

ปริทัศน์วรรณกรรม

ในบทนี้กล่าวถึงความหมายของวารสาร ประเภทของวารสาร แหล่งผลิตวารสาร ฐกรกิจภาษาไทย ผู้เขียน กลุ่มผู้อ่านเป้าหมาย การเผยแพร่ การนำเสนอ ขอบเขตเนื้อหา สารนิเทศธุรกิจ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของวารสาร

จารุวรรณ สันธุโสภณ (2520) ได้ให้ความหมาย พร้อมทั้งอธิบายลักษณะวารสาร ไว้ในวิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ว่าวารสาร (Periodicals) คือสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งมีการพิมพ์ที่แน่นอนหรือค่อนข้างแน่นอน วารสารชื่อหนึ่งจะมีลักษณะรูปลักษณ์ภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ ช่วยให้ผู้อ่านสังเกตหรือจำวารสารนั้นได้ มีเลขกำกับฉบับ ระบุให้ทราบวันเดือนปีที่ออก และทราบลำดับของแต่ละฉบับในชุด ไม่กำหนดล่วงหน้าว่าจะเลิกกิจการเมื่อใด ประกอบด้วยบทความหลายบทความในแต่ละฉบับถ้าเป็นวารสารทั่ว ๆ ไป หรือที่เรียกว่านิตยสารก็มีเรื่องงานแขนงวิชาต่าง ๆ ทั่ว ๆ ไป เป็นลักษณะสารคดี นวนิยาย หรือเรื่องสั้นลงต่อกันเป็นตอน ๆ วารสารทางวิชาการมีบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการแขนงนั้น ๆ ผู้จัดทำเอกสารอาจเป็นเอกชน หน่วยงานราชการ สถาบัน องค์การ หรือสมาคม ปกติจะต้องระบุนิตยสารประสงค์ในการออกวารสารนั้น ๆ ด้วย การจำหน่ายหรือเผยแพร่ อาจใช้วิธีวางจำหน่ายเป็นฉบับปลีกในท้องตลาดหรือใช้วิธีรับสมัครเป็นสมาชิกหรือรับชำระค่าบอกรับล่วงหน้าและจัดส่งไปตามตำบลที่อยู่ของสมาชิกวารสารบางฉบับนั้น เสนอภาพมากกว่าเรื่อง บางฉบับอาจเสนอบทความมากกว่า 1 ภาษาวารสารบางชื่อมีแนวการจัดบทความในแต่ละฉบับให้เกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ Osborn (1973) ให้ความหมายของคำว่า "วารสาร" ไว้ว่า วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะ มีกำหนดออกที่แน่นอน กำหนดออกมากกว่าปีละ 1 ฉบับ วารสารแต่ละฉบับมีบทความหลายบทความ โดยผู้เขียนหลายคน แต่ละฉบับไม่สมบูรณ์ในตัว แต่มีความสัมพันธ์ฉบับก่อนหน้า หรือฉบับที่ตามหลังมาในชุดเดียวกัน

วารสาร คือสิ่งพิมพ์ที่มีชื่อเฉพาะและมีกำหนดออกตามช่วงเวลาอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีการกำหนดล่วงหน้าจะมีการหยุดพิมพ์เมื่อใด ภายในเล่มจะประกอบด้วยบทความ เรื่องราวต่าง ๆ หรืองานเขียนอื่น ๆ โดยผู้เขียนหลายคน (ทั้งนี้ไม่รวมถึงหนังสือพิมพ์ บันทึก ความทรงจำ รายงานการประชุม)

การประชุมสามัญองค์การศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ณ กรุงปารีส ในปี ค.ศ. 1964 ที่ประชุมได้ตกลงกันว่า วารสาร หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันตามวาระเวลาที่กำหนดภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีการจัดพิมพ์อย่างสม่ำเสมอในแต่ละฉบับจะมีหมายเลขกำกับเป็นลำดับต่อเนื่องกันถึงแม้จะมีการเปลี่ยนชื่อวารสารนั้น ๆ ใหม่ก็ตามก็ยังคงถือว่าวารสารนั้นยังมีกำหนดออกที่ต่อเนื่องกันอยู่ แต่ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงตัวเลขกำกับเล่มวารสารเมื่อใด ก็ถือว่าเป็นการตั้งต้นใหม่ของกำหนดการออกของวารสารเล่มนั้น ๆ (Harrod, 1984)

จากความหมายของ วารสาร ที่กล่าวมาแล้ว สรุปว่า วารสาร หมายถึงสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งที่มีกำหนดการพิมพ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีเลขกำกับฉบับต่อเนื่องกัน เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ทันสมัยสำหรับผู้อ่าน เพราะมีกำหนดออกเป็นระยะ อาจเป็นรายสัปดาห์ รายบimester รายเดือน รายสองเดือน เป็นต้น เนื้อหาประกอบด้วยบทความหลายบทความในแต่ละฉบับ โดยผู้แต่งหลายคน

โดยทั่วไปคำว่า วารสารหรือนิตยสาร มีความหมายแตกต่างกัน สำหรับภาษาไทย นิยมใช้คำว่า นิตยสาร เพื่อหมายถึงวารสารที่มุ่งให้ความบันเทิงมากกว่าความรู้ ส่วนคำว่า วารสาร จะใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ ที่มุ่งให้ความรู้ทางวิชาการมากกว่าความบันเทิง เสนอบทความ เรื่องราวที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป หรือ ให้ความรู้ในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งแก่กลุ่มคนเฉพาะ และวารสารมีความหมายครอบคลุมกว้างกว่านิตยสาร (วลัยพร เหมะรัชตะ และคณะ, 2529)

ประเภทของวารสาร

การแบ่งประเภทของวารสารสามารถแบ่งได้หลายวิธี การแบ่งตามแหล่งที่ออกวารสารแบ่งตามลักษณะผู้อ่านวารสาร แบ่งตามลักษณะข้อมูลในวารสาร แบ่งตามกลุ่มวิชา และแบ่งตามกำหนดออก

โดยทั่วไปแล้ววารสารสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ (ตรีศิลป์ บุญขจร, 2532)

ดังนี้

1. วารสารวิชาการ มักเป็นวารสารซึ่งหน่วยราชการหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เป็นผู้จัดทำขึ้น เนื้อหาจะประกอบด้วยบทความวิชาการ งานวิจัย บทความหรือบทแนะนำหนังสือในสาขา ลักษณะภาษาสำนวนที่ใช้เขียนจะใช้ภาษาราชการเป็นส่วนใหญ่ การค้นคว้าข้อมูลเพื่อนำมาเขียนมีการแสดงที่มาในรูปของบรรณานุกรม และเชิงอรรถ จุดมุ่งหมายของวารสารต้องการเผยแพร่ความรู้ เรื่องราวต่าง ๆ ที่ลงในวารสารมักจะประกอบด้วยข้อมูล หลักฐานทางวิชาการที่น่าเชื่อถือการอ่านวารสารวิชาการเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ผู้อ่านวารสารวิชาการมักเป็นผู้ที่ศึกษาหรือปฏิบัติงานในสาขาวิชานั้น ๆ โดยตรง ส่วนผู้ที่อยู่นอกสาขาวิชาอาจต้องใช้ความพยายามในการอ่านวารสารวิชาการต่างสาขาอยู่บ้าง เพราะอาจมีศัพท์เทคนิคเฉพาะสาขาหรือระเบียบวิธีศึกษา รวมทั้งทฤษฎีต่าง ๆ ซึ่งผู้ที่ไม่เคยศึกษามาก่อน อาจต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ เช่น จุลาลงกรณ์วารสาร วารสารบริหารธุรกิจ ผู้ส่งออก เป็นต้น

2. วารสารกึ่งวิชาการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ และวิทยาการที่ก้าวหน้าของสาขาวิชาต่าง ๆ เช่นกัน แต่รูปแบบการนำเสนออาจไม่เป็นทางการ ทั้งภาษาที่ใช้เขียนบทความต่าง ๆ อาจเป็นภาษากึ่งพิธีการ หรือภาษาแบบเป็นกันเอง เพื่อต้องการให้ผู้อ่านได้สาระความรู้อย่างสบาย ๆ อ่านได้สนุกสนานเพลิดเพลิน แต่ก็ให้ความรู้ วารสารกึ่งวิชาการอาจออกโดยหน่วยงานราชการ หรือเอกชนและวางจำหน่ายทั่วไป ผู้ที่อยู่นอกสาขาวิชาก็สามารถอ่านได้ เพราะวิธีการเสนอความรู้ไม่ใช่ศัพท์เทคนิคหรือทฤษฎีเฉพาะสาขามากจนเกินไป เช่น ผู้จัดการ ดอกเบี้ย อีคอนนิสต์ เป็นต้น

สำหรับวารสารธุรกิจ Strauss (1988) ได้แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. วารสารธุรกิจทั่วไป (General Business Periodical) เสนอเนื้อหาเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจ การค้า และอุตสาหกรรม รวมทั้งการพัฒนา และแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่าง ๆ เป็นวารสารที่มีความสำคัญและได้รับความนิยมมาก สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลทางธุรกิจได้

2. วารสารทางการค้า (Trade Periodical) เป็นการเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับธุรกิจ อุตสาหกรรม หรือวิชาชีพเฉพาะอย่าง ผลิตโดยสำนักพิมพ์เอกชน องค์การทางการค้า สมาคมต่าง ๆ ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ข่าว เหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวทางธุรกิจ การวิเคราะห์เหตุการณ์ในอดีต และการพยากรณ์ธุรกิจ

3. วารสารวิชาการ (Scholarly Journal) วารสารธุรกิจประเภทนี้มีความมุ่งหมายในการเสนอแนวความคิดมากกว่า การสรุปสภาพเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และการพยากรณ์ธุรกิจ บทความในวารสารธุรกิจประเภทนี้จะมีขนาดยาวเน้นเนื้อหาเกี่ยวกับการวิจัย ทฤษฎี หรือการเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ เพื่อแก้ปัญหาทางด้านธุรกิจ โดยมีบรรณาธิการหรือเอกสารอ้างอิงประกอบ การผลิตวารสารประเภทนี้ได้รับการสนับสนุนจาก สมาคมวิชาชีพ วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย

4. วารสารสำหรับผู้บริโภค (Consumer Periodical) เป็นวารสารสำหรับผู้บริโภคหรือเป็นที่รู้จักกันในชื่อ นิตยสารการเงินส่วนบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อประชาชนทั่วไปเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการซื้อหุ้น พันธบัตร กองทุนรวม การซื้ออสังหาริมทรัพย์ อาคารที่พักอาศัย การฝากเงิน และการจ่ายภาษี เป็นต้น บางครั้งเสนอเรื่องราวของนักธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ หรือผู้ที่สามารถสร้างฐานะตนเองให้ร่ำรวยเป็นเศรษฐี

5. วารสารของหน่วยงานราชการ (Government Periodical) เป็นวารสารที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานราชการ บทความมีขนาดสั้นแต่สามารถนำไปใช้อ้างทางด้านทฤษฎี นับว่าเป็นสารนิเทศ ที่มีประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์และนักวิจัย

6. วารสารท้องถิ่น (Region Periodical) วารสารประเภทนี้เป็นวารสารที่เสนอข้อมูลระดับประเทศหรือระหว่างประเทศ ได้แก่ สถิติภาวะเศรษฐกิจของรัฐบาล ภาวะเศรษฐกิจท้องถิ่น อัตราการเจริญเติบโตของธุรกิจท้องถิ่น

แหล่งผลิตวารสารธุรกิจภาษาไทย

แหล่งผลิตวารสารธุรกิจภาษาไทย แบ่งออกได้ดังนี้

1. หน่วยงานราชการ หมายถึง หน่วยงานราชการระดับ กรม กอง ในสังกัด กระทรวงการคลัง กระทรวงคมนาคม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กระทรวงอุตสาหกรรม ตัวอย่างเช่น กระทรวงการคลังประกอบด้วยกรมบัญชีกลาง จัดทำวารสาร กรมบัญชีกลาง กรมศุลกากร จัดทำวารสารศุลกากร กรมสรรพสามิต จัดทำสามิตสาร กรมสรรพากร จัดทำสรรพากรสาส์น กระทรวงพาณิชย์ประกอบด้วย กรมการประกันภัย จัดทำวารสารประกันภัย กรมการส่งออก จัดทำผู้ส่งออก เป็นต้น

2. สถาบันการศึกษา หมายถึง หน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐบาลและเอกชน ตัวอย่างเช่น คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดทำจุฬาลงกรณ์วารสารและจุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดทำวารสารบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ จัดทำวารสารนักบริหาร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จัดทำวารสารวิทยาการจัดการ เป็นต้น

3. สำนักพิมพ์เพื่อการค้า หมายถึง หน่วยงานภาคเอกชนที่ประกอบธุรกิจสิ่งพิมพ์ ตัวอย่างเช่น บริษัทข้อมูลผู้จัดการ จำกัด (มหาชน) จัดทำผู้จัดการ และหุ้นไทย บริษัทคู่แข่ง จำกัด (มหาชน) จัดทำคู่แข่ง บริษัทมีเดีย แอสโซซิเอตเต็ด จำกัด จัดทำการเงินธนาคาร สำนักพิมพ์ดอกเบี๋ย จัดทำดอกเบี๋ย เป็นต้น

4. บริษัท หมายถึง หน่วยงานเอกชนที่ประกอบธุรกิจต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น บริษัท เอ็ม อาร์ แอนด์ ที เอส จำกัด จัดทำประมวลข่าวแรงงาน เป็นต้น

5. สมาคม หมายถึง สมาคมวิชาชีพ และสมาคมผู้ประกอบการประเภทต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น สมาคมบริษัทหลักทรัพย์ จัดทำวารสารหุ้น สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย จัดทำวารสารนักบัญชี สมาคมอุตสาหกรรมเครื่องนุ่งห่มไทย จัดทำแพรวพรรณ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของวารสารธุรกิจภาษาไทย

การจัดทำวารสารจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ อย่างชัดเจนและดำเนินการต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยทั่วไปแล้ววารสารแต่ละประเภทจะมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน (มาลี บุญศิริพันธ์, 2535) ตัวอย่างเช่น วารสารวิชาการที่จัดทำโดยสถาบันการศึกษามีวัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ และเสนอผลงานทางวิชาการของอาจารย์ และนักวิจัย วารสารกึ่งวิชาการที่จัดทำโดยสมาคมต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ผลงานกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์หน่วยงานเพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทั่วไป เป็นต้น คณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร (2529) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำวารสารมีดังนี้

1. เพื่อเผยแพร่ความรู้ แนวความคิด ทฤษฎี หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานและการดำเนินงานบริการชุมชนต่าง ๆ ในรูปของบทความ ผลงานวิจัย

วิทยานิพนธ์หรือบทความคัดย่อผลงานต่าง ๆ ข้อคิดเห็น ประกาศ คำสั่ง และระเบียบต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษาค้นคว้าความรู้ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของบุคคลทั่วไปและเพื่อชื่อเสียงของหน่วยงานผู้จัดทำ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งให้นักวิชาการ นักศึกษา และอาจารย์ได้พิมพ์ผลงาน การเขียนและการสำรวจวรรณกรรมออกเผยแพร่

2. ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าในวิทยาการแขนงต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อกระตุ้นให้เกิดการศึกษาค้นคว้าเพิ่มขึ้น ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์การทำงานส่งเสริมให้ผู้สนใจในวิชาการศึกษาต่าง ๆ เกิดความคิดริเริ่มทางวิชาการด้าน ต่าง ๆ รวมทั้งศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวของปัญหาต่าง ๆ เพื่อผลิตผลงาน และนำเสนอต่อผู้สนใจ

3. เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ทักษะ และประสบการณ์ระหว่างนักวิชาการ สถาบันการศึกษาและบุคคลทั่ว ๆ ไป

4. เพื่อการประชาสัมพันธ์โดยมีวัตถุประสงค์ ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เช่น ระหว่างหน่วยงานกับบุคลากรภายใน ระหว่างบุคลากรภายในภายนอกสถาบัน และประชาชนทั่วไป หรือระหว่างนักศึกษาเก่าของสถาบันศึกษา เป็นต้น นอกจากนี้ยังเสนอข่าวความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของบุคคล หน่วยงานและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อช่วยประสานงาน และประสานความเข้าใจอันดีในด้านต่าง ๆ

5. เป็นเอกสารประกอบการศึกษา เช่น ใช้อ่านประกอบในวิชาที่กำลังศึกษาใช้อ้างอิงในการศึกษาค้นคว้า ใช้เป็นคู่มือการเรียน ซึ่งอาจจะเป็นในรูปแบบของบทความที่เกี่ยวข้องกับวิชาเรียน

6. เพื่อรายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวทางธุรกิจ เช่น เหตุการณ์เกี่ยวกับภาวะธุรกิจ เศรษฐกิจ การเงิน การตลาด แรงงาน

7. เพื่อผลประโยชน์ทางการค้า หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือเพื่อหวังผลกำไร เนื่องจากการจัดทำวารสารเป็นการประกอบธุรกิจประเภทหนึ่ง ดังนั้นเพื่อความอยู่รอดและการเจริญเติบโตของธุรกิจจึงต้องคำนึงถึงผลกำไร

ผู้เขียน

การจัดทวารสาร ผู้เขียนส่วนใหญ่มาจากกองบรรณาธิการ บางกรณีกองบรรณาธิการ อาจติดต่อผู้เขียนซึ่งเป็นนักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานต่าง ๆ บางครั้งผู้อ่านส่งบทความมายังกองบรรณาธิการ เพื่อตีพิมพ์ในวารสารซึ่งกองบรรณาธิการจะต้องทำหน้าที่คัดเลือกให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของวารสาร กล่าวได้ว่า

ผู้เขียนอาจได้มาจากแหล่งสำคัญ 2 ลักษณะ คือจากภายในกองบรรณาธิการ และภายนอกกองบรรณาธิการ

1. ผู้เขียนภายในกองบรรณาธิการ โดยทั่วไปเรื่องและเนื้อหาวารสารส่วนใหญ่จะเขียนโดยกองบรรณาธิการวารสาร ปกติเจ้าหน้าที่ในกองบรรณาธิการ จะทำหน้าที่เขียนเรื่องที่ได้รับมอบหมายตามความถนัดของตน เรื่องซึ่งบุคคลภายในกองบรรณาธิการจะเขียนได้ดีมักเกี่ยวกับนโยบาย บทบรรณาธิการ แผนงาน บุคคล และเนื้อหาหลักของวารสารฉบับนั้น

2. ผู้เขียนภายนอกกองบรรณาธิการ ส่วนหนึ่งของเนื้อหาวารสารจะได้มาจากบุคคลภายนอกกองบรรณาธิการได้แก่

2.1 ผู้อ่าน การที่ผู้อ่านส่งเรื่องบางเรื่องมาลงพิมพ์ ย่อมแสดงให้เห็นถึงความสนใจของผู้่านที่มีต่อวารสาร ผู้อ่านจึงถือเป็นแหล่งสำคัญของเรื่องที่ผู้อ่านเขียนมาอาจเป็นจดหมาย บทความ โคลงกลอน สารคดีพิเศษ เป็นต้น

2.2 นักวิชาการหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การ เรื่องซึ่งเขียนโดยบุคคลประเภทนี้มักเป็นเรื่องสำหรับวารสารขององค์การใด องค์การหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้เขียนเรื่องประเภทนี้ไม่จำเป็นต้องเป็นนักเขียนอาชีพ แต่ควรเป็นผู้มีความสามารถทางการเขียนอยู่บ้าง การมอบหมายบุคคลภายในองค์การเขียนเรื่อง ก็เพราะบุคคลในองค์การ มักจะรู้เรื่องราวภายในได้ดีกว่าบุคคลภายนอก

2.3 บุคคลจากสถาบันที่เกี่ยวข้อง วารสารอาจได้ต้นฉบับบทความมาจากผู้เขียนซึ่งอยู่ต่างสถาบัน แต่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกัน (ชวรัตน์ เชิดชัย, 2520) เช่น มหาวิทยาลัยกรุงเทพ จัดพิมพ์วารสารนักบริหาร บรรณาธิการอาจขอความร่วมมือจากอาจารย์คณะบริหารธุรกิจ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ อาจารย์คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เขียนบทความลงไป เป็นต้น

2.4 นักเขียนอิสระ เรื่องที่มาจากนักเขียนประเภทนี้มักเป็นเรื่องที่มีการซื้อขาย นักเขียนอิสระอาจเป็นนักเขียนสมัครเล่นหรือนักเขียนอาชีพ นักเขียนอิสระส่วนมากเคยเป็นนักเขียนอาชีพมาก่อน ในบางครั้งบรรณาธิการอาจมอบหมายหรือตกลงกันขอให้เขียนเรื่องพิเศษบางเรื่อง โดยการกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะเขียน เรื่องพิเศษบางเรื่อง ความยาวโดยประมาณ กำหนดเวลาส่งเรื่อง ค่าเรื่อง หรือรายละเอียดอย่างอื่น

2.5 อื่น ๆ เรื่องในวารสารยังมีที่มาจากอีกหลายแหล่ง เช่น เรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานราชการ สมาคมหรือองค์การสาธารณประโยชน์ เพื่อขอความร่วมมือจากวารสารให้ลงพิมพ์ในวารสารพิเศษ เป็นต้น (ชวรัตน์ เขิดชัย, 2520)

กลุ่มผู้อ่านเป้าหมาย

โดยทั่วไปวารสารประเภทใดก็ตาม ไม่ว่าจะมียุโรปและวัตถุประสงค์อย่างไรก็ตาม ต้องกำหนดกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายไว้ก่อนเสมอ เพื่อเสนอเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการของผู้อ่าน เพราะชาติทิศทางการทำงาน กลุ่มผู้อ่านเป็นเป้าหมายสำคัญยิ่งในการกำหนดแนวเนื้อหาของวารสาร โดยทั่วไป ผู้อ่านวารสารจะถูกกำหนดเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเป้าหมายหลักและกลุ่มเป้าหมายรอง การพิจารณาการนำเสนอเนื้อหาในวารสารส่วนใหญ่บรรณาธิการจะคำนึงถึงกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายหลักก่อน เนื่องจากเป็นกลุ่มที่กองบรรณาธิการมุ่งให้ความสำคัญเป็นเบื้องต้นและต้องการเสนอเนื้อหาให้กับกลุ่มนี้โดยตรง ดังนั้นการพิจารณาเสนอเนื้อหาทุกเรื่องต้องคำนึงถึงความสนใจของกลุ่มเป้าหมายหลักตามด้วยกลุ่มเป้าหมายรองเสมอไป ข้อมูลประกอบการพิจารณาความสนใจที่ใช้กันอยู่ทั่วไปได้แก่ ระดับการศึกษา การครองชีพ รสนิยม ทัศนคติ ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม

ถึงแม้ว่าข้อมูลการพิจารณาความสนใจที่กล่าวมาข้างต้น จะไม่สามารถบอกกรสนิยม ความสนใจได้อย่างแท้จริง แต่นับเป็นข้อมูลพื้นฐานพอจะชี้ให้เห็นแนวโน้มความสนใจของผู้อ่าน แต่ละกลุ่มได้ค่อนข้างชัดเจน ข้อมูลเหล่านี้มักเป็นส่วนประกอบสำหรับผู้จัดทำและผู้เขียนสามารถนำเสนอเนื้อหาได้อย่างตรงเป้าหมายความสนใจทั้งประเด็น แจ่มุม ภาษา สีสลา ตลอดจนรูปแบบที่มีชีวิตมากขึ้น ประการสำคัญทำให้ผู้เขียนสามารถกำหนดเรื่องราวและทิศทางของเรื่องได้ตรงกับความต้องการของผู้อ่าน ทำให้การเขียนมีจุดมุ่งหมายเด่นชัดขึ้น (มาลี บุญศิริพันธ์, 2535)

การเผยแพร่วารสาร

การเผยแพร่วารสารมีหลายลักษณะ ทั้งนี้เพราะวารสารแต่ละชื่อมีวัตถุประสงค์ และวิธีการดำเนินงานแตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไปแล้วสามารถแบ่งวิธีการเผยแพร่วารสารได้ 3 ประเภท (พรสิทธิ์ พัฒนานุรักษ์, 2530; Harvey, 1978) คือ

1. การอภินันทนาการ เป็นการนำวารสารออกสู่สาธารณชนที่เป็นกลุ่มผู้อ่านเป้าหมาย ซึ่งการอภินันทนาการมีหลายวิธี วิธีการที่สำคัญและปฏิบัติกันอยู่เสมอได้แก่

1.1 การอภินันทนาการโดยการให้เปล่า เป็นการส่งวารสารให้แก่ผู้อ่านทั่วไป โดยไม่มีเงื่อนไข

1.2 การอภินันทนาการโดยการควบคุม เป็นการส่งวารสารให้แก่กลุ่มผู้อ่านที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมักเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งสูงในวงการธุรกิจหรืออุตสาหกรรม รวมทั้งนักวิชาการหรือบุคคลที่มีชื่อเสียง

1.3 การอภินันทนาการโดยการให้สมาชิก เป็นการส่งวารสารให้แก่ผู้อ่านที่เป็นสมาชิกของหน่วยงานที่จัดทำวารสารในลักษณะให้เปล่า โดยทั่วไปแล้วค่าวารสารค่าขนส่งนั้นจะรวมไว้กับค่าสมัครสมาชิกของหน่วยงาน

2. การจัดจำหน่าย เป็นการนำวารสารออกสู่สาธารณชนอีกวิธีหนึ่งซึ่งดำเนินการในรูปแบบการขาย การจัดจำหน่ายนอกจากจะทำให้รายได้รับจากยอดจำหน่ายแล้ว ยังเป็นเครื่องวัดความสำเร็จในการได้มาซึ่งการโฆษณาในวารสาร เพราะถือเป็นแหล่งสื่อที่จะใช้ในการโฆษณาอีกแหล่งหนึ่งหากว่าจำนวนจำหน่ายวารสารมีปริมาณสูงและมีตลาดกว้างขวางจะยังผลให้อัตราค่าโฆษณาของวารสารนั้นสูงขึ้นด้วย สำหรับการจัดจำหน่ายมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

2.1 การจำหน่ายโดยผ่านสายส่ง คือผู้ที่รับวารสารจากโรงพิมพ์มาจำหน่ายให้แก่ร้านขายหนังสือ หรือ แผงหนังสือ เพื่อจำหน่ายให้ผู้อ่าน โดยจัดส่งด้วยรถจักรยานยนต์ รถจักรยาน และรถบรรทุก

2.2 การจำหน่ายโดยการฝากรวมท่อ คือการรวมวารสารจากโรงพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อส่งไปร้านจำหน่ายหนังสือ ซึ่งผู้จัดพิมพ์หรือสายส่งมอบให้เป็นผู้ดำเนินการส่งไปร้านหรือแผงหนังสือแหล่งใหญ่ ๆ ในต่างจังหวัด โดยต้องเสียค่าบริการให้แก่รวมท่อ เพื่อให้ร้านหรือแผงหนังสือนำไปจำหน่ายให้แก่ผู้อ่าน

2.3 การจำหน่ายโดยการวางและส่งขายเอง คือผู้จัดทำวารสารนำวารสารไปวางขายเองโดยตรง

2.4 การจำหน่ายโดยการส่งให้แก่สมาชิก คือการจัดส่งวารสารให้ตามที่มีผู้บอกรับสมาชิก

3. การแลกเปลี่ยน เป็นวิธีที่ดีและประหยัดสำหรับหน่วยงานที่งบประมาณจำกัดหรือหน่วยงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบอกรับสมาชิก โดยเฉพาะวารสารที่ผลิตในบางประเทศมีปัญหาในการเผยแพร่โดยวิธีการจำหน่ายเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราและระบบควบคุมสินค้าเข้าออกของประเทศ วิธีการแลกเปลี่ยนจึงเป็นวิธีเดียวที่จะเผยแพร่วารสารสู่สาธารณชน

การนำเสนอ

การนำเสนอ หมายถึง รูปแบบการนำเสนอเนื้อหาในวารสาร วารสารประกอบด้วยเนื้อหาหลากหลาย เช่น ข่าว บทบรรณาธิการ บทความ เรื่องเบ็ดเตล็ด ต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งเนื้อหาของวารสารแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ และกลุ่มผู้อ่านเป้าหมาย งานที่นำเสนอ (กันทิมา ธนะโสภณ, 2534; กาญจนา นาคสกุล และคณะ, 2524; ไกรยุทธ อีรตยานันท์, 2523; ยงยุทธ รักษาศรี และ พรสิทธิ์ พัฒนานุรักษ์, 2534) ดังต่อไปนี้

1. ข่าวและสรุปข่าว หมายถึง รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือเรื่องราวที่น่าสนใจกล่าวถึงใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร เช่น การสรุปความเคลื่อนไหวและข่าวที่น่าสนใจ ข่าวความเคลื่อนไหวของบุคคล และธุรกิจต่าง ๆ ปฏิทินข่าว

2. บทบรรณาธิการ/บทนำ หมายถึง ข้อเขียนที่ปรากฏบนหน้าบทบรรณาธิการ/บทนำ เขียนโดยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แสดงถึงความคิดเห็นของกองบรรณาธิการโดยตรงรวมถึงจดหมายถึงบรรณาธิการ

3. บทความ หมายถึงงานเขียนประเภทร้อยแก้วซึ่งเขียนขึ้นเพื่อเสนอความรู้ ความคิดและความเพลิดเพลินในการอ่านอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน จำแนกได้ดังนี้

3.1 บทความวิชาการ หมายถึง งานเขียนที่เสนอความรู้ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยอาศัยแนวการวิเคราะห์หรือวิธีวิเคราะห์ และค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ

3.2 บทความวิจัย หมายถึง งานเขียนที่เสนอผลการค้นคว้าโดยการศึกษาค้นคว้าข้อมูลตัวเลขหรือข้อเท็จจริงตามระบบวิธีวิเคราะห์ รวมถึงการศึกษาแนวความคิดและทฤษฎีต่าง ๆ โดยทั่วไป บทความวิจัยจะมีส่วนประกอบดังนี้ ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย และสรุปผลการวิจัย

3.3 บทความกึ่งวิชาการ หมายถึง งานเขียนที่เสนอความคิดเห็นหรือให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง หรือประเด็นใดประเด็นหนึ่ง โดยวิธีการวิเคราะห์ที่ไม่เป็นระบบ และไม่เข้มข้นแต่ได้อาศัยความรู้ที่มีอยู่ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องงานการวิเคราะห์

3.4 บทความรายงาน หมายถึง บทความที่มีลักษณะเป็นการรายงานข้อเท็จจริงข้อมูลของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การเขียนบทความประเภทนี้ต้องบอกสิ่งสมควรบอกแก่ผู้อ่านเท่าที่ตนรู้บอกได้อย่างถูกต้อง ใช้ภาษาหรือท่วงทำนองที่น่าอ่าน มีรายละเอียดมากกว่าข่าวส่วนใหญ่ นำเสนอในรูปรายงานพิเศษ หรือ สกู๊ปข่าว

3.5 บทความวิเคราะห์ หมายถึง บทความที่มุ่งวิเคราะห์ปัญหาใดปัญหาหนึ่งอาจเป็นการวิเคราะห์เหตุการณ์ วิฤตการณ์ที่เกิดขึ้น โดยใช้ข้อมูลประกอบที่น่าเชื่อถือมาวิเคราะห์ด้วยความเที่ยงธรรม ไม่มีอคติ หรือมุ่งชักจูงความคิดเห็นของผู้อ่านให้เอนเอียงไปทางใดทางหนึ่งโดยปราศจากเหตุผล

3.6 บทความแสดงความคิดเห็น หมายถึง บทความที่แสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามทรรศนะของผู้เขียน ควรเสนอทรรศนะใหม่ที่ยังไม่เคยมีใครคิดมาก่อน หรือเสนอทรรศนะที่มีเหตุผลเป็นการสร้างสรรค์ ความน่าเชื่อถือของความคิดเห็นที่เสนอขึ้นอยู่กับ การสำรวจวิเคราะห์ปัญหาการใช้ปัญญาไตร่ตรอง โดยปราศจากอคติ และการแสดงถึงเจตนาดีของผู้เขียนที่มีต่อประโยชน์ส่วนรวม

3.7 บทความเชิงวิจารณ์ หมายถึง บทความที่เสนอความคิดเห็น ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของเหตุผล และหลักทฤษฎี บทความเชิงวิจารณ์มักใช้กับการวิจารณ์ และแนะนำหนังสือภาพยนตร์ และงานศิลปะแขนงต่าง ๆ

3.8 บทความสัมภาษณ์ หมายถึง บทความที่เขียนจากการสัมภาษณ์บุคคล หรือกลุ่มบุคคลคุณค่าของบทความอยู่ที่ความรู้ หรือความคิดเห็นของบุคคลที่ให้สัมภาษณ์

3.9 บทความแสดงบุคลิกภาพ หมายถึง บทความที่มุ่งให้ผู้อ่านทราบคุณลักษณะบุคลิกของบุคคล ที่ทำให้บุคคลนั้นมีชื่อเสียงสิ่ง ซึ่งทำให้บุคคลนั้นมีจุดเด่นน่าสนใจ การเขียนจะยึดหลักข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และใช้ความคิดเห็นจากบุคคลอื่นประกอบ รวมถึงบทความกึ่งชีวประวัติ

3.10 บทความอธิบายวิธีทำอะไร หมายถึง บทความที่เขียนเพื่ออธิบายการกระทำตามขั้นตอนหรือกระบวนการ อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเริ่มตั้งแต่ต้นจนถึงขั้นตอนหรือครบกระบวนการ เพื่อให้ผู้อ่านจนสามารถนำไปปฏิบัติได้

3.11 บทความสารคดี หมายถึง บทความที่ให้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีวิธีการเขียนที่ทำให้ผู้อ่านได้รับความเพลิดเพลิน ได้แก่ สารคดีท่องเที่ยว สารคดีชีวิตบุคคล และเกร็ดความรู้ ต่าง ๆ

3.12 บทความทั่วไป หมายถึง บทความที่เสนอความรู้เกี่ยวกับเรื่องทั่ว ๆ ไป วิธีการเขียนมุ่งให้ความเพลิดเพลินกับผู้อ่าน ซึ่งผู้เขียนมิได้เสนอความคิดเห็น หรือวิจารณ์รวมถึงบทความที่ไม่สามารถจัดไว้ในกลุ่มข้างต้นได้

4. บันเทิงคดี หมายถึง เรื่องที่ผู้เขียนคิดขึ้นเองอาจมาจากจินตนาการ หรือสมมติขึ้นเช่น เรื่องสั้น นวนิยาย

5. สถิติ หมายถึง การแสดงข้อมูลตัวเลข เช่น สถิติการโฆษณาผ่านสื่อต่าง ๆ ตารางการซื้อขายหลักทรัพย์

6. ปกิณกะ หมายถึง ข้อเขียนที่กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งในวงแคบ แสดงความรู้สึกนึกคิดความเชื่อ มีลักษณะชวนให้ขบคิด เช่น การ์ตูน การทำนายโชคชะตา คติคำคม เป็นต้น รวมถึงข้อเขียนที่ไม่สามารถจัดไว้ในกลุ่มข้างต้นได้

ขอบเขตเนื้อหาสารนิเทศธุรกิจ

ขอบเขตเนื้อหาสารนิเทศธุรกิจได้มีการจัดแบ่งหลายลักษณะดังนี้

1. London Business School ได้จัดแบ่งเนื้อหาสารนิเทศธุรกิจไว้ใน The London Classification of Business Student (LCBS) ซึ่งเป็นระบบการจัดหมวดหมู่ วรรณกรรมทางด้านธุรกิจ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ คือ

1.1 ความรับผิดชอบทางการจัดการ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการ การบริหาร ผู้ประกอบการ การตลาด การจัดการขนส่งทางกายภาพ การผลิต การวิจัย การพัฒนา การเงินและการบัญชี การบุคคล แรงงานสัมพันธ์

1.2 การศึกษาสภาพแวดล้อม ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ เศรษฐศาสตร์ การขนส่ง การวางแผน อุตสาหกรรม พหุกรรมศาสตร์ การติดต่อสื่อสาร การศึกษา กฎหมาย รัฐศาสตร์ ปรัชญา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

1.3 เทคนิคการวิเคราะห์พื้นฐานครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ การวิจัยดำเนินงาน สถิติ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (Hunter, 1988; Oulton and Fisher, 1995)

2. ฐานข้อมูล ABI/INFORM ซึ่งเป็นฐานข้อมูลทางด้านธุรกิจแบ่งเนื้อหาของบทความวารสารธุรกิจออกเป็น 6 กลุ่มใหญ่ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของธุรกิจ อุตสาหกรรม และตลาด การเขียนบทความ ขอบเขตทางภูมิศาสตร์ ประเภทขององค์กร และหน้าที่การจัดการ สำหรับหน้าที่ของการจัดการ แบ่งออกเป็น 6 กลุ่มย่อย (ABI/INFORM ondisc user's guide, 1991) ดังนี้

2.1 การจัดการทั่วไป ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ การจัดการและการบริหารบุคคล ทักษะการจัดการ การวางแผนกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ พหุกรรมองค์การ วิทยาการจัดการหรือการวิจัยดำเนินการ

2.2 การเงิน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการทุน และลูกหนี้ การจัดการสินเชื่อ การจัดการความเสี่ยง การวิเคราะห์การลงทุน การบริหารการแลกเปลี่ยนเงินตรา ระหว่างประเทศ การจัดการบ้านานาญ

2.3 การบัญชี ภาษี และกฎหมาย

2.4 การดำเนินงาน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก การสื่อสาร และการจัดการสารสนเทศ การจัดการผลิต การวิจัย และพัฒนา

2.5 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การฝึกอบรมและการพัฒนา แรงงานสัมพันธ์ ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ของพนักงาน ปัญหาแรงงาน

2.6 การตลาด ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการวิจัยตลาด การโฆษณา การขาย ช่องทางการจัดจำหน่าย การวางแผน และพัฒนาผลิตภัณฑ์

3. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดกลุ่มรายวิชาทางด้านธุรกิจ หรือการบริหารธุรกิจ ออกเป็น 6 หมวด (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี, 2538) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 หมวดวิชาองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วยธุรกิจและสิ่งแวดล้อม การบริหารความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง การบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมใน องค์การ การพัฒนาองค์การ การออกแบบองค์การ การวางแผนธุรกิจ การเป็นผู้ประกอบการ การจัดการอาชีพ การจัดการกลุ่มทำงาน การให้คำปรึกษานองศ์ธุรกิจ อำนาจและการเมือง ในองค์การ ทฤษฎีองค์การขั้นสูง ทฤษฎีที่ตอบสนองและการบริหาร องค์การและทรัพยากรมนุษย์ แรงงานสัมพันธ์ การจัดองค์การทรัพยากรมนุษย์

3.2 หมวดวิชาการจัดการเทคโนโลยี ประกอบด้วย เทคนิคการพยากรณ์เพื่อ การจัดการ การจำลองปัญหาทางการจัดการ การจัดส่งทางธุรกิจ การจัดการเพิ่มผลผลิตและ คุณภาพ การจัดการเทคโนโลยี

3.3 หมวดวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ประกอบด้วย การจัดการ และพฤติกรรมต่างวัฒนธรรม เชิงเปรียบเทียบ การเงินธุรกิจระหว่างประเทศ การจัดการตลาด ระหว่างประเทศ

3.4 หมวดวิชาการจัดการระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศทางธุรกิจ การบริหารทรัพยากร สารสนเทศ

3.5 หมวดวิชาการเงิน ประกอบด้วยการจัดการสินทรัพย์ถาวรและเงินทุน การจัดการสินทรัพย์และหนี้สินระยะสั้น นโยบายและการบริหารงานธนาคารพาณิชย์ การธนาคาร ระหว่างประเทศ การวิเคราะห์การลงทุน ออฟชั่นและตราสารซื้อขายล่วงหน้า ทฤษฎีการลงทุน ในหลักทรัพย์ การเงินธุรกิจระหว่างประเทศ ตลาดเงินและตลาดทุน

3.6 หมวดวิชาการตลาด ประกอบด้วยการวิเคราะห์ผู้บริโภคและการแบ่ง ส่วนตลาด การวิจัยตลาด การจัดการส่งเสริมการตลาด การจัดการผลิตภัณฑ์ และการตั้งราคา การจัดการตลาดระหว่างประเทศ กลยุทธ์การโฆษณา การควบคุมทางการตลาด

3.7 หมวดวิชาการบัญชี แบ่งออกเป็น 2 สาขา ดังนี้

3.7.1 บัญชีการเงิน ประกอบด้วยทฤษฎีบัญชีขั้นสูง การวางระบบบัญชี ทฤษฎีการสอบบัญชีขั้นสูง

3.7.2 บัญชีบริหาร ประกอบด้วยการวิเคราะห์ต้นทุน การวิเคราะห์เชิงปริมาณในการตัดสินใจทางธุรกิจ การจัดการด้านการดำเนินงานขั้นสูง

4. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้แบ่งเนื้อหาหลักสูตรออกเป็น 7 กลุ่ม (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, 2536) ดังนี้

4.1 การบัญชี (Accounting) ประกอบด้วยการบัญชีการจัดการ การบัญชีเพื่อการตัดสินใจ การรายงานสื่อสารข้อมูลทางการเงิน การบัญชีเพื่อวางแผนควบคุม การบัญชีระหว่างประเทศ การภาษีอากร การบัญชีการเงิน การบัญชี การจัดการ การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

4.2 การเงิน (Finance) ประกอบด้วยกลยุทธ์นโยบายทางการเงิน การลงทุน การเงินธุรกิจระหว่างประเทศ การจัดการสถาบันการเงิน การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน สัญญาสิทธิการซื้อขายล่วงหน้า

4.3 การตลาด (Marketing) ประกอบด้วยกลยุทธ์นโยบายการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การวิจัยการตลาด การจัดการผลิตภัณฑ์ การจัดการจัดจำหน่าย การจัดการงานขาย การจัดการงานโฆษณาและส่งเสริมการขาย การตลาดระหว่างประเทศ

4.4 การจัดการ (Management) ประกอบด้วย อุตสาหกรรมสัมพันธ์ การพัฒนาองค์การ การประกอบการ และการสร้างสรรค์ธุรกิจ การสื่อสารทางการจัดการ การวิเคราะห์กำหนดกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง การจัดการองค์การ

4.5 การจัดการการผลิต การปฏิบัติการ (Production Operation Management) ประกอบด้วยการวางแผนและควบคุมการผลิต การประมาณต้นทุนและการจัดทำงบประมาณ การผลิต การจัดการการซื้อและพัสดุคงคลัง การควบคุมคุณภาพ การออกแบบระบบงานและสารสนเทศ การจัดการโครงการ

4.6 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) ประกอบด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลธุรกิจ ระบบฐานข้อมูลธุรกิจ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

4.7 ธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business) ประกอบด้วย การเงินธุรกิจระหว่างประเทศ การตลาดระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจระหว่างประเทศ การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

5. หลักสูตรปริญญาโททางบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แบ่งสาขาวิชาบริหารธุรกิจออกเป็น 8 สาขา (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, คณะบริหารธุรกิจ, 2537) ดังนี้

5.1 การจัดการ ประกอบด้วย การประเมินบุคคล การฝึกอบรม และการพัฒนา การให้คำตอบแทน และการทะนุบำรุงบุคลากร ทฤษฎีองค์การ ปัญหาบริหารงานบุคคล อุตสาหกรรม และแรงงานสัมพันธ์

5.2 การจัดการตลาด ประกอบด้วย การวิจัยตลาด การส่งเสริมการตลาด การส่งกำลังบำรุงทางธุรกิจ พฤติกรรมผู้บริโภค การตลาดระหว่างประเทศ การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการตลาด

5.3 การบัญชีเพื่อการบริหาร ประกอบด้วย การบัญชีต้นทุน บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการบัญชี ปัญหาการบัญชีบริหาร

5.4 การบริหารการเงิน ประกอบด้วย การบริหารการเงิน การวิเคราะห์ และการลงทุนในหลักทรัพย์ ทฤษฎีการลงทุน และตลาดเงินทุน การบริหารสถาบันการเงิน การบริหารการเงินระหว่างประเทศ

5.5 การบริหารการปฏิบัติการ ประกอบด้วย การบริหารการปฏิบัติการขั้นสูง การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การบริหารเพื่อความสำเร็จของคุณภาพ การวางแผน และการควบคุมการผลิตและการปฏิบัติการ การบริหารคุณภาพ การบริหารโครงการ กลยุทธ์ทางด้านการผลิตและการปฏิบัติการ

5.6 การบริหารทั่วไป ประกอบด้วย รัฐบาลและธุรกิจ การจัดการ กลยุทธ์ธุรกิจ นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

5.7 ธุรกิจระหว่างประเทศ ประกอบด้วย การตลาดระหว่างประเทศ การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ การบริหารการเงินระหว่างประเทศ นโยบายของรัฐ และ เศรษฐกิจระหว่างประเทศ การจัดการกลยุทธ์ธุรกิจระหว่างประเทศ

5.8 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ประกอบด้วย ระบบฐานข้อมูลเพื่อการจัดการ การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ระบบช่วยการตัดสินใจ

จากการศึกษารรณกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยได้จำแนกขอบเขตเนื้อหาสารนิเทศธุรกิจ ออกเป็น 2 กลุ่มคือ สารนิเทศธุรกิจ และสารนิเทศสภาพแวดล้อมธุรกิจ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

สารนิเทศธุรกิจ ประกอบด้วย

1. การจัดการ

1.1 การจัดการ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการจัดการ กิจกรรมหรือหน้าที่โดยทั่วไปของการจัดการ กระบวนการจัดการ การศึกษาและการเรียนการสอนทางด้านการบริหารธุรกิจ

1.2 ผู้จัดการหรือผู้บริหาร ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหารหรือผู้จัดการระดับสูง ระดับกลาง ระดับต้น รวมทั้งประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน

1.3 ทักษะการจัดการ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้จัดการ และผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภาวะผู้นำ ความคิดสร้างสรรค์ การจัดการทีมงาน การมอบอำนาจหน้าที่ การบริหารเวลา ทักษะการสื่อสาร การพูดในที่ชุมชน การเขียน ทักษะการตัดสินใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

1.4 จริยธรรมทางธุรกิจ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับทฤษฎีและแนวปฏิบัติทางจรรยาบรรณทางธุรกิจ ความถูกต้อง ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ผู้จัดการจำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย พนักงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.5 การเป็นผู้ประกอบการ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ประกอบการ การแสวงหาโอกาสของธุรกิจใหม่ ปัญหาและอุปสรรคของธุรกิจใหม่ การวางแผนพัฒนาธุรกิจใหม่ การจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับธุรกิจใหม่

1.6 การวางแผนธุรกิจ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับแนวคิดการวางแผนธุรกิจ กระบวนการจัดการเพื่อแสวงหาโอกาส การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การพัฒนาภารกิจ นโยบายการวางแผนกลยุทธ์ แผนตามหน้าที่ธุรกิจ แผนปฏิบัติการ การนำแผนไปปฏิบัติ การประเมิน และการควบคุม การจัดการโดยวัตถุประสงค์ การจัดการช่วงวิกฤตการณ์

1.7 การจัดองค์การ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับทฤษฎีและการจัดรูปองค์การ โครงสร้างองค์การ ลำดับการบังคับบัญชา การปรับปรุงองค์การใหม่ อำนาจหน้าที่ การกระจายอำนาจ การรวมอำนาจ การจัดแผนกและสาขาต่าง ๆ

1.8 พฤติกรรมองค์กร ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการทางพฤติกรรมศาสตร์ ในการจัดการ ทฤษฎี X,Y,Z การวิเคราะห์การติดต่อระหว่างบุคคล พลวัตกลุ่ม คุณภาพชีวิตการทำงาน ทฤษฎีการคาดหวัง ทฤษฎีการจูงใจ การแสดงบทบาทสมมติ การปรับพฤติกรรม การเพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ความพอใจในการทำงาน การพัฒนาองค์การ

2. การจัดการทรัพยากรมนุษย์

2.1 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับแนวความคิด หลักการของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบุคคล ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2.2 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการในการจ้าง สรรหา และเลิกจ้างบุคคล การเข้า-ออกของพนักงาน การเลือกปฏิบัติ การโยกย้ายตำแหน่ง การเกษียณอายุ การจำแนกตำแหน่งงาน รายละเอียดตำแหน่งงาน

2.3 การฝึกอบรมและการพัฒนา ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาพนักงาน การพัฒนาบุคคลในระดับผู้บริหาร การพัฒนาตนเอง การพัฒนาวิชาชีพ การวางแผนชีวิตการทำงาน ศูนย์คัดเลือกบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.4 แรงงานสัมพันธ์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับสภาพแรงงาน การเจรจาต่อรองด้านแรงงาน การนัดหยุดงาน กระบวนการร้องทุกข์ ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการกับสภาพแรงงาน

2.5 ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับค่าจ้าง เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ การประกันภัยกลุ่ม เงินทุนเลี้ยงชีพ ผลประโยชน์จากการให้กำเนิดบุตร โปรแกรมผู้ช่วยสอน เวลาหยุดงาน

2.6 ปัญหาแรงงาน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการบังคับแรงงาน การทรมาน ความเจ็บป่วยทางจิตใจ การเมาสุรา การติดยาเสพติด การหยุดงาน การควบคุมปัญหาโปรแกรม การให้คำปรึกษา โปรแกรมสุขภาพ

3. การจัดการด้านการดำเนินงาน

3.1 การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

3.1.1 การจัดการสำนักงาน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับสำนักงาน เสมียน ฝ่ายสนับสนุนการบริหาร การออกแบบสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ สำนักงาน สำนักงานอัตโนมัติ รวมทั้งหน้าที่และงานของเลขานุการ

3.1.2 การจัดซื้อ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่การจัดซื้อในบริษัท
ฝ่ายจัดซื้อ ตัวแทนจัดซื้อ การทำสัญญาซื้อ การเสนอซื้อ

3.1.3 การจัดการบำรุงรักษา ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการบำรุง
รักษาเครื่องมือ เครื่องจักร โรงงานและอุปกรณ์ต่าง ๆ การบำรุงรักษาเพื่อการป้องกัน หน้าที่
ของพนักงานรักษาความสะอาด

3.1.4 การจัดการความมั่นคง ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความมั่นคง
ของอาคาร พนักงานรักษาความปลอดภัย ระบบความมั่นคง ระบบสัญญาณเตือนภัย การจารกรรม
อาชญากรรมในสำนักงาน การปิดเบื่อนข้อเท็จจริง การฉ้อฉล การป้องกันสิ่งอำนวยความสะดวก
จากความเสียหายต่าง ๆ

3.1.5 การจัดการพลังงาน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
ทางด้านพลังงานของอาคาร การจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานเกี่ยวกับเครื่องทำความร้อน
เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า

3.1.6 การจัดการขนส่ง ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการขนส่งและ
การเคลื่อนย้ายสินค้า การส่งสินค้าทางเรือ การคลังสินค้า การส่งบำรุงกำลัง สินค้าคงคลัง
อุปกรณ์ การเคลื่อนย้ายสินค้า การรับคำสั่งซื้อขาย ระบบการจัดเก็บและค้นคืนอัตโนมัติ
ศูนย์การจัดส่ง

3.2 การจัดการผลิต

3.2.1 การวางแผนและควบคุมการผลิต ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ
ตารางการผลิต ความสามารถในการผลิต การควบคุมการผลิต การเลือกอุปกรณ์การผลิต
โรงงานอัตโนมัติ หุ่นยนต์ การเพิ่มผลผลิต

3.2.2 การควบคุมคุณภาพ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการวางแผน
การควบคุมคุณภาพ ผลิตภัณ์และบริการ การตรวจสอบผลิตภัณ์ กระบวนการควบคุมทางสถิติ

3.2.3 การจัดการสินค้าคงเหลือ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการ
จัดการวัตถุดิบ สินค้าที่อยู่ในระหว่างการผลิต สินค้าที่ผลิตเสร็จแล้ว การวางแผนความต้องการ
พัสดุและการควบคุมสินค้าคงเหลือ

3.2.4 การจัดการความปลอดภัย ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความ
ปลอดภัยในอาชีพ และอุตสาหกรรม ความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากอาชีพ โปรแกรมสุขภาพ
สุขอนามัยในอุตสาหกรรม อุบัติเหตุจากอุตสาหกรรม

4. การเงิน

4.1 การจัดการด้านการเงิน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาท ความรับผิดชอบและหน้าที่ของฝ่ายการเงิน วัตถุประสงค์ของการบริหารการเงิน ความเสี่ยงและผลตอบแทน การวางแผนและการควบคุมทางการเงิน นวัตกรรมทางการเงิน

4.2 การจัดการสินทรัพย์และหนี้สินระยะสั้น ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการเงินสด หลักทรัพย์ตามความต้องการของตลาด การบริหารลูกหนี้และการจัดการสินเชื่อ การบริหารหนี้สินและเจ้าหนี้การค้า นโยบายและปัญหาสภาพคล่อง การวางแผน และพยากรณ์ความต้องการทางการเงินระยะสั้น

4.3 การจัดการสินทรัพย์ถาวรและเงินทุน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการประเมินค่ากิจการ นโยบายการลงทุนระยะยาวและการจัดทางงบประมาณเงินทุน โครงสร้างเงินทุนและต้นทุนเงินทุน นโยบายเงินปันผล การเช่าระยะยาว การปรับโครงสร้างและปัญหาต่างๆ ทางการเงิน

4.4 การวิเคราะห์การลงทุน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับลักษณะและหน้าที่ของตลาดหลักทรัพย์ การเปลี่ยนแปลงของตลาด การวิเคราะห์และทดสอบตลาด การจัดการกลุ่มหลักทรัพย์ ทฤษฎีตลาดทุน ทฤษฎีการลงทุนในหลักทรัพย์ การตัดสินใจโดยการใช้ทฤษฎีประเมินค่ากิจการ การวิเคราะห์ตลาด หลักทรัพย์โดยรวม วิเคราะห์บริษัท วิเคราะห์หลักทรัพย์

4.5 ตลาดเงินและตลาดทุน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความสำคัญของตลาดการเงิน ประเภทของตลาดการเงิน ตราสารทางการเงิน ประเภทและบทบาทของสถาบันการเงิน ระดับและโครงสร้างของอัตราดอกเบี้ย การพัฒนาตลาดการเงิน

4.6 การจัดการเสี่ยงภัย ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับลักษณะการเสี่ยงภัยและความเสียหายทางการเงินที่อาจเกิดขึ้น หลักการประกันภัย การพิจารณาเลือกผู้รับประกัน การประกันวินาศภัย การประกันชีวิตและสุขภาพ การประกันภัยทางทะเล

4.7 การเข้าถือสิทธิและการรวมบริษัท ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการวางแผนการเข้าถือสิทธิ การรวมบริษัท การประเมินบริษัทเป้าหมาย การเข้าครอบครองกิจการ กลยุทธ์การถอนตัวของธุรกิจหรือสาขา

5. การบัญชี

5.1 การบัญชีทั่วไป ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการบัญชี การบันทึกบัญชีและการจัดทำบัญชี การใช้สมุดบัญชีแบบต่าง ๆ ที่มาของบัญชี นโยบายบัญชี นักบัญชี มาตรฐานทางการบัญชี

5.2 บัญชีการเงิน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน บัญชีแยกประเภท การรายงานการเงินและการประเมินผล การวางระบบบัญชี

5.3 บัญชีบริหาร ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลทางการบัญชีเพื่อวัตถุประสงค์ในการตัดสินใจ วางแผน ควบคุม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจภายในองค์การ

5.4 การบัญชีต้นทุน ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกต้นทุน วิธีการคำนวณต้นทุน วิธีการบัญชีต้นทุน การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูลต้นทุน

5.5 การสอบบัญชี ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีภายใน การควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบบัญชี กระบวนการ และมาตรฐานการสอบบัญชีรวมถึงผู้อำนวยความสะดวก

5.6 ภาษีอากร ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการวางแผนภาษีอากร ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ การยื่นแบบแสดงรายการและการชำระภาษี การขอคืนภาษี การลดภาษี เครดิตภาษี สถานที่หลบภาษี

6. การตลาด

6.1 การจัดการด้านตลาด ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับปรัชญาและแนวคิดด้านการตลาด บทบาทและหน้าที่การตลาดในธุรกิจ ความรับผิดชอบและหน้าที่ของฝ่ายการตลาด นักการตลาด การวางแผน การควบคุมและการวิเคราะห์ทางการตลาด กลยุทธ์การแข่งขัน การแบ่งส่วนตลาดและการเลือกตลาดเป้าหมาย

6.2 การวิจัยตลาด ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทและความสำคัญของการวิจัยตลาด ประเภทของการวิจัยตลาด กระบวนการวิจัยตลาด การกำหนดปัญหาและวัตถุประสงค์ การออกแบบงานวิจัย การสุ่มตัวอย่าง แหล่งข้อมูล การเก็บข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ การวิเคราะห์ข้อมูล และการเขียนรายงาน รวมถึงพฤติกรรมผู้บริโภค

6.3 การจัดการผลิตภัณฑ์และการตั้งราคา ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ การออกแบบหีบห่อ ตราสินค้า การบริการ การทดสอบผลิตภัณฑ์ ความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ วงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ การแนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่ ความล้มเหลว

ของผลิตภัณฑ์ ข้อมูลและการวิเคราะห์การตั้งราคา การเปลี่ยนแปลงราคาของคู่แข่งชั้นและวิธีการปฏิบัติตอบของกิจการ

6.4 การจัดการช่องทางการจำหน่าย ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับช่องทางการตลาดในการแจกจ่ายสินค้าหรือบริการไปยังผู้ใช้ปลายทาง ผู้ค้าส่ง ผู้ค้าปลีก ผู้จัดการจำหน่าย ตัวแทน โรงงาน การตลาดทางตรง

6.5 การจัดการส่งเสริมการตลาด ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทและความสำคัญของการส่งเสริมการตลาด ความสัมพันธ์ของการส่งเสริมการตลาดกับผลิตภัณฑ์ ราคา ช่องทางการจำหน่าย ลักษณะและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของการส่งเสริมการตลาด ได้แก่ การโฆษณา การขายโดยพนักงานขาย การส่งเสริมการขาย และการประชาสัมพันธ์

7. การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

7.1 การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทและความสำคัญของธุรกิจระหว่างประเทศ การจัดองค์การและลักษณะการบริหารงานของบริษัทข้ามชาติ กลยุทธ์ในการบริหารงานและการขยายตัว รวมถึงการจัดการและพฤติกรรมต่างวัฒนธรรมเชิงเปรียบเทียบ และการจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ

7.2 การจัดการส่งออกและนำเข้า ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการส่งสินค้าออกและการส่งสินค้าเข้า ขั้นตอนการซื้อขาย เอกสารและสัญญาการซื้อขาย เอกสารและพิธีการนำเข้าและส่งออก ระบบศุลกากร

7.3 การเงินธุรกิจระหว่างประเทศ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับระบบการเงินระหว่างประเทศ ธุรกรรมทางการเงิน ตลาดปริวรรตเงินตรา การพยากรณ์อัตราแลกเปลี่ยน การประเมินค่า และการบริหารความเสี่ยงจากที่เกิดจากอัตราแลกเปลี่ยน การบริหารการเงินทฤษฎี และเทคนิคในการตัดสินใจลงทุนระหว่างประเทศ การเคลื่อนย้ายเงินทุน โครงสร้างทางการเงิน และต้นทุนของเงินทุน ตลาดการเงินระหว่างประเทศ

7.4 การบัญชีระหว่างประเทศ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์วิธีการทางการบัญชี การรายงานฐานะทางการเงินระหว่างประเทศ การทำรายงานงบการเงินระหว่างประเทศตามระเบียบของการบัญชี

7.5 การจัดการตลาดระหว่างประเทศ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทและวิวัฒนาการของตลาดระหว่างประเทศ การตัดสินใจเกี่ยวกับส่วนผสมทางการตลาดระหว่างประเทศ นโยบาย การวางแผนกลยุทธ์การเข้าสู่ตลาดต่างประเทศ การขยายตลาด

ต่างประเทศ การดำเนินการทางการตลาด การควบคุมการตลาดระหว่างประเทศ หน่วยงาน
 ที่ให้บริการด้านการส่งออก ตลอดจนองค์การของภาครัฐบาลและเอกชนที่ส่งเสริมและเกี่ยวข้องกับ
 กับธุรกิจระหว่างประเทศ

สารนิเทศสภาพแวดล้อมธุรกิจ ประกอบด้วย

8. เศรษฐศาสตร์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับระบบเศรษฐกิจ การวางแผนและการ
 พัฒนาเศรษฐกิจ เศรษฐศาสตร์จุลภาค เศรษฐศาสตร์มหภาค
9. นิติศาสตร์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับระบบกฎหมาย ประเภทกฎหมาย วิธีการ
 บัญญัติกฎหมาย กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายระหว่าง
 ประเทศ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
10. รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับทฤษฎีเบื้องต้นและ
 สถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรัฐศาสตร์ พฤติกรรมและอุดมการณ์ทางการเมือง สถาบันทางการเมือง
 ระบบและกลไกการบริหารภาครัฐ นโยบายของรัฐ นักการเมือง
11. สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้าง การจัด
 ระเบียบ และการจำแนกความแตกต่างทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและปัญหาต่าง ๆ
 ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม
12. ภูมิศาสตร์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการท่องเที่ยว การทำแผนที่ ภูมิศาสตร์
 ภูมิภาค ภูมิศาสตร์กายภาพ ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจ
13. มนุษยศาสตร์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการตกแต่งภายใน การถ่ายภาพ การ
 ละคร การวาดภาพ จิตรกรรม โบราณคดี ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ประยุกต์และวิจิตรศิลป์
 ปรัชญาศาสนา ภาษาศาสตร์ วรรณคดี
14. แพทยศาสตร์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับทันตแพทยศาสตร์ พยาบาล ผดุงครรภ์
 เภสัชศาสตร์ แพทยศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์
15. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับดาราศาสตร์ ชีววิทยา
 พฤกษศาสตร์ เคมี ธรณีวิทยา คณิตศาสตร์ สถิติ อุตุนิยม ฟิสิกส์ สัตววิทยา วิศวกรรมศาสตร์
16. เกษตรศาสตร์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับพืชสวน วนศาสตร์ ประมง ฟาร์มโคนม
 สัตวแพทยศาสตร์ วิทยาการน้ำและดิน
17. คหกรรมศาสตร์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการวิจัยผู้บริโภคอาหาร และ
 โภชนาการ ศิลปะการเรือน คหกรรมศิลป์

18. การสื่อสารมวลชนและการเอกสาร ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับนิเทศศาสตร์
บรรณารักษศาสตร์ นักเทคนิคทางด้านพิพิธภัณฑ์
19. ศึกษาศาสตร์ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา
นันทนาการ การกีฬา
20. อื่น ๆ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นงานวิจัยที่วิเคราะห์วารสารเฉพาะสาขานในด้านต่าง ๆ
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชินจิตต์ บัญญัติศุภกิจ (2530) ได้วิเคราะห์วารสารธุรกิจภาษาไทยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการตลาด การเงิน และการจัดการ จำนวน 12 ชื่อ โดยสำรวจจากแผงหนังสือในเขตกรุงเทพมหานคร ปรากฏว่าวารสารธุรกิจภาษาไทยสามารถแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ โดยใช้เกณฑ์ในการแบ่ง 2 ประการ คือ ลักษณะเนื้อหา และกลุ่มผู้อ่านเป้าหมาย จากลักษณะเนื้อหาสามารถแบ่งประเภทวารสารออกเป็น วารสารข่าวธุรกิจ เน้นการเสนอ ข่าวความเคลื่อนไหวในวงการธุรกิจ ทั้งในและต่างประเทศ บางฉบับอาจจัดทำเป็นสื่อบุคคลพิเศษเจาะลึกข่าวที่กำลังเป็นที่สนใจส่วน วารสารการบริหารธุรกิจ เนื้อหาของวารสารประเภทนี้ส่วนหนึ่งจะเหมือนกับวารสารข่าวธุรกิจ แต่จะเพิ่มบทความเกี่ยวกับทักษะทางการบริหาร การวิจัยธุรกิจ และช่องทางการลงทุนใหม่ ๆ การแบ่งประเภทตามกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายได้แก่ วารสารการตลาด-การโฆษณา เนื้อหาเน้นการสรุปข่าวความเคลื่อนไหวของตลาดสินค้าในรอบเดือน และมีการสื่อบุคคลในบางข่าวที่กำลังเป็นที่สนใจ ตลอดจนมีการนำเสนองานโฆษณา และสัมภาษณ์บุคคลในวงการตลาด วงการโฆษณา วารสารการเงิน-การธนาคาร เนื้อหาเน้นการสรุปข่าวความเคลื่อนไหวในธุรกิจสถาบันการเงิน ภาวะตลาดหุ้น การสัมภาษณ์ผู้ที่อยู่ในสถาบันการเงิน วารสารการจัดการการบริหาร เนื้อหาวารสารประเภทนี้มีความหลากหลาย จะรวมเนื้อหาทั้งด้านการตลาด การเงินและการบริหาร

บังอร โพธิ์ทอง (2531) ทำการวิจัยเรื่องการใช้วารสารธุรกิจของอาจารย์ และ นักศึกษา คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พบว่าอาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโท ใช้วารสารธุรกิจภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเป็นประจำ ขณะที่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ใช้เฉพาะวารสารธุรกิจภาษาไทย โดยอายุของวารสารส่วนใหญ่อยู่ในระยะเวลา 1 ปี ในด้านปริมาณการใช้วารสารแต่ละสาขาวิชา พบว่า อาจารย์ นักศึกษาปริญญาโทและนักศึกษาระดับปริญญาตรีส่วนใหญ่ ใช้วารสารธุรกิจภาษาไทยมากกว่าวารสารธุรกิจภาษาต่างประเทศ ปริมาณการใช้วารสารธุรกิจภาษาต่างประเทศมีอัตราการใช้ค่อนข้างต่ำเป็นส่วนใหญ่ นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มิได้สังกัดเดียวกับสาขาวิชาของวารสารส่วนใหญ่จะใช้วารสารในสาขานั้นในปริมาณที่สูงกว่าอาจารย์ นักศึกษาที่มิได้สังกัดเดียวกับสาขาวิชาของวารสาร และมีการใช้วารสารในสาขาวิชาที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาที่สังกัดของตนด้วย ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้วารสาร ได้แก่ สาขาวิชาที่สังกัดของอาจารย์และนักศึกษ ภาษาของวารสาร เวลาในการค้นคว้าของวารสาร อายุของวารสาร จุดมุ่งหมายในการใช้วารสาร และการดำเนินงานด้านวารสารของห้องสมุด

ณัฐรา รัตนกนกพร (2537) ศึกษาเรื่องการผลิตวารสารทางการเกษตรในประเทศไทย พบว่าวารสารทางการเกษตรที่จัดพิมพ์เผยแพร่ในประเทศไทย ส่วนใหญ่ผลิตโดยหน่วยงานราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ มีกำหนดออกรายสามเดือนมากที่สุด วารสารที่ผลิตส่วนใหญ่เป็นวารสารวิชาการ โดยมีกลุ่มผู้ใช้เป้าหมายคือ นักวิจัย นักวิชาการและส่วนใหญ่มีเนื้อหาในสาขาสัตวศาสตร์การเผยแพร่ใช้วิธีแจกเป็นอนินันทนาการมากกว่าวิธีอื่น

Thompson (1962) วิเคราะห์วารสารสาขาบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ จากรายชื่อวารสารใน Ulrich's Periodicals Index ค.ศ.1959 เมื่อพิจารณาวารสารแต่ละชื่อตามลักษณะเด่นของเนื้อหาพบว่าวารสารที่ตีพิมพ์ในสหรัฐอเมริกาและวารสารทั้งหมดเนื้อหาสาขาธุรกิจ และอุตสาหกรรมมีมากที่สุด รองลงมาคือสาขาแรงงานสัมพันธ์ การเงินและการธนาคาร วารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศอื่น ๆ สาขาธุรกิจและอุตสาหกรรมมีมากที่สุด รองลงมาคือสาขาการเงินและการธนาคาร การค้าระหว่างประเทศ สำนักพิมพ์เพื่อการค้าเป็นผู้ผลิตวารสารมากที่สุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการค้า และจัดทำเพื่อผู้อ่านที่เป็นนักธุรกิจ จากการวิเคราะห์เนื้อหาบทความในวารสาร 36 ชื่อ จำนวน 269 บทความ ปรากฏว่าเนื้อหาเกี่ยวกับแรงงานมีมากที่สุด รองลงมาคือการบำรุงรักษาพืช สภาวะทางธุรกิจและเศรษฐกิจ เนื้อหาเกี่ยวกับภาษามีน้อยที่สุด

ผู้เขียนส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ประจำวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย รองลงมาคือ กองบรรณาธิการ
ข้าราชการ

Rose (1983) วิเคราะห์เนื้อหาวารสารหลักสาขาวิชาบริหารธุรกิจสำหรับห้อง
สมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 280 ชื่อ ปรากฏว่าวารสารธุรกิจสาขาบริหารธุรกิจทั่วไปมีมากที่สุด
รองลงมาคือ สาขาวิชาการค้า และสถิติ การจัดการ ตามลำดับ สาขาการจัดซื้อมีน้อยที่สุด

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ดังนี้

1. แหล่งผลิตวารสาร

ผลการวิจัยของ ฉัญฐา รัตนกนกพร พบว่า วารสารทางการเกษตรส่วนใหญ่ผลิต
โดยหน่วยงานราชการ ขณะที่การวิจัยของ Thompson พบว่าวารสารสาขาบริหารธุรกิจ และ
เศรษฐศาสตร์ ผลิตโดยสำนักพิมพ์เพื่อการค้ามากที่สุด

2. วัตถุประสงค์ในการผลิตวารสาร

ผลการวิจัยของ ฉัญฐา รัตนกนกพร พบว่าวารสารทางการเกษตรส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์
เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ส่วนผลการวิจัยของ Thompson พบว่าวารสารสาขาบริหารธุรกิจ
และเศรษฐศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการค้า

3. กลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย

ผลการวิจัยของ ฉัญฐา รัตนกนกพร พบว่าวารสารทางการเกษตรส่วนใหญ่จัดทำ
เพื่อ นักวิจัย นักวิชาการ แตกต่างจากผลการวิจัยของ Thompson พบว่าวารสารสาขาบริหาร
ธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์ จัดทำเพื่อผู้อ่านที่เป็นนักธุรกิจ

4. สาขาวิชาของวารสาร

ผลการวิจัยของ Thompson พบว่าวารสารสาขาบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรม
มีมากที่สุด ส่วนงานวิจัยของ Rose พบว่า วารสารสาขาบริหารธุรกิจทั่วไปมีมากที่สุด