



การวิเคราะห์ปัจจัยการลาออกของพนักงานจากแบบสอบถาม
ANALYSIS THE REASONS OF EMPLOYEE'S
RESIGNATION FROM QUESTIONNAIRES

นางสาวกรรณิการ์ วรวิทย์ธาดา

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ(ญี่ปุ่น)

คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2555

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

การวิเคราะห์ปัจจัยการลาออกของพนักงานจากแบบสอบถาม

ANALYSIS THE REASONS OF EMPLOYEE'S
RESIGNATION FROM QUESTIONNAIRES

นางสาวกรรณิการ์ วรวิทยาดา

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ(ญี่ปุ่น)

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2555

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

.....กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์เอิบ ทวีชาติ)

.....กรรมการสอบ

(อาจารย์สุรเดช ภัทรวีเชียร)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

หัวข้อ	การวิเคราะห์ปัจจัยการลาออกของพนักงาน จากแบบสอบถาม Analysis the reasons of employee's resignation from questionnaires
หน่วยกิต	1
ผู้เขียน	นางสาวกรรณิการ์ วรวิทย์ธาดา
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์เอิบ ทวีชาติ
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจ(ญี่ปุ่น)
คณะ	บริหารธุรกิจ
พ.ศ.	2555

บทคัดย่อ

รายงานฝึกงานเล่มนี้ เป็นการวิเคราะห์สาเหตุการลาออกของพนักงานสายการผลิตของบริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด โดยศึกษาถึงความพึงพอใจในด้านต่างๆของพนักงานที่มีผลต่อการทำงานและการลาออกของพนักงาน โดยใช้แบบสอบถามในการสำรวจความพึงพอใจ และใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล โดยกลุ่มตัวอย่างเป็นพนักงานสายการผลิตทั้งชายและหญิงจำนวน 140 คน จากการสำรวจพบว่าหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถามมากที่สุดคือหน่วยงาน B และสาเหตุหลักของการลาออกของพนักงานคือ ไม่มีโอกาสก้าวหน้าและพัฒนาตนเอง

คำสำคัญ : ลาออก / ปัจจัย

TITLE	ANALYSIS THE REASONS OF EMPLOYEE'S RESIGNATION FROM QUESTIONNAIRES
CREDITS	1
CANDIDATE	MISS KANNIKA WORAWITTADA
ADVISOR	OEB TAVEECHAT
PROGRAM	BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION
FIELD OF STUDY	JAPANESE BUSINESS ADMINISTRATION
FACULTY	BUSINESS ADMINISTRATION
B.E.	2555

Abstract

This report is following the topic of “the research of employee’s Resignation” by using questionnaires. The research took place in Thai Yamaha Motor Co.,Ltd by using the satisfaction survey to focus on both male and female of 140 people in the product line employees. The main content of the survey is to ask the satisfaction of the employees in many ways, then using Microsoft Excel to collect and analyze all data. The conclusion from the research came out that the most employees who had answered and submitted the survey were employees from B line and the most reason of resignation is because of there is no chance to get promote to the higher position.

Keyword : resignation / factor

ชื่อรายงาน	การวิเคราะห์ปัจจัยการลาออกของพนักงานจากแบบสอบถาม ในการปฏิบัติงาน บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด Analysis the reasons of employee's resignation from questionnaires
ผู้เขียน	นางสาวกรรณิการ์ วรวิทธา
คณะวิชา	บริหารธุรกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ(ญี่ปุ่น)
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์เอิบ ทวีชาติ
พนักงานที่ปรึกษา	นายสมยศ ถิราผล
ชื่อบริษัท	บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด
ประเภทธุรกิจ	ผลิตและจำหน่ายรถจักรยานยนต์และอะไหล่ นำเข้าและจำหน่ายสินค้าจากกลุ่มบริษัท ยามาฮ่ามอเตอร์ ทั่วโลก

งานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดการฝึกงานกับฝ่าย Human Resource Development ได้รับมอบหมายให้ทำ power point ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และคู่มือพนักงานใหม่ เนื่องจากของเก่าใช้งานมานานและต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลและรูปแบบให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น ออกแบบเกมส์ที่ใช้ในการปฐมนิเทศ วัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานใหม่ทุกคนรู้จักกันอย่างทั่วถึงและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เลือกร้านอาหารและของว่างการสัมนาของบริษัท

รายละเอียดการฝึกงานกับฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ งานที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลพนักงานลาออก ขาดงาน 3 วันโดยไม่ลา บันทึกแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงาน จัดทำแฟ้มประกวดบริษัทดีเด่น 2556 สรุปข้อมูลและสาเหตุของพนักงานลาออกประจำเดือนมกราคม – กรกฎาคม 2556 พร้อมทั้งจัดทำ power point เพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ได้เรียนรู้วัฒนธรรมและกระบวนการการทำงานเป็นทีมภายในบริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด อีกทั้งได้รู้ปัจจัยการลาออกที่แท้จริงของพนักงาน และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในชีวิตการเรียนและชีวิตประจำวัน

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการฝึกงานเล่มนี้สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีเพราะได้รับความกำลังใจและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการแนะนำปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ผู้เขียนขอขอบพระคุณ คุณแม่กาวิน วรวิทย์ธาดา คุณพ่อสุรศักดิ์ วรวิทย์ธาดาที่คอยให้กำลังใจ ขอบพระคุณ อาจารย์เอิบ ทวีชาติ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการฝึกงานและเป็นผู้ให้คำปรึกษาในระหว่างการฝึกงานและการทำโครงการงานในครั้งนี้ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ที่ให้ความอนุเคราะห์ประสานงานจนได้รับการตอบรับเข้าฝึกงาน บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด ที่ได้ให้โอกาสเข้าไปฝึกงานในครั้งนี้ ได้รับความรู้ ประสบการณ์การทำงาน และสิ่งดี ๆ มากมาย และขอขอบพระคุณ คุณมัลลิกา วิสุวรรณ และคุณสมยศ ถิราพล พนักงานที่ปรึกษา ที่คอยให้คำปรึกษาและคอยช่วยเหลือ ให้ข้อมูลการทำโครงการงานแก่ผู้เขียน Mr.Nantawat Chalot Deen และเพื่อนๆ ที่ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในการทำรายงานจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

กรรณิการ์ วรวิทย์ธาดา
คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ(ญี่ปุ่น)
สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
พ.ศ. 2556

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ (ภาษาไทย)	(2)
บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)	(3)
บทสรุป	(4)
กิตติกรรมประกาศ	(5)
สารบัญ	(6)
รายการตาราง	(8)
รายการรูปประกอบ	(9)
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารขององค์กร	4
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	5
1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	5
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	6
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน	6
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน	6
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
2.1.1 ทฤษฎีการคิดวิเคราะห์ (Critical Thinking)	7
2.1.2 เส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพ	10
2.1.3 ทฤษฎีแผนภูมิ	16
2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	18

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
2.2.1 Microsoft office Excel	18
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	21
3.1 แผนงานการฝึกงาน	21
3.2 รายละเอียดงานในการฝึกงาน	22
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	22
4. ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	28
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	28
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	32
5.1 บทสรุป	32
5.2 ข้อเสนอแนะ	32

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

ประวัติผู้วิจัย

TNI

TAHITI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

รายการตาราง

ตาราง	หน้า
3.1 ตารางแผนปฏิบัติการฝึกงาน	21
3.2 ตารางระดับคะแนนความพึงพอใจของแบบสอบถาม	23
4.1 ตารางแสดงเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม	28
4.2 ตารางแสดงหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถาม	29
4.3 ตารางคะแนนรวมจากแบบสอบถาม	31

รายการรูปประกอบ

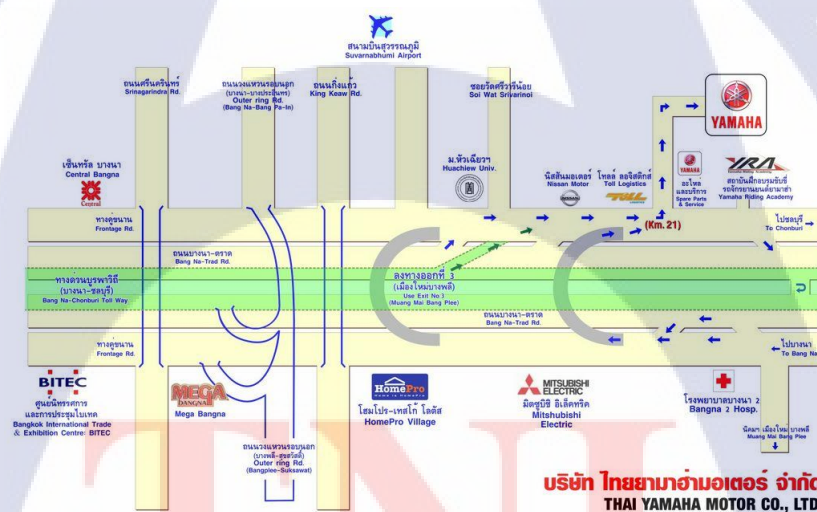
รูป	หน้า
1.1 แผนที่ตั้ง บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด	1
1.2 พันธกิจของ บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด	2
1.3 โครงสร้างองค์กรบริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด	4
1.4 โครงสร้างภายในแผนกทรัพยากรบุคคล	4
2.1 ตัวอย่าง Traditional Career Path ของพนักงานทรัพยากรบุคคล	11
2.2 ตัวอย่าง Network Career Path ของพนักงานขาย	12
2.3 ตัวอย่าง Dual Career Path ของนักวิเคราะห์ระบบ	13
2.4 ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	15
2.5 หน้าต่างการทำงานของ Microsoft office Excel	20
3.1 ตัวอย่างแบบสอบถาม	24
3.2 ตัวอย่างตารางฐานข้อมูล	26
3.3 ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน COUNTIF	27
3.4 ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน SUM	27
4.1 แสดงจำนวนเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม	28
4.2 แผนภูมิแสดงจำนวนพนักงานที่ตอบแบบสอบถามของแต่ละหน่วยงาน	30



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

1. ชื่อ : บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด
2. ที่อยู่ 64 หมู่ 1 ถนนบางนา-ตราด (กม.21) ตำบลศรีษะจรเข้ใหญ่ อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540
3. โทรศัพท์: 02-740-8000
4. ก่อตั้ง : ปี 2507
5. เงินทุนจดทะเบียน : 1,820 ล้านบาท
6. จำนวนพนักงาน : 3,200 คน



ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้ง บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

ผลิตและจำหน่ายรถจักรยานยนต์และอะไหล่ภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ นำเข้า และจำหน่ายสินค้าจากกลุ่มบริษัท ยามาฮ่ามอเตอร์ทั่วโลก อาทิ รถจักรยานยนต์ประกอบสำเร็จ (CBU) ยานยนต์ทางน้ำ เครื่องยนต์ดีดท้ายเรือ และอื่นๆ

พันธกิจขององค์กร

มีตราสินค้าที่มีคุณค่าสูงสุดในอุตสาหกรรม โดยการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ด้วยนวัตกรรม คุณภาพ และเทคโนโลยีขั้นสูง ด้วยความมุ่งมั่นที่จะให้บริการที่เป็นเลิศเหนือความคาดหวังของลูกค้า โดยมีแนวทางดังนี้

1. สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า
2. ทำงานให้ดีที่สุดด้วยความรวดเร็ว
3. มีจิตวิญญาณแห่งความท้าทาย
4. มุ่งมั่นไม่ย่อท้อ
5. ทำงานเป็นทีม
6. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 1.2 พันธกิจของ บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด

ปรัชญาขององค์กร

เราเชื่อมั่นใน "KANDO (คันโด)" – สัมผัสได้ด้วยใจคุณ

"คันโด" เป็นภาษาญี่ปุ่น หมายถึงความรู้สึกพึงพอใจอย่างลึกซึ้ง และความตื่นเต้นเร้าใจในเวลาเดียวกัน เมื่อเราได้สัมผัสบางสิ่งที่มี คุณค่าเป็นพิเศษที่ ยามาฮ่า เราเชื่อว่า"คันโด" จะเกิดขึ้นได้จากสินค้าและบริการของเราที่เหนือความคาดหวัง ของลูกค้าแต่กระนั้นเรา ก็ตระหนักดีว่าความรู้สึกเช่นนี้จะอยู่ได้ไม่นานและคนเราจะสามารถ สัมผัสได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ดังนั้นความท้าทายของเรา คือความพยายามที่จะสร้างความมั่นใจให้ได้ว่าสินค้าและบริการของ เราจะให้ความตื่นเต้นเร้าใจความประทับใจและสามารถ สัมผัสใจของลูกค้าได้ตั้งแต่ครั้งแรกและตลอดไป

ค่านิยมขององค์กร

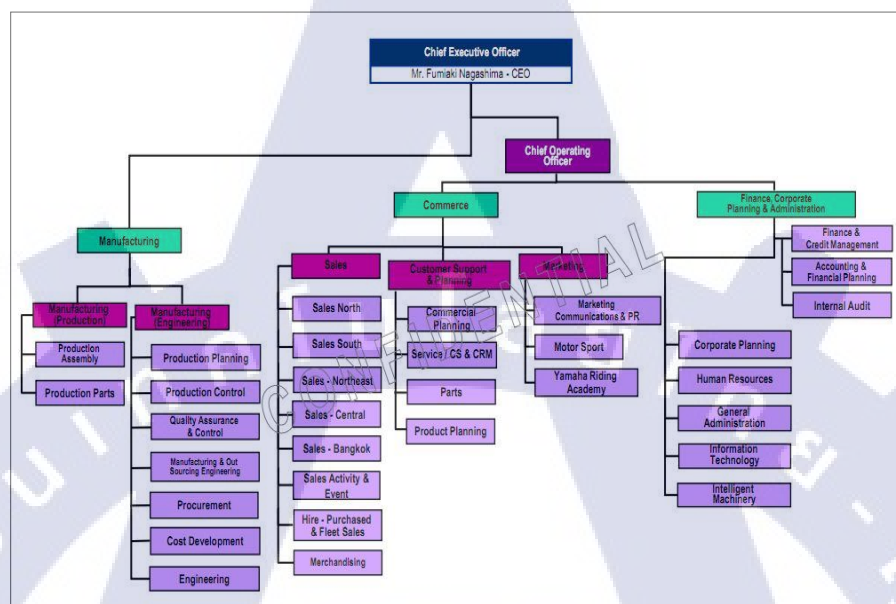
"สนุกกับงาน สร้างสรรค์สิ่งใหม่ สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า" ค่านิยมนี้เป็นที่ยึดถือปฏิบัติและเห็นพ้องต้องกันในกลุ่มพวกเราชาวไทยยามาฮ่ามอเตอร์

วัฒนธรรมขององค์กร

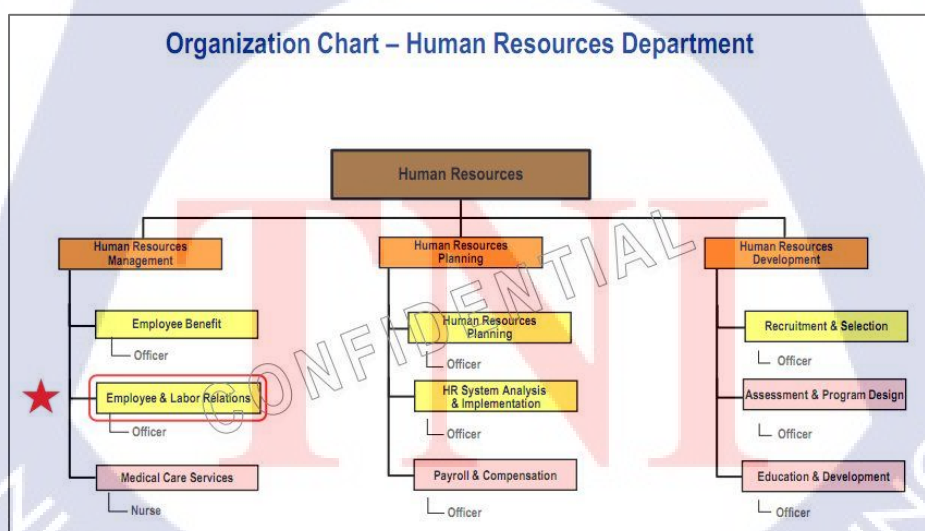
ความรับผิดชอบทางสังคมของยามาฮ่ากิจกรรมเพื่อสังคมที่เกี่ยวข้อง เนื่องกับธุรกิจ การส่งเสริมความปลอดภัยจากการใช้สินค้าการพัฒนาสินค้าที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อมการพัฒนาสินค้าที่ช่วยส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น การสนับสนุนการพัฒนาด้านต่างๆ

กิจกรรมเพื่อสังคมที่ถือปฏิบัติทั้งกลุ่มยามาฮ่า การประกันคุณภาพสินค้า การจ้างงานและแรงงาน กิจกรรมเพื่อ รักษาสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมาย การบริหาร ความเสี่ยง... ฯลฯ เพราะเราให้ความสำคัญกับความพึงพอใจของลูกค้าเป็นอันดับแรกเราจึง ร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนตระหนักถึง ปรัชญาการทำงานนี้

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.3 โครงสร้างองค์กรบริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด



ภาพที่ 1.4 โครงสร้างภายในแผนกทรัพยากรบุคคล

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : นักศึกษาฝึกงาน แผนก HRD และ แรงงานสัมพันธ์

งานที่ได้รับมอบหมาย :

- จัดทำ power point ปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- จัดทำ power point หลักสูตรการฝึกอบรม
- จัดทำคู่มือพนักงานใหม่
- บันทึกข้อมูลเลขทะเบียนรถ
- ออกแบบการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- คิดเกมส์สำหรับใช้ในการปฐมนิเทศ
- เลือกอาหารการสัมมนา
- จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรม
- 1 Day Recruitment
- ปรี้นใบสมัครงาน
- บันทึกแบบสอบถามความพึงพอใจของพนักงาน
- บันทึกพนักงานลาออก
- ทำโครงการเรื่องการวิเคราะห์สาเหตุการลาออกของพนักงาน
- วิเคราะห์ข้อมูลการลาออกจากแบบสอบถาม
- ทำ power point การลาออกช่วงเดือนมกราคม – กรกฎาคม 2556
- จัดทำเอกสารประกวดสถานประกอบการดีเด่น 2556

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : นางสาวมัลลิกา วิสุวรรณ

ตำแหน่ง : ผู้จัดการอาวุโส

พนักงานที่ปรึกษา : นายสมยศ ถิราผล

ตำแหน่ง : ผู้จัดการอาวุโส

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 20 มีนาคม – 29 พฤษภาคม 2556

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาให้เข้าใจถึงการบริหารงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวมทั้งปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น
2. เพื่อศึกษาการรับสมัครและการปฐมนิเทศพนักงาน
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานที่จะสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์สาเหตุการลาออกของพนักงานได้
4. เพื่อที่จะได้นำประสบการณ์ที่ได้จากการทำงาน ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตการเรียนและชีวิตประจำวัน

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. เข้าใจถึงการบริหารงานในฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
2. เข้าใจกระบวนการรับสมัครและการปฐมนิเทศพนักงาน
3. สามารถเข้าใจถึงสาเหตุการลาออกที่แท้จริงของพนักงานได้
4. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในชีวิตจริง

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 การคิดวิเคราะห์ (Critical Thinking)

2.1.1.1 ความหมายของการการคิดวิเคราะห์

การพิจารณาสิ่งต่างๆ ในส่วนย่อยๆ ซึ่งประกอบด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา ด้านความสัมพันธ์และด้านหลักการจัดการ โครงสร้างของการสื่อความหมาย และสอดคล้องกับกระบวนการคิดวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ คือ การคิดจำแนก รวบรวมเป็นหมวดหมู่ และจับประเด็นต่างๆ เชื่อมโยงความสัมพันธ์

เป็นความสามารถในการจำแนกแจกแจงและแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งอาจจะเป็นวัตถุ สิ่งของ เรื่องราว หรือเหตุการณ์ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น

2.1.1.2 ลักษณะของการคิดวิเคราะห์

การคิดวิเคราะห์ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 2 องค์ประกอบ คือ ทักษะในการจัดระบบข้อมูล ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และการใช้ทักษะเหล่านั้นอย่างมีปัญญาเพื่อการชี้นำพฤติกรรม ดังนั้น การคิดวิเคราะห์จึงมีลักษณะต่อไปนี้

1. การคิดวิเคราะห์จะไม่เป็นเพียงการรู้หรือการจำข้อมูลเพียงอย่างเดียว เพราะการคิดวิเคราะห์จะเป็นการแสวงหาข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้
2. การคิดวิเคราะห์ไม่เพียงแต่การมีทักษะเท่านั้น แต่การคิดวิเคราะห์จะต้องเกี่ยวกับการใช้ทักษะอย่างต่อเนื่อง
3. การคิดวิเคราะห์ไม่เพียงแต่การฝึกทักษะอย่างเดียวเท่านั้น แต่จะต้องมีทักษะที่จะต้องคำนึงถึงผลที่ยอมรับได้

2.1.1.3 ทักษะการคิดวิเคราะห์

ความสามารถในการพิจารณาไตร่ตรองแก้ปัญหาที่แม่นยำมีความละเอียดในการจำแนกแยกแยะเปรียบเทียบข้อมูลเรื่องราวเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างชำนาญ โดยการหาหลักฐานที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงหรือข้อมูลที่นำเชื่อถือมาสนับสนุนหรือยืนยันเพื่อพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจเชื่อหรือสรุป

2.1.1.4 กระบวนการคิดวิเคราะห์

เป็นการแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น สิ่งที่สืบเนื่องหรือเชื่อมโยงสัมพันธ์กันในระบบการคิด และจุดสิ้นสุดของการคิด โดยกระบวนการคิดวิเคราะห์มีความสอดคล้องกับองค์ประกอบเรื่องความสามารถในการให้เหตุผลอย่างถูกต้อง รวมทั้งเทคนิคการตั้งคำถามจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องในทุกๆ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ระบุหรือทำความเข้าใจกับประเด็นปัญหา ผู้ที่จะทำการคิดวิเคราะห์จะต้องทำความเข้าใจปัญหาอย่างกระจ่างแจ้ง ด้วยการตั้งคำถามหลายๆ คำถาม เพื่อให้เข้าใจปัญหาต่างๆ ที่กำลังเผชิญอยู่นั้นอย่างดีที่สุด ตัวอย่างคำถาม เช่น ปัญหานี้เป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดของบ้านเมืองใช่หรือไม่ (ความสำคัญ) ยังมีปัญหาอื่นๆ ที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่ากันอีกหรือไม่ (ความสำคัญ) ทราบได้อย่างไรว่าเรื่องนี้เป็นปัญหาที่สำคัญที่สุด (ความชัดเจน)

ขั้นที่ 2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ในขั้นนี้ผู้ที่จะทำการคิดวิเคราะห์ จะต้องรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น จากการสังเกต จากการอ่าน จากข้อมูลการประชุม จากข้อเขียน บันทึกการประชุม บทความ จากการสัมภาษณ์ การวิจัย แบบสอบถาม และอื่นๆ การเก็บข้อมูลจากหลายๆ แหล่ง และด้วยวิธีการหลายๆ วิธีจะทำให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ชัดเจน และมีความเที่ยงตรงคำถามที่จะต้องตั้งในตอนนี้ได้แก่

- เราจะหาข้อมูลให้ครบถ้วนโดยวิธีใดได้อีกบ้างและหาอย่างไร (เที่ยงตรง)
- ข้อมูลนี้มีความเกี่ยวข้องกับปัญหาอย่างไร (ความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง)
- จำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องใดอีกบ้าง (ความกระชับพอดี)

ขั้นที่ 3 พิจารณาน่าเชื่อถือของข้อมูล หมายถึงผู้ที่คิดวิเคราะห์พิจารณาความถูกต้องเที่ยงตรงของสิ่งที่นำมาอ้าง รวมทั้งการประเมินความพอเพียงของข้อมูลที่จะนำมาใช้ คำถามที่ควรจะนำมาใช้ในตอนนี้ได้แก่

ข้อมูลที่ได้มามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงไร (ความเที่ยงตรง)

เราจะหาหลักฐานได้อย่างไรถ้าข้อมูลที่ได้มาเป็นเรื่องจริง (ความเที่ยงตรง)

ยังมีเรื่องอะไรอีกในส่วนนี้ที่ยังไม่รู้ (ความชัดเจน)

ยังมีข้อมูลอะไรในเรื่องนี้อีกที่ยังไม่น่ามากล่าวถึง (ความกว้างของการมอง)

ขั้นที่ 4 การจัดข้อมูลเข้าเป็นระบบ เป็นขั้นที่ผู้คิดจะต้องสร้างความคิด ความคิดรวบยอด หรือสร้างหลักการขึ้นให้ได้ด้วยการเริ่มต้นจากการระบุลักษณะของข้อมูล แยกแยะข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น จัดลำดับความสำคัญของข้อมูล พิจารณาขีดจำกัดหรือขอบเขตของปัญหา รวมทั้งข้อตกลงพื้นฐาน การสังเคราะห์ข้อมูลเข้าเป็นระบบและกำหนดข้อสันนิษฐานเบื้องต้นคำถามที่ควรนำมาใช้ในตอนนี้ได้แก่

- ข้อมูลส่วนนี้เกี่ยวข้องกับปัญหาอย่างไร (ความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง)
- จำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องนี้อีกหรือไม่ จากใครที่ใด (ความกว้างของการมอง)
- อะไรบ้างที่ทำให้การจัดข้อมูลในเรื่องนี้เกิดความลำบาก (ความลึก)
- จะตรวจสอบได้อย่างไรว่าการจัดข้อมูลมีความถูกต้อง (ความเที่ยงตรง)
- สามารถจัดข้อมูลโดยวิธีอื่นได้อีกหรือไม่ (ความกว้างของการมอง)

ขั้นที่ 5 การสรุป เป็นขั้นตอนของการลงความเห็น หรือการเชื่อมโยงสัมพันธ์ระหว่างเหตุผลกับผลอย่างแท้จริง ซึ่งผู้คิดวิเคราะห์จะต้องเลือกพิจารณาเลือกวิธีการที่เหมาะสมตามสภาพของข้อมูลที่ปรากฏ โดยใช้เหตุผลทั้งทางตรรกศาสตร์ เหตุผลทางวิทยาศาสตร์ และพิจารณาถึงความเป็นไปได้ตามสภาพที่เป็นจริงประกอบกัน คำถามที่ควรนำมาถามได้แก่

- เราสามารถจะตรวจสอบได้หรือไม่ ตรวจสอบอย่างไร (ความเที่ยงตรง)
- ผลที่เกิดขึ้นมันมีที่มาอย่างไร (ความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง)
- ข้อสรุปนี้ทำให้เราเข้าใจอะไรได้บ้าง (ความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง)
- สิ่งที่สรุปนั้นเป็นเหตุผลที่สมบูรณ์หรือไม่ (หลักตรรกวิทยา)

TNI

THAI-NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

2.1.2 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

2.1.2.1 หลักการและแนวคิดของการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของพนักงานแสดงถึงการเติบโตในสายอาชีพของพนักงานเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร มีส่วนช่วยในการสร้างขวัญกำลังใจ และรักษาคณก่งคนดีไว้ในองค์กร รวมทั้งเป็นการปูทางสู่การสร้างพนักงานที่มีคุณค่าให้แก่องค์กรในระยะยาว โดยการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพนี้เป็นเครื่องมือช่วยในการกำหนดความก้าวหน้าในการทำงาน ทำให้พนักงานทำงานอย่างมีเป้าหมาย และกำหนดหนทางไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย เมื่อคนเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กร พนักงานจึงควรได้รับโอกาสให้พัฒนาตนเองได้ตามศักยภาพ ดังนั้นการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพจึงมีจุดมุ่งหมายไปยังบุคลากรให้มีความตระหนักต่อความสนใจ คุณค่า จุดอ่อนจุดแข็งของตนเอง การได้รับสารสนเทศเกี่ยวกับความก้าวหน้าในหน่วยงาน การวิเคราะห์เป้าหมายในอาชีพ และการกำหนดแผนปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายในอาชีพ สามารถจัดทำได้ทั้งเป็นแผนระยะสั้น (1 ปี/2 ปี) และแผนระยะยาว (5 ปี/10 ปี) ลักษณะของสายอาชีพ (Career Path) สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. สายอาชีพในแนวดิ่ง (Vertical)

เป็นการเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งพนักงาน (Promotion) ซึ่งบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบจะเปลี่ยนไปตามตำแหน่งงานที่สูงขึ้น โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

1.1 การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งจากระดับ “บริหาร” สู่ระดับ “บริหาร”

(Executive to Executive Level)

1.2 การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งจากระดับ “พนักงาน” สู่ระดับ “บริหาร”

(Non Executive to Executive Level)

1.3 การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งจากระดับ “พนักงาน” สู่ระดับ “พนักงานอาวุโส”

(Non Executive to Non Executive Level)

2. สายอาชีพในแนวนอน (Horizontal)

เป็นการโอนย้าย (Transfer) หรือ สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ทั้งนี้ตำแหน่งงานอาจเปลี่ยนแปลงหรือไม่เปลี่ยนแปลงโดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 การโอนย้ายหรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในหน่วยงานเดียวกัน

2.2 การโอนย้ายหรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานต่างหน่วยงานกัน

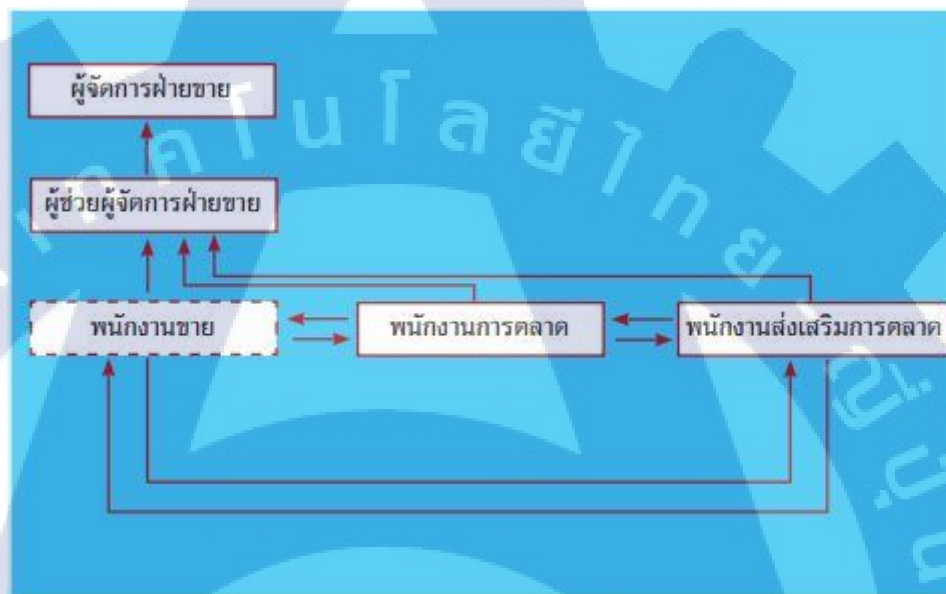
รูปแบบการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ในองค์กรแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. Traditional Career Path เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพแบบปิด แสดงสายอาชีพของพนักงานในแนวดิ่ง (Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งงานในสายงานเดิมที่รับผิดชอบซึ่งจะอยู่ภายในฝ่ายหรือหน่วยงานเดียวกัน โดยมีการเลื่อนขั้นทีละลำดับจากขั้นหนึ่งไปสู่ขั้นหนึ่ง (step by step)



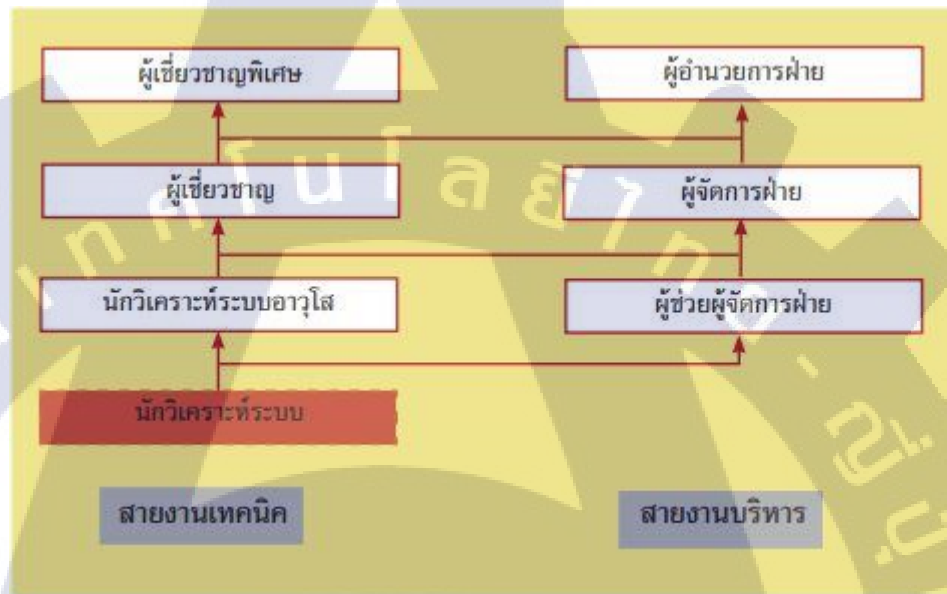
ภาพที่ 2.1 ตัวอย่าง Traditional Career Path ของพนักงานทรัพยากรบุคคล

2. Network Career Path เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพแบบเปิด แสดงสายอาชีพของพนักงานในแนวตั้ง (Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งงาน และในแนวนอน (Horizontal) ในลักษณะของการโอนย้าย (Transfer) หรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) โดยมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในแต่ละขั้น



ภาพที่ 2.2 ตัวอย่าง Network Career Path ของพนักงานชาย

3. Dual Career Path เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพแบบกึ่งปิด แสดงสายอาชีพของพนักงานในแนวดิ่ง(Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนขึ้น หรือเลื่อนตำแหน่งงานตามสายงานที่รับผิดชอบ โดยสามารถเปรียบเทียบ (Comparison)แต่ละตำแหน่งที่อยู่ในลำดับชั้นเดียวกันได้



ภาพที่ 2.3 ตัวอย่าง Dual Career Path ของนักวิเคราะห์ระบบ

2.1.2.2 ขั้นตอนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่งงาน การศึกษาลักษณะทั่วไปของโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งงานในปัจจุบันเป็นขั้นตอนเริ่มต้นก่อนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดผังโครงสร้างองค์กร โครงสร้างตำแหน่งงาน และระดับตำแหน่งงานขององค์กรในปัจจุบัน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การจัดกลุ่มงาน (Job Family) ให้เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจขององค์กร

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การวิเคราะห์งานเป็นการศึกษาขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบและกิจกรรมหลักของแต่ละงาน รวมทั้งคุณสมบัติที่จำเป็นของงานในตำแหน่งงาน ต่างๆ โดยจะวิเคราะห์ขอบเขตของตำแหน่งงานในกลุ่มต่างๆตามผังโครงสร้างองค์กรและผังโครงสร้าง ตำแหน่งงานปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกลุ่มงานและจัดทำรูปแบบ ของสายอาชีพให้เหมาะสม กับภารกิจขององค์กร

ขั้นตอนที่ 3 การจัดกลุ่มงาน (Job Family) การจัดกลุ่มงาน หมายถึง การจัดแบ่งกลุ่มงานที่มี หน้าที่ความรับผิดชอบ และ คุณสมบัติของตำแหน่งงานใกล้เคียงกันให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน โดยวิเคราะห์ จากคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงานที่จัดทำขึ้น โดยการจัดกลุ่มงานมีวิธีการต่อไปนี้

1. ศึกษาขอบเขตหน้าที่งาน (Scope of Work) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)
2. การจัดแบ่งกลุ่มงาน (Job Family) โดยพิจารณาจัดกลุ่มงานจากงานที่มีความสามารถ (Competency) ที่คล้ายคลึงกันควรจัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน
3. การจัดแบ่งกลุ่มงานย่อย (Sub Group) ของแต่ละกลุ่มงาน (Job Family) ที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำ Career Model และเกณฑ์ แนวทางการจัดทำ Career Model หรือรูปแบบ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์กรมีดังต่อไปนี้

1. การระบุตำแหน่งงานทั้งหมดที่อยู่ในหน่วยงานทั้งในระดับฝ่าย ส่วน แผนก ของแต่ละกลุ่มงานย่อย (Sub Group) ในแต่ละกลุ่มงาน (Job Family) ที่กำหนดขึ้น
2. การจัดกลุ่มแนวทางเลือกในสายอาชีพ โดยการโอนย้ายกลุ่มงานให้เหมาะสม ซึ่งพิจารณา จากความสามารถในงาน (Job Competency) โดยมีแนวทางเลือก คือ โอนย้ายงานข้าม Sub Group ของ Job Family เดียวกัน และโอนย้ายงานข้าม Job Family ที่ต่างกัน
3. การจัดทำ Career Model ของตำแหน่งงาน โดยมีเทคนิค คือ
 - 3.1 การพิจารณาโอนย้ายระดับตำแหน่งงาน มีหลักเกณฑ์คือโอนย้าย ทุกระดับ ตำแหน่งงาน และโอนย้ายบางระดับตำแหน่งงาน
 - 3.2 การจัดทำผังแสดงความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่งงาน และการโอนย้ายงาน ซึ่ง มีหลักเกณฑ์คือ การเลื่อนตำแหน่งและโอนย้ายงานภายใน Job Family ที่เหมือนกัน และเลื่อน ตำแหน่งและโอนย้ายงานใน Job Family ที่ต่างกัน
4. การจัดทำเกณฑ์หรือมาตรฐานสำหรับแต่ละตำแหน่งงานตาม Career Model ที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งงานและการโอนย้ายงาน



ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

2.1.2.3 แนวทางในการนำการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพไปปฏิบัติ

1. ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานควรแจ้งให้พนักงานรับรู้ถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพที่กำหนดขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ในการสร้างความเข้าใจตรงกัน
2. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรร่วมกับผู้บังคับบัญชาพิจารณาคุณสมบัติและความสามารถที่คาดหวัง (Expectation Competency) เพื่อวิเคราะห์และประเมินหาช่องว่างของความสามารถ (Competency Gap Assessment)
3. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำสรุปความสามารถของพนักงานที่ต้องพัฒนารวมทั้งกำหนดหลักสูตรหรือโปรแกรมการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan)
4. ผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งแผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคลให้พนักงานรับรู้และสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน โดยการชี้แจงวัตถุประสงค์แนวทางหรือวิธีการพัฒนารวมทั้งวิธีการในการติดตามผล
5. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรร่วมกับผู้บริหารแต่ละหน่วยงานติดตามผลการพัฒนา
6. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรร่วมกับผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานดำเนินการโอนย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งงานกรณีที่พนักงานมีความพร้อมและได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาตามแผนการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงานรายบุคคล

2.1.2 ทฤษฎีแผนภูมิ

2.1.2.1 ความหมายของแผนภูมิ

แผนภูมิเป็นทัศนวัสดุที่แสดงความสัมพันธ์ของเรื่องราวต่างๆ โดยอาศัยเส้นของตัวอักษร และภาพลายเส้น หรือภาพโครงร่าง เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจในเรื่องราวแผนภูมิแบ่งออกเป็น 9 ชนิด แต่ละชนิดมีรูปแบบและโครงสร้างที่แตกต่างกัน มีประโยชน์ต่อการใช้สอยที่แตกต่างกันออกไป แผนภูมิแบ่งออกได้ 9 ชนิด คือ

1. แผนภูมิตาราง (Tabular Charts)

แผนภูมิตาราง (Tabular Charts) ใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเวลา กับเหตุการณ์ เช่น ตารางเรียน ตารางเวลารถไฟเข้าออก เป็นต้น

2. แผนภูมิแบบอธิบายภาพ (Illustrative Charts)

เป็นแผนภูมิที่มุ่งแสดงลักษณะของสิ่งต่างๆ โดยใช้รูปภาพและคำบรรยายไปยังภาพ หรือใช้หมายเลขกำหนดไว้ในภาพ แล้วเขียนคำบรรยายกำกับหมายเลขไว้อีกส่วนหนึ่งก็ได้ เช่น แสดงส่วนต่างๆ ของพืช ของมนุษย์ ของสัตว์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องทรงตัวละคร เป็นต้น ลักษณะเด่น ของแผนภูมิชนิดนี้คือ ใช้ภาพที่เหมือนของจริง

3. แผนภูมิแบบต้นไม้ (Tree Charts)

แผนภูมิแบบต้นไม้ (Tree Charts) ลักษณะของแผนภูมิแบบนี้ จะเหมือนกับการแตกแขนงของกิ่งก้านของต้นไม้ โดยยึดหลักการแตกของกิ่งก้านเป็นหลัก หรือแนวเส้นของแผนภูมิ โดยจะแสดงให้เห็นว่าสิ่งหนึ่งสามารถจำแนกออกเป็นส่วนย่อยได้อีกหลายส่วน เปรียบเสมือนต้นไม้ที่แตกกิ่งออกไป เช่น การคมนาคมมี 3 ทางคือทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ เป็นต้น

4. แผนภูมิแบบสายธารา (Stream Charts)

แผนภูมิแบบสายธารา (Stream Charts) ลักษณะของแผนภูมิแบบนี้ จะเปรียบเหมือนกับการรวมตัวของลำธารน้ำกลายเป็นลำคลอง และแม่น้ำที่กว้างใหญ่ขึ้น โดยจะแสดงให้เห็นว่าสิ่งหนึ่งเกิดจากหลายสิ่งรวมกัน ซึ่งจะตรงกันข้ามกับแผนภูมิแบบต้นไม้ เช่น คอมพิวเตอร์เกิดจากอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ชิพ เมนบอร์ด จอภาพ ขนบับเกิดจาก แป้ง ยีสต์ น้ำตาล เป็นต้น

5. แผนภูมิแบบเปรียบเทียบ (Comparison Charts)

แผนภูมิแบบเปรียบเทียบ (Comparison Charts) เป็นแผนภูมิที่ใช้แสดงให้เห็นความแตกต่างระหว่างสิ่งของสองสิ่งทางด้านรูปร่าง ลักษณะ ขนาด แนวความคิด ของสิ่งต่างๆ เช่น การเปรียบเทียบการแต่งกายในสมัยแผนภูมิต่างๆ พี่ไบเล้งเดียวกับไบเล้งคู่ เป็นต้น

6. แบบองค์กร (Organization Charts)

แผนภูมิแบบองค์กร (Organization Charts) เป็นแผนภูมิที่ใช้แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ ของสายงานในหน่วยงานหรือองค์กร นิยมใช้เส้นโยงความสัมพันธ์ ของหน่วยงานย่อย ที่เกี่ยวข้องกันโดยตรง และใช้เส้นประ หรือเส้นจุดไข่ปลา แสดง ความสัมพันธ์ของหน่วยงานย่อยที่ เกี่ยวข้องกันโดยอ้อม เช่น แผนภูมิแสดงสายงานการบริหารโรงเรียน เป็นต้น

7. แผนภูมิแบบต่อเนื่อง (Flow Charts)

แผนภูมิแบบต่อเนื่อง (Flow Charts) ใช้แสดงเรื่องราว กิจกรรม การทำงานเป็นขั้นตอนตามลำดับต่อเนื่อง ตลอดจนการแสดง วงจรชีวิตที่เป็นลำดับต่อเนื่อง เช่น วงจรชีวิตของผีเสื้อ

8. แผนภูมิแบบวิวัฒนาการ (Developmental Charts)

แผนภูมิแบบวิวัฒนาการ(Developmental Charts) แสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อเนื่องกันเป็นลำดับ แต่ไม่ย้อนกลับมาที่จุดเริ่มต้นอีก

ตัวอย่าง แผนภูมิแสดงให้เห็นถึงวิวัฒนาการของกล้องถ่ายภาพ 1850 กล้องถ่ายภาพ ใช้วิธีการปรับโฟกัส แบบเบลโล่ขนาดของ กล้องมีขนาดใหญ่มาก 1900 กล้องมีขนาดเล็กลง เป็นกล้องแบบที่ช่องมองภาพ กับช่องถ่ายภาพ เป็นคนละช่องกัน 1965 กล้องถ่ายภาพมีวิวัฒนาการ เมื่อถ่ายภาพ จะสามารถ ได้ภาพที่ถ่ายในทันที เรียกว่ากล้องโพรารอยด์ 1998 กล้องถ่ายภาพมีวิวัฒนาการเป็นแบบ Single Lens Reflex

9. แผนภูมิขยายส่วน (Enlarging Charts)

แผนภูมิขยายส่วน (Enlarging Charts) เป็นแผนภูมิที่มุ่งแสดงให้เห็นรายละเอียดของส่วนเล็กๆ ขยายให้ใหญ่ขึ้นเน้นส่วนที่ต้องการให้เห็นชัดเจนขึ้น โดยขยายเฉพาะบางส่วนเท่านั้น

2.1.2.2 ลักษณะของแผนภูมิที่ดี

- เป็นแบบง่ายๆ ไม่สลับซับซ้อนหรือยุ่งยาก
- แสดงแนวความคิดเพียงแนวคิดเดียว
- เนื้อหาถูกต้อง ทันสมัย ตรงกับวัตถุประสงค์
- สามารถดึงดูดความสนใจ สร้างความประทับใจ
- มีขนาดใหญ่พอเหมาะ
- ใช้สีเรียบๆ เพียง 2-3 สี หรือใช้เพื่อเน้นความสนใจ
- ตัวอักษรที่ใช้ควรเป็นแบบที่อ่านง่าย ประณีตบรรจงและควรเป็นแบบเดียวกันนอกจากต้องการเน้นชื่อเรื่องและเนื้อหาควรสอดคล้องกับภาพและใช้ตัวอักษรที่โตกว่าคำบรรยาย
- คำบรรยายควรใช้ข้อความสั้นๆ กระชับ
- สัญลักษณ์หรือรูปภาพควรเป็นแบบง่ายๆ ไม่แสดงรายละเอียดมากนัก

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 Microsoft office Excel

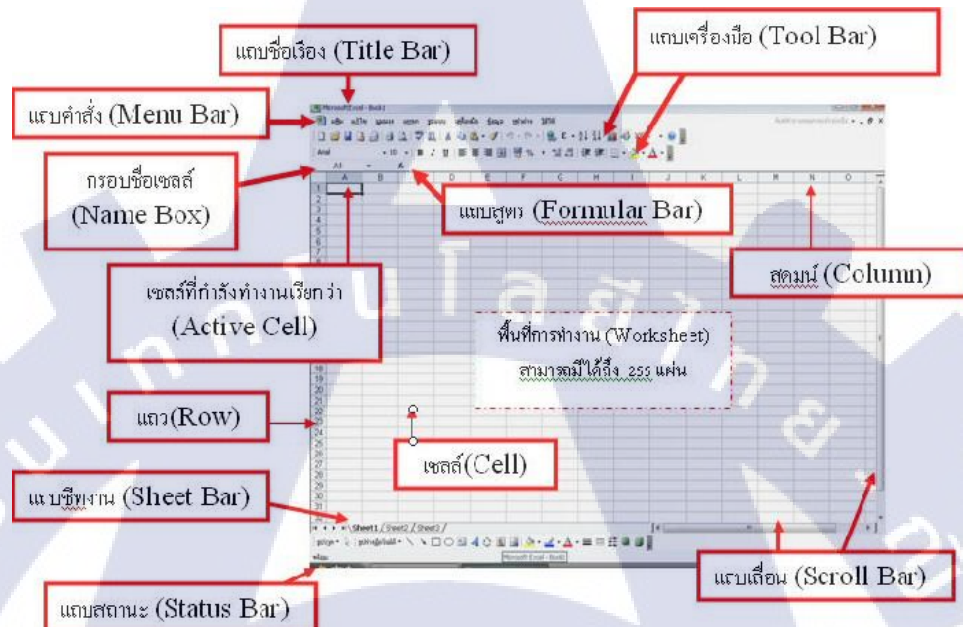
Excel เป็น โปรแกรมประเภทสเปรดชีต (spread sheet) หรือ โปรแกรมตารางงานซึ่งใช้เก็บข้อมูลต่าง ๆ สูตรคำนวณ ลงบนแผ่นตารางงานคล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่องตารางทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ตารางแต่ละช่องจะมีชื่อกำกับไว้ในแนวดิ่งหรือสดมภ์ของตารางเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษเริ่มจาก A,B,C,...เรื่อยไปจนสุดขอบตารางทางขวา มีทั้งหมด 256 สดมภ์(Column) แนวนอนมีหมายเลขกำกับเป็นบรรทัดที่ 1,2,3,...เรื่อยไปจนถึงบรรทัดสุดท้ายจำนวนบรรทัดจะต่างกันในแต่ละโปรแกรมในนี้เท่ากับ 65,536 แถว(Row) ช่องที่แนวดิ่งและแนวนอนตัดกันเรียกว่า เซลล์ (Cell) ใช้บรรจุข้อมูล ข้อความ หรือสูตรคำนวณ โปรแกรมประเภทสเปรดชีตมีผู้พัฒนาขึ้นมาหลายโปรแกรม เช่น ซุปเปอร์แคล (Super Calc) วิสิแคล(VisiCalc) โลตัส 1-2-3 (Lotus 1-2-3) ออราเคิล (Oracle) และไมโครซอฟท์เอ็กเซล(Microsoft Excel) ซึ่งเรียกว่า เอ็กเซล

คุณสมบัติที่สำคัญของ Microsoft Excel

1. ความสามารถด้านการคำนวณ Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น บวก ลบ คูณ หาร เป็นต้น
2. ความสามารถด้านใช้ฟังก์ชัน เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษร ตัวเลข วันที่ ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงิน หรือเกี่ยวกับการตัดสินใจ
3. ความสามารถในการสร้างกราฟ Excel สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที
4. ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟ ข้อมูลด้วยภาพ สี และรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและทำให้แยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น
5. ความสามารถในการเรียงลำดับข้อมูล Excel สามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์ได้
6. ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ Excel สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพหรือกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที ซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน
7. ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจ เพื่อนำไปแสดงในโฮมเพจ

ส่วนประกอบของ Microsoft Excel

เมื่อเข้าสู่การทำงานของ Excel แล้วจะปรากฏหน้าต่างการทำงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูป



ภาพที่ 2.5 หน้าต่างการทำงานของ Microsoft office Excel

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 ตารางแผนปฏิบัติการฝึกงาน

[illegible]

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

รายละเอียดการฝึกงานกับฝ่าย Human Resource Development ได้รับมอบหมายให้ทำ power point ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และคู่มือพนักงานใหม่ เนื่องจากของเก่าใช้งานมานานและต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลและรูปแบบให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น ออกแบบเกมส์ที่ใช้ในการปฐมนิเทศ วัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานใหม่ทุกคนรู้จักกันอย่างทั่วถึงและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เลือกร้านอาหารและของว่างการสัมมนาของบริษัท

รายละเอียดการฝึกงานกับฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ งานที่ได้รับมอบหมาย คีย์ข้อมูลพนักงานลาออก ขาดงาน 3 วัน โดยไม่ลา คีย์แบบประเมินความพึงพอใจของพนักงาน จัดทำแฟ้มประวัติบริษัทดีเด่น 2556 สรุปข้อมูลและสาเหตุของพนักงานลาออกประจำเดือนมกราคม – กรกฎาคม 2556 พร้อมทั้งจัดทำ power point เพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

3.3.1 การศึกษาที่มาและปัญหาตามทฤษฎีการคิดวิเคราะห์

เนื่องจาก บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด ได้ให้ความสำคัญกับพนักงานภายในองค์กรโดยถือว่าพนักงานภายในองค์กรเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง จากนโยบายที่เสริมสร้างบรรยากาศการทำงานที่ทำให้พนักงานรู้สึกว่าคุณค่า และจะมุ่งมั่นพัฒนาศักยภาพของพนักงานสู่ความเป็นมืออาชีพในระดับสากล และไปสู่งานอาชีพที่มีความก้าวหน้า คุณภาพของชีวิตจะได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น ด้วยรายได้สวัสดิการ ผลตอบแทนต่างๆ ความปลอดภัย รวมทั้งสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี อีกทั้งงานที่ได้รับมอบหมายคือการคีย์ลาออกของพนักงาน ปรากฏว่าในแต่ละวันมีพนักงานมาลาออกและขาดงาน 3 วันเป็นจำนวนมาก อีกทั้งผู้จัดการอาวุโสต้องการทราบถึงความพึงพอใจของพนักงานในด้านต่างๆทั้งนโยบายของบริษัทหรือสิ่งที่บริษัทจัดให้กับพนักงาน จึงเป็นที่มาของการทำวิเคราะห์สาเหตุการลาออกของพนักงาน เพื่อที่จะทราบสาเหตุที่แท้จริงของการลาออก และนำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3.3.2 การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ – นามสกุล รหัสพนักงาน ตำแหน่ง แผนก ฝ่ายผู้บังคับบัญชา โดยตรง และวันที่ลาออก

ส่วนที่ 2 คำชี้แจงก่อนการทำแบบสอบถาม เพื่อให้พนักงานทำความเข้าใจก่อนการทำแบบทดสอบ

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนของแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจการทำงานและนโยบายต่างๆของบริษัท เป็นคำถามปลายปิด จำนวน 15 ข้อ โดยแบ่งระดับคะแนนความพึงพอใจเป็น 5 ระดับ

ระดับความพึงพอใจ	คะแนน
พอใจมากที่สุด	5
พอใจค่อนข้างมาก	4
พอใจ	3
ไม่พอใจค่อนข้างมาก	2
ไม่พอใจที่สุด	1

ตารางที่ 3.2 ตัวอย่างระดับคะแนนความพึงพอใจของแบบสอบถาม

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนของเหตุผลในการลาออก และความคิดเห็นอื่นๆของพนักงาน

วิธีการจัดเก็บข้อมูลจะใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel ในการจัดเก็บข้อมูล หลังจากเก็บแบบสอบถามคืนเรียบร้อยแล้ว จะมีขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

- 1.ตรวจสอบความเรียบร้อย ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลที่พนักงานกรอกว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ขาดตกบกพร่องส่วนใด
- 2.บันทึกข้อมูล หลังจากตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบสอบถามแบบจึงทำการบันทึกข้อมูลของแบบสอบถามลงในโปรแกรม Microsoft Office Excel

แบบสอบถามพนักงานลาออก (Exit Interview Form)

ชื่อ - สกุล _____ รหัส _____ ตำแหน่ง _____

แผนก/ส่วน _____ ฝ่าย _____

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง _____

วันที่ลาออก _____

1. การลาออกครั้งนี้เกิดจากสาเหตุใด (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่งที่ตรงกับสาเหตุที่สุด)

2. ข้อใดที่ท่านประทับใจมากที่สุดในการทำงาน (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่งที่ตรงกับสาเหตุที่สุด)

3. กรุณาเลือกข้อใดข้อหนึ่งที่ตรงกับสาเหตุที่ท่านลาออกมากที่สุด

รายละเอียด	ไม่พอใจ มากที่สุด	ไม่พอใจ ค่อนข้างมาก	พอใจ ค่อนข้างมาก	พอใจ มากที่สุด
1. เงินเดือนและค่าจ้าง				
2. นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน				
3. สวัสดิการต่างๆ				
4. ความเป็นกันเองในทีมงาน				
5. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร				
6. สภาพแวดล้อมในการทำงาน				
7. การประเมินผลการทำงาน				
8. ทัศนคติของหัวหน้างาน				
9. ความสามารถของหัวหน้างาน				
10. โอกาสในการก้าวหน้าในสายงาน				
11. โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง				
12. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน				
13. นโยบายและมาตรฐานการทำงาน				
14. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ				
15. ความปลอดภัยในการทำงาน				

เหตุผลในการลาออก (โปรดบรรยายสาเหตุความเป็นไป)

ความคิดเห็นอื่น ๆ _____

ลงชื่อ _____

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างแบบสอบถาม

3.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

หลังการตรวจสอบความถูกต้องของมูลและจัดเก็บข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ฟังก์ชันของ Microsoft Office Excel ดังนี้

1. **VLOOKUP** เป็นอีกฟังก์ชันหนึ่งของ Excel ที่มีการนำไปใช้งานค่อนข้างมาก โดยเฉพาะการแสดงผลข้อมูลจากฐานข้อมูล ที่มีความสะดวกและรวดเร็ว เพียงแค่เราป้อนรหัส หรือโค้ดที่ใช้ในการอ้างอิงถึงข้อมูลนั้นๆ เช่น แคป้อนรหัสพนักงาน ก็สามารถแสดงข้อมูลต่างๆ ของพนักงานคนนั้นๆ ออกมาได้ทันที รวมถึงแสดงรูปภาพของพนักงานได้ด้วย

โครงสร้างของฟังก์ชัน VLOOKUP

=VLOOKUP (lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)

lookup_value หรือค่าที่จะใช้ค้นหา โดยค่าดังกล่าวนี้ ต้องอยู่ในคอลัมน์แรกของตารางฐานข้อมูล เช่น รหัสพนักงาน รหัสสินค้า เป็นต้น

table_array หรือช่วงตารางฐานข้อมูล ที่มีข้อมูลอย่างน้อยสองคอลัมน์หรือมากกว่า

col_index_num หรือหมายเลขระบุคอลัมน์ในตารางฐานข้อมูล ที่คุณต้องการจะนำข้อมูลในคอลัมน์นั้นออกมาแสดง

range_lookup เป็นค่าตรรกะที่ระบุว่าจะต้องการให้ VLOOKUP ค้นหาหาค่าที่ตรงกันกับที่ระบุเท่านั้นหรือไม่ โดยที่

- ถ้ากำหนดเป็น TRUE หรือ 1 หรือไม่ใส่ค่าอะไรเลย ในกรณีที่ไม่มีพบรหัสที่ตรงกัน จะแสดงข้อมูลของรหัสที่ใกล้เคียงที่สุดซึ่งน้อยกว่าค่า lookup_value (ทั้งนี้ค่าในคอลัมน์แรกของช่วงตารางฐานข้อมูล จะต้องเรียงตามลำดับจากน้อยไปหามาก)

- ถ้ากำหนดเป็น FALSE หรือ 0 (ศูนย์) VLOOKUP จะทำการค้นหาเฉพาะรหัสที่ระบุเท่านั้น ซึ่งถ้าไม่พบก็จะแสดงค่าผิดพลาด#N/A (ในกรณีนี้ ค่าในคอลัมน์แรกของช่วงตารางฐานข้อมูล ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับ) แต่ถ้าหากพบรหัสที่ระบุที่มีค่าเหมือนกันมากกว่าหนึ่งรายการในคอลัมน์แรกของช่วงตารางฐานข้อมูล VLOOKUP จะใช้ค่าแรกที่พบก่อน

	B	C	D	E	F
1	ฐานข้อมูลพนักงาน				
2	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	หน่วยงาน
3	88-026	นาย	สำเร็จ	ยิ่งการสุข	TLD
4	88-027	น.ส.	มัตติกา	โนนโพธิ์	GAD
5	88-028	นาย	วิทยา	ชูอิม	GAD
6	90-001	นาย	ศักดิ์ดา	หวานแก้ว	HRD
7	90-029	น.ส.	ภัทรา	วีระโสภณ	QCD
8	92-011	น.ส.	สุนิสา	ม่วงสุศรี	HRD
9	92-023	น.ส.	ยุวดี	ปราบสมุทร	FIN
10	93-002	นาย	เสกสิทธิ์	คุณศรี	PED

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างตารางฐานข้อมูล

2. **COUNTIF** ฟังก์ชัน **COUNTIF** นับจำนวนเซลล์ภายในช่วงที่ตรงตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งที่ระบุ ตัวอย่างเช่น สามารถนับเซลล์ทั้งหมดที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรที่กำหนด หรือสามารถนับเซลล์ทั้งหมดที่มีตัวเลขที่มีค่ามากกว่าหรือน้อยกว่าตัวเลขที่ระบุ ตัวอย่างเช่น สมมติว่ามีแผนงานที่มีรายการงานในคอลัมน์ A และมีรายชื่อบุคคลที่มอบหมายงานแต่ละงานไว้ในคอลัมน์ B สามารถใช้ฟังก์ชัน **COUNTIF** เพื่อนับจำนวนครั้งที่ชื่อของบุคคลหนึ่งคนปรากฏในคอลัมน์ B และใช้วิธีการดังกล่าวหาว่ามีการมอบหมายงานกี่งานให้กับบุคคลนั้น

โครงสร้างของฟังก์ชัน

=COUNTIF (range, criteria)

range คือ ตั้งแต่หนึ่งเซลล์ขึ้นไปที่ต้องนับ รวมถึงจำนวนหรือชื่อ หรือการอ้างอิงที่มีตัวเลข ค่าว่างหรือค่าข้อความจะถูกละเว้น

criteria ต้องมี คือ ตัวเลข นิพจน์ การอ้างอิงเซลล์ หรือสตริงข้อความที่กำหนดว่าเซลล์ใดบ้างที่จะถูกนับ ตัวอย่างเช่น เกณฑ์อาจเป็น 32, ">32", B4, "แอปเปิ้ล" หรือ "32"

	A	B	C
1	Location	Developer Name	Years Experience
2	Houston	Adam	4
3	Houston	Gina	3
4	Houston	John	1
5	Austin	Mike	5
6	Austin	Charles	10
7	Austin	Judith	15
8	Dallas	Sharon	12
9	Dallas	Tom	2
10	Dallas	Arnold	1
11	Dallas	Francine	1
12			
13			
14		Formula	Value
15	=COUNTIF(Location, "Dallas")		4
16	=COUNTIF(YearsExp, ">=4")		5
17	=COUNTIF(YearsExp, "<10")		7
18			

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน COUNTIF

3. SUM ฟังก์ชัน SUM ก็จะนำค่าที่เราระบุมารวมกัน ได้ผลรวมออกมาถ้าไม่มีฟังก์ชัน เราจะต้องเสียเวลาในการพิมพ์สูตรจำนวนมาก

D2				=B2*C2
	A	B	C	D
1		ราคา/หน่วย	จำนวน	เป็นเงิน
2	ดินสอ	5	10	50
3	ปากกา	50	30	
4	สมุด	10	20	

ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน SUM

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ สรุปผลต่างๆ

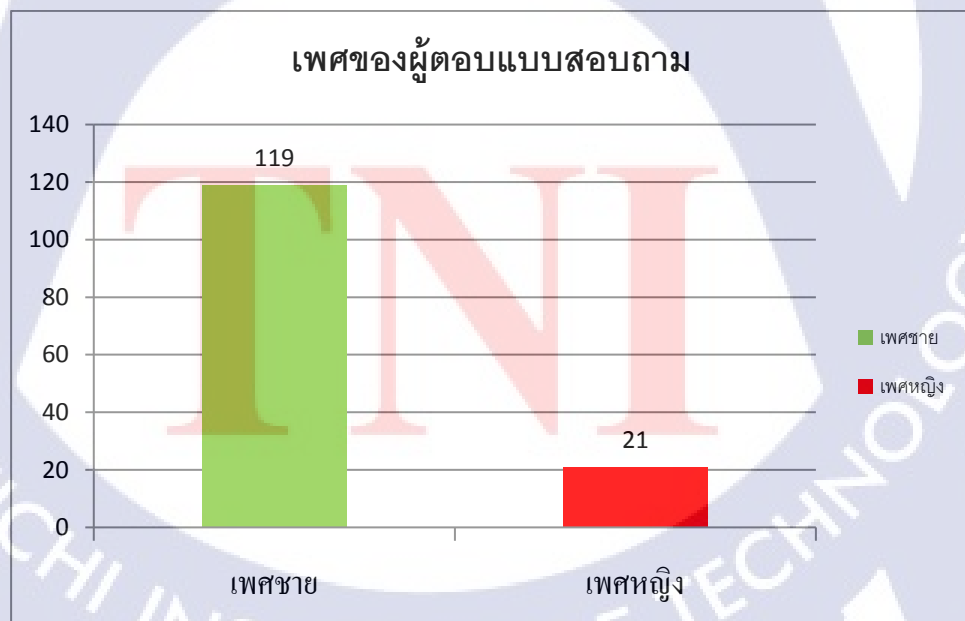
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามสามารถสรุปผลได้ดังนี้

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน
ชาย	119
หญิง	21
รวม	140

จากตาราง 4.1 จะเห็นได้ว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชายจำนวน 119 คน คิดเป็นร้อยละ 85 และเป็นเพศหญิงจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 15

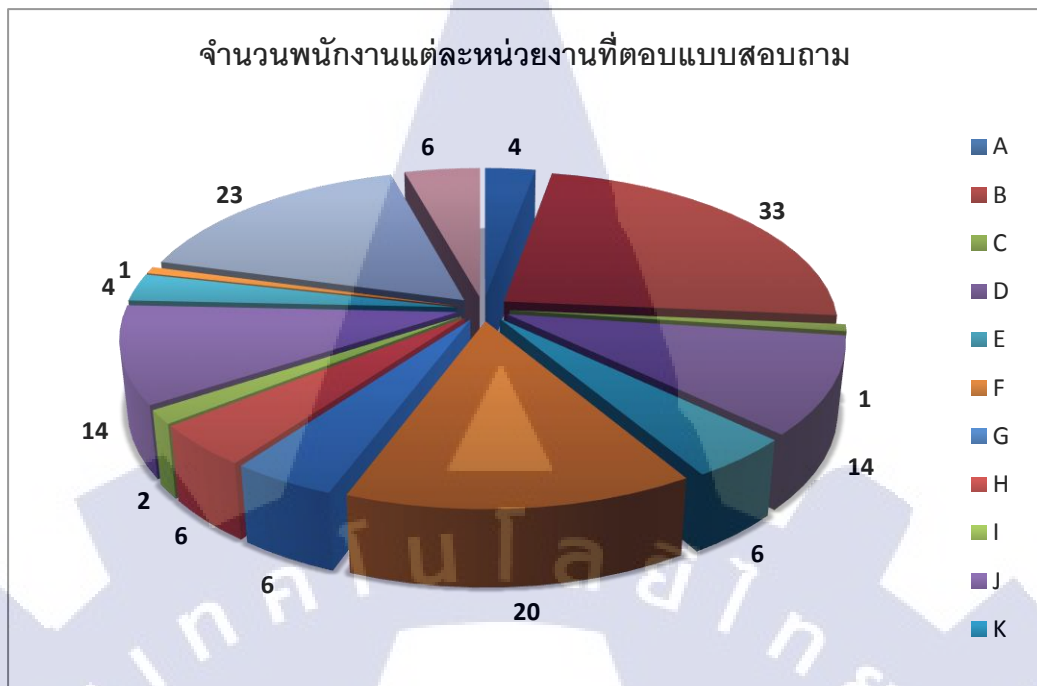


ภาพที่ 4.1 แสดงจำนวนเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.2 ตารางแสดงหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถาม

หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
A	4	3
B	33	24
C	1	1
D	14	10
E	6	4
F	20	14
G	6	4
H	6	4
I	2	1
J	14	10
K	4	3
L	1	1
M	23	16
N	6	4
รวม	140	100

จากตาราง 4.2 จะเห็นได้ว่า หน่วยงานที่มีผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุดคือ หน่วยงาน B จำนวน 33 คน รองลงมาเป็นหน่วยงาน M จำนวน 23 คน และหน่วยงาน F จำนวน 20 คน ตามลำดับ



ภาพที่ 4.2 แผนภูมิแสดงจำนวนพนักงานที่ตอบแบบสอบถามของแต่ละหน่วยงาน

ตารางที่ 4.3 ตารางคะแนนรวมจากแบบสอบถาม

ข้อ	หัวข้อ	คะแนน					รวม
		1	2	3	4	5	
1	เงินเดือนและรายได้ที่ได้รับจากบริษัท	4	19	93	18	6	423
2	นโยบายและวิธีปฏิบัติของการขึ้นเงินเดือน	10	25	76	22	7	411
3	สวัสดิการต่างๆที่ได้รับจากบริษัท	5	10	87	31	7	445
4	ปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบ	3	26	90	16	5	414
5	งานที่ได้รับมอบหมาย ตรงกับความรู้ และท้าทายความสามารถ	8	23	81	20	8	417
6	ลักษณะงานที่ทำไม่ใช่งานจำเจ น่าเบื่อหน่าย	9	25	73	27	6	416
7	การประเมินผลของหัวหน้างานมีความเป็นธรรม	10	19	69	26	16	439
8	หัวหน้างานของท่านเป็นคนมีเหตุผล น่าเชื่อถือ และยุติธรรม	9	17	71	28	15	443
9	ท่านสามารถเข้ากับหัวหน้างานของท่านได้อย่างดี	6	7	52	38	37	513
10	โอกาสในการก้าวหน้าหรือเลื่อนตำแหน่ง	9	36	56	34	5	409
11	โอกาสในการอบรมหรือพัฒนาตนเอง	13	20	77	12	18	422
12	ความมั่นคงของหน้าที่การงาน	11	22	78	19	10	415
13	นโยบายและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท ฯ	7	13	88	21	11	436
14	เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆในเรื่องของความปลอดภัย	4	17	72	31	16	458
15	ความภูมิใจเมื่อร่วมงานกับบริษัท ฯ	4	7	66	39	24	492

จากตาราง 4.3 จะเห็นได้ว่า โอกาสในการก้าวหน้าหรือเลื่อนตำแหน่ง ได้คะแนนน้อยที่สุดโดยมีคะแนน 409 คะแนน

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

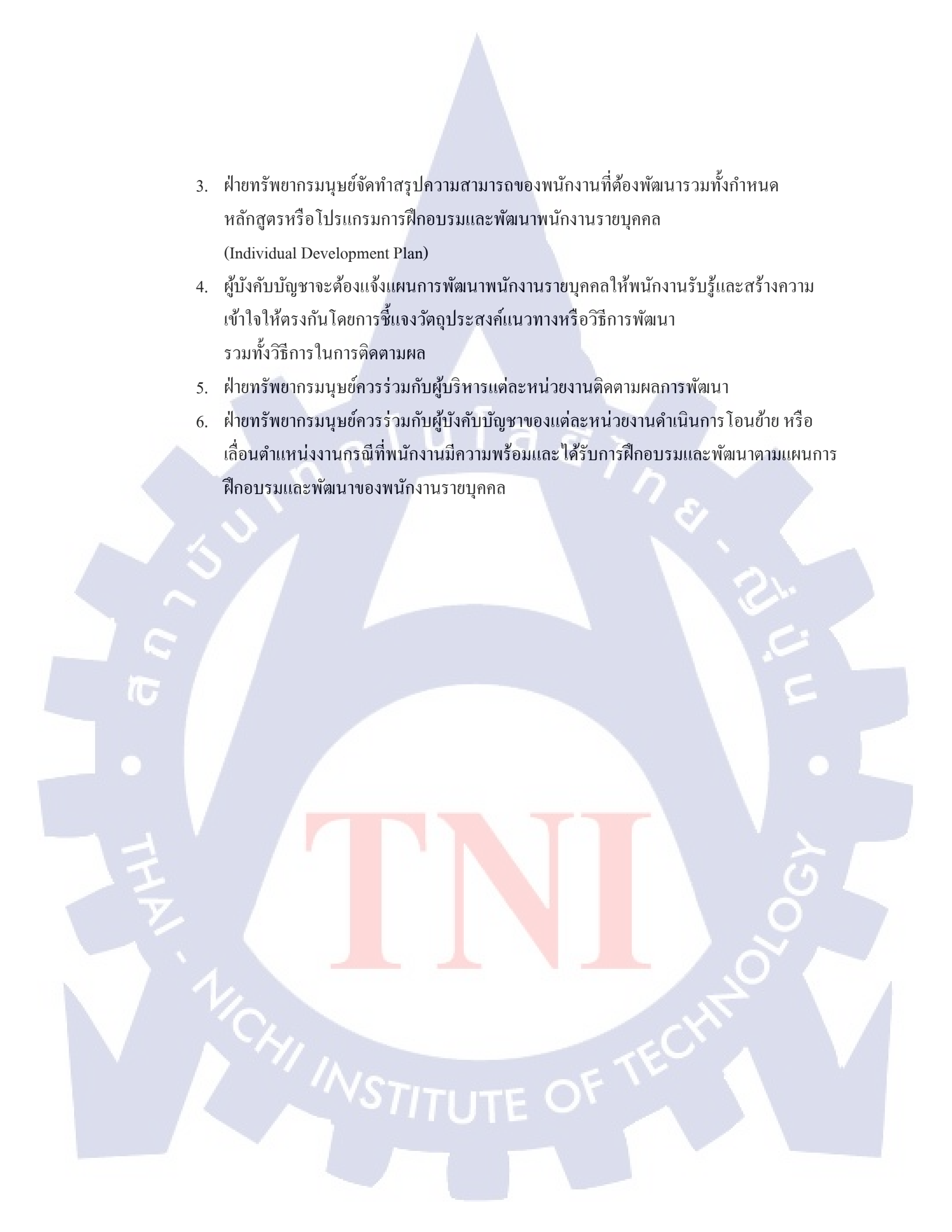
จากการสำรวจสรุปผลสาเหตุที่เป็นปัจจัยทำให้พนักงานสายการผลิต บริษัท ไทยยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด ลาออกจากงาน เป็นเพราะพนักงานไม่มีโอกาสในการก้าวหน้าหรือเลื่อนตำแหน่งดังตาราง 4.3 โดยมีคะแนนอยู่ที่ 409 คะแนน

5.2 ข้อเสนอแนะ

ปัจจัยหลักของการลาออกของพนักงาน คือ พนักงานไม่มีโอกาสในการก้าวหน้าหรือเลื่อนตำแหน่ง ทางองค์กรมีการจัดทำ Career Path และ Red zone ที่ชัดเจนอยู่แล้วแต่ในทางกลับกันการประชาสัมพันธ์หรือการแจกแจงความก้าวหน้าในสายอาชีพอาจจะยังเข้าไม่ถึงพนักงานทุกคน กล่าวคือพนักงานหลายๆคนที่อาจจะมีขึ้นเงินเดือนที่อยู่ในระดับ Red zone แล้วและเงินเดือนไม่เพิ่มขึ้นมานานแต่ในขณะที่พนักงานที่เข้ามาที่หลังเงินเดือนเพิ่มขึ้นทุกๆปี ทำให้พนักงานที่อยู่มาก่อนและเงินเดือนไม่เพิ่มขึ้นเกิดความไม่พอใจต่อนโยบายการขึ้นเงินเดือนและมองว่าไม่ยุติธรรมจึงทำให้เกิดการลาออกในที่สุด ในกรณีนี้ทางบริษัทควรชี้แจงรายละเอียดของเงินเดือนและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานให้ชัดเจนและเข้าถึงพนักงานให้มากที่สุดเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กร

แนวทางในการนำการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพไปปฏิบัติ

1. ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานควรแจ้งให้พนักงานรับรู้ถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพที่กำหนดขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆในการสร้างความเข้าใจตรงกัน
2. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรร่วมกับผู้บังคับบัญชาพิจารณาคุณสมบัติและความสามารถที่คาดหวัง (Expectation Competency) เพื่อวิเคราะห์และประเมินหาช่องว่างของความสามารถ (Competency Gap Assessment)

- 
3. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำสรุปความสามารถของพนักงานที่ต้องพัฒนารวมทั้งกำหนดหลักสูตรหรือโปรแกรมการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan)
 4. ผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งแผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคลให้พนักงานรับรู้และสร้างความเข้าใจให้ตรงกันโดยการชี้แจงวัตถุประสงค์แนวทางหรือวิธีการพัฒนารวมทั้งวิธีการในการติดตามผล
 5. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรร่วมกับผู้บริหารแต่ละหน่วยงานติดตามผลการพัฒนา
 6. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรร่วมกับผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานดำเนินการโอนย้าย หรือ เลื่อนตำแหน่งงานกรณีที่พนักงานมีความพร้อมและได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาตามแผนการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงานรายบุคคล

บรรณานุกรม

ไม่ปรากฏนาม. การคิดวิเคราะห์ (Critical Thinking). [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://www.edu.nu.ac.th/selfaccess/researches/admin/25240810110747is.pdf>

(วันที่ค้นข้อมูล : 11 พฤษภาคม 2556).

ไม่ปรากฏนาม. ทฤษฎีแผนภูมิ. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://computereducation52-3.blogspot.com/> (วันที่ค้นข้อมูล : 11 พฤษภาคม 2556).

พิสมัย สุขพงษ์. Microsoft office Excel. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : http://www.krumai.com/ex/p6_1_1.html (วันที่ค้นข้อมูล : 11 พฤษภาคม 2556).

ครูเอก. VLOOKUP. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://it-for-hr.blogspot.com/2010/01/vlookup-1.html>

(วันที่ค้นข้อมูล : 17 พฤษภาคม 2556).

ไม่ปรากฏนาม. COUNTIF. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://office.microsoft.com/th-th/excel-help/HP010069840.aspx>

(วันที่ค้นข้อมูล : 17 พฤษภาคม 2556).

ไม่ปรากฏนาม. SUM. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://office.microsoft.com/th-th/excel-help/HP010342931.aspx>

(วันที่ค้นข้อมูล : 17 พฤษภาคม 2556).

ไม่ปรากฏนาม. เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path). [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://hr.vec.go.th/book/Career%20Path.pdf> (วันที่ค้นข้อมูล : 18 มิถุนายน 2556).



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล

นางสาวกรรณิการ์ วรวิทย์ธาดา

วัน เดือน ปีเกิด

23 กันยายน 2534

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2551

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ระดับอุดมศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ(ญี่ปุ่น) พ.ศ. 2552

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ K Bank ธนาคารกสิกรไทย

2. TOYOTA Monozukuri

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ -ไม่มี -

TNI