70	เพิ่มขึ้น 18.00%
14	17	34	26	52	เพิ่มขึ้น 18.00%
15	30	60	39	78	เพิ่มขึ้น 18.00%
16	16	32	26	52	เพิ่มขึ้น 20.00%
17	29	58	39	78	เพิ่มขึ้น 20.00%
18	22	44	34	68	เพิ่มขึ้น 24.00%
19	27	54	39	78	เพิ่มขึ้น 24.00%
20	18	36	32	64	เพิ่มขึ้น 28.00%
21	19	38	34	68	เพิ่มขึ้น 30.00%
22	25	50	42	84	เพิ่มขึ้น 34.00%

จากตารางที่ 8 จะพบว่า เมื่อวิเคราะห์การเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างคะแนนจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อน (Pre-test) , และหลัง (Post-test) ฝึกอบรม จำนวน 22 ท่าน พบว่า หลังเข้ารับการฝึกอบรมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น น้อยกว่า 10% จำนวน 6 คน มีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ตั้งแต่ 10% - 19% จำนวน 8 คน มีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ตั้งแต่ 20% - 29% จำนวน 8 คน มีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ตั้งแต่ 30% - 39% จำนวน 2 คน และมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ตั้งแต่ 40% - 49% จำนวน 8 คน

ดังนั้น หากคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ของการจัดฝึกอบรม โดยคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์จากจำนวนคนที่มีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น จำนวน 16 คนหารด้วย จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 22 คน จะได้ผลการคำนวณดังนี้

$$\frac{16}{22} = 0.7273 \times 100 = 72.73\%$$

4.7.2 การเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม จำนวนทั้งหมด 22 ท่าน ในการบันทึกรายการบัญชีด้านการรับเงิน จากการทำแบบทดสอบ จำนวน 7 ข้อ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบถูกทุกข้อ คิดเป็น 100% ($7 \text{ ข้อ} \times \frac{100}{7}$) สามารถสรุปผลการเปรียบเทียบออกมา ได้ดังนี้

ตารางที่ 9 ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการรับเงิน เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรลำดับที่	คะแนนทำแบบทดสอบ				
	ก่อนอบรม		หลังอบรม		ผลต่าง (%หลังอบรม - %ก่อน อบรม)
	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	
14	5	71.43	3	42.86	ลดลง 28.57%
3	7	100	6	85.71	ลดลง 14.29%
19	3	42.86	2	28.57	ลดลง 14.29%
1	3	42.86	3	42.86	เท่าเดิม
7	4	57.14	4	57.14	เท่าเดิม
8	2	28.57	2	28.57	เท่าเดิม
9	5	71.43	5	71.43	เท่าเดิม
10	5	71.43	5	71.43	เท่าเดิม
11	4	57.14	4	57.14	เท่าเดิม
15	6	85.71	6	85.71	เท่าเดิม

ตารางที่ 9 ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการรับเงิน เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

บุคลากรลำดับที่	คะแนนทำแบบทดสอบ				ผลต่าง (%หลังอบรม - %ก่อน อบรม)
	ก่อนอบรม		หลังอบรม		
	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	
16	6	85.71	7	100	เพิ่มขึ้น 14.29%
18	5	71.43	6	85.71	เพิ่มขึ้น 14.29%
4	5	71.43	6	85.71	เพิ่มขึ้น 14.29%
12	3	42.86	5	71.43	เพิ่มขึ้น 28.57%
5	4	57.14	6	85.71	เพิ่มขึ้น 28.57%
6	4	57.14	7	100	เพิ่มขึ้น 42.86%
21	3	42.86	6	85.71	เพิ่มขึ้น 42.86%
22	3	42.86	6	85.71	เพิ่มขึ้น 42.86%
2	2	28.57	6	85.71	เพิ่มขึ้น 57.14%
20	3	42.86	7	100	เพิ่มขึ้น 57.14%
17	1	14.29	6	85.71	เพิ่มขึ้น 71.43%
13	0	0	6	85.71	เพิ่มขึ้น 85.71%

จากตารางที่ 9 จะพบว่า เมื่อวิเคราะห์การเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างคะแนนจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อน (Pre-test) , และหลัง (Post-test) ฝึกอบรม จำนวน 22 ท่าน พบว่า หลังเข้ารับการฝึกอบรมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจ ในการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน น้อยกว่าเดิม จำนวน 3 คน เท่าเดิม จำนวน 7 คน เพิ่มขึ้น 10% - 19% จำนวน 3 คน เพิ่มขึ้น 20% - 29% จำนวน 2 คน เพิ่มขึ้น 40% - 49% จำนวน 3 คน เพิ่มขึ้น 50% - 59% จำนวน 2 คน เพิ่มขึ้น 70% - 79% จำนวน 1 คน และ เพิ่มขึ้น 80% - 89% จำนวน 1 คน

ดังนั้น หากคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ของการจัดฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจ ในการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน โดยคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์จากจำนวนคนที่มีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น จำนวน 12 คนหารด้วย จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 22 คน จะได้ผลการคำนวณดังนี้ $\frac{12}{22} = 0.5454 \times 100 = 54.54\%$

4.7.3 การเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม จำนวนทั้งหมด 22 ท่าน ในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินวิจัย กองทุน 10301004 และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนวิจัย จากกองทุน 20101003 จากการทำแบบทดสอบ จำนวน 10 ข้อ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบถูกทุกข้อ คิดเป็น 100% ($10 \text{ ข้อ} \times \frac{100}{10}$) สามารถสรุปผลการเปรียบเทียบออกมา ได้ดังนี้

ตารางที่10 ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินวิจัย กองทุน 10301004และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนวิจัย จากกองทุน 20101003 เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรลำดับที่	คะแนนทำแบบทดสอบ				
	ก่อนอบรม		หลังอบรม		ผลต่าง (%หลังอบรม – %ก่อนอบรม)
	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	
1	6	60	2	20	ลดลง 40.00%
12	8	80	7	70	ลดลง 10.00%
14	9	90	8	80	ลดลง 10.00%
4	8	80	8	80	เท่าเดิม
13	5	50	5	50	เท่าเดิม
5	8	80	9	90	เพิ่มขึ้น 10.00%
8	4	40	5	50	เพิ่มขึ้น 10.00%
11	3	30	4	40	เพิ่มขึ้น 10.00%
15	6	60	7	70	เพิ่มขึ้น 10.00%
20	7	70	8	80	เพิ่มขึ้น 10.00%
19	4	40	6	60	เพิ่มขึ้น 20.00%
3	0	0	3	30	เพิ่มขึ้น 30.00%
9	4	40	7	70	เพิ่มขึ้น 30.00%
10	1	10	4	40	เพิ่มขึ้น 30.00%
16	4	40	7	70	เพิ่มขึ้น 30.00%
6	1	10	5	50	เพิ่มขึ้น 40.00%
7	0	0	4	40	เพิ่มขึ้น 40.00%
21	3	30	7	70	เพิ่มขึ้น 40.00%
22	2	20	6	60	เพิ่มขึ้น 40.00%
2	2	20	7	70	เพิ่มขึ้น 50.00%
17	2	20	7	70	เพิ่มขึ้น 50.00%
18	1	10	7	70	เพิ่มขึ้น 60.00%

จากตารางที่10 จะพบว่า เมื่อวิเคราะห์การเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างคะแนนจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อน (Pre-test) , และหลัง (Post-test) ฝึกอบรม จำนวน 22 ท่าน พบว่า หลังเข้ารับการฝึกอบรมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินวิจัย กองทุน 10301004และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนวิจัย จากกองทุน 20101003 น้อยกว่าเดิม จำนวน 3 คน เท่าเดิม จำนวน 2 คน เพิ่มขึ้น 10% - 19% จำนวน 5 คน เพิ่มขึ้น 20% - 29% จำนวน 1 คน เพิ่มขึ้น 30% - 39% จำนวน 4 คน เพิ่มขึ้น 40% - 49% จำนวน 4 คน เพิ่มขึ้น 50% - 59% จำนวน 2 คน และ เพิ่มขึ้น 60% - 69% จำนวน 1 คน

ดังนั้น หากคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ของการจัดฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจการบันทึก รายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินวิจัย กองทุน 10301004และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนวิจัย จาก กองทุน 20101003 โดยคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์จากจำนวนคนที่มีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่ม มากขึ้น จำนวน 17 คนหารด้วย จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อนและหลังเข้ารับ การฝึกอบรม จำนวน 22 คน จะได้ผลการคำนวณดังนี้ $\frac{17}{22} = 0.7727 \times 100 = 77.27\%$

4.7.4 การเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม จำนวนทั้งหมด 22 ท่าน ในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (ผ่านPO) จากการทำ แบบทดสอบ จำนวน 15 ข้อ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบถูกทุกข้อ คิดเป็น 100% ($15 \text{ ข้อ} \times \frac{100}{15}$) สามารถสรุปผลการเปรียบเทียบออกมา ได้ดังนี้

ตารางที่11 ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (ผ่าน PO) เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรลำดับ ที่	คะแนนทำแบบทดสอบ				
	ก่อนอบรม		หลังอบรม		ผลต่าง (%หลังอบรม - %ก่อนอบรม)
	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	
7	7	50	6	42.86	ลดลง 7.14%
13	9	64.29	8	57.14	ลดลง 7.14%
15	6	42.86	5	35.71	ลดลง 7.14%
19	11	78.57	10	71.43	ลดลง 7.14%
21	9	64.29	8	57.14	ลดลง 7.14%
9	9	64.29	7	50	ลดลง 14.29%
2	6	42.86	3	21.43	ลดลง 21.43%
11	10	71.43	6	42.86	ลดลง 28.57%

ตารางที่ 11 ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (ผ่าน PO) เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

บุคลากร ลำดับที่	คะแนนทำแบบทดสอบ				ผลต่าง (%หลังอบรม - %ก่อน อบรม)
	ก่อนอบรม		หลังอบรม		
	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	
4	8	57.14	8	57.14	เท่าเดิม
5	9	64.29	10	71.43	เพิ่มขึ้น 7.14%
8	7	50	8	57.14	เพิ่มขึ้น 7.14%
20	10	71.43	11	78.57	เพิ่มขึ้น 7.14%
1	3	21.43	5	35.71	เพิ่มขึ้น 14.29%
17	10	71.43	12	85.71	เพิ่มขึ้น 14.29%
22	8	57.14	10	71.43	เพิ่มขึ้น 14.29%
3	11	78.57	14	100	เพิ่มขึ้น 21.43%
12	7	50	10	71.43	เพิ่มขึ้น 21.43%
6	4	28.57	8	57.14	เพิ่มขึ้น 28.57%
10	8	57.14	12	85.71	เพิ่มขึ้น 28.57%
16	6	42.86	12	85.71	เพิ่มขึ้น 42.86%
14	1	7.14	8	57.14	เพิ่มขึ้น 50.00%
18	5	35.71	12	85.71	เพิ่มขึ้น 50.00%

จากตารางที่ 11 จะพบว่า เมื่อวิเคราะห์การเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างคะแนนจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อน (Pre-test) , และหลัง (Post-test) ฝึกอบรม จำนวน 22 ท่าน พบว่า หลังเข้ารับการฝึกอบรมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (ผ่าน PO) น้อยกว่าเดิม จำนวน 8 คน เท่าเดิม จำนวน 1 คน เพิ่มขึ้น 1% - 9% จำนวน 3 คน เพิ่มขึ้น 10% - 19% จำนวน 3 คน เพิ่มขึ้น 20% - 29% จำนวน 4 คน เพิ่มขึ้น 40% - 49% จำนวน 2 คน และเพิ่มขึ้น 50% - 59% จำนวน 2 คน

ดังนั้น หากคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ของการจัดฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (ผ่าน PO) โดยคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์จากจำนวนคนที่มีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น จำนวน 13 คน ทารด้วย จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ทำแบบทดสอบ

ครบถ้วนทั้งก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 22 คน จะได้ผลการคำนวณดังนี้ $\frac{13}{22} = 0.5909 \times 100 = 59.09\%$

4.7.5 การเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนทั้งหมด 22 ท่าน ในการบันทึกการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เบิกเกินส่งคืนค่าใช้จ่าย และขอถอนคืนเงินรายได้ จากการทำแบบทดสอบ จำนวน 4 ข้อ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบถูกทุกข้อ คิดเป็น 100% ($4 \text{ ข้อ} \times \frac{100}{4}$) สามารถสรุปผลการเปรียบเทียบออกมา ได้ดังนี้

ตารางที่ 12 ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เบิกเกินส่งคืนค่าใช้จ่าย และขอถอนคืนเงินรายได้ เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรลำดับที่	คะแนนทำแบบทดสอบ				
	ก่อนอบรม		หลังอบรม		ผลต่าง (%หลังอบรม - %ก่อนอบรม)
	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	
7	2	50	1	25	ลดลง 25.00%
13	2	50	1	25	ลดลง 25.00%
15	3	75	2	50	ลดลง 25.00%
1	1	25	1	25	เท่าเดิม
4	3	75	3	75	เท่าเดิม
5	4	100	4	100	เท่าเดิม
8	1	25	1	25	เท่าเดิม
11	2	50	2	50	เท่าเดิม
16	3	75	3	75	เท่าเดิม
21	2	50	2	50	เท่าเดิม
2	0	0	1	25	เพิ่มขึ้น 25.00%
3	1	25	2	50	เพิ่มขึ้น 25.00%
12	2	50	3	75	เพิ่มขึ้น 25.00%
14	1	25	2	50	เพิ่มขึ้น 25.00%
18	3	75	4	100	เพิ่มขึ้น 25.00%
19	2	50	3	75	เพิ่มขึ้น 25.00%
20	0	-	1	25	เพิ่มขึ้น 25.00%

ตารางที่ 12 ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เบิกเกินส่งคืนค่าใช้จ่าย และขอถอนคืนเงินรายได้ เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่าง ระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

บุคลากรลำดับ ที่	คะแนนทำแบบทดสอบ				
	ก่อนอบรม		หลังอบรม		ผลต่าง (%หลังอบรม – %ก่อนอบรม)
	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	
22	2	50	3	75	เพิ่มขึ้น 25.00%
6	0	0	2	50	เพิ่มขึ้น 50.00%
9	1	25	4	100	เพิ่มขึ้น 75.00%
10	0	0	3	75	เพิ่มขึ้น 75.00%
17	0	0	3	75	เพิ่มขึ้น 75.00%

จากตารางที่ 12 จะพบว่า เมื่อวิเคราะห์การเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างคะแนนจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อน (Pre-test) , และหลัง (Post-test) ฝึกอบรม จำนวน 22 ท่าน พบว่า หลังเข้ารับการฝึกอบรมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เบิกเกินส่งคืนค่าใช้จ่าย และขอถอนคืนเงินรายได้ น้อยกว่าเดิม จำนวน 3 คน เท่าเดิม จำนวน 7 คน เพิ่มขึ้น 25% จำนวน 8 คน เพิ่มขึ้น 50% จำนวน 1 คน และเพิ่มขึ้น 75% จำนวน 3 คน

ดังนั้น หากคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ของการจัดฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจการบันทึก รายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เบิกเกินส่งคืนค่าใช้จ่าย และขอถอนคืนเงินรายได้ โดยคำนวณเป็น เปอร์เซ็นต์จากจำนวนคนที่มีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น จำนวน 12 คนหารด้วย จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 22 คน จะได้ผล การคำนวณดังนี้ $\frac{12}{22} = 0.5454 \times 100 = 54.54\%$

4.7.6 การเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนทั้งหมด 22 ท่าน ในการบันทึกรายการบัญชีด้านการปรับปรุงและคำถามทั่ว ๆ ไป จากการทำแบบทดสอบ จำนวน 15 ข้อ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบถูกทุกข้อ คิดเป็น 100% ($15 \text{ ข้อ} \times \frac{100}{15}$) สามารถสรุปผลการเปรียบเทียบออกมา ได้ดังนี้

ตารางที่ 13 ตารางความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการปรับปรุงและคำถาม
 ทั่ว ๆ ไป เมื่อเปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ของความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากร ลำดับที่	คะแนนทำแบบทดสอบ				ผลต่าง (%หลังอบรม - %ก่อน อบรม)
	ก่อนอบรม		หลังอบรม		
	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	คะแนน	เปอร์เซ็นต์	
9	8	53.33	7	46.67	ลดลง 6.67%
1	5	33.33	5	33.33	เท่าเดิม
16	11	73.33	11	73.33	เท่าเดิม
21	10	66.67	10	66.67	เท่าเดิม
13	10	66.67	11	73.33	เพิ่มขึ้น 6.67%
19	10	66.67	11	73.33	เพิ่มขึ้น 6.67%
4	9	60	11	73.33	เพิ่มขึ้น 13.33%
5	10	66.67	12	80	เพิ่มขึ้น 13.33%
6	10	66.67	12	80	เพิ่มขึ้น 13.33%
10	8	53.33	10	66.67	เพิ่มขึ้น 13.33%
11	10	66.67	12	80	เพิ่มขึ้น 13.33%
14	8	53.33	10	66.67	เพิ่มขึ้น 13.33%
18	11	73.33	13	86.67	เพิ่มขึ้น 13.33%
2	6	40	9	60	เพิ่มขึ้น 20.00%
3	7	46.67	10	66.67	เพิ่มขึ้น 20.00%
8	8	53.33	11	73.33	เพิ่มขึ้น 20.00%
15	10	66.67	13	86.67	เพิ่มขึ้น 20.00%
12	9	60	13	86.67	เพิ่มขึ้น 26.67%
22	3	20	7	46.67	เพิ่มขึ้น 26.67%
20	7	46.67	12	80	เพิ่มขึ้น 33.33%
17	7	46.67	13	86.67	เพิ่มขึ้น 40.00%
7	4	26.67	11	73.33	เพิ่มขึ้น 46.67%

จากตารางที่ 13 จะพบว่า เมื่อวิเคราะห์การเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างคะแนนจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ทำแบบทดสอบครบถ้วนทั้งก่อน (Pre-test) , และหลัง (Post-test) ฝึกอบรม จำนวน 22 ท่าน พบว่า หลังเข้ารับการฝึกอบรม

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีด้านการปรับปรุง และ คำถามทั่ว ๆ ไป น้อยกว่าเดิม จำนวน 1 คน เท่าเดิม จำนวน 3 คน เพิ่มขึ้น 1% - 9% จำนวน 2 คน เพิ่มขึ้น 10% - 19% จำนวน 7 คน เพิ่มขึ้น 20% - 29% จำนวน 6 คน เพิ่มขึ้น 30% - 39% จำนวน 1 คน และเพิ่มขึ้น 40% - 49% จำนวน 2 คน

ดังนั้น หากคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ของการจัดฝึกอบรมมีการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจการบันทึก รายการบัญชีด้านการปรับปรุงและคำถามทั่ว ๆ ไป โดยคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์จากจำนวนคนที่มีการ รับรู้ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น จำนวน 12 คนหารด้วย จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ทำแบบทดสอบ ครบถ้วนทั้งก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 22 คน จะได้ผลการคำนวณดังนี้ $\frac{12}{22} = 0.5454 \times 100 = 54.54\%$

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาวិเคราะห์ เรื่อง “การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล” สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ ได้ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิเคราะห์

การศึกษาวิเคราะห์ เรื่อง “การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล” ผู้จัดทำได้ดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบ “แนวคิดการออกแบบการฝึกอบรม” ประกอบด้วยขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรม 7 กระบวนการ คือ การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การเลือกเทคนิคในการฝึกอบรม การทบทวนเนื้อหาของหลักสูตร การวางแผนและการดำเนินการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม

ผลการวิเคราะห์ ตามกรอบ “แนวคิดการออกแบบการฝึกอบรม” ทำให้เนื้อหาสาระที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม มีเนื้อหาสาระที่เหมาะสมกับปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เลือกใช้เทคนิคในการจัดฝึกอบรมที่มีความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผลของการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า บุคลากรจบการศึกษาระดับเทียบเท่าปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี ส่วนใหญ่จบสาขาบัญชี มีอายุการทำงานส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 0 – 10 ปี และส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในด้านการบันทึกรายการบัญชีตั้งเจ้าหน้าที่และบันทึกรายการบัญชีปรับปรุง

หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรของงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ในภาพรวมของการเข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มขึ้นจากเดิมจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 72.73 มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการรับเงินเพิ่มขึ้นจากเดิมจำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 54.54 73 มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินวิจัย กองทุน 10301004 และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย จากกองทุน 20101003 เพิ่มขึ้นจากเดิมจำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 77.27 73 มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (ผ่านPO) เพิ่มขึ้นจากเดิมจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 59.09 73 มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เบิกเงินส่งคืน ค่าใช้จ่าย และขอถอนคืนเงินรายได้ เพิ่มขึ้นจากเดิมจำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 54.54 73 มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการปรับปรุงและคำถามทั่ว ๆ ไป เพิ่มขึ้นจากเดิมจำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 81.81

เห็นได้ว่า ในการจัดฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้ในการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรเป็นรายบุคคล หรือเน้นให้มีความรู้ ความเข้าใจเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่พิจารณาแล้วยังเห็นว่าบุคลากรควรได้รับการพัฒนาในเรื่องนั้น ๆ ให้มีความรู้มากยิ่งขึ้นได้

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ควรให้มีการจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และเกิดประสิทธิภาพที่ยั่งยืนในอนาคต

5.2.2 บุคลากรควรนำเนื้อหาสาระในหลักสูตร มาทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

5.2.3 จากการวิเคราะห์แบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม ทำให้รู้ว่าควรพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีด้านการรับเงิน ด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (ผ่าน PO) ด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เบิกเงินส่งคืนค่าใช้จ่าย และขอถอนคืนเงินรายได้

5.2.4 ควรพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (ผ่าน PO) ให้กับบุคลากรเพิ่มมากยิ่งขึ้น เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านการตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ยั่งยืนในอนาคต

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่2) พ.ศ. 2556

ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563

มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลัง. “AR for training – การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP”.

สืบค้น 31 มกราคม 2564, จาก <https://op.mahidol.ac.th/fa/mu-erp/module-ar>

สุรัชณี เคนสุโพธิ์. (2560). การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, 3-11,233-243,276-294.

สืบค้น 31 ตุลาคม 2563, จาก

<http://portal5.udru.ac.th/ebook/pdf/upload/186e5h69UCyt5gU3y755.pdf>

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. “คลังความรู้-บทความเผยแพร่”.

สืบค้น 15 มีนาคม 2565, จาก

<https://www.ops.go.th/main/index.php/knowledge-base/article-pr/1330-erp>

ภาคผนวก

แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP ของมหาวิทยาลัยมหิดล (ก่อนอบรม)

โดย นางสาวขวัญใจ เกิดแสง

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

คำชี้แจง

แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีทางด้านรับเงิน จ่ายเงิน โอนเงิน โอนระหว่างกัน และบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ซึ่งผลการทดสอบครั้งนี้จะเป็นข้อมูลในการพัฒนาและจัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะในการปฏิบัติงานต่อไป (ไม่มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด)

แบบทดสอบ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีของผู้ใช้งาน
3. ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หรือเติมข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง)

1. ชื่อ - นามสกุล
2. ระดับการศึกษา น้อยกว่าปริญญาตรี เทียบเท่าปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี
สาขาที่จบ (โปรดระบุ)
3. อายุการทำงาน ปี (มหาวิทยาลัยมหิดล)
4. ตำแหน่งงานของท่าน
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 นักวิชาการเงินและบัญชี
 นักวิชาการพัสดุ
 อื่น ๆ โปรดระบุ
5. การบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP ที่ท่านปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 บันทึกรายการบัญชีตั้งเจ้าหนี้
 บันทึกรายการบัญชีจ่ายเงิน
 บันทึกรายการบัญชีตั้งลูกหนี้
 บันทึกรายการบัญชีรับเงิน
 บันทึกรายการบัญชีโอนระหว่างส่วนงาน/กองทุน
 บันทึกรายการบัญชีปรับปรุง
 เรียกดูรายงานทางบัญชี
 ตรวจสอบรายงานทางบัญชี
 อื่น ๆ โปรดระบุ

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP

โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด โดยใส่เครื่องหมายวงกลม (O) ล้อมรอบคำตอบที่ท่านคิดว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- เมื่อกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับเช็คที่ส่วนงานนำมาส่ง จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร (โดยระบุ Profit Center เป็นของมหาวิทยาลัย)

A. เดบิต เช็คในมือ เครดิต เงินฝากที่กองคลัง	C. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 325-6 พัก เครดิต เงินฝากที่กองคลัง
B. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 325-6 คุม เครดิต เงินฝากที่กองคลัง	D. เดบิต เงินฝากรอส่วนงานรับเข้า เครดิต เงินฝากที่กองคลัง
- เมื่อนำเช็คจากข้อ 1. มานำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-2-10322-3 จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร (โดยระบุ Profit Center เป็นของมหาวิทยาลัย)

A. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3 เครดิต เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)	C. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3 เครดิต เช็คในมือ
B. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3 เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 325-6 พัก	D. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3 เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 325-6 คุม
- เมื่อกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับเงินประกันของ/สัญญา หรือเงินประกันความเสียหายร้านค้า ที่ส่วนงานนำมาส่ง โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล” เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-3-00325-6 กองคลังจะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร

A. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 325-6 คุม – P99 เครดิต เงินฝากที่กองคลัง – P99 เดบิต เงินฝากที่กองคลัง – P01 เครดิต เจ้าหนี้ - เงินประกันของฯ - P01	C. เดบิต เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)– P99 เครดิต เงินฝากที่กองคลัง – P99 เดบิต เงินฝากที่กองคลัง – P01 เครดิต เจ้าหนี้ - เงินประกันของฯ - P01
B. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 325-6 พัก – P99 เครดิต เงินฝากที่กองคลัง – P99 เดบิต เงินฝากที่กองคลัง – P01 เครดิต เจ้าหนี้ – เงินประกันของฯ - P01	D. เดบิต เงินรับฝากรอส่งกองคลัง – P99 เครดิต เงินฝากที่กองคลัง – P99 เดบิต เงินฝากที่กองคลัง – P01 เครดิต เจ้าหนี้ - เงินประกันของฯ - P01
- ในการรับเงินค่าประกันของ , สัญญา ใครเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับบริษัท

A. เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของส่วนงาน	C. เจ้าหน้าที่ที่สุดของมหาวิทยาลัย
B. เจ้าหน้าที่ที่สุดของส่วนงาน	D. เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของมหาวิทยาลัย

5. ทุกสิ้นวัน มหาวิทยาลัย จะดำเนินการเขียนเช็คออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร 316-3-02001-0 เพื่อเตรียมนำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-2-10322-3 จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร (โดยระบุ Profit Center เป็นของมหาวิทยาลัย)
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม | C. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก |
| B. เดบิต เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก | D. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม |
6. เมื่อนำเช็คจากข้อ 5. มานำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-2-10322-3 จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร (โดยระบุ Profit Center เป็นของมหาวิทยาลัย)
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม
เครดิต เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง | C. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3
เครดิต เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง |
| B. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก
เครดิต เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง | D. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก |
7. จากข้อ 6. เมื่อนักธนาคารดำเนินการเช็คขึ้นเงิน จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร (โดยระบุ Profit Center เป็นของมหาวิทยาลัย)
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก | C. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม
เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3 |
| B. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม | D. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก
เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3 |

การเบิกจ่ายเงินวิจัย กองทุน 10301004

8. เมื่อกองคลังได้รับเอกสารจากกองบริหารงานวิจัยแจ้งว่าได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งแหล่งทุนได้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 316-4-03836-7 (โดยบันทึกบัญชีเป็นรายได้ของส่วนงาน) จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3 P99
เครดิต รายได้...(ตามประเภท) Pxx | C. เดบิต รายได้...(ตามประเภท) Pxx
เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ 3836-7 P99 |
| B. เดบิต เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) Pxx
เครดิต รายได้...(ตามประเภท) Pxx | D. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 3836-7 P99
เครดิต รายได้...(ตามประเภท) Pxx |

9. เมื่อกองคลัง บันทึกรายการบัญชีรับเงินตามข้อ 8. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลังอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx
เครดิต เงินฝากม.มทิดล (Pay-in) Pxx | C. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง P99 |
| B. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง P99
เครดิต เงินฝากม.มทิดล (Pay-in) Pxx | D. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx |
10. เมื่อกองคลัง ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อโอนเงินให้ส่วนงาน จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|--|
| A. เดบิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย Pxx
เครดิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) Pxx | C. เดบิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง Pxx
เครดิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) Pxx |
| B. เดบิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย Pxx
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน Pxx | D. เดบิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง Pxx
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน Pxx |
11. เมื่อกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก-เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) ตามข้อ 10. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน)
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม | C. เดบิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน)
เครดิต เงินระหว่างทางรอโอน - SCB |
| B. เดบิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม | D. เดบิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน
เครดิต เงินระหว่างทางรอโอน - SCB |
12. หลังจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีโอนเงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) ตามข้อ 11. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีปรับปรุงเงินฝากที่กองคลังของส่วนงานอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - Pxx
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - Pxx | C. เดบิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย - Pxx
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - Pxx |
| B. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - Pxx | D. เดบิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย - P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - Pxx |
13. หลังจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการบันทึกบัญชีตามข้อ 11. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีปรับปรุงเงินฝากที่กองคลังของมหาวิทยาลัยอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - Pxx
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - P99 | C. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง - P99
เครดิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย - Pxx |
| B. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - P99 | D. เดบิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย - P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - P99 |

14. หลังจากธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) ตามข้อ 11. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีปรับเงินระหว่างทางรออน - SCB อย่างไร (โดยระบุ Profit Center เป็นของมหาวิทยาลัย)
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินระหว่างทางรออน - SCB
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน - คุม | C. เดบิต เงินระหว่างทางรออน - SCB
เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 10322-3 |
| B. เดบิต เงินระหว่างทางรออน - SCB
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน - พัก | D. เดบิต เงินระหว่างทางรออน - SCB
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง |

การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนวิจัย จากกองทุน 20101003

15. เมื่อกองคลัง ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีตั้งเจ้าหนี้ เพื่อส่งจ่ายเช็คให้กับเงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) | C. เดบิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
เครดิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) |
| B. เดบิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน | D. เดบิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน |
16. เมื่อกองคลัง ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีโอนเงินให้กับเงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) ตามข้อ 15. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน)
เครดิต เงินระหว่างทางรออน - SCB | C. เดบิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน)
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม |
| B. เดบิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน
เครดิต เงินระหว่างทางรออน - SCB | D. เดบิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม |
17. หลังจากกองคลัง ดำเนินการบันทึกบัญชีตามข้อ 16. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีรับรู้อย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - Pxx
เครดิต รายได้จากงปม.เงินอุดหนุนวิจัย - Pxx | C. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - P99
เครดิต รายได้จากงปม.เงินอุดหนุนวิจัย - Pxx |
| B. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - P99
เครดิต รายได้จากงปม.เงินอุดหนุนวิจัย - P99 | D. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - Pxx
เครดิต รายได้จากงปม.เงินอุดหนุนวิจัย - P99 |

การเบิกจ่ายค่าวัสดุ (ผ่านPO)

18. การบันทึกรายการตรวจรับวัสดุสำนักงาน เข้า Stock (Movement Type 105) จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|---|
| A. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) | C. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต วัสดุสำนักงาน |
| B. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) | D. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต ค่าวัสดุสำนักงาน |

19. การบันทึกรายการตรวจรับวัสดุสำนักงาน ไม่เข้า Stock (Movement Type 105) จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|---|
| A. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) | C. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต วัสดุสำนักงาน |
| B. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) | D. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต ค่าวัสดุสำนักงาน |
20. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ จากข้อ 18. โดยอ้างอิงเลขที่ PO จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|---|
| A. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต เจ้าหนี้การค้า | C. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้การค้า |
| B. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้การค้า | D. เดบิต เจ้าหนี้การค้า
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) |
21. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ จากข้อ 19. โดยอ้างอิงเลขที่ PO จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|---|
| A. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต เจ้าหนี้การค้า | C. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้การค้า |
| B. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้การค้า | D. เดบิต เจ้าหนี้การค้า
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) |
22. เมื่อส่วนงานนำเอกสารจากการตั้งเจ้าหนี้ ข้อ 20. – ข้อ 21. มาจัดทำฎีกาเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะนำฎีกามาวางที่กองคลัง จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร กรณีที่เบิกจ่ายจากกองทุน 10101001 และมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- | | |
|---|--|
| A. เดบิต ลูกหนี้ – มหาวิทยาลัย
เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน
เครดิต รายได้รอรับรัฐ-รับจัดสรรจาก
กรมบัญชีกลาง | C. เดบิต ลูกหนี้ – ส่วนงาน
เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน
เครดิต บัญชีพักรอรับ – จ่าย |
| B. เดบิต ลูกหนี้ – ส่วนงาน
เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน
เครดิต เงินงบประมาณรอรับจัดสรร | D. เดบิต ลูกหนี้ – มหาวิทยาลัย
เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน
เครดิต บัญชีพักรอรับ – จ่าย |
23. เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับวางฎีกาเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|--|
| A. เดบิต รายได้รอรับรัฐ-รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
เครดิต เจ้าหนี้ – มหาวิทยาลัย
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน | C. เดบิต บัญชีพักรอรับ – จ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ – ส่วนงาน
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน |
| B. เดบิต เงินงบประมาณรอรับจัดสรร
เครดิต เจ้าหนี้ – ส่วนงาน
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน | D. เดบิต บัญชีพักรอรับ – จ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ – มหาวิทยาลัย
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน |

24. เมื่อมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ จากการตั้งเจ้าหน้าที่ข้อ 20. - ข้อ 21. โดยวิธีการให้ธนาคารทำเช็ค จะเกิดรายการบัญชีอย่างไร

A. เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า

เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

B. เดบิต เจ้าหน้าที่ - ส่วนงาน

เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-พัก

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

C. เดบิต เจ้าหน้าที่ - มหาวิทยาลัย

เครดิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

D. เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า

เครดิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

25. หลังจากมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 24. เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีปรับปรุง เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB อย่างไร

A. เดบิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB

เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม

B. เดบิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB

เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-พัก

C. เดบิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB

เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์10322-3

D. เดบิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB

เครดิต เงินฝากที่กองคลัง

26. หลังจากมหาวิทยาลัยบันทึกรายการบัญชีตามข้อ 25. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการปรับปรุงเงินฝากที่กองคลังอย่างไร

A. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx

เครดิต เงินฝากที่กองคลัง P99

B. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง P99

เครดิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx

C. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx

เครดิต ลูกหนี้ - ส่วนงาน

D. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง P99

เครดิต ลูกหนี้ - ส่วนงาน

27. หลังจากมหาวิทยาลัยบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามข้อ 24. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการเจ้าหน้าที่ - ลูกหนี้ ระหว่างกันอย่างไร

A. เดบิต เจ้าหน้าที่ - ส่วนงาน

เครดิต ลูกหนี้ - ส่วนงาน

B. เดบิต เจ้าหน้าที่ - มหาวิทยาลัย

เครดิต ลูกหนี้มหาวิทยาลัย

C. เดบิต เจ้าหน้าที่ - มหาวิทยาลัย

เครดิต ลูกหนี้ - ส่วนงาน

D. เดบิต เจ้าหน้าที่ - ส่วนงาน

เครดิต ลูกหนี้ - มหาวิทยาลัย

28. หลังจากมหาวิทยาลัยบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามข้อ 24. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีพักรอรับ - จ่าย อย่างไร

A. เดบิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย Pxx

เครดิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย P99

B. เดบิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย P99

เครดิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย Pxx

C. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง P99

เครดิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย P99

D. เดบิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย Pxx

เครดิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx

29. หลังจากมหาวิทยาลัยบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามข้อ 24. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกันอย่างไร (ปรับปรุง ณ สิ้นเดือน)

- | | |
|--|--|
| A. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย Pxx
เครดิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน Pxx | C. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน Pxx
เครดิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน P99 |
| B. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน Pxx
เครดิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย Pxx | D. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน P99
เครดิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน Pxx |

30. หลังจากมหาวิทยาลัยบันทึกรายการบัญชีตามข้อ 24. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการตั้งเจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร อย่างไร (บันทึก ณ สิ้นเดือน)

- | | |
|--|--|
| A. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย Pxx
เครดิต เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร P99 | C. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย Pxx
เครดิต เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร Pxx |
| B. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย P99
เครดิต เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร P99 | D. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย P99
เครดิต เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร Pxx |

31. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่สุดดำเนินการตัดวัสดุออกจาก Stock จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร

- | | |
|--|---|
| A. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหน้าที่ตั้งพัก (GR/IR) | C. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต วัสดุสำนักงาน |
| B. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต ค่าวัสดุสำนักงาน | D. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหน้าที่ตั้งพัก (GR/IR) |

การเบิกจ่ายเงินเดือน

32. เมื่อมีการประมวลผลเงินเดือน จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไรได้บ้าง

- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงินเดือน
เครดิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย | C. เดบิต เงินเดือน
เครดิต Transit account |
| B. เดบิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย
เครดิต Transit account | เดบิต Transit account
เครดิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย |
| เดบิต Transit account
เครดิต เงินเดือน | D. เดบิต เงินเดือน
เครดิต เจ้าหน้าที่ - SCB |

33. เมื่อมีการบันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ - SCB จากการประมวลผลเงินเดือน จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร

- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินเดือน
เครดิต เจ้าหน้าที่ - SCB | C. เดบิต Transit account
เครดิต เจ้าหน้าที่ - SCB |
| B. เดบิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย
เครดิต เจ้าหน้าที่ - SCB | D. เดบิต เจ้าหน้าที่ - SCB
เครดิต Transit account |

การบันทึกรายการบัญชีเบิกเงินส่งคืนค่าใช้จ่าย

34. เมื่อส่วนงานตรวจสอบพบว่าได้จ่ายค่าจ้างเหมาบริการอื่น กองทุน 10101001 มีการจ่ายเงินมากเกินไปเกินความเป็นจริง โดยบริษัทได้ออเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเลขที่ 016-3-00325-6 จะต้องบันทึกรายการบัญชีรับเงินอย่างไร
- A. เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการอื่น
เครดิต เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)
- B. เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการอื่น
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 325-6 คุม
- C. เดบิต เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)
เครดิต ค่าจ้างเหมาบริการอื่น
- D. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 325-6 คุม
เครดิต ค่าจ้างเหมาบริการอื่น

การบันทึกรายการบัญชียอดถอนคืนเงินรายได้

35. เมื่อส่วนงานยกเลิกการจัดอบรม จะต้องดำเนินการบันทึกการตั้งหนี้ เพื่อจ่ายเงินคืนผู้เข้าอบรมอย่างไร (โดยส่วนงานจะต้องเสนอขออนุมัติคืนเงินให้กับผู้เข้าอบรม)
- A. เดบิต บัญชีหัก - รอรับจ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน
- B. เดบิต บัญชีหัก - รอรับจ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ - ผู้เข้าอบรม
- C. เดบิต รายได้จากการจัดฝึกอบรมฯ
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน
- D. เดบิต รายได้จากการจัดฝึกอบรมฯ
เครดิต เจ้าหนี้ - ผู้เข้าอบรม

การบันทึกรายการปรับปรุง

36. ส่วนงานได้บันทึกรายการรับเงินไว้โดยเดบิตเงินสด แต่ตรวจสอบพบในภายหลังว่าตอนนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ได้บันทึกรายการบัญชีนำส่งโดยเครดิตเช็คในมือ มหาวิทยาลัยจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีอย่างไร
- A. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง
เครดิต เช็คในมือ
- B. เดบิต เช็คในมือ
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง
- C. เดบิต เช็คในมือ
เครดิต เงินสด
- D. เดบิต เงินสด
เครดิต เช็คในมือ
37. เมื่อส่วนงานตรวจสอบพบว่าการบันทึกรายได้เงินบำรุงอื่นในปีงบประมาณ 2560 ด้วยกองทุน 10301004 แต่มาดตรวจสอบพบในปีงบประมาณ 2562 ว่ารายได้เงินบำรุงอื่น ต้องรับเงินเข้าเป็นรายได้ของกองทุน 10101001 มหาวิทยาลัยจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีอย่างไร
- A. เดบิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10101001
เครดิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10301004
- B. เดบิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10301004
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10301004
- C. เดบิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10301004
เครดิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10101001
- D. เดบิต รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม กองทุน 10301004
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10301004
- เดบิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10101001
เครดิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10101001
- เดบิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10101001
เครดิต รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม กองทุน 10101001

38. เมื่อส่วนงานบันทึกรายการบัญชีรายได้บริการวิชาการจากภายนอกด้วยกองทุน 10101001 แต่ตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นรายได้บริการวิชาการจากภายนอกของกองทุน 10301004 มหาวิทยาลัยจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีอย่างไร (ภายใน ปีงบประมาณเดียวกัน)
- A. เดบิต รายได้บริการฯ กองทุน 10301004
เครดิต รายได้บริการฯ กองทุน 10101001
- B. เดบิต รายได้บริการฯ กองทุน 10101001
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10101001
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10301004
เครดิต รายได้บริการฯ กองทุน 10301004
- C. เดบิต รายได้สูง(ต่ำ)ฯ กองทุน 10101001
เครดิต รายได้สูง(ต่ำ)ฯ กองทุน 10301004
- D. เดบิต รายได้สูง(ต่ำ)ฯ กองทุน 10101001
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10101001
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10301004
เครดิต รายได้สูง(ต่ำ)ฯ กองทุน 10301004
39. เมื่อท่านตรวจสอบพบว่าจำนวนเงินที่ท่านเสนอขออนุมัติ ได้ระบุจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ท่านจะดำเนินการแก้ไขจำนวนเงินใน เอกสารอย่างไร เช่น จากจำนวนเงิน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทห้าบาทถ้วน) ที่ถูกต้อง ต้องเป็นจำนวนเงิน 2,540.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- A. จำนวน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน)
- B. จำนวน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน) 2,540 ขวัญใจ เกิดแสง ขวัญใจ เกิดแสง
- C. จำนวน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน) 2,540.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- D. จำนวน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน) 2,540.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ขวัญใจ เกิดแสง
40. ท่านมีความเข้าใจว่า รหัสบัญชี 1202030030 (Balance Sheet Adjustment) จะเกิดขึ้นเมื่อท่านบันทึกบัญชีอย่างไร
- A. บันทึกรหัสกองทุนที่ต่างกัน
- B. บันทึกรหัสส่วนงานต่างกัน
- C. บันทึกรหัสบัญชีที่ต่างกัน
- D. ถูกทั้งข้อ A. และ B
41. ข้อความใดต่อไปนี้ถูกต้อง
- A. รหัสบัญชี 1101010010 (เงินสด) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- B. รหัสบัญชี 1101019990 (เงินฝากที่กองคลัง) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- C. รหัสบัญชี 1299990050 (ภาษีหักส่งล่วงหน้า) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- D. รหัสบัญชี 2199010020 (เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
42. ข้อความใดต่อไปนี้ไม่ถูกต้อง
- A. รหัสบัญชี 1101010020 (เช็คในมือ) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- B. รหัสบัญชี 1101010030 (เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- C. รหัสบัญชี 1202030010 (ลูกหนี้ระหว่างกัน) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- D. รหัสบัญชี 2199010060 (เงินงบประมาณรอรับจัดสรร) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน

43. ประเภทเอกสาร (Document Type) 1? ใช้สำหรับการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเรื่องใด
- A. การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน
 - B. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน
 - C. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่เอกสาร EMF
 - D. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่ PO
44. ประเภทเอกสาร (Document Type) 4? ใช้สำหรับการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเรื่องใด
- A. การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน
 - B. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน
 - C. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่เอกสาร EMF
 - D. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่ PO
45. Transaction Code (T – Code) MIRO ใช้สำหรับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเรื่องใด
- A. การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน
 - B. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน
 - C. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่เอกสาร EMF
 - D. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่ PO
46. Transaction Code (T – Code) F-22 ใช้สำหรับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเรื่องใด
- A. การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน
 - B. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน
 - C. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่เอกสาร EMF
 - D. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่ PO
47. การบันทึกบัญชีที่มีการระบุ Posting Key “40” หมายถึงการบันทึกบัญชีทางด้านใด และจะต้องระบุรหัสอะไร
- A. การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
 - B. การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเครดิต โดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
 - C. การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก
 - D. การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก

48. การบันทึกบัญชีที่มีการระบุ Posting Key “50” หมายถึงการบันทึกบัญชีทางด้านใด และจะต้องระบุรหัสอะไร
- การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
 - การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเครดิต โดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
 - การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสเจ้าหน้าที่ 6 หลัก
 - การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสเจ้าหน้าที่ 6 หลัก
49. ท่านมีความเข้าใจว่า “ดอกเบียเงินฝากธนาคาร” ของบัญชีเงินฝากธนาคารกองทุน 10301004 ถือเป็นรายได้ของใคร
- รายได้ของส่วนงาน
 - รายได้ของมหาวิทยาลัย
 - รายได้ของส่วนงาน 40% รายได้มหาวิทยาลัย 60%
 - รายได้ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเท่า ๆ กัน
50. ท่านมีความเข้าใจว่า เงินเหลือจ่ายจาก “กองทุน 20101002 และกองทุน 20101003 ในส่วนของงบดำเนินการ และงบลงทุน” ถือเป็นรายได้ของใคร
- รายได้ของส่วนงาน
 - รายได้ของมหาวิทยาลัย
 - รายได้ของส่วนงาน 40% รายได้มหาวิทยาลัย 60%
 - รายได้ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเท่า ๆ กัน

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

> ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบทดสอบ 😊

แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP ของมหาวิทยาลัยมหิดล (หลังอบรม)

โดย นางสาวขวัญใจ เกิดแสง

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

คำชี้แจง

แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีทางด้านรับเงิน จ่ายเงิน โอนเงิน โอนระหว่างกัน และบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ซึ่งผลการทดสอบครั้งนี้จะเป็นข้อมูลในการพัฒนาและจัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะในการปฏิบัติงานต่อไป (ไม่มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด)

แบบทดสอบ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ความรู้ความเข้าใจการบันทึกรายการบัญชีของผู้ใช้งาน
3. ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หรือเติมข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง)

1.. ชื่อ - นามสกุล

2. ระดับการศึกษา น้อยกว่าปริญญาตรี เทียบเท่าปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

สาขาที่จบ (โปรดระบุ)

3. อายุการทำงาน ปี (มหาวิทยาลัยมหิดล)

4. ตำแหน่งงานของท่าน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการพัสดุ

อื่น ๆ โปรดระบุ

5. การบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP ที่ท่านปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

บันทึกรายการบัญชีตั้งเจ้าหนี้

บันทึกรายการบัญชีจ่ายเงิน

บันทึกรายการบัญชีตั้งลูกหนี้

บันทึกรายการบัญชีรับเงิน

บันทึกรายการบัญชีโอนระหว่างส่วนงาน/กองทุน

บันทึกรายการบัญชีปรับปรุง

เรียกดูรายงานทางบัญชี

ตรวจสอบรายงานทางบัญชี

อื่น ๆ โปรดระบุ

5. ทุกสิ้นวัน มหาวิทยาลัย จะดำเนินการเขียนเช็คออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร 316-3-02001-0 เพื่อเตรียมนำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-2-10322-3 จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร (โดยระบุ Profit Center เป็นของมหาวิทยาลัย)
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม | C. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก |
| B. เดบิต เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก | D. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม |
6. เมื่อนำเช็คจากข้อ 5. มานำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-2-10322-3 จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร (โดยระบุ Profit Center เป็นของมหาวิทยาลัย)
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม
เครดิต เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง | C. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3
เครดิต เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง |
| B. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก
เครดิต เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง | D. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก |
7. จากข้อ 6. เมื่อธนาคารดำเนินการเช็คขึ้นเงิน จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร (โดยระบุ Profit Center เป็นของมหาวิทยาลัย)
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก | C. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม
เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3 |
| B. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 คุม | D. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 2001-0 พัก
เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3 |

การเบิกจ่ายเงินวิจัย กองทุน 10301004

8. เมื่อกองคลังได้รับเอกสารจากกองบริหารงานวิจัยแจ้งว่าได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งแหล่งทุนได้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 316-4-03836-7 (โดยบันทึกบัญชีเป็นรายได้ของส่วนงาน) จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 10322-3 P99
เครดิต รายได้...(ตามประเภท) Pxx | C. เดบิต รายได้...(ตามประเภท) Pxx
เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ 3836-7 P99 |
| B. เดบิต เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) Pxx
เครดิต รายได้...(ตามประเภท) Pxx | D. เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ 3836-7 P99
เครดิต รายได้...(ตามประเภท) Pxx |

9. เมื่อกองคลัง บันทึกรายการบัญชีรับเงินตามข้อ 8. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีปรับเงินฝากที่กองคลังอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx
เครดิต เงินฝากม.มทิดล (Pay-in) Pxx | C. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง P99 |
| B. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง P99
เครดิต เงินฝากม.มทิดล (Pay-in) Pxx | D. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx |
10. เมื่อกองคลัง ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อโอนเงินให้ส่วนงาน จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|--|
| A. เดบิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย Pxx
เครดิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) Pxx | C. เดบิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง Pxx
เครดิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) Pxx |
| B. เดบิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย Pxx
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน Pxx | D. เดบิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง Pxx
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน Pxx |
11. เมื่อกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก-เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) ตามข้อ 10. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน)
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม | C. เดบิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน)
เครดิต เงินระหว่างทางรอโอน - SCB |
| B. เดบิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม | D. เดบิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน
เครดิต เงินระหว่างทางรอโอน - SCB |
12. หลังจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีโอนเงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) ตามข้อ 11. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีปรับปรุงเงินฝากที่กองคลังของส่วนงานอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - Pxx
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - Pxx | C. เดบิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย - Pxx
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - Pxx |
| B. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - Pxx | D. เดบิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย - P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - Pxx |
13. หลังจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการบันทึกบัญชีตามข้อ 11. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีปรับปรุงเงินฝากที่กองคลังของมหาวิทยาลัยอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - Pxx
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - P99 | C. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง - P99
เครดิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย - Pxx |
| B. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - P99 | D. เดบิต บัญชีที่กรอรับ - จ่าย - P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง - P99 |

14. หลังจากธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) ตามข้อ 11. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีปรับเงินระหว่างทางรออน - SCB อย่างไร (โดยระบุ Profit Center เป็นของมหาวิทยาลัย)
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินระหว่างทางรออน - SCB
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน - คุม | C. เดบิต เงินระหว่างทางรออน - SCB
เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 10322-3 |
| B. เดบิต เงินระหว่างทางรออน - SCB
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน - พัก | D. เดบิต เงินระหว่างทางรออน - SCB
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง |

การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนวิจัย จากกองทุน 20101003

15. เมื่อกองคลัง ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีตั้งเจ้าหนี้ เพื่อส่งจ่ายเช็คให้กับเงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) | C. เดบิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
เครดิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) |
| B. เดบิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน | D. เดบิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน |
16. เมื่อกองคลัง ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีโอนเงินให้กับเงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน) ตามข้อ 15. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน)
เครดิต เงินระหว่างทางรออน - SCB | C. เดบิต เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ส่วนงาน)
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม |
| B. เดบิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน
เครดิต เงินระหว่างทางรออน - SCB | D. เดบิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม |
17. หลังจากกองคลัง ดำเนินการบันทึกบัญชีตามข้อ 16. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีรับรู้อย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - Pxx
เครดิต รายได้จากงปม.เงินอุดหนุนวิจัย - Pxx | C. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - P99
เครดิต รายได้จากงปม.เงินอุดหนุนวิจัย - Pxx |
| B. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - P99
เครดิต รายได้จากงปม.เงินอุดหนุนวิจัย - P99 | D. เดบิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า - Pxx
เครดิต รายได้จากงปม.เงินอุดหนุนวิจัย - P99 |

การเบิกจ่ายค่าวัสดุ (ผ่านPO)

18. การบันทึกรายการตรวจรับวัสดุสำนักงาน เข้า Stock (Movement Type 105) จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|---|
| A. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) | C. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต วัสดุสำนักงาน |
| B. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) | D. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต ค่าวัสดุสำนักงาน |

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

19. การบันทึกรายการตรวจรับวัสดุสำนักงาน ไม่เข้า Stock (Movement Type 105) จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|---|
| A. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) | C. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต วัสดุสำนักงาน |
| B. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) | D. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต ค่าวัสดุสำนักงาน |
20. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ จากข้อ 18. โดยอ้างอิงเลขที่ PO จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|---|
| A. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต เจ้าหนี้การค้า | C. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้การค้า |
| B. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้การค้า | D. เดบิต เจ้าหนี้การค้า
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) |
21. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ จากข้อ 19. โดยอ้างอิงเลขที่ PO จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|---|
| A. เดบิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR)
เครดิต เจ้าหนี้การค้า | C. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้การค้า |
| B. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหนี้การค้า | D. เดบิต เจ้าหนี้การค้า
เครดิต เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) |
22. เมื่อส่วนงานนำเอกสารจากการตั้งเจ้าหนี้ ข้อ 20. – ข้อ 21. มาจัดทำฎีกาเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะนำฎีกามาวางที่กองคลัง จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร กรณีที่เบิกจ่ายจากกองทุน 10101001 และมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- | | |
|---|--|
| A. เดบิต ลูกหนี้ – มหาวิทยาลัย
เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน
เครดิต รายได้รอรับรัฐ-รับจัดสรรจาก
กรมบัญชีกลาง | C. เดบิต ลูกหนี้ – ส่วนงาน
เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน
เครดิต บัญชีพักรอรับ – จ่าย |
| B. เดบิต ลูกหนี้ – ส่วนงาน
เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน
เครดิต เงินงบประมาณรอรับจัดสรร | D. เดบิต ลูกหนี้ – มหาวิทยาลัย
เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน
เครดิต บัญชีพักรอรับ – จ่าย |
23. เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับวางฎีกาเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|--|
| A. เดบิต รายได้รอรับรัฐ-รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง
เครดิต เจ้าหนี้ – มหาวิทยาลัย
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน | C. เดบิต บัญชีพักรอรับ – จ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ – ส่วนงาน
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน |
| B. เดบิต เงินงบประมาณรอรับจัดสรร
เครดิต เจ้าหนี้ – ส่วนงาน
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน | D. เดบิต บัญชีพักรอรับ – จ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ – มหาวิทยาลัย
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน |

24. เมื่อมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ จากการตั้งเจ้าหน้าที่ข้อ 20. - ข้อ 21. โดยวิธีการให้ธนาคารทำเช็ค จะเกิดรายการบัญชีอย่างไร
- | | |
|---|---|
| A. เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | C. เดบิต เจ้าหน้าที่ - มหาวิทยาลัย
เครดิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย |
| B. เดบิต เจ้าหน้าที่ - ส่วนงาน
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-พัก
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | D. เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า
เครดิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย |
25. หลังจากมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 24. เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีปรับปรุง เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB อย่างไร
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-คุม | C. เดบิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB
เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์10322-3 |
| B. เดบิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-พัก | D. เดบิต เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง |
26. หลังจากมหาวิทยาลัยบันทึกรายการบัญชีตามข้อ 25. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการปรับปรุงเงินฝากที่กองคลังอย่างไร
- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง P99 | C. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx
เครดิต ลูกหนี้ - ส่วนงาน |
| B. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง P99
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx | D. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง P99
เครดิต ลูกหนี้ - ส่วนงาน |
27. หลังจากมหาวิทยาลัยบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามข้อ 24. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการเจ้าหน้าที่ - ลูกหนี้ ระหว่างกันอย่างไร
- | | |
|---|--|
| A. เดบิต เจ้าหน้าที่ - ส่วนงาน
เครดิต ลูกหนี้ - ส่วนงาน | C. เดบิต เจ้าหน้าที่ - มหาวิทยาลัย
เครดิต ลูกหนี้ - ส่วนงาน |
| B. เดบิต เจ้าหน้าที่ - มหาวิทยาลัย
เครดิต ลูกหนี้มหาวิทยาลัย | D. เดบิต เจ้าหน้าที่ - ส่วนงาน
เครดิต ลูกหนี้ - มหาวิทยาลัย |
28. หลังจากมหาวิทยาลัยบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามข้อ 24. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีพักรอรับ - จ่าย อย่างไร
- | | |
|--|---|
| A. เดบิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย Pxx
เครดิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย P99 | C. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง P99
เครดิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย P99 |
| B. เดบิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย P99
เครดิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย Pxx | D. เดบิต บัญชีพักรอรับ - จ่าย Pxx
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง Pxx |

29. หลังจากมหาวิทยาลัยบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามข้อ 24. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกันอย่างไร (ปรับปรุง ณ สิ้นเดือน)

- | | |
|--|--|
| A. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย Pxx
เครดิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน Pxx | C. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน Pxx
เครดิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน P99 |
| B. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน Pxx
เครดิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย Pxx | D. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน P99
เครดิต บัญชีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน Pxx |

30. หลังจากมหาวิทยาลัยบันทึกรายการบัญชีตามข้อ 24. เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการตั้งเจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร อย่างไร (บันทึก ณ สิ้นเดือน)

- | | |
|--|--|
| A. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย Pxx
เครดิต เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร P99 | C. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย Pxx
เครดิต เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร Pxx |
| B. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย P99
เครดิต เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร P99 | D. เดบิต บัญชีหัก ณ ที่จ่าย P99
เครดิต เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร Pxx |

31. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่สุดดำเนินการตัดวัสดุออกจาก Stock จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร

- | | |
|--|---|
| A. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหน้าที่ตั้งพัก (GR/IR) | C. เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน
เครดิต วัสดุสำนักงาน |
| B. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต ค่าวัสดุสำนักงาน | D. เดบิต วัสดุสำนักงาน
เครดิต เจ้าหน้าที่ตั้งพัก (GR/IR) |

การเบิกจ่ายเงินเดือน

32. เมื่อมีการประมวลผลเงินเดือน จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไรได้บ้าง

- | | |
|--|---|
| A. เดบิต เงินเดือน
เครดิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย | C. เดบิต เงินเดือน
เครดิต Transit account |
| B. เดบิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย
เครดิต Transit account | เดบิต Transit account
เครดิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย |
| เดบิต Transit account
เครดิต เงินเดือน | D. เดบิต เงินเดือน
เครดิต เจ้าหน้าที่ - SCB |

33. เมื่อมีการบันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ - SCB จากการประมวลผลเงินเดือน จะเกิดการบันทึกรายการบัญชีอย่างไร

- | | |
|--|--|
| A. เดบิต เงินเดือน
เครดิต เจ้าหน้าที่ - SCB | C. เดบิต Transit account
เครดิต เจ้าหน้าที่ - SCB |
| B. เดบิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย
เครดิต เจ้าหน้าที่ - SCB | D. เดบิต เจ้าหน้าที่ - SCB
เครดิต Transit account |

การบันทึกรายการบัญชีเบิกเงินส่งคืนค่าใช้จ่าย

34. เมื่อส่วนงานตรวจสอบพบว่าได้จ่ายค่าจ้างเหมาบริการอื่น กองทุน 10101001 มีการจ่ายเงินมากเกินไปเกินความเป็นจริง โดยบริษัทได้ออเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเลขที่ 016-3-00325-6 จะต้องบันทึกรายการบัญชีรับเงินอย่างไร

- | | |
|---|---|
| A. เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการอื่น
เครดิต เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in) | C. เดบิต เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล (Pay-in)
เครดิต ค่าจ้างเหมาบริการอื่น |
| B. เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการอื่น
เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 325-6 คุม | D. เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 325-6 คุม
เครดิต ค่าจ้างเหมาบริการอื่น |

การบันทึกรายการบัญชียอดถอนคืนเงินรายได้

35. เมื่อส่วนงานยกเลิกการจัดอบรม จะต้องดำเนินการบันทึกการตั้งหนี้ เพื่อจ่ายเงินคืนผู้เข้าอบรมอย่างไร (โดยส่วนงานจะต้องเสนอขออนุมัติคืนเงินให้กับผู้เข้าอบรม)

- | | |
|--|---|
| A. เดบิต บัญชีหัก - รอรับจ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน | C. เดบิต รายได้จากการจัดฝึกอบรมฯ
เครดิต เจ้าหนี้ - ส่วนงาน |
| B. เดบิต บัญชีหัก - รอรับจ่าย
เครดิต เจ้าหนี้ - ผู้เข้าอบรม | D. เดบิต รายได้จากการจัดฝึกอบรมฯ
เครดิต เจ้าหนี้ - ผู้เข้าอบรม |

การบันทึกรายการปรับปรุง

36. ส่วนงานได้บันทึกการรับเงินไว้โดยเดบิตเงินสด แต่ตรวจสอบพบในภายหลังว่าตอนนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ได้บันทึกรายการบัญชีนำส่งโดยเครดิตเช็คในมือ มหาวิทยาลัยจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีอย่างไร

- | | |
|--|-------------------------------------|
| A. เดบิต เงินฝากที่กองคลัง
เครดิต เช็คในมือ | C. เดบิต เช็คในมือ
เครดิต เงินสด |
| B. เดบิต เช็คในมือ
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง | D. เดบิต เงินสด
เครดิต เช็คในมือ |

37. เมื่อส่วนงานตรวจสอบพบว่าการบันทึกรายได้เงินบำรุงอื่นในปีงบประมาณ 2560 ด้วยกองทุน 10301004 แต่มาตรวจสอบพบในปีงบประมาณ 2562 ว่ารายได้เงินบำรุงอื่น ต้องรับเงินเข้าเป็นรายได้ของกองทุน 10101001 มหาวิทยาลัยจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีอย่างไร

- | | |
|--|---|
| A. เดบิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10101001
เครดิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10301004 | C. เดบิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10301004
เครดิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10101001 |
| B. เดบิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10301004
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10301004 | D. เดบิต รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม กองทุน 10301004
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10301004 |
| เดบิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10101001
เครดิต รายได้เงินบำรุงอื่น กองทุน 10101001 | เดบิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10101001
เครดิต รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม กองทุน 10101001 |

38. เมื่อส่วนงานบันทึกรายการบัญชีรายได้บริการวิชาการจากภายนอกด้วยกองทุน 10101001 แต่ตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นรายได้บริการวิชาการจากภายนอกของกองทุน 10301004 มหาวิทยาลัยจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีอย่างไร (ภายใน ปีงบประมาณเดียวกัน)
- A. เดบิต รายได้บริการฯ กองทุน 10301004
เครดิต รายได้บริการฯ กองทุน 10101001
- B. เดบิต รายได้บริการฯ กองทุน 10101001
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10101001
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10301004
เครดิต รายได้บริการฯ กองทุน 10301004
- C. เดบิต รายได้สูง(ต่ำ)ฯ กองทุน 10101001
เครดิต รายได้สูง(ต่ำ)ฯ กองทุน 10301004
- D. เดบิต รายได้สูง(ต่ำ)ฯ กองทุน 10101001
เครดิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10101001
เดบิต เงินฝากที่กองคลัง กองทุน 10301004
เครดิต รายได้สูง(ต่ำ)ฯ กองทุน 10301004
39. เมื่อท่านตรวจสอบพบว่าจำนวนเงินที่ท่านเสนอขออนุมัติ ได้ระบุจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ท่านจะดำเนินการแก้ไขจำนวนเงินใน เอกสารอย่างไร เช่น จากจำนวนเงิน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทห้าบาทถ้วน) ที่ถูกต้อง ต้องเป็นจำนวนเงิน 2,540.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- A. จำนวน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน)
- B. จำนวน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน) 2,540 ขวัญใจ เกิดแสง 2,540 ขวัญใจ เกิดแสง
- C. จำนวน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน) 2,540.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- D. จำนวน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน) 2,540.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน) ขวัญใจ เกิดแสง
40. ท่านมีความเข้าใจว่า รหัสบัญชี 1202030030 (Balance Sheet Adjustment) จะเกิดขึ้นเมื่อท่านบันทึกบัญชีอย่างไร
- A. บันทึกรหัสกองทุนที่ต่างกัน
- B. บันทึกรหัสส่วนงานต่างกัน
- C. บันทึกรหัสบัญชีที่ต่างกัน
- D. ถูกทั้งข้อ A. และ B
41. ข้อความใดต่อไปนี้ถูกต้อง
- A. รหัสบัญชี 1101010010 (เงินสด) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- B. รหัสบัญชี 1101019990 (เงินฝากที่กองคลัง) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- C. รหัสบัญชี 1299990050 (ภาษีหักส่งล่วงหน้า) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- D. รหัสบัญชี 2199010020 (เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
42. ข้อความใดต่อไปนี้ไม่ถูกต้อง
- A. รหัสบัญชี 1101010020 (เช็คในมือ) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- B. รหัสบัญชี 1101010030 (เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- C. รหัสบัญชี 1202030010 (ลูกหนี้ระหว่างกัน) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน
- D. รหัสบัญชี 2199010060 (เงินงบประมาณรอรับจัดสรร) สามารถระบุรหัสกองทุนได้ทุกกองทุน

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

43. ประเภทเอกสาร (Document Type) 1? ใช้สำหรับการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเรื่องใด
- A. การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน
 - B. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน
 - C. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่เอกสาร EMF
 - D. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่ PO
44. ประเภทเอกสาร (Document Type) 4? ใช้สำหรับการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเรื่องใด
- A. การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน
 - B. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน
 - C. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่เอกสาร EMF
 - D. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่ PO
45. Transaction Code (T – Code) MIRO ใช้สำหรับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเรื่องใด
- A. การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน
 - B. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน
 - C. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่เอกสาร EMF
 - D. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่ PO
46. Transaction Code (T – Code) F-22 ใช้สำหรับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเรื่องใด
- A. การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน
 - B. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน
 - C. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่เอกสาร EMF
 - D. การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่ PO
47. การบันทึกบัญชีที่มีการระบุ Posting Key “40” หมายถึงการบันทึกบัญชีทางด้านใด และจะต้องระบุรหัสอะไร
- A. การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
 - B. การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเครดิต โดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
 - C. การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก
 - D. การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก

48. การบันทึกบัญชีที่มีการระบุ Posting Key “50” หมายถึงการบันทึกบัญชีทางด้านใด และจะต้องระบุรหัสอะไร
- การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
 - การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเครดิต โดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก
 - การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสเจ้าหน้าที่ 6 หลัก
 - การบันทึกรายการบัญชีทางด้านเดบิต โดยระบุรหัสเจ้าหน้าที่ 6 หลัก
49. ท่านมีความเข้าใจว่า “ดอกเบียเงินฝากธนาคาร” ของบัญชีเงินฝากธนาคารกองทุน 10301004 ถือเป็นรายได้ของใคร
- รายได้ของส่วนงาน
 - รายได้ของมหาวิทยาลัย
 - รายได้ของส่วนงาน 40% รายได้มหาวิทยาลัย 60%
 - รายได้ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเท่า ๆ กัน
50. ท่านมีความเข้าใจว่า เงินเหลือจ่ายจาก “กองทุน 20101002 และกองทุน 20101003 ในส่วนของงบดำเนินการ และงบลงทุน” ถือเป็นรายได้ของใคร
- รายได้ของส่วนงาน
 - รายได้ของมหาวิทยาลัย
 - รายได้ของส่วนงาน 40% รายได้มหาวิทยาลัย 60%
 - รายได้ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเท่า ๆ กัน

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

> ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบทดสอบ 😊