

ผลการใช้โปรแกรมในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต  
ในบริษัทแห่งหนึ่ง

สารนิพนธ์  
ของ  
จิรภัทร เล่ห์สม

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว  
กุมภาพันธ์ 2553

ผลการใช้โปรแกรมในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต  
ในบริษัทแห่งหนึ่ง

สารนิพนธ์  
ของ  
จิรภัทร เล่ห์สม

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว  
กุมภาพันธ์ 2553  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผลการใช้โปรแกรมในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต  
ในบริษัทแห่งหนึ่ง

บทคัดย่อ  
ของ  
จิรภัทร เล่ห์สม

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว  
กุมภาพันธ์ 2553

จิรภัทร เล่ห์สม. (2553). ผลการใช้โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ฝ่ายผลิตในบริษัทแห่งหนึ่ง. สารนิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษา: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา วงษ์อินทร์.

การวิจัยในครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ฝ่ายผลิตระหว่างก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ฝ่ายผลิต ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นพนักงานฝ่ายผลิตของบริษัทแห่งหนึ่งจำนวน 8 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกพนักงานฝ่ายผลิตที่มีทักษะในการทำงานต่ำจำนวน 6 คน เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยให้กลุ่มตัวอย่างเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน จำนวน 13 ครั้ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ 1) แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของ พนักงานฝ่ายผลิต 2) แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต 3) โปรแกรมการพัฒนา ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ t-test

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ฝ่ายผลิตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า คุณลักษณะด้านความรู้ ความเข้าใจ และคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านคุณลักษณะด้านความรู้สึกต่องานไม่พบความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

THE EFFECT OF PROGRAM TO DEVELOP WORK EFFICIENCY  
OF PRODUCTION STAFF IN AN AGENCY.

AN ABSTRACT  
BY  
JIRAPUT LESOM

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements for the  
Master of Education Degree in Guidance and Counseling Psychology  
at Srinakharinwirot University

February 2010

Jiraput Lesom. (2010). The Effect of Program to Develop Work Efficiency of Production Staff in An Agency. Master's Project. M.Ed. (Guidance and Counseling Psychology). Bangkok: Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor: Asst. Prof. Dr. Nanthana Wong-In.

The purposes of this research were to compare the efficiency of production staff before and after attended the program. The populations were 8 production staffs in an agency. The subjects participated in the program were 6 production staffs have skill for work in low level. The 6 production staffs were participated in the program for 13 sessions. The research instruments were the efficiency of production staff questionnaires, the abilities evaluation form and The Program to Develop Work Efficiency of production staff. The data were analyzed by t – test.

The results of the study were as follows:

After participating in the program to develop work efficiency of production staff. The efficiency of production staffs, as a whole, significantly increased at the .01 levels. When considering in each aspect, the cognitive abilities aspect and performance abilities aspect were significantly difference at the .01 levels. Whereas, there was no significant difference in the aspect of affective characteristic.

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ  
ได้พิจารณาสารนิพนธ์เรื่อง ผลการใช้โปรแกรมในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน  
ฝ่ายผลิตในบริษัทแห่งหนึ่งของ จีรภัทร เล่ห์สม ฉบับนี้แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว ของมหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา วงษ์อินทร์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพร มณีศรีขำ)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา วงษ์อินทร์)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพร มณีศรีขำ)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์  
(อาจารย์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์  
(รองศาสตราจารย์ ดร.องอาจ นัยพัฒน์)  
วันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

## ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยด้วยความกรุณาของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทนา วงษ์อินทร์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และประธานสอบสารนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศวรรษ มณีศรีขำ และดร.มณฑิรา จารุเพ็ง กรรมการสอบสารนิพนธ์ที่กรุณาให้คำแนะนำ ให้แนวคิด และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเมตตา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง อาจารย์ ดร.สกล วรเจริญศรี อาจารย์ชวลิต รวยอาจิณ และคุณสุทัศน์ เพียรทอง ที่กรุณาให้คำแนะนำและเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณ คณาจารย์ในภาควิชาจิตวิทยาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษาทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัยด้วยความเมตตาและเอาใจใส่ด้วยดีเสมอมา

ขอกราบขอบพระคุณ คุณฉวี เพ็ญ ลิ้ม กรรมการผู้จัดการบริษัท ฮอนเซ็น ปริ้นท์ติ้ง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด ที่ให้ความอนุเคราะห์และอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณกรรมการผู้จัดการ บริษัท อินเทอร์เน็ตพอยท์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด และบริษัท โค้ดแลเบล จำกัด ที่ให้ความอนุเคราะห์และอำนวยความสะดวกในการทดลองเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณ พนักงานฝ่ายผลิตที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ พี่ ๆ น้อง ๆ ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกคนที่เป็นกำลังใจ และแสดงความห่วงใยผู้วิจัย ด้วยดีตลอดมา

ขอกราบขอบพระคุณสมาชิกในครอบครัว คุณพ่อ และคุณแม่ ที่คอยช่วยเหลือห่วงใย และเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยด้วยดีเสมอมา ตลอดระยะเวลาการดำเนินการทำวิจัย

ท้ายสุดนี้ คุณความดีและประโยชน์อันเกิดจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาคุณบิดามารดา และครูอาจารย์ทุก ๆ ท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาและอบรมสั่งสอนข้าพเจ้า จนกระทั่งประสบความสำเร็จในวันนี้

จิรภัทร เล่ห์สม

# สารบัญ

บทที่	หน้า
<b>1 บทนำ</b>	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	2
ความสำคัญของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	3
กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	3
ตัวแปรที่ศึกษา.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
กรอบในการวิจัย.....	7
สมมุติฐานในการวิจัย.....	7
<b>2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	8
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน.....	9
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน.....	9
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน.....	9
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน.....	15
ความหมายของประสิทธิภาพในการทำงาน.....	17
แนวคิดในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน.....	18
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล.....	19
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน.....	21
งานวิจัยในประเทศ.....	21
งานวิจัยต่างประเทศ.....	22
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน.....	23
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน.....	23
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอเทศ.....	25
ความหมายของข้อเสนอเทศ.....	25
คุณลักษณะของสารสนเทศ.....	26
วิธีการใช้ข้อเสนอเทศ.....	26
การให้ข้อเสนอเทศด้านอาชีพ.....	27

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
<b>2 (ต่อ)</b>	
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์.....	29
ความหมายของกิจกรรมกลุ่ม.....	29
จุดมุ่งหมายของกิจกรรมกลุ่ม.....	29
คุณค่าของกิจกรรมกลุ่ม.....	31
ขนาดของกลุ่มที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่ม.....	32
เวลาและจำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์.....	32
ขั้นตอนในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์.....	33
ประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่ม.....	33
เทคนิคที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์.....	34
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของ พนักงาน.....	35
งานวิจัยในประเทศ.....	35
งานวิจัยในต่างประเทศ.....	37
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพนักงานฝ่ายผลิตบริษัท ฮอนเซิน ปรีนซ์ดีง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด.....	38
ประวัติบริษัท .....	38
โครงสร้างองค์กร.....	39
ลักษณะสินค้าของบริษัท.....	39
ลักษณะการใช้งานของหมึกพิมพ์.....	40
มาตรฐานสินค้าที่บริษัทกำหนด.....	40
หน้าที่ของพนักงานฝ่ายผลิต.....	41
ขั้นตอนในผลิตสินค้า.....	42
<b>3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....</b>	<b>46</b>
การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	46
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	46
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	52
การจัดทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	54

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
<b>4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....</b>	<b>56</b>
สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56
<b>5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....</b>	<b>58</b>
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	58
สมมุติฐานในการวิจัย.....	58
ขอบเขตการวิจัย.....	58
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	59
สรุปผลการวิจัย.....	60
อภิปรายผลการวิจัย.....	60
ข้อเสนอแนะ.....	63
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>65</b>
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>71</b>
<b>ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....</b>	<b>195</b>

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ทฤษฎีของมาสโลว์กับตัวอย่างการประยุกต์ใช้.....	11
2 แสดงการเปรียบเทียบทฤษฎีความต้องการทั้ง 3 ทฤษฎี.....	14
3 โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต.....	51
4 แสดงแบบแผนการทดลองแบบ One Group Pretest – Posttest Design.....	53
5 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตก่อนและหลัง เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต (n = 6)	57
6 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของ พนักงานฝ่ายผลิต.....	75
7 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบประเมินการปฏิบัติงาน.....	79
8 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อของแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ฝ่ายผลิต.....	81

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบในการวิจัย.....	7
2 อธิบายลำดับความต้องการตามทฤษฎี E R G.....	12
3 ผลของปัจจัยที่มีต่อความพึงพอใจในงาน.....	14
4 โครงสร้างของบริษัท ฮอนเซ็น ปริ้นซ์ติ้ง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด.....	39
5 ภาพของริบบอนที่แปรรูปเรียบร้อยแล้ว.....	40

# บทที่ 1

## บทนำ

### ภูมิหลัง

ประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นหัวใจของการนำองค์การไปสู่ความสำเร็จของการดำเนินงาน องค์การจะมีผลผลิตเป็นที่น่าพอใจทั้งในด้านการผลิต การบริการ มีความเจริญก้าวหน้า และสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า และบุคลากรขององค์การ ก็ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล จากการศึกษาหลักในการทำงานของเทเลอร์ (แก้วตา ผู้พัฒนาพงศ. 2543: 7-8; อ้างอิงจาก Taylor. 1911) และศึกษาคุณลักษณะของพนักงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงานของสมใจ ลักษณะ (2543: 43-44) สามารถแบ่งประสิทธิภาพในการทำงาน ตามคุณลักษณะของพนักงานได้ 3 ด้านประกอบด้วย 1) คุณลักษณะด้านความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน ได้แก่ รู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน การทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีแก้ปัญหาเมื่อมีข้อผิดพลาด 2) คุณลักษณะด้านปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานปฏิบัติหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ตามที่กำหนด ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานได้ และผลิตสินค้าเสร็จตามเวลาที่กำหนด 3) คุณลักษณะด้านความรู้สึก ได้แก่ พนักงานมีความรู้สึกดีทั้งต่อการทำงาน บริษัท และผู้ร่วมงาน เมื่อใดก็ตามที่องค์กรสามารถพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานทั้ง 3 ด้านนี้ จะส่งผลให้องค์กรมีผลผลิตที่เพิ่มขึ้น ปริมาณผลผลิตสูญเสียน้อยลง ลูกค้าและบุคลากรขององค์กรมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้น

บริษัท ฮอนเซิน ปริ้นซ์ติ้ง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทที่แปรรูปหมึกพิมพ์ (สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร. 2548: 3) หรือที่คนทั่วไปนิยมเรียกว่า ธิบบอน (Thermal Transfer Ribbon) ซึ่งธิบบอนเป็นหมึกที่ใช้พิมพ์บนสติ๊กเกอร์ กระดาษแท็ก ผ้าไนลอน เพื่อบอกรายละเอียดของสินค้า หรือป้ายราคา และเป็นหมึกที่ใช้กับเครื่องแฟกซ์ (Dai Nippon Printing Co., Ltd. 2552: Online) ซึ่งทางบริษัท ฮอนเซิน ปริ้นซ์ติ้ง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด นำเข้าธิบบอนขนาดกว้าง 890 มม. ยาว 18,000 ม. แล้วแปรรูปตามขนาดที่ลูกค้าต้องการ ดังนั้น บริษัท ฮอนเซิน ปริ้นซ์ติ้ง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด จึงมีความต้องการพนักงานฝ่ายผลิตที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้ปริมาณผลผลิตเพิ่มขึ้น และสูญเสียปริมาณธิบบอนน้อยลง

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายผลิต (สุทัศน์ เพียรทอง. 2551: สัมภาษณ์) พบว่ามีปริมาณผลผลิตน้อยลง และมีปริมาณธิบบอนที่สูญเสียเพิ่มมากขึ้นเมื่อเทียบกับปริมาณธิบบอนที่ใช้ในการผลิต เมื่อได้ข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้ทำการสัมภาษณ์พนักงานฝ่ายผลิต (ทศพล พลงามเลิศ. 2551: สัมภาษณ์) เกี่ยวกับสาเหตุดังกล่าว จึงทราบว่าสาเหตุที่ปริมาณผลผลิตน้อยลง และมีปริมาณธิบบอนที่สูญเสียเพิ่มขึ้น เนื่องจากพนักงานฝ่ายผลิตมีความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ น้อย เมื่อเกิดปัญหาขณะปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ปัญหาได้ นอกจากนี้ไม่เข้าใจงานในหน้าที่ของตนว่ามีส่วนใดบ้าง จึงทำงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของตนแล้วส่งผลให้งานที่ตนรับผิดชอบเสร็จไม่ทันเวลาที่กำหนด

ผู้วิจัยศึกษาเอกสาร และงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของ พนักงานฝ่ายผลิต พบว่า ผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับการจัดการองค์การ การมอบหมายงาน การ ประชุมนิเทศ การติดต่อสื่อสาร คุณสมบัติของบุคลากร การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ การยอมรับสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ความมั่นคง และรายได้ ซึ่งจะ ช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงาน (ลัดดาวัลย์ เพ็ชรอินทร์. 2547: 89) นอกจากนี้องค์การ ต้องมีการฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน โดยใช้การฝึกอบรมแบบมีโครงสร้าง เนื่องจากการอบรมแบบมี โครงสร้าง จะมีการสร้างขั้นตอนในการสอนงาน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดย ขณะที่กำลังฝึกปฏิบัติงานผู้สอนงานไม่ควรมายืนควบคุมใกล้ ๆ ตลอดเวลา เพราะจะทำให้ผู้รับการฝึก รู้สึกตื่นเต้น และผู้สอนควรอธิบายหน้าที่ และขั้นตอนในการทำงานให้ทราบพอสังเขปก่อน เพื่อเตรียม ผู้เรียนให้มีความพร้อม โดยผู้สอนต้องอธิบายทีละขั้นจะทำให้เข้าใจง่ายและอธิบายจนกว่าผู้เรียน จะเข้าใจหลักการเบื้องต้นในการทำงานที่ถูกต้อง ซึ่งผู้สอนควรอธิบายเกี่ยวกับเครื่องมือ และอุปกรณ์ ก่อนเป็นอันดับแรก แล้วค่อยอธิบายขั้นตอนในการทำงานทีละขั้น และทบทวน ซึ่งเน้นย้ำในสิ่งที่ผู้เรียน ยังไม่เข้าใจ ก่อนที่จะทำการฝึกปฏิบัติทั้งหมดพร้อมกัน ผู้สอนงานควรทำการเตรียมความพร้อม ผู้เรียนก่อนแล้วให้ฝึกปฏิบัติ และทำการประเมินผล (แพรวพรรณ บุญฤทธิมนตรี. 2550: 93-98) นอกจากนี้การใช้กลุ่มสัมพันธ์และให้ข้อเสนอแนะจะช่วยในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานได้อีก ทางหนึ่งด้วย (เมธี ทิพย์รักษ์. 2543: 88-91)

ผู้วิจัยจึงได้จัดทำโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต โดยผู้วิจัย สร้างโปรแกรมโดยใช้แนวคิดการจัดการเรียนการสอนตามทฤษฎีการเรียนรู้ของบลูม (Bloom. 1956: 18) ซึ่งจำแนกการเรียนรู้ออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านทักษะพิสัย เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตตามคุณลักษณะของบุคคลที่มี ประสิทธิภาพ 3 ด้าน ได้แก่ คุณลักษณะด้านความรู้ คุณลักษณะด้านความรู้สึก และคุณลักษณะด้านปฏิบัติงานโดยใช้ กิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรมมาใช้ในโปรแกรม ได้แก่ การให้ข้อเสนอแนะ และการใช้กิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์ โดยใช้เทคนิคการบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การสาธิต กรณีศึกษา การระดมสมองและการให้คำปรึกษา แบบกลุ่ม เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตมีประสิทธิภาพในการทำงาน และผู้วิจัยคาดว่าหากพนักงานฝ่ายผลิต พัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน จะส่งผลให้ปริมาณผลผลิตเพิ่มขึ้น และปริมาณผลผลิตที่สูญเสียลดลง

### ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตก่อนและหลังเข้าร่วม โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

## ความสำคัญของการวิจัย

การจัดโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต บริษัท ฮอนเซ็น ปรีนซ์ดิง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด ครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ให้พนักงานฝ่ายผลิตของบริษัท ฮอนเซ็น ปรีนซ์ดิง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น และทำให้ทราบผลของโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตว่าพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นเพียงใด

## ขอบเขตของการวิจัย

### ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นพนักงานฝ่ายผลิตของ บริษัท ฮอนเซ็น ปรีนซ์ดิง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด จำนวนทั้งหมด 8 คน โดยมีพนักงาน 2 คนมีทักษะในการทำงานอยู่ในระดับสูงเนื่องจากทำงานที่บริษัทแห่งนี้เป็นระยะเวลาหลายปี ส่วนพนักงาน 6 คนมีทักษะในการทำงานอยู่ในระดับต่ำเนื่องจากเข้ามาทำงานในบริษัทแห่งนี้ไม่เกิน 1 ปี

### กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นพนักงานฝ่ายผลิตที่มีทักษะในการทำงานอยู่ในระดับต่ำจำนวนทั้งหมด 6 คนเป็นกลุ่มตัวอย่าง

### ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ ได้แก่ โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต
2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

### นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **ประสิทธิภาพในการทำงาน** หมายถึง ความสามารถของพนักงานที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน โดยอาศัยคุณลักษณะด้านต่าง ๆ ของบุคคล ประกอบด้วย

1.1. **คุณลักษณะด้านความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน** หมายถึง การที่พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน การทำงานของเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีแก้ปัญหาเมื่อมีข้อผิดพลาด ได้แก่

1.1.1. **มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน** หมายถึง การที่พนักงานรู้ว่าอะไรคือภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่จะต้องปฏิบัติในการทำงาน ได้แก่ รู้ว่ามีหน้าที่นำไปงานมาดูก่อนตัดแกนและตัดริบบอน ดูความแน่นของการตัดริบบอนในรอบแรก ตรวจสอบความเรียบร้อยของริบบอนก่อนบรรจุใส่ห่อ ให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องก่อนตัดริบบอน ตัดแกนและตัดริบบอนตามใบงาน กดปุ่มหยุดแล้วจดบันทึกความยาวของริบบอนเมื่อมีการตัดริบบอนขาด เมื่อวัสดุที่ใช้ในงานมีปริมาณน้อยแจ้งให้หัวหน้าทราบ และขณะเครื่องตัดริบบอนกำลังทำงาน พนักงานตัดริบบอนยืนอยู่หน้าเครื่องเสมอ

**1.1.2. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** หมายถึง การที่พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำงาน ได้แก่ รู้การตั้งค่าของเครื่องตัดรีบบอน เครื่องบากแกน เครื่องตัดแกน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ การวัดขนาดแกนใช้เวอร์เนียในการวัด เครื่องบากแกนสามารถทำร่องได้ 0 องศา 90 องศา 135 องศา และ 180 องศา ใช้เครื่องตัดแกนทำรอยที่แกนเวลาตัดรีบบอนแกนยาวกว่าเนื้อรีบบอน เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์พิมพ์หน้ากว้างได้สูงสุด 110 มิลลิเมตร รู้วิธีเปลี่ยนสติ๊กเกอร์และรีบบอน และการปรับความร้อนเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์

**1.1.3. มีความรู้และความเข้าใจในวิธีแก้ปัญหาเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติงาน** หมายถึง การที่พนักงานมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ปัญหาในการทำงานหากเกิดข้อผิดพลาด ได้แก่ รู้และเข้าใจวิธีแก้ปัญหาสำหรับรีบบอนไหล รีบบอนขาดในเครื่องข้าง Jumbo Roll ขาด รีบบอนยับในม้วน รีบบอนข้างไม่สวย Jumbo Roll หย่อน และ Jumbo Roll ย้อนกลับ และสติ๊กเกอร์ที่พิมพ์ไม่ชัด

**1.2. คุณลักษณะด้านปฏิบัติงาน** หมายถึง การที่พนักงานปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้อง ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานได้ และผลิตสินค้าเสร็จตามเวลาที่กำหนด ได้แก่

**1.2.1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้อง** หมายถึง การที่พนักงานปฏิบัติหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ตามที่กำหนด ได้แก่ พิมพ์สติ๊กเกอร์ตัดรีบบอนถูกต้อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำรีบบอนบรรจุใส่ถุง บรรจุรีบบอนใส่ถุงเรียบร้อย บรรจุจำนวนรีบบอนใส่กล่องได้ถูกต้องตามใบงาน ตัดแกนและตัดรีบบอนถูกต้องตามใบงาน ทำรอยที่แกนเวลาตัดรีบบอนแกนยาวกว่าเนื้อรีบบอน บากแกนถูกต้อง

**1.2.2. พนักงานใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ได้** หมายถึง การที่พนักงานใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ในการทำงานได้ ได้แก่ พนักงานตัดแกน 1 นิ้วและแกน 0.5 นิ้ว ทำรอยที่แกน บากแกน 0 องศา 90 องศา 135 องศา และ 180 องศา ตั้งค่าเครื่องตัดรีบบอน เครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ เซ็ทมีดแกน 1 นิ้วและแกน 0.5 นิ้ว วางรีบบอนอยู่ตรงกลางแกน เมื่อตัดรีบบอนหน้ารีบบอนเล็กกว่าแกน เปลี่ยนสติ๊กเกอร์และรีบบอนม้วนใหม่ และปรับความร้อนเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ได้

**1.2.3. พนักงานแก้ปัญหาเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติงานได้** หมายถึง การที่พนักงานแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน ซึ่งปัญหาดังกล่าวส่งผลให้งานเกิดการเสียหาย ได้แก่ พนักงานเช็คลมและดันลูกยางทุกครั้งเพื่อไม่ให้รีบบอนไหล เปลี่ยนใบมีดเมื่อรีบบอนขาดในเครื่องและข้าง Jumbo Roll ขาด ปรับลมและปรับลูกยาง Bananabar เมื่อรีบบอนยับในและรีบบอนข้างไม่สวย ตั้งศูนย์เครื่องตัดรีบบอนเมื่อ Jumbo Roll หย่อน เช็คการตั้งค่าของเครื่องตัดรีบบอน และตั้งค่านำรีบบอนให้ถูกต้องเมื่อ Jumbo Roll ย้อนกลับ เมื่อพิมพ์สติ๊กเกอร์ไม่ชัดปรับความร้อนให้ชัดเจนได้

**1.2.4. พนักงานปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด** หมายถึง การที่พนักงานผลิตครบตามเวลาที่กำหนดในโรงงาน ได้แก่ ไม่ต้องทำงานล่วงเวลา และพนักงานส่งสินค้าออกจากบริษัทในเวลา 9 นาฬิกา

**1.3. คุณลักษณะด้านความรู้สึกต่องาน** หมายถึง การที่พนักงานมีความรู้สึกดีทั้งต่อการทำงาน บริษัท และผู้ร่วมงาน ได้แก่

**1.3.1. พนักงานมีความรักบริษัท** หมายถึง ความรู้สึก ที่ดีของพนักงานที่มีต่อองค์กร ได้แก่ รู้สึกอยากมาทำงาน ประารถนาที่จะดูแลปกป้องบริษัท ความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในบริษัท

**1.3.2. ความรู้สึกพึงพอใจต่องานที่รับผิดชอบ** หมายถึง ความรู้สึกที่ดีของพนักงานที่มีต่อหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ได้แก่ ตั้งใจ กระตือรือร้นในการทำงาน อยากทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้เสร็จตามกำหนดเวลา มีความสุขกับการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

**1.3.3. ความพึงพอใจต่อเงินเดือนและสวัสดิการ** หมายถึง ความรู้สึกดีต่อเงินที่ได้รับเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งเงินค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับนอกเหนือจากเงินที่ได้รับเป็นประจำทุกเดือน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินก็ได้ ได้แก่ รู้สึกพึงพอใจกับการจ่ายเงินเดือนตรงตามเวลา เงินเดือนมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ มีวันหยุดพักผ่อนเพียงพอ มีการจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาที่เหมาะสม

**1.3.4. สัมพันธภาพที่ดีต่อผู้ร่วมงาน** หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกต่อหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานเพื่อให้เกิดความสัมพันธอันดีต่อกัน ได้แก่ รับฟังเหตุผลของเพื่อนร่วมงาน ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน เคารพและเชื่อฟังหัวหน้างาน เต็มใจช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ปรีชาหาหรือเรื่องงานกับหัวหน้างาน

**2. โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต** หมายถึง กระบวนการที่ผู้วิจัยได้จัดขึ้น เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต ตามคุณลักษณะของพนักงาน 3 ด้าน ได้แก่ คุณลักษณะด้านความรู้ความเข้าใจในการทำงาน คุณลักษณะด้านปฏิบัติงาน คุณลักษณะความรู้สึกต่องาน โดยนำการให้ข้อเสนอแนะ และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยใช้เทคนิค การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การสาธิต กรณีศึกษา การระดมสมอง และการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม

**2.1. การให้ข้อเสนอแนะ** หมายถึง การให้ข้อมูลแก่พนักงานเกี่ยวกับการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยใช้เอกสารในการให้ข้อเสนอแนะ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**2.1.1. ขั้นนำ** ผู้วิจัยชี้แจงจุดมุ่งหมายและการดำเนินการแต่ละครั้ง

**2.1.2. ขั้นกิจกรรม** ผู้วิจัยนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน อันได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงานตัดแกน พนักงานบากแกน พนักงานตัดริบบอน และพนักงานบรรจุหีบห่อ การทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ วิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน เงินเดือนและสวัสดิการที่พนักงานจะได้รับให้พนักงานอ่าน

**2.1.3. ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์** ผู้วิจัยเปิดโอกาสให้พนักงานฝ่ายผลิตซักถาม

**2.1.4. ขั้นการประยุกต์ใช้และสรุป** ผู้วิจัยช่วยกระตุ้นให้พนักงานนำข้อมูลที่ได้ออกไปใช้จริง เสร็จแล้วผู้วิจัยและพนักงานช่วยกันสรุป

**2.2. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์** หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี เพิ่มความรู้ ความสามารถ เปลี่ยนความรู้สึก ได้แก่ การจัดกิจกรรมเพื่อให้พนักงานรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องงานในหน้าที่ของตน เรื่องการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ และวิธีแก้ปัญหาเมื่อมีข้อผิดพลาด ผลผลิตสินค้าได้ถูกต้องตามใบงาน ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ได้ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานได้ ปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด มีความรักบริษัท พึงพอใจต่องานที่ได้รับมอบหมาย เงินเดือนและสวัสดิการ และมีสัมพันธภาพที่ดีต่อผู้ร่วมงาน เทคนิคที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การสาธิต กรณีศึกษา และการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม โดยมีขั้นตอนดังนี้

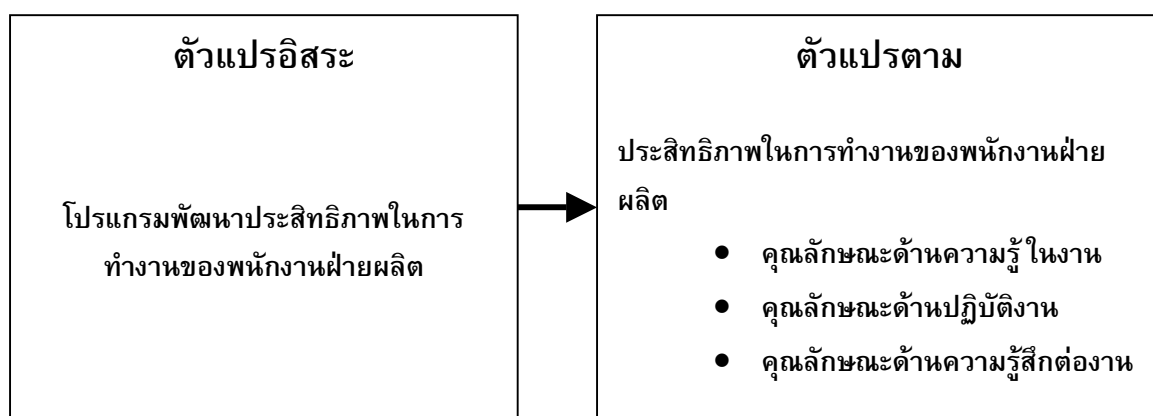
**2.2.1. ขั้นนำ** ผู้วิจัยชี้แจงวัตถุประสงค์ กฎ กติกา นำเข้าสู่กิจกรรมโดยกระตุ้นให้พนักงานอยากรู้ อยากทำ ต้องการมีส่วนร่วม เพื่อสร้างความพร้อมในการเรียน หรือการสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ที่จะตามมา

**2.2.2. ขั้นกิจกรรม** ผู้วิจัยให้พนักงานลงมือปฏิบัติตามกิจกรรมที่เตรียมไว้ เพื่อให้พนักงานเกิดประสบการณ์ตรง ที่จะสามารถนำมาวิเคราะห์ได้ในภายหลังโดยใช้เทคนิค การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การสาธิต กรณีศึกษา และการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม

**2.2.3. ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์** การให้พนักงานได้มีโอกาสแสดงความรู้สึก ความคิดเห็น หลังจากที่ได้ทำกิจกรรมเสร็จไปแล้ว ในขั้นนี้ผู้วิจัยจะต้องเป็นผู้นำทางช่วยให้พนักงานได้วิเคราะห์พฤติกรรมต่าง ๆ และอภิปรายร่วมกัน จนเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

**2.2.4. ขั้นการประยุกต์ใช้และสรุป** เมื่อพนักงานได้เกิดความเข้าใจตามที่ต้องการแล้ว ผู้วิจัยจะต้องช่วยกระตุ้นให้พนักงานคิดต่อไป ถึงการนำเอาการเรียนรู้ที่ได้รับไปใช้จริง เสร็จแล้ว ผู้วิจัยและพนักงานช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น

## กรอบในการวิจัย



ภาพประกอบ 1 กรอบในการวิจัย

## สมมุติฐานในการวิจัย

พนักงานฝ่ายผลิตของบริษัท ฮอนเซ็น ปรินซ์ตั้ง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด ที่เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพ

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน
  - 1.1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน
    - 1.1.1. ทฤษฎีที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน
    - 1.1.2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน
    - 1.1.3. ความหมายของประสิทธิภาพในการทำงาน
    - 1.1.4. แนวคิดในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
    - 1.1.5. การประเมินผลเพื่อวัดประสิทธิภาพในการทำงาน
  - 1.2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน
    - 1.2.1. งานวิจัยในประเทศ
    - 1.2.2. งานวิจัยในต่างประเทศ
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
  - 2.1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
  - 2.2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อสนเทศ
    - 2.2.1. ความหมายของข้อสนเทศ
    - 2.2.2. คุณลักษณะของข้อสนเทศ
    - 2.2.3. วิธีการใช้ข้อสนเทศ
    - 2.2.4. การให้ข้อสนเทศด้านอาชีพ
  - 2.3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
    - 2.3.1. ความหมายของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
    - 2.3.2. จุดมุ่งหมายของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
    - 2.3.3. คุณค่าของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
    - 2.3.4. ขนาดของกลุ่มที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
    - 2.3.5. เวลาและจำนวนครั้งที่ในการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
    - 2.3.6. ขั้นตอนในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
    - 2.3.7. ประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
    - 2.3.8. เทคนิคที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

- 2.4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- 2.4.1. งานวิจัยในประเทศ
  - 2.4.2. งานวิจัยในต่างประเทศ
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพนักงานฝ่ายผลิต บริษัท ฮอนเซ็น ปรินซ์ดีง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด
- 3.1. ประวัติบริษัท ฮอนเซ็น ปรินซ์ดีง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด
  - 3.2. โครงสร้างขององค์กร
  - 3.3. ลักษณะสินค้าของบริษัท ฯ
  - 3.4. ลักษณะการใช้งาน
  - 3.5. มาตรฐานสินค้า
  - 3.6. หน้าที่ของพนักงานฝ่ายผลิต
  - 3.7. ขั้นตอนในผลิตสินค้า

## 1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน

### 1.1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน

#### 1.1.1. ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน

จากการศึกษาค้นคว้าทฤษฎีที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน พบว่าทฤษฎีแรงจูงใจสามารถที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพ ดังนั้นความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแรงจูงใจของบุคคลในองค์กร จะเป็นที่มาของการพัฒนาขวัญกำลังใจในการทำงาน ช่วยเสริมสร้างความรัก ความพอใจในงาน มีความจงรักภักดีต่อองค์กร อุทิศตนในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (สมใจ ลักษณะ. 2543: 63)

ทฤษฎีแรงจูงใจที่ใช้ศึกษาได้แก่ ทฤษฎีความต้องการ (Need Theories) ประกอบด้วย

1. ทฤษฎีความต้องการตามลำดับขั้นของ Maslow (Maslow's Need Hierarchy Theory)
2. ทฤษฎีความต้องการของ Alderfer (Alderfer's Existence, Relatedness, Growth (ERG) Theory)
3. ทฤษฎีสองปัจจัยของ (Herzberg (Herzberg's Two – Factor Theory)

## 1. ทฤษฎีความต้องการตามลำดับขั้นของ Maslow (Maslow's Need Hierarchy Theory)

มาสโลว์ (กานดา จันทรย์แยม. 2546: 60) ได้ให้แนวคิดว่าการที่มนุษย์จะบรรลุความต้องการของตนได้นั้น ต้องได้รับการตอบสนองในสองประการสำคัญ คือ กายภาพ และจิตวิทยา ความต้องการของมนุษย์จะเป็นไปตามลำดับขั้น ซึ่งประกอบด้วย ความต้องการทางกายภาพ สังคม และจิตวิทยา ซึ่งเรียกว่า Hierarchy of needs โดยความต้องการของมนุษย์แบ่งออกเป็น 5 ขั้นดังนี้

1. **ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs)** เป็นความต้องการเบื้องต้นของมนุษย์ และเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดสำหรับการดำรงชีวิตได้แก่ อาหาร น้ำ ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ความต้องการพักผ่อน และความต้องการทางเพศ ฯลฯ

2. **ความต้องการทางด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security needs)** ความต้องการทางด้านความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งทำให้มนุษย์ปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ อันได้แก่ ความต้องการความปลอดภัย การมีที่ยึดเหนี่ยวทางจิตใจ ปราศจากการกลัวความสูญเสีย และภัยอันตรายทั้งปวง

3. **ความต้องการทางด้านสังคมและการยอมรับ (Belonginess or Social Needs)** ความต้องการด้านนี้จะเป็นความต้องการที่จะอยู่ร่วมกัน และได้รับการยอมรับจากบุคคลอื่น มีความรู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มทางสังคมอยู่

4. **ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องนับถือ (Esteem needs)** ความต้องการในระดับสูงที่เกี่ยวกับความมั่นใจในตนเอง ในเรื่องความรู้ความสามารถ เป็นความต้องการในการ นับถือตนเองและนับถือจากบุคคลอื่น

5. **ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในชีวิต (Self-Actualization needs)** เป็นความต้องการที่จะพิจารณาถึงสมรรถนะของตนเอง และการบรรลุเป้าหมายที่ตนต้องการ เมื่อบุคคลมีการพิจารณาถึงบทบาทของเขาในชีวิตว่าเป็นอย่างไร บุคคลนั้นก็ผลักดันชีวิตของตนเองให้ เป็นไปในทางที่ดีที่สุดตามที่คาดหมายไว้

จากทฤษฎีของมาสโลว์สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ดังนี้

ตาราง 1 ทฤษฎีของมาสโลว์กับตัวอย่างการประยุกต์ใช้

ลำดับความต้องการ	สิ่งตอบสนองทั่วไป	การตอบสนองขององค์กร
1. ความต้องการทางกาย	อาหาร น้ำ ความต้องการทางเพศ การพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ค่าจ้าง</li> <li>■ สภาพการทำงานที่ดี</li> <li>■ โรงอาหารสำหรับพนักงาน</li> </ul>
2. ความมั่นคงปลอดภัย	ความมั่นคงปลอดภัย ความมีเสถียรภาพ การได้รับการคุ้มครอง ความรัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สภาพการทำงานที่ปลอดภัย</li> <li>■สวัสดิการ</li> <li>■ สัญญาจ้างงาน</li> <li>■ ความมั่นคงในงาน</li> </ul>
3. ความต้องการทางสังคม	ความสัมพันธ์กับผู้อื่น การได้รับการยอมรับ ความมีศักดิ์ศรี	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กลุ่มทำงานที่เข้ากันได้ดี</li> <li>■ การบังคับบัญชาที่ดี</li> <li>■ กลุ่มวิชาชีพ</li> </ul>
4. ความต้องการการยกย่องนับถือ	ความศรัทธาในตนเอง เกียรติยศชื่อเสียง สถานภาพ การเจริญเติบโต	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การยอมรับจากสังคม</li> <li>■ สถานภาพการทำงานสูง</li> <li>■ งานที่เหมาะสมกับความสามารถ</li> <li>■ การรู้ถึงผลการทำงาน</li> <li>■ งานที่ท้าทาย</li> </ul>
5. ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในชีวิต	ความก้าวหน้า การสร้างสรรค์	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ โอกาสที่ได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์</li> <li>■ ความสัมพันธ์ในงาน</li> <li>■ ความก้าวหน้าในองค์กร</li> </ul>

ที่มา: กานดา จันท์แย้ม. (2546) จิตวิทยาอุตสาหกรรมเบื้องต้น. หน้า 60. (อ้างอิงจาก Steer; & Porter. (1991) p. 35.)

## 2. ทฤษฎีความต้องการของ Alderfer (Alderfer's Existence, Relatedness, Growth (ERG) Theory)

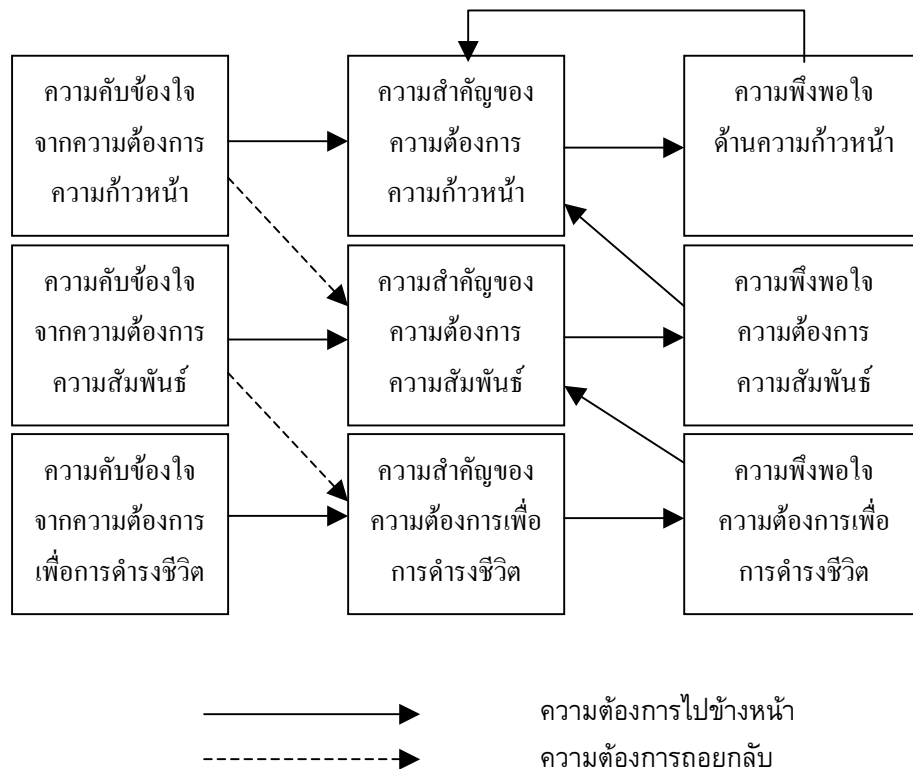
ทฤษฎีการจูงใจ E R G ของ Alderfer ได้พัฒนาโดยยึดถือพื้นฐานความรู้มาจากทฤษฎีของมาสโลว์โดยตรง แต่มีการสร้างรูปแบบที่เป็นจุดเด่นที่ต่างไปจากทฤษฎีของมาสโลว์ โดยแบ่งความต้องการออกเป็น 3 ระดับ (กานดา จันท์แย้ม. 2546: 62) คือ

1. **ความต้องการเพื่อการดำรงชีวิต (Existence Needs)** จะเกี่ยวข้องกับความต้องการเพื่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ซึ่งเปรียบได้กับความต้องการทางด้านกายภาพกับความต้องการทางด้านความปลอดภัยของมาสโลว์

2. **ความต้องการความสัมพันธ์ (Relatedness needs)** จะเกี่ยวข้องกับความต้องการความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลที่อยู่รอบข้างซึ่งเปรียบได้กับความต้องการทางสังคมของมาสโลว์

3. **ความต้องการความเจริญก้าวหน้า (Growth Needs)** ความต้องการชนิดนี้จะเป็นความต้องการในระดับสูง จะเกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์และผลิตภาพของบุคคล ความก้าวหน้าหมายถึง การที่บุคคลสามารถบรรลุผลตามศักยภาพของตน หรือ การพัฒนาเต็มตามศักยภาพของตนเอง ซึ่งเปรียบได้กับความต้องการมีชื่อเสียงเพื่อความมั่นใจในตนเอง และความต้องการขั้นสุดท้ายของมาสโลว์

ความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการตามทฤษฎี E R G เขียนเป็นภาพได้ดังนี้



ภาพประกอบ 2 อธิบายลำดับความต้องการตามทฤษฎี E R G

ที่มา: กานดา จันท์แย้ม. (2546) *จิตวิทยาอุตสาหกรรมเบื้องต้น*. หน้า 63. (อ้างอิงจาก Steer; & Porter. (1987) p. 45.)

จากภาพอธิบายได้ว่า ความต้องการจะเรียงลำดับจากความต้องการในระดับต่ำไปยังระดับที่สูงกว่า แต่ถ้าความต้องการในระดับสูงไม่ได้รับการตอบสนอง บุคคลจะหันกลับมาให้ความสำคัญในระดับต่ำกว่า เช่น ถ้าความต้องการเพื่อการดำรงชีวิตได้รับการตอบสนองดีแล้ว คนจะมีความต้องการและให้ความสำคัญกับความต้องการด้านความสัมพันธ์ แต่ถ้าความต้องการความสัมพันธ์ไม่ได้รับการตอบสนองที่ดีพอ คนจะเกิดความขัดข้องใจ และหันกลับมาให้ความสำคัญกับความต้องการเพื่อการดำรงชีวิต

### 3. ทฤษฎีสองปัจจัยของเฮร์เบอร์ก (Herzberg's Two – Factor Theory)

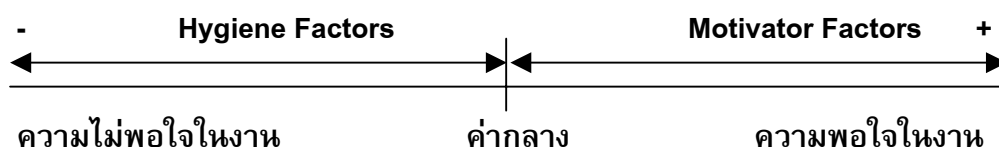
เฮร์เบอร์ก (กานดา จันท์แย้ม. 2546: 64; อ้างอิงจาก Herzberg. 1993) ให้แนวคิดว่า ระดับการจูงใจของบุคคลมาจากธรรมชาติของตัวงาน ไม่ได้มาจากรางวัลภายนอกหรือเงื่อนไขการทำงาน และแบ่งความต้องการของบุคคลออกเป็น 2 ประเภท คือ ปัจจัยสุขอนามัย (Hygiene Factors) และปัจจัยจูงใจ (Motivator Factors) Herzberg ได้ทำการทดลองเพื่อสร้างทฤษฎีขึ้นมา โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ เพื่อค้นหาคำตอบว่า อะไรเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลชอบหรือไม่ชอบงานและได้ข้อสรุปว่า

**ปัจจัยจูงใจ (Motivator Factors)** เป็นปัจจัยที่จะทำให้คนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพได้แก่

1. ผลสำเร็จในการทำงาน
2. การยอมรับในผลงานที่สำเร็จนั้น
3. การทำงานด้วยตนเองอย่างอิสระ
4. ความรับผิดชอบ
5. ลักษณะงาน
6. ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

**ปัจจัยสุขอนามัย (Hygiene Factors)** เป็นปัจจัยที่ทำให้คนไม่พอใจที่จะทำงาน ซึ่งเป็นสาเหตุอันเกิดจากสภาวะแวดล้อม โดยไม่เกี่ยวข้องกับส่วนประกอบของงานเลย ได้แก่

1. นโยบายและการบริหารของบริษัท
2. การควบคุมดูแล
3. ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน
4. สภาพการทำงาน
5. เงินเดือน
6. ตำแหน่งการงาน
7. ความมั่นคงในการทำงาน



ภาพประกอบ 3 ผลของปัจจัยที่มีต่อความพึงพอใจในงาน

ที่มา: กานดา จันท์แย้ม. (2546) จิตวิทยาอุตสาหกรรมเบื้องต้น. หน้า 65. (อ้างอิงจาก Steer; & Knight. (1995) p. 282.)

กล่าวโดยสรุป ปัจจัยที่เรียกว่าปัจจัยสุขอนามัยนั้นไม่มีผลต่อความพึงพอใจในงาน แต่จะมีผลกระทบต่อความไม่พอใจในงานที่ทำ ส่วนปัจจัยตัวกระตุ้นจะมีผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน

ตาราง 2 แสดงการเปรียบเทียบทฤษฎีความต้องการทั้ง 3 ทฤษฎี

Maslow	Alderfer		Herzberg
ความต้องการทางร่างกาย	ความต้องการเพื่อการดำรงชีวิต	Hygiene Factors	สภาพแวดล้อมในการทำงาน เงินเดือน ตำแหน่ง
ความต้องการความมั่นคง			ความมั่นคงในงาน การกำกับดูแล
ความต้องการทางสังคม	ความต้องการความสัมพันธ์		ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน
ความต้องการได้รับการยกย่อง ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จ	ความต้องการความก้าวหน้า	Motivator Factors	ความรับผิดชอบ ความก้าวหน้า ผลสำเร็จในงาน การยอมรับ อิสระในการทำงาน

ที่มา: กานดา จันท์แย้ม. (2546) จิตวิทยาอุตสาหกรรมเบื้องต้น. หน้า 66. (อ้างอิงจาก Schein. (1988) p. 86.)

จากการศึกษาทฤษฎีแรงจูงใจพบว่าความต้องการทั้งทางด้านร่างกาย และจิตใจเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้นโปรแกรมการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานจึงจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจของพนักงาน

### 1.1.2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน ได้มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานไว้ดังนี้

เฮอ์เบิร์ต (Herzberg, 1959: 180-181) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้ คือ ถ้าจะพิจารณาว่างานใดจะมีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลิตผล (Output) ที่ได้รับออกมา และยังกล่าวอีกว่าในทางสังคมศาสตร์ไม่สามารถจะวัดประสิทธิภาพโดยสมบูรณ์ได้แต่จะต้องวัดประสิทธิภาพในเชิงเปรียบเทียบ

เฟรดเดอริกส์ เทเลอร์ (แก้วตา ผู้พัฒนาพงศ. 2543: 7-8; อ้างอิงจาก Taylor, 1911) นักวิชาการที่ค้นหาวิธีการทำงานให้โรงงานมีกำไรและการทำงานมีประสิทธิภาพ โดยนำแนวคิดการบริหารแบบวิทยาศาสตร์จัดการ (Scientific management) นั่นคือ การใช้แนวคิดเกี่ยวกับเวลาและการเคลื่อนไหว (Time and Motion Study) และการทำงานจะมีวิธีการที่ดีที่สุดเพียงวิธีเดียว (One best way) เขาเห็นว่า การทำงานในองค์การจะเป็นการทำงานที่เหนื่อยน้อยที่สุด ใช้เวลาน้อยที่สุดและได้งานมากที่สุด วิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพของเทเลอร์ ประกอบด้วย

1. เครื่องมือที่มีมาตรฐาน เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน
2. ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. รายละเอียดของการปฏิบัติ
4. การเคลื่อนไหวของร่างกาย
5. การคัดเลือกคนงานที่เหมาะสมที่สุด
6. ความพร้อมเพียงทางด้านวัสดุอุปกรณ์

ระบบการจ่ายผลตอบแทนของเทเลอร์ มีคุณลักษณะพิเศษโดยเฉพาะ คือจะมีอัตราผลตอบแทนต่อหน่วยสองอัตรา อัตราหนึ่งจะใช้กับระดับของผลผลิตที่ยังไม่ถึงมาตรฐาน สำหรับระดับผลผลิตที่เท่ากับมาตรฐาน หรือสูงกว่าแล้วจะมีอัตราผลตอบแทนต่อหน่วยอีกอัตราหนึ่งที่สูงกว่า และอัตราผลตอบแทนต่อหน่วยที่สูงกว่านี้จะจ่ายให้ผลผลิตทุก ๆ หน่วย ไม่ใช่จ่ายให้เฉพาะกับจำนวนผลผลิตที่สูงกว่ามาตรฐานเท่านั้น เนื่องจากเขาเชื่อว่า ประสิทธิภาพของพนักงานจะสูงขึ้น ถ้าหากว่ามีการจูงใจพนักงานด้วยระบบของการจ่ายผลตอบแทนต่อหน่วย และออกแบบงานโดยมีวิธีการทำงานที่ดีที่สุดเพียงวิธีเดียว (สมยศ นาวิกาน. 2521: 85)

สนใจ ลักษณะ (2549: 7-8) กล่าวว่า ประสิทธิภาพนั้นเป็นการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงานโดยมีผลผลิตเป็นตัวกำกับประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ต่าง ๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบ ระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ถ้าผลกำไรสูงกว่าต้นทุนมากเท่าไรก็แสดงว่ามีประสิทธิภาพสูง แต่ประสิทธิภาพนั้น อาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่อาจแสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การเกิดผลได้เร็ว ตรง และมีคุณภาพ โดยประสิทธิภาพมี 2 ระดับ ซึ่งได้แก่ บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลืองทุน ค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุข และพอใจในการทำงาน เป็นบุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ และคุณลักษณะของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีคุณสมบัติ 3 ด้าน ต่อไปนี้

#### 1. ความสามารถด้านความรู้ความคิด (Cognitive Abilities)

- 1.1. ความรู้ความสามารถจากการศึกษา ที่จะเป็พื้นฐานการทำงาน เช่น จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่ตรงกับงานในองค์กร
- 1.2. ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทั้งการพูด ฟัง อ่าน เขียน ได้ อย่างมีมาตรฐาน
- 1.3. ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ วิจรณ์
- 1.4. ความสามารถในการแก้ปัญหา และการตัดสินใจ
- 1.5. ความสามารถในการศึกษาวิจัย และค้นหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง
- 1.6. ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 1.7. ความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

#### 2. คุณลักษณะทางจิตใจ (Affective Characteristics)

- 2.1. มีจริยธรรมพื้นฐาน เช่น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ฯลฯ
- 2.2. มีความรับผิดชอบ
- 2.3. มีความเป็นระเบียบ และมีวินัย
- 2.4. มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- 2.5. รักการทำงาน สนใจหาความรู้ปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ

#### 3. ความสามารถทางกระบวนการปฏิบัติ (Performance Abilities)

- 3.1. ความสามารถในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่จะทำงานในองค์กร
- 3.2. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)
- 3.3. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นกลุ่ม

- 3.4. ความสามารถในการประสานงาน
- 3.5. ความสามารถในการวางแผน
- 3.6. ความสามารถในการประเมินผล
- 3.7. ความสามารถทางมนุษยสัมพันธ์

### 1.1.3. ความหมายของประสิทธิภาพในการทำงาน

จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานได้มีผู้ให้ความหมายของประสิทธิภาพในการทำงานไว้ดังนี้

กิบสันและคณะ (Gibson; et al. 1988: 37) ให้ความหมายของประสิทธิภาพ (Efficiency) ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง อัตราส่วนของผลผลิตต่อปัจจัย (Ratio of outputs to inputs) การวัดประสิทธิภาพจะวัดตัวบ่งชี้หลายตัวประกอบด้วยกัน เช่น อัตราการได้ผลตอบแทน (Rate of return) ในเงินลงทุนหรือทรัพย์สินที่เป็นทุน ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิต (Unit cost) อัตราการสูญเปล่า สิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร อัตราส่วนของผลกำไรต่อค่าใช้จ่ายในการลงทุน

นิชากร พยุงแสนกุล (2551: 13) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการทำงานหมายถึง ความพร้อมและความพยายาม รวมไปถึงความสามารถที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยการประเมินผลการทำงานว่าผลลัพธ์ที่ได้ตรงตามเป้าหมายหรือไม่

วระพร เรื่องหิรัญ (2544: 17) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ เป็นการพูดถึงการปฏิบัติงาน (Performance) ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องที่สัมพันธ์กันกับองค์การ คือ เมื่อการปฏิบัติงานดี ก็จะทำให้ประสิทธิภาพสูง และถ้าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ก็จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานต่ำ

พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546: 667) ให้ความหมายของ “ประสิทธิภาพ” ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการงาน

ดังนั้น จากการศึกษาทฤษฎี แนวคิด และความหมายของประสิทธิภาพในการทำงานสามารถสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง ความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดผลในการงาน โดยอาศัยคุณลักษณะด้านต่าง ๆ ของบุคคลประกอบด้วย 1) คุณลักษณะด้านความรู้ความเข้าใจในการทำงาน 2) คุณลักษณะด้านปฏิบัติงาน 3) คุณลักษณะด้านความรู้สึกต่องาน

### 1.1.4. แนวคิดในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

สำหรับแนวคิดในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน มีนักวิชาการหลายท่านได้ทำการศึกษาและสรุปเป็นปัจจัยสำคัญ ๆ ที่น่าสนใจ ดังนี้

روبินส์ (Robbins. 1998: 28) ได้เสนอตัวแบบจำลองของพฤติกรรมองค์การ (Basic OB Model) แสดงให้เห็นถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน โดยروبินส์ได้แบ่งระดับภายในองค์การออกเป็น 3 ระดับ คือ 1) ระดับรายบุคคล (Individual Level) 2) ระดับกลุ่ม (Group Level) 3) ระดับระบบองค์การ (Organization System Level) โดยระดับรายบุคคลจะเป็นระดับพื้นฐานขององค์การ ซึ่ง Model ที่روبินส์นำเสนอจะแสดงให้เห็นถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลในแต่ละระดับขององค์การ โดยปัจจัยเหล่านี้เปรียบเสมือนกระบวนการที่จะมาแปลผลตัวแปรที่เราป้อนเข้าไป (Human Input) และผลที่แสดงออกมา (Human Output) คือสิ่งที่องค์การได้รับสำหรับตัวแปรเบื้องต้นตาม Model นี้ ประกอบด้วย 1) ลักษณะทางชีวสังคม (Biographical Characteristics) อันหมายถึง อายุ เพศ และสถานภาพสมรส 2) บุคลิกภาพ (Personality) 3) ค่านิยม และทัศนคติ (Values and Attitudes) 4) ความสามารถ (Ability) ตัวแปรดังกล่าวเป็นลักษณะเฉพาะของบุคคลที่มีติดตัวมาตั้งแต่เริ่มเข้าสู่องค์การ โดยในระดับรายบุคคลนี้ปัจจัยอื่น ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง คือ การรับรู้ (Perception) แรงจูงใจ (Motivation) และการเรียนรู้รายบุคคล (Individual Learning) ทั้งหมดเป็นสาเหตุของรูปแบบการตัดสินใจรายบุคคล (Individual Decision Making) ที่ส่งผลในระดับกลุ่มต่อไป

روبินส์กล่าวว่า กลุ่มไม่ใช่แค่การรวมกันของรายบุคคล เช่นเดียวกับองค์การ ก็ไม่ใช่การรวมกันของกลุ่มเช่นกัน แต่ทั้ง 2 ระดับมีปัจจัยต่าง ๆ เพิ่มเข้ามา ในระดับกลุ่ม ประกอบด้วยรูปแบบการสื่อสาร (Communication) ลักษณะภาวะผู้นำ (Leadership) ระดับของความขัดแย้ง (Conflict) ความสัมพันธ์ของกลุ่ม (Intergroup Relations) ในระดับองค์การประกอบด้วยนโยบายและการฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Policies and Practices) อันหมายถึง กระบวนการสรรหา (Selection Process) โปรแกรมฝึกอบรม (Training Programs) และแบบแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Methods) ผลที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทั้ง 3 ระดับ ประการหนึ่งก็คือประสิทธิภาพในการทำงาน อย่างไรก็ตาม ถึงแม้จะมีปัจจัยต่าง ๆ มากมายในองค์การ แต่สิ่งสำคัญก็คือตัวแปรที่เราป้อนเข้าไปในกระบวนการเหล่านั้น จึงกล่าวได้ว่าประสิทธิภาพในการทำงานเปรียบเหมือนผลลัพธ์ที่ได้ออกมา (Human Output) จะขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะของบุคคล ซึ่งเปรียบเหมือนสิ่งที่เราป้อนเข้าไป (Human Input) โดยลักษณะเฉพาะตัวดังกล่าวก็คือ ลักษณะทางชีวสังคม บุคลิกภาพ ค่านิยม ทัศนคติ และความสามารถส่วนบุคคล

ลัดดาวัลย์ เพ็ชรอินทร์ (2547: 89) กล่าวว่า ผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับ การจัดการองค์การ การมอบหมายงาน การปฐมนิเทศ การติดต่อสื่อสาร คุณสมบัติของบุคลากร การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ การยอมรับสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ความมั่นคง และรายได้ ซึ่งจะช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงาน

จีระ หงส์ลดารมภ์ (2531: 33) ได้ให้แนวคิดที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4 ประการ คือ

1. การพัฒนาจะต้องสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมในการพัฒนาจะต้องมีการเชื่อมโยงกันระหว่างสถานศึกษาและความต้องการของการวางแผนกำลังคนของประเทศ

2. การพัฒนาจะต้องทำให้คนมีความพอใจ มีกำลังใจในการทำงานอย่างเต็มที่ โดยจะต้องพัฒนาสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้นด้วย สิ่งแวดล้อมในการทำงานจะต้องมีระบบโครงสร้างที่จูงใจการทำงาน เปิดโอกาสให้พนักงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีระบบจูงใจที่เพียงพอ

3. การพัฒนาจะต้องพัฒนาคุณลักษณะของบุคคลด้วย คือ ต้องพัฒนาให้เป็นผู้ที่ที่มีความสามารถในการตัดสินใจที่ดีและมีความคิดกว้างไกล

4. การพัฒนาจะต้องพัฒนาทัศนคติ (Attitude) และค่านิยม (Value) ประเพณี และวัฒนธรรม เพื่อให้พนักงานมีความรับผิดชอบ มีจริยธรรม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้

จากการศึกษาแนวคิดในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตซึ่งผู้วิจัยได้จัดขึ้น เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต ตามคุณลักษณะของพนักงาน 3 ด้าน ได้แก่ 1) คุณลักษณะด้านความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องงานเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตน การทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีแก้ปัญหาเมื่อมีข้อผิดพลาด 2) คุณลักษณะด้านปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้อง ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานได้ และผลิตสินค้าเสร็จตามเวลาที่กำหนด 3) คุณลักษณะความรู้สึกรักต่องาน เพื่อให้พนักงานมีความรู้สึกรักดีทั้งต่อการทำงาน บริษัท และผู้ร่วมงาน

#### 1.1.5. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

จากการศึกษาข้อมูลพบว่าเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินได้แก่ การสังเกต (Observation) การสัมภาษณ์ (Interview) แบบทดสอบ (Test) แบบสอบถาม (Questionnaire) มาตรฐานทัศนคติ (Attitude Scale) แบบสังคมมิติ (Sociometry) ผู้วิจัยจึงเลือกแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

อุทุมพร จามรมาน (2540: 1) ให้นิยามว่า แบบสอบถามเป็นเครื่องมือที่สร้างขึ้น เพื่อให้ผู้ตอบเติมคำตอบเอง ปกติจะมีรายการ หรือข้อความ หรือคำถามหลายหัวข้อรวมกัน ในบางครั้งแทนที่จะเป็นข้อความก็เป็นภาพ แบบสอบถามได้รับการออกแบบ เพื่อการวัดความคิดเห็นและความจริงที่ยังไม่ทราบแบบสอบถามเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งสร้างขึ้นมา เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่ต้องการทราบจากผู้ตอบ ซึ่งแบบสอบถามอาจมีลักษณะการสร้างขึ้น เพื่อทดแทนการสัมภาษณ์ แบบสอบถามไม่มีการตัดสินใจถูกหรือผิด แบบสอบถาม จำแนกลักษณะของข้อคำถาม อาจจะมีหลายชนิดเช่น

1. ข้อคำถามชนิดให้เขียนตอบ อาจเป็นการเขียนสั้น ๆ หรือเติมคำในช่องว่างที่กำหนดให้ ข้อคำถามชนิดนี้มักจะใช้ในการเก็บข้อมูลที่หลากหลาย ไม่สามารถคาดคะเนคำตอบได้ว่ามีรายละเอียดอย่างไร หรือจัดเก็บหมวดหมู่ได้ยาก ลักษณะข้อมูลมีทั้งส่วนที่เป็นเท็จและเป็นจริงซึ่งเป็นข้อมูลเรื่องทั่วไปและความคิดของผู้เรียน
2. ข้อคำถามชนิดเลือกตอบที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจเป็นแบบเลือกตอบเพียงตัวเดียวหรือหลายตัวเลือก ข้อคำถามชนิดนี้มักใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากคำถามที่มีแนวคำตอบที่แน่ชัดอยู่แล้วลักษณะของข้อมูลมักจะเป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป
3. ข้อคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า ซึ่งใช้กรณีที่ต้องการข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความสำคัญหรือระดับของปัญหาหรือระดับความต้องการของข้อความแต่ละข้อว่าอยู่ในระดับใด
4. ข้อคำถามชนิดที่ให้จัดลำดับความสำคัญของคำถาม ที่กำหนดให้ใช้ในกรณีที่ต้องการทราบลำดับความสำคัญของข้อความแต่ละข้อ ในกลุ่มข้อความที่กำหนดให้กลุ่มหนึ่งว่ามีความสำคัญเรียงลำดับอย่างไร

ในการประเมินตามสภาพจริงที่ใช้แบบสอบถาม ควรพิจารณาใช้แบบสอบถามปลายเปิดชนิดเขียนตอบด้วยแบบสอบถามประเภทนี้ไม่มีคำตอบที่แน่นอน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดที่อิสระ ปราศจากแรงกดดันใด ๆ ในการแสดงถึงการแก้ปัญหาที่ไม่มีการ ตัดสินว่าสิ่งที่ได้แสดงความคิดเห็นไปนั้นถูกหรือผิด คำตอบที่ได้เป็นเครื่องชี้วิธีการทำงาน ความคิด และบุคลิกภาพของผู้เรียนเอง

แบบสอบถามมักจะนำมาใช้ในการวัดด้านจริยธรรม ความสนใจ เจตคติ และบุคลิกภาพซึ่งรูปแบบในการใช้มักเป็นแบบข้อคำถามแบบมาตราส่วน ซึ่งอาจเป็นแบบ 5 มาตรา 4 มาตรา หรือ 3 มาตรา ซึ่งอาจยึดหลักรูปแบบการสร้างของ ลิเคิร์ต เทอร์สโตน หรือ ออสกูด เป็นต้น

จากการศึกษาข้อมูลข้างต้น ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานและแบบ ประเมินการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะคำถามแบบเลือกตอบ และข้อคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

## 1.2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน

### 1.2.1. งานวิจัยในประเทศ

จรรยาพร สุรัตน์ชัยการ (2550: 99) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของพนักงาน บริษัท แมกกลองฟู้ดส์ จำกัด ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานบริษัท แมกกลองฟู้ดส์ จำกัด โดยรวมอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณารายข้อสามารถอธิบายได้ว่า พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานอยู่ในระดับดี ในเรื่องที่พนักงานสามารถให้คำแนะนำ และสอนงานที่ถูกต้องแก่เพื่อนร่วมงานใหม่ได้ พนักงานสามารถใช้ความรู้ใน

การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานสามารถพัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ ดีขึ้นกว่าเดิม พนักงานมีความเข้าใจวิธีปฏิบัติงาน และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานได้อย่าง ถูกต้อง และพนักงานสามารถตอบคำถาม และเสนอความคิดเห็นแก่หัวหน้างานได้เป็นอย่างดี เมื่อ เกิดปัญหา

ใจนวล พรหมมณี (2550: 97) ได้ศึกษาปัจจัยบางประการ ที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพในการทำงานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูของข้าราชการครู สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่าประสิทธิภาพในการทำงานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูของข้าราชการสังกัดกรุงเทพ ฯ อยู่ใน ระดับค่อนข้างสูง โดยปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูคือ ปัจจัยด้านการรับรู้ในความสามารถของตนเอง แรงจูงใจในการทำงาน ความผูกพันต่อองค์กร และ การพัฒนาตนเอง

แพรวพรรณ บุญฤทธิมนตรี (2550: 93-98) ได้สรุปผลการศึกษางานวิจัย ว่า องค์กรต้องมีการฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน โดยใช้การฝึกอบรมแบบมีโครงสร้าง เนื่องจากการ อบรมแบบมีโครงสร้างจะมีการสร้างขั้นตอนในการสอนงาน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่าง เหมาะสม โดยขณะที่กำลังฝึกปฏิบัติงานผู้สอนงานไม่ควรมายืนควบคุมใกล้ ๆ ตลอดเวลา เพราะจะทำให้ ผู้รับการฝึกรู้สึกตื่นเต้น และผู้สอนควรจะอธิบายหน้าที่และขั้นตอนในการทำงานให้ทราบพอสังเขป ก่อน เพื่อเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อม โดยผู้สอนต้องอธิบายทีละขั้นจะทำให้เข้าใจง่ายและอธิบาย จนกว่าผู้เรียนจะเข้าใจหลักการเบื้องต้นในการทำงานที่ถูกวิธี ซึ่งผู้สอนควรอธิบายเกี่ยวกับเครื่องมือ และอุปกรณ์ก่อนเป็นอันดับแรก แล้วค่อยอธิบายขั้นตอนในการทำงานทีละขั้น และทบทวน ซึ่งเน้นย้ำ ในสิ่งที่ผู้เรียนยังไม่เข้าใจ ก่อนที่จะทำการฝึกปฏิบัติทั้งหมดพร้อมกัน ผู้สอนควรทำการเตรียม ความพร้อมผู้เรียนก่อนแล้วให้ฝึกปฏิบัติ และทำการประเมินผล

ศิริกร จงจันศรี (2546: 96-109) ทำการศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานสายงานผลิต บริษัท วงศ์ไพฑูรย์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ผลการศึกษาพบว่าพนักงานสายงานผลิตที่มีปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และรายได้จากการปฏิบัติงาน ที่แตกต่างกัน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน ส่วนปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานสายงานผลิตทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ การสนับสนุนขององค์กร นโยบายการบริหารขององค์กร ความสัมพันธ์ของผู้บริหารกับพนักงาน วิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่มีต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน กฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และ แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในทิศทางบวก

สิริรัตน์ สวยสม (2546: 90) ได้ศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของพนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พบว่า สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงานส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน การกีฬาแห่งประเทศไทย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ เพราะลักษณะงาน ของการกีฬาแห่งประเทศไทยมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเป็นฝ่าย หรือสำนักต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัว

ในการปฏิบัติงาน แต่ในทางปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายและสำนักจำเป็นต้องประสานงานกัน งานจึงประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน สามารถเอื้อให้งานประสบความสำเร็จ หรือล้มเหลวได้ หากพนักงานมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน พนักงานและเพื่อนร่วมงานพร้อมจะให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันมีความเป็นมิตรสามารถปรึกษาหารือกันได้ มีความเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกันพนักงานย่อมมีความสุขในการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในทางตรงข้ามหากพนักงานมีสัมพันธภาพไม่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ต่างคนต่างทำงาน ขาดการประสานงาน ไม่มีความสามัคคี ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เกิดความขัดแย้ง งานย่อมไม่มีประสิทธิภาพ พนักงานไม่มีความสุขในการทำงาน

### 1.2.2. งานวิจัยในต่างประเทศ

เชปปาร์ด และเฮอรั่มิค (ลัดดาวัลย์ เพ็ชรอินทร์. 2547: 89; อ้างอิงจาก Shappard and Hermik. 2003) ศึกษาผลการปฏิบัติงาน พบว่าผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพขึ้นอยู่กับความก้าวหน้าในการงาน ตัวงานเอง ความมั่นคง รายได้ และผู้บังคับบัญชา

เฮิร์ม (Heam. 1991: 2215-A) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการทำงานและความผูกพันต่อองค์กร จากการรับรู้โดยบุคลากรของมหาวิทยาลัย พบว่า ลักษณะขององค์กรมีความสัมพันธ์กับความผูกพันต่อองค์กรมากกว่าความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของแมททิวและฟาร์ (Mathieu; & Farr. 1991: 127-133) ที่ได้ศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการประเมินการปฏิบัติงานโดยตนเอง และโดยหัวหน้า พบว่า ความผูกพันต่อองค์กร ความเกี่ยวข้องในงาน และความพึงพอใจในการทำงาน มีความสัมพันธ์กับการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งโดยตนเองและโดยหัวหน้า พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานอยู่ในระดับดี ในเรื่องที่พนักงานสามารถให้คำแนะนำ และสอนงานที่ถูกต้องแก่เพื่อนร่วมงานใหม่ได้ พนักงานสามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานสามารถพัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม พนักงานมีความเข้าใจวิธีปฏิบัติงาน และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานได้อย่างถูกต้อง และพนักงานสามารถตอบคำถาม และเสนอความคิดเห็นแก่หัวหน้างานได้เป็นอย่างดี เมื่อเกิดปัญหา

จากการศึกษางานวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตโดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน

1. ด้านความรู้ ได้แก่ พนักงานมีความรู้เพื่อนำความรู้ไปพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดีขึ้น และเป็นการพัฒนาตนเอง รู้นโยบายการบริหารขององค์กร กฎระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร การรับรู้ในความสามารถของตนเอง

2. ด้านการปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานสามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานสามารถพัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม พนักงานมีความเข้าใจวิธีปฏิบัติงาน และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานได้อย่างถูกต้อง และพนักงานสามารถตอบคำถาม และเสนอความคิดเห็นแก่หัวหน้างานได้เป็นอย่างดีเมื่อเกิดปัญหา

3. ด้านความรู้สึกรู้สึกต่องาน ได้แก่ พนักงานมีแรงจูงใจในการทำงาน มีความผูกพันต่อองค์กร มีความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน และเพื่อนร่วมงานในทางที่ดี รู้สึกว่ามีความก้าวหน้าในการทำงาน มีความมั่นคง มีรายได้ที่เหมาะสม และความพึงพอใจในการทำงาน

## 2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

### 2.1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

จากการศึกษาทฤษฎีการเรียนรู้ พบว่ามีนักจิตวิทยาจำนวนมากได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีการเรียนรู้ แต่ในการวิจัยครั้งนี้ใช้ทฤษฎีการเรียนรู้ของบลูมเป็นแนวทางในการสร้างโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

บลูม (Bloom, 1956) ได้ให้แนวคิดในการจัดการเรียนการสอน โดยบลูมเชื่อว่าการเรียนการสอนที่จะประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน การกำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมของผู้เรียนให้ชัดเจน จะช่วยให้สร้างและจัดกิจกรรมได้ถูกต้อง และวัดประเมินผลได้ถูกต้องด้วย บลูมได้จำแนกการเรียนรู้ออกเป็น 3 ด้าน โดยอาศัยทฤษฎีการเรียนรู้และจิตวิทยาพื้นฐาน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านทักษะพิสัย โดยในแต่ละด้านจะมีการจำแนกระดับความสามารถจากต่ำสุดไปถึงสูงสุด ดังนี้

#### 1. ด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain)

เป็นจุดประสงค์ด้านชาวนับัญญา หรือด้านความรู้ ความคิด ซึ่งประกอบด้วย

1.1. ความรู้ (Knowledge) เป็นความสามารถในการจด จำแนกประสบการณ์ต่าง ๆ และระลึกเรื่องราวนั้น ๆ ออกมาได้ถูกต้องแม่นยำ

1.2. ความเข้าใจ (Comprehension) เป็นความสามารถในการบ่งบอกใจความสำคัญของเรื่องราวโดยการแปลความหลัก ตีความได้ สรุปใจความสำคัญได้

1.3. การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ (Application) เป็นความสามารถในการนำหลักการ กฎเกณฑ์และวิธีดำเนินการต่าง ๆ ของเรื่องที่ได้รู้มานำไปใช้แก้ปัญหาในสถานการณ์ใหม่ได้

1.4. การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นความสามารถในการแยกแยะเรื่องราวที่สมบูรณ์ให้กระจายออกเป็นส่วนย่อย ๆ ได้อย่างชัดเจน

1.5. การสังเคราะห์ (Synthesis) เป็นความสามารถในการผสมผสานส่วนย่อยเข้าเป็นเรื่องราวเดียวกัน โดยปรับปรุงของเก่าให้ดีขึ้น และมีคุณภาพขึ้น

1.6. การประเมิน (Evaluation) เป็นความสามารถในการวินิจฉัยหรือตัดสิน การกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดลงไป การประเมินเกี่ยวข้องกับการใช้เกณฑ์ คือ มาตรฐานในการวัดที่กำหนดไว้

## 2. ด้านจิตพิสัย (Affective Domain)

เป็นจุดประสงค์ด้านความรู้สึก ได้แก่ ความสนใจ ค่านิยม คุณค่า ฯลฯ มีขั้นตอนของพฤติกรรมตามลำดับดังนี้

2.1. การรับรู้ (Receiving of Attending) คือ การที่ผู้เรียนได้รับผลประโยชน์ จากสภาพแวดล้อม เช่น คน สิ่งของ ผลงาน ข้อมูล หรืออะไรก็ตาม แล้วเกิดการรับรู้และเข้าใจถึง ลักษณะของสิ่งนั้นได้ การรับรู้จะมี 3 ชั้น คือ ความตระหนัก ความเต็มใจที่จะรับรู้ และการควบคุม หรือเลือกให้ความสนใจ

2.2. การตอบสนอง (Responding) ผู้เรียนมีปฏิกิริยาต่อสิ่งเร้าโดยมีพฤติกรรม การตอบสนอง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ การยอมรับการตอบสนอง ความเต็มใจที่จะตอบสนอง และพอใจการตอบสนอง

2.3. การสร้างคุณค่า (Value) เป็นการสร้างคุณค่าเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยมี พฤติกรรมดังนี้ คือ การยอมรับคุณค่า การนิยมในคุณค่า และการผูกพันในคุณค่า

2.4. การจัดระบบคุณค่า (Organization) หลังจากที่ผู้เรียนได้สร้างค่านิยม ย่อย ๆ เกี่ยวกับสิ่งเร้าต่าง ๆ แล้ว ผู้เรียนจะต้องมีการคิดพิจารณาและรวบรวมคุณค่า จัดกระบวนการ ในระยะยาวซึ่งประกอบด้วย การจัดคุณค่าเป็นระบบ 2 ระดับ คือ การสร้างมโนภาพเกี่ยวกับคุณค่า นั้น และจัดระบบคุณค่าเหล่านั้นให้เป็นระเบียบ

2.5. การสร้างลักษณะนิสัย (Characterization) ในขั้นตอนนี้ ความคิด ความรู้สึก และค่านิยมเกิดขึ้นมาในระดับก่อนหน้านี้จะกลายเป็นพฤติกรรม คุณสมบัติ คุณลักษณะของแต่ละ บุคคล ซึ่งเป็นผลของการเรียนรู้ทางด้านจิตพิสัยที่สูงสุด พฤติกรรมที่แสดงออกในระดับนี้ ได้แก่ การ มีหลักยึดในการตัดสินใจหรือพิจารณาสิ่งต่าง ๆ และการแสดงลักษณะนิสัยและคุณสมบัตินี้ของแต่ละ บุคคล

## 3. ทักษะพิสัย (Psychomotor Domain)

เป็นการกระทำที่ใช้ความสามารถที่แสดงออกทางกาย ซึ่งแบ่งระดับพฤติกรรม ทางด้านการปฏิบัติตามระดับความซับซ้อนของการกระทำ 5 ระดับ คือ

3.1. การรับรู้ (Perception) เป็นการรับรู้เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการเรียน อย่างชัดเจน สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติการณ์เรียนของผู้เรียน

3.2. ความพร้อมในการปฏิบัติ (Set) เป็นความพร้อมในการกระทำหรือ ประสพการณ์เฉพาะทั้งด้านร่างกาย ความคิด และอารมณ์

3.3. การตอบสนองตามคำแนะนำ (Guided Response) ผู้เรียนจะตอบสนอง หรือแสดงพฤติกรรมยอมรับออกมาภายหลังที่ได้รับคำแนะนำ

3.4. การปฏิบัติได้ (Mechanism) ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้เอง

3.5. การตอบสนองต่อสิ่งที่ซับซ้อน (Complex Overt Response) ผู้เรียนสามารถกระทำหรือปฏิบัติในสิ่งที่ซับซ้อนได้โดยปราศจากความลังเลสับสน

จากการศึกษาทฤษฎีการเรียนรู้ผู้วิจัยได้สร้างโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานโดยพัฒนาพนักงานใน 3 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน โดยพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน การทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีแก้ปัญหาเมื่อมีข้อผิดพลาด 2) ด้านปฏิบัติงาน โดยพัฒนาพนักงานให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้อง ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานได้ และผลิตสินค้าเสร็จตามเวลาที่กำหนด 3) ด้านความรู้สึกต่องาน โดยพัฒนาพนักงานมีความรู้สึกดีทั้งต่อการทำงาน บริษัท และผู้ร่วมงาน

## 2.2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อสนเทศ

### 2.2.1. ความหมายของข้อสนเทศ

จากการศึกษาเกี่ยวกับข้อสนเทศพบว่าผู้ให้ความหมายของข้อสนเทศไว้ดังนี้

เคอร์ราส (Curras. 1987: 149-157) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่าข้อสนเทศในสาขาพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาไว้ว่า ข้อสนเทศเป็นการตอบสนองที่ส่งผลโดยตรงจากสิ่งเร้าภายนอก และมีการกำหนดสภาวะ รูปแบบของพฤติกรรมมนุษย์

กรมวิชาการ (2544: 6-7) และรวีวรรณ ชินะตระกูล (2539: 153) ได้ให้ความหมายของข้อสนเทศไว้เหมือนกันว่า ข้อสนเทศ เป็นการให้ข้อมูลข่าวสารความรู้ที่จำเป็นในการตัดสินใจ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ วัฒนธรรม ศิลธรรม จริยธรรม สุขภาพ โดยนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ เช่น การบรรยาย อภิปราย จัดป้ายนิเทศ การจัดหาเอกสารคู่มือให้อ่าน ทัศนศึกษา การใช้สื่อภาพยนตร์ วีดิทัศน์ เป็นต้น

จากการศึกษาข้อมูลข้างต้น ข้อสนเทศ หมายถึง การจัดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานฝ่ายผลิต ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงานตัดแกน พนักงานบากแกน พนักงานตัดริบบอน และพนักงานบรรจุหีบห่อ การทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ วิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน เงินเดือนและสวัสดิการที่พนักงานจะได้รับ

### 2.2.2. คุณลักษณะของข้อสนเทศ

การผลิตข้อสนเทศของมนุษย์เกิดขึ้นจากพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์และทัศนคติ และค่านิยมของผู้ผลิตข้อสนเทศ ดังนั้น ข้อสนเทศแต่ละชิ้นจึงประกอบไปด้วย ความรู้ ความเชื่อ ทัศนคติ ค่านิยมของผู้ผลิต คุณลักษณะที่สำคัญของข้อสนเทศ (ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. 2548: 39-40) ได้แก่

1. ข้อสนเทศมีลักษณะไม่รู้จกจบสิ้น เกิดขึ้นใหม่อยู่เสมอ
2. ข้อสนเทศมีความเชื่อมโยงกับมนุษย์ เพราะมนุษย์เท่านั้นเป็นผู้ผลิตข้อสนเทศ
3. ข้อสนเทศมีความทันสมัยอยู่เสมอ เพราะการพัฒนาความรู้นั้น ข้อสนเทศถือได้ว่าเป็นวัตถุดับ และเป็นปัจจัยพื้นฐานในการผลิตความรู้ใหม่ ๆ โดยเฉพาะนักวิทยาศาสตร์ นักการศึกษา นักประดิษฐ์ ได้นำเสนอข้อสนเทศจากการวิจัย และการพัฒนาออกมาอย่างต่อเนื่อง
4. ข้อสนเทศคล้ายสิ่งที่มีชีวิต คือ ข้อสนเทศมีอยู่จริงเฉพาะเมื่ออยู่ในความคิดของมนุษย์เท่านั้น เพราะมนุษย์เป็นผู้สังเกตจดจำ สามารถนำมาใช้ได้ มนุษย์เป็นผู้รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเป็นผู้เลือกใช้ข้อสนเทศ
5. ข้อสนเทศสามารถขยายตัวได้ คือ เมื่อข้อสนเทศเพิ่มมากขึ้น ยิ่งมีการใช้มากขึ้นก็ยังมีประโยชน์ ฉะนั้น ข้อสนเทศจึงมีลักษณะคล้ายพลังงานซึ่งวัดค่ามิได้
6. ข้อสนเทศสามารถอัดให้แน่นได้ ผืนกรวม ทำให้สั้นหรือเล็กลงได้ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ
7. ข้อสนเทศสามารถถ่ายทอดไปในระยะทางไกล ๆ ได้ในระยะเวลาอันสั้น
8. ข้อสนเทศสามารถใช้ร่วมกัน และสามารถแบ่งปันกันได้ จะไม่มีการเปลี่ยนมืออย่างเด็ดขาด จะมีก็เพียงการแบ่งปันให้รู้ร่วมกันเท่านั้น

### 2.2.3. วิธีการใช้ข้อสนเทศ

ในการใช้ข้อสนเทศแบ่งวิธีการใช้ได้ 2 ลักษณะใหญ่ ๆ (นันทนา วงษ์อินทร์. ม.ม.ป. ข: 11) คือ

1. ใช้เพื่อให้ความรู้แก่ผู้รับบริการโดยทั่วไป เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการรู้จักตัวเอง สิ่งแวดล้อม และปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม
2. ใช้ในการให้คำปรึกษาเพื่อให้ผู้ขอคำปรึกษามีความเข้าใจตนเอง สิ่งแวดล้อม และตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

### 2.2.4. การให้ข้อสนเทศด้านอาชีพ

ข้อมูลด้านอาชีพที่ผู้แนะแนวอาชีพจะต้องเตรียมเพื่อให้เป็นข้อสนเทศแก่ผู้มารับบริการ (นันทนา วงษ์อินทร์. ม.ม.ป. ก: 1-2) ได้แก่ ข้อมูลในด้านต่อไปนี้

1. ลักษณะของงาน อาชีพนั้น มีลักษณะของงานที่ต้องทำประจำอย่างไร ผู้ที่ประกอบอาชีพนั้นต้องมีลักษณะเช่นไร ต้องการความสามารถพิเศษใดหรือไม่ ทำคนเดียวหรือทำเป็นกลุ่ม ต้องเกี่ยวข้องกับอะไร เช่น คน หรือเครื่องมือ เป็นงานที่ประจำที่ ยืน หรือเดิน เป็นต้น
2. สภาพแวดล้อมของงาน ได้แก่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศของงาน อาชีพนั้นทำในห้องหรือกลางแจ้ง หรือทำในที่สูง มีเสียงดัง มีสารเคมี ฝุ่นละออง เป็นต้น
3. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ ต้องการผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างไร เช่น อายุ เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก สายตา ความสามารถในการขับขี่ เป็นต้น
4. การเตรียมตัวก่อนประกอบอาชีพ ต้องมีการเตรียมตัวเช่นไร ต้องเรียนเพิ่ม หรือเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม ต้องใช้เงินเท่าไร ต้องมีการทดลองงานหรือไม่ ใช้เวลานานเพียงใด เป็นต้น
5. วิธีการเข้าสู่งาน การเข้าประกอบอาชีพนั้นมีวิธีการอย่างไร สมัครด้วยตนเอง หรือส่งใบสมัคร ต้องมีการสอบสัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียนด้วยหรือไม่ ถ้าเป็นอาชีพอิสระ จะต้องใช้ทุนในการดำเนินการเท่าไร
6. รายได้และสวัสดิการ จะได้รับรายได้ในลักษณะใด รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ได้ตามจำนวนงานที่ทำ หรือเหมาจ่าย เป็นเงินเท่าใด และมีค่าล่วงเวลา หรือรายได้พิเศษอื่นหรือไม่ มีสวัสดิการใดบ้าง
7. ความมั่นคง และความก้าวหน้างานนั้น เป็นที่ต้องการของตลาดเพียงใด และมีโอกาสก้าวหน้า เลื่อนขั้น หรือมีโอกาสนำไปสู่อาชีพใหม่ได้หรือไม่
8. ข้อดีและข้อจำกัด อาชีพแต่ละอย่างจะมีข้อดี ข้อจำกัดอยู่ในตัว เช่น งานหนักแต่มีความมั่นคง ต้องทำงานวันเสาร์ แต่จ่ายค่าล่วงเวลามาก ไม่มีที่พักให้ แต่มีรถรับส่งฟรี
9. แนวโน้มของตลาดแรงงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่าง ความต้องการผู้ทำงานในอาชีพต่าง ๆ เป็นตัวชี้โอกาสในการได้งานทำ

ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางในการหาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพโรเบิร์ต ฮอปพ็อค (ผกา บุญเรือง. 2528: 169-171; อ้างอิงจาก Hoppock. 1976) ดังนี้

1. ลักษณะของงาน คุณลักษณะงานว่าเป็นงานที่ต้องการความรับผิดชอบ ความละเอียด ไหวพริบ เป็นงานที่ใช้เครื่องมือ หรือเครื่องจักร งานทำคนเดียว ทำเป็นกลุ่ม งานที่ยืนทำหรือนั่งทำ
2. สิ่งแวดล้อมของงาน เป็นงานที่ทำในห้องหรือกลางแจ้ง สภาพโดยทั่วไป ร้อน หนาว ชื้น แห้ง ฝุ่น สกปรก เสียงดัง เป็นงานที่ต้องทำในที่ราบ ที่สูง ใกล้เคียงทะเล ต้องทำตามลำพัง หรือต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น
3. ความก้าวหน้าของงาน ปัจจุบันต้องการคนงานเท่าใด ต่อไปจะต้องการเพิ่มอีกจำนวนเท่าใด งานจะขยายไปอีกหรือไม่

4. งานที่ต้องการผู้มีความสามารถอย่างไร เช่น อายุ เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก สภาพร่างกาย สายตา โรคภัยต่าง ๆ
5. งานนั้นมีกฎหมายคุ้มครองหรือไม่ มีการรวมกลุ่มเป็นสหพันธ์เป็นสมาคม มีพระราชบัญญัติแรงงานคุ้มครองหรือไม่
6. มีการจำกัดสิทธิบุคคลบางประเภทหรือไม่ อาชีพบางชนิดสงวนไว้สำหรับคนไทยโดยเฉพาะ
7. มีการสอบแข่งขันหรือไม่ ในการมุ่งไปสู่อาชีพนั้น ๆ ต้องสอบวิชาอะไร เสียค่าสมัครเท่าไร ต้องเตรียมเอกสารอะไรไปบ้าง
8. การเตรียมตัวประกอบอาชีพ ต้องเตรียมตัวอย่างไร ควรเรียนต่อเพิ่มเติมที่ไหน ใช้เงินเท่าไร ต้องฝึกงานด้วยหรือไม่
9. ความก้าวหน้าของผู้ทำงาน หมายถึง ทำแล้วจะได้เลื่อนวิทยฐานะอะไร มีทางเลื่อนขั้นอย่างไร
10. สวัสดิการ อาชีพนี้มีสวัสดิการอะไร เบิกค่ารักษาพยาบาลได้หรือไม่ มีโบนัสอย่างไร รายได้ มีรายได้เท่าไร มีรายได้พิเศษหรือไม่
11. มีองค์การที่เป็นตัวแทนเป็นปากเป็นเสียงให้หรือไม่
12. จำนวนคนงานที่ทำมากน้อยเท่าไร ทำงานในสถานที่ หรือทำงานนอกสำนักงาน มีโอกาสไปต่างประเทศหรือไม่
13. ข้อได้เปรียบ เสียเปรียบ มีวันหยุดอาทิตย์ละกี่วัน ประสบการณ์ที่ได้จากงานนี้นำไปประกอบอาชีพอื่นได้หรือไม่

จากการศึกษาข้างต้น ผู้วิจัยจึงจัดทำเอกสาร โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน การทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีแก้ปัญหาเมื่อมีข้อผิดพลาด และรายได้และสวัสดิการที่พนักงานจะได้รับจากบริษัท

## 2.3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

### 2.3.1. ความหมายของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

ความหมายของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้  
แฮโรลด์ (Harrold. 1992: 492-504) ได้กล่าวว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เป็นกระบวนการที่ทำให้ทุกคนมีโอกาสรวมกันเป็นกลุ่ม เพื่อแก้ปัญหาหรือกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีจุดหมายแน่นอน

อัจฉรา สุขารมณ และ อรพินท์ ชูชม (2548: 74) ได้สรุปว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หมายถึง การจัดประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มเกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง โดยสมาชิกภายในกลุ่มได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ คิด แก้ปัญหา และลงมือกระทำต่อสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง อย่างมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ

คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2546: 14) กล่าวว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หมายถึง การนำเอาประสบการณ์มาวางแผนแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการในสมาชิกแต่ละคน และการเปลี่ยนแปลงของกลุ่มโดยส่วนรวม มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม ประสบการณ์ในกลุ่มจะทำให้เกิดพัฒนาการในตัวบุคคลทุกคน

นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2544: 97) ได้สรุปว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เป็นการเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันของบุคคลภายในกลุ่มทั้งกาย วาจา อารมณ์ ความรู้สึก กิริยาท่าทาง และบรรยากาศภายในกลุ่ม ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลง การปรับตัว ปรับความสัมพันธ์ต่อกันในลักษณะที่ต่อเนื่องกันเสมอ

จากการศึกษาข้อมูลข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี เพิ่มความรู้ ความสามารถ และเปลี่ยนความรู้สึกของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

### 2.3.2. จุดมุ่งหมายของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

ในการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์นั้นควรมีการกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้จัดทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ มีแนวทางในการดำเนินการ ซึ่งมีผู้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ไว้ดังนี้

บัททัน (Button. 1974: 1-2) ได้กล่าวว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เป็นสิ่งที่จัดขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยส่งเสริมบุคคลให้เติบโต และพัฒนา โดยเฉพาะทักษะด้านสังคม และด้านความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ดังนั้น การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์จึงเป็นการสร้างโอกาสให้บุคคลได้มีโอกาสเรียนรู้เกี่ยวกับการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลอื่นในบรรยากาศที่ส่งเสริมซึ่งกันและกัน โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ

คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2530: 137-145) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ดังนี้

1. เพื่อสร้างความเข้าใจในตนเองได้อย่างถูกต้อง โดยปกติคนทั่วไปอาจจะคิดว่าตนเองมีความเข้าใจในตนเองไม่จำเป็นต้องให้คนอื่นช่วยชี้แจงว่าตนเป็นอย่างไรในทางจิตวิทยาแล้วมนุษย์ย่อมเข้าใจตนเอง แต่บางครั้งอาจจะไม่เข้าใจตนเองได้ดีเท่าที่ควรหรือบางครั้งก็เข้าใจตนเองผิดพลาดได้ ทั้งนี้เพราะว่าแต่ละคนก็มีการปรับตัวกับสิ่งแวดล้อม โดยใช้กลวิธีการป้องกันตัวที่แตกต่างกันไป ด้วยเหตุนี้กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ก็อาจจะช่วยให้มนุษย์ได้โดยเป็นกระจกเงาส่องให้เห็นภาพของตนเองทุก ๆ ด้าน

2. เพื่อสร้างความเข้าใจบุคคลอื่น มนุษย์มีความต้องการที่จะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ความเข้าใจในสมาชิกของกลุ่ม ความเข้าใจในบุคคลอื่นจะทำให้เกิดการ ยอมรับพฤติกรรมที่บุคคลแสดงออกมา ดังนั้นในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ร่วมกันของสมาชิกจะเปิดโอกาสให้สมาชิกเกิดการเรียนรู้ลักษณะต่าง ๆ ของแต่ละคนได้เป็นอย่างดี

3. เพื่อสร้างความสามารถในการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิก ซึ่งนอกจากจะอาศัยความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของสมาชิกแต่ละคนแล้ว สิ่งที่สำคัญและมีความหมายต่อความสำเร็จของกลุ่ม คือ ความร่วมมือ ซึ่งถ้าขาดความร่วมมือที่ดีจะทำให้การทำงานของกลุ่มไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ดังนั้นในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์จึงมีจุดมุ่งหมายที่จะเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีให้แก่สมาชิกกลุ่มให้มีทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ประนอม เดชชัว (2531: 101-102) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ คือ ความเข้าใจตนเอง และเข้าใจบุคคลอื่นในกลุ่ม ซึ่งจะช่วยให้บุคคลปรับตัวเข้ากับบุคคลในกลุ่มได้ เกิดการเรียนรู้เรื่องของตนดีขึ้น เช่น รู้ข้อบกพร่องของตนเอง หรือรู้ว่าตนเป็นอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับบุคคลในกลุ่ม เกิดความเข้าใจบุคคลในกลุ่ม โดยที่สมาชิกในกลุ่มได้ทำกิจกรรมร่วมกันยอมทำให้เกิดการเรียนรู้ และรู้จักซึ่งกันและกันดี ทราบข้อดีและข้อเสีย ข้อบกพร่องทั้งของตนเองและของผู้อื่น อันจะเป็นแนวทางให้เกิดความรู้สึกเห็นอกเห็นใจกัน คิดช่วยเหลือกัน ตลอดจนการปรับตัวเข้าหากันด้วย

2. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจกระบวนการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน ประสบการณ์ที่จัดในกิจกรรมกลุ่มจะช่วยให้สมาชิกได้เรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกัน เพราะไม่มีมนุษย์คนใดอยู่คนเดียวได้โดยไม่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ฉะนั้น การฝึกกิจกรรมกลุ่มในการเรียนการสอนจะช่วยฝึกให้บุคคลเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานและร่วมมือกันแก้ปัญหา

3. เพื่อให้ผู้เรียนฝึกความรู้สึกทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมในระหว่างร่วมกิจกรรมกลุ่ม เช่น ความรู้สึกอดทน ฝึกการยอมรับความคิดเห็นของส่วนรวม เป็นต้น สิ่งที่ได้มาจากกิจกรรมกลุ่มเหล่านี้จะไปช่วยพัฒนาบุคคลและสังคมต่อไป

จากการศึกษาจากข้อมูลข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์มีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาและส่งเสริมบุคคลให้รู้จักตนเองและผู้อื่น รวมถึงเรียนรู้ที่จะปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม ความคิดเห็น ความรู้สึก ตลอดจนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้ดี

### 2.3.3. คุณค่าของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

จากการศึกษาข้อมูลได้มีผู้กล่าวถึงคุณค่าของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ไว้ดังนี้

โรเจอร์ (Rojers. 1970: 120 -122) ได้กล่าวถึงผลการศึกษาวิจัยกิบบ์ (Gibb) ที่พบว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์จะให้ผลส่งเสริมทางด้านจิตวิทยา กล่าวคือ จะมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการรับรู้ทางความรู้สึก มีการตระหนักถึงความรู้สึกของตนเองและผู้อื่นมากขึ้น ตลอดจนเปิดเผยความรู้สึก มีความจริงใจ มีการเปลี่ยนแปลงทางความสามารถในการควบคุมความรู้สึกต่าง ๆ ของตนเอง มีการแสดงพฤติกรรมที่ตรงกับความรู้สึกของตนเอง มีแนวทางในการสร้างแรงจูงใจ หมายถึง การเข้าใจตนเอง การรู้จักตัดสินใจด้วยตนเอง มีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2530: 15-19) กล่าวถึงคุณค่าของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ไว้ดังนี้ คือ

1. **คุณค่าในด้านการพัฒนาการ (Developmental Values)** ได้แก่ การสนองความต้องการพื้นฐานของบุคคล การสร้างพัฒนาการทางด้านอารมณ์และสังคม การพัฒนาการด้านทัศนคติ ความสามารถและปกติวิสัยทางสังคม คุณค่าด้านอาชีพ ตลอดจนความเจริญงอกงามด้านความรู้และทักษะ

2. **คุณค่าในด้านการวินิจฉัย (Diagnostic Values)** สำหรับผู้นำกลุ่ม เมื่อมีการทำกิจกรรมกลุ่มจะทำให้มีโอกาสที่จะสังเกตสมาชิกในกลุ่มแต่ละคนทำให้ได้รับความเข้าใจเป็นอย่างดีในตัวผู้เรียน

3. **คุณค่าในการบำบัด (Therapeutic Values)** ในการรวมกลุ่มของบุคคลนั้นจะมีคุณค่าต่อการบำบัดได้เป็นอย่างดีในโรงพยาบาล คลินิก จะนำวิธีการทางกลุ่มไปใช้ในการรักษาคนไข้ โดยทำการบำบัดทางจิตวิทยากับคนไข้เป็นกลุ่ม (Group Psychotherapy) สำหรับในโรงเรียน ผู้เรียนที่มีปัญหาคล้ายคลึงกัน อาจได้รับการช่วยเหลือโดยการให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling) แต่สำหรับผู้เรียนที่มีปัญหาเพียงเล็กน้อย จะได้รับประโยชน์จากการร่วมกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เช่น การแก้ปัญหาทางอารมณ์ การพัฒนานิสัยของตนเอง เป็นต้น

4. **คุณค่าต่อโรงเรียนและชุมชน (Values to the School and Community)** การเข้าร่วมกลุ่มจะช่วยให้ผู้เรียนมีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ทำให้เป็นบุคคลที่มีความสามารถ มีคุณค่า สร้างประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและชุมชนได้ นอกจากนี้ยังเกิดคุณค่าแก่สมาชิกในกลุ่มอีกมากมาย เพราะในขณะที่ดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์นั้น สมาชิกจะได้รับการตอบสนองทั้งทางร่างกายและจิตใจอย่างสมดุลง มีโอกาสเรียนรู้เรื่องการปฏิบัติตนในสังคม และในขณะที่เดียวกันยังได้เรียนรู้เรื่องการควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ด้วย นอกจากนั้นสมาชิกในกลุ่มยังเกิดความเจริญงอกงามทางด้านความรู้ ความสามารถบางประการ เช่น การทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ การเป็นสมาชิกที่ดี เป็นต้น

สรุปได้ว่า คุณค่าของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์นั้นช่วยให้ผู้ที่เข้าร่วมกลุ่มมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการรับรู้ทางความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น การควบคุมความรู้สึกต่าง ๆ ของตนเอง และช่วยปรับทัศนคติทั้งต่อตนเองและผู้อื่น อีกทั้งยังช่วยในการบำบัดสำหรับผู้ที่ปัญหาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ช่วยให้เกิดความรู้และพัฒนาความสามารถให้เพิ่มขึ้น เป็นต้น

### 2.3.4. ขนาดของกลุ่มที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

กรมวิชาการ (2540: 40) ได้ให้ความหมาย ขนาดของกลุ่มไว้ว่า ขนาดของกลุ่มจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาวิชา และจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน และตามความมาก-น้อย ยาก-ง่าย ของงานที่ครูมอบหมาย กิจกรรมบางประเภทอาจใช้กลุ่ม ขนาดเล็ก แต่กิจกรรมบางประเภท อาจใช้กลุ่มขนาดใหญ่ ครูจึงควรพิจารณาเองว่ากลุ่มควรมีขนาดเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับการเรียน แต่ละครั้ง โดยทั่วไปกลุ่มที่ใช้ในการเรียนการสอน จะมีขนาด 6 – 8 คน

คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2546: 31) ได้กล่าวว่า ขนาดของกลุ่มในการทำงานกลุ่ม ไม่ควรเกิน 15 คน เพราะในกลุ่มที่มีสมาชิกเกินความจำเป็น สมาชิกจะต้องทำงานซ้ำซ้อนกัน บางคน อาจจะได้รับผิดชอบทั้งหมด ในขณะที่คนอื่นรู้สึกคับข้องใจที่ไม่มีงานทำในกลุ่ม ไม่มีโอกาสได้ใช้ทักษะ ที่ตนเองมีอยู่ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของสถานการณ์ จุดมุ่งหมายของกลุ่ม แหล่งที่จะให้ความ ช่วยเหลือในกลุ่ม และระดับวุฒิภาวะของบุคคลในกลุ่ม

ดังนั้นสรุปได้ว่า ขนาดของกลุ่มที่เหมาะสมในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ซึ่งจะ ทำให้การทำกิจกรรมได้ผลดี ควรมีขนาด 6 – 10 คน แต่ไม่ควรเกิน 15 คน เพื่อให้สมาชิกได้มีโอกาส แสดงออกได้อย่างทั่วถึงกัน แต่ก็สามารถยืดหยุ่นได้ตามความจำเป็น สถานการณ์ และเหตุผลอื่น สำหรับในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้กลุ่มขนาด 6 คน ทั้งนี้เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนได้มีส่วนร่วม ในกิจกรรมอย่างทั่วถึง

### 2.3.5. เวลาและจำนวนครั้งที่ในการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

วัชร ทรัพย์มี (2533: 274) กล่าวว่า การเข้ากลุ่มขึ้นอยู่กับอายุของผู้รับ บริการและความจำกัดของสถานที่ เด็กเล็กควรใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที แต่ถ้าเป็นวัยรุ่นใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง เวลาจัดกลุ่มสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ทิพยวรรณ กิตติพร (2535: 197) กล่าวว่า ระยะเวลาในการเข้ากลุ่มต้อง คำนึงถึงความเหมาะสม โดยพิจารณาจากชนิดของกลุ่ม อายุสมาชิก จุดมุ่งหมายของกลุ่ม ลักษณะ ของสมาชิก ฯลฯ ซึ่งสอดคล้องโดยตรงกับความถี่และระยะเวลาเพียงพอของการพบปะสมาชิก ซึ่ง ขึ้นอยู่กับผู้นำ ต้องกำหนดเวลาให้เพียงพอกับการปฏิสัมพันธ์กันขณะเดียวกันก็พยายามไม่มีเวลา มากเกินไป

จากการศึกษาข้างต้นสรุปได้ว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ควรจัดสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ครั้งละ 1 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับอายุ จุดมุ่งหมายของกลุ่ม ลักษณะของสมาชิก และความจำกัดของสถานที่ เป็นต้น

### 2.3.6. ขั้นตอนในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

จากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ พบว่า ทศพร มณีศรีขำ (2539: 97-93) และ ผกา บุญเรือง (2528: 101) เสนอขั้นตอนในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ไว้ดังนี้

1. ขั้นนำ คือ การปูพื้นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มีความพร้อมในการเรียนหรือการสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ที่จะตามมา
2. ขั้นกิจกรรม คือ การให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงมือปฏิบัติตามกิจกรรมที่เตรียมไว้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดประสบการณ์โดยตรง สามารถนำมาอภิปรายและวิเคราะห์ได้ หลังจากปฏิบัติกิจกรรมสิ้นสุดลง
3. ขั้นอภิปราย คือ การให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีโอกาสได้แสดงความรู้สึก ความคิดเห็น หลังจากที่ได้ทำกิจกรรมเสร็จไปแล้ว ในขั้นนี้ผู้นำกิจกรรมจะต้องเป็นผู้นำทางช่วยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมวิเคราะห์พฤติกรรมต่าง ๆ และอภิปรายร่วมกัน เกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้
4. ขั้นสรุปและประยุกต์ใช้ คือ หลังจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ร่วมอภิปรายจนเกิดความเข้าใจตามที่ต้องการแล้ว ผู้นำกิจกรรมจะต้องช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมคิดต่อไปถึงการนำเอาการเรียนรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตจริง หลังจากนั้นผู้นำกิจกรรม และผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น

### 2.3.7. ประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

จากการศึกษาพบว่า ประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์มีประโยชน์เป็นจำนวนมากและมีผู้ที่ทำการรวบรวมประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ไว้ดังนี้

คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2546: 5) กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ไว้ดังนี้

1. คุณค่าในการพัฒนาการ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์สามารถสร้างพัฒนาการให้กับบุคคลในกลุ่มได้เป็นอย่างดี กิจกรรมแต่ละประเภทสนองความพึงพอใจของบุคคลแตกต่างกันไป คุณค่าด้านพัฒนาการที่เกิดขึ้น มีดังนี้
  - 1.1. การสนองความต้องการพื้นฐานของบุคคล เช่น ความต้องการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม ความต้องการความปลอดภัย ต้องการการยอมรับจากหมู่คณะ

1.2. การสร้างพัฒนาการด้านอารมณ์ และสังคม เมื่อบุคคลเข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์จะได้มีโอกาสเรียนรู้เรื่องการปฏิบัติตนในสังคมและในขณะที่เดียวกันจะได้เรียนรู้เรื่องการควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ด้วย

1.3. การพัฒนาด้านทัศนคติ ความสนใจ ความสามารถ และปกติวิสัยทางสังคมในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม บุคคลจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อบุคคลอื่น มีการเคารพบุคคลอื่น จึงจะทำให้ได้อยู่ร่วมกับกลุ่มได้ ถ้าหากไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวแล้ว จะทำให้ไม่สามารถปรับตัวได้กับสมาชิกในกลุ่ม

1.4. คุณค่าทางอาชีพ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์บางประเภทเช่น กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในโรงเรียน นอกจากจะให้ข้อสนเทศทางด้านอาชีพแล้ว ยังให้ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่ออาชีพต่าง ๆ เช่น ดนตรี ศิลปะ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

1.5. ความเจริญงอกงามด้านความรู้และทักษะ ในขณะที่บุคคลได้มีโอกาสทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์นั้น อาจจะได้รับความรู้และทักษะบางประการ เช่น การพูดในที่สาธารณะ การอภิปรายกลุ่ม กฎระเบียบในการทำงานเป็นหมู่คณะ

2. คุณค่าด้านการวินิจฉัย สำหรับผู้นำกลุ่มเมื่อมีการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ จะทำให้มีโอกาสที่จะสังเกตสมาชิกในกลุ่มแต่ละคนให้ได้รับความเข้าใจอย่างดีในตัวสมาชิก

3. คุณค่าด้านการบำบัด ในการรวมกลุ่มของบุคคลนั้นจะมีค่าต่อการบำบัด เป็นอย่างดีสำหรับบุคคลที่มีปัญหาจะได้รับประโยชน์จากการร่วมกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ สามารถแก้ปัญหาได้ เช่น ปัญหาทางอารมณ์ การพัฒนานิสัยของตนเอง เป็นต้น

4. คุณค่าต่อสังคม บุคคลที่เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ทำให้เป็นบุคคลที่มีความสามารถ มีคุณค่า สร้างประโยชน์ให้แก่สังคมได้

### 2.3.8. เทคนิคที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

จากการศึกษาข้อมูลพบว่า เทคนิคที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์มีเป็นจำนวนมาก ผู้วิจัยจึงเลือกใช้เทคนิคดังต่อไปนี้

1. การบรรยาย (วรลักษ์ณ์ ไชยทัฬห. 2544: 71-72) เป็นการนำเสนอข้อมูลให้แนวคิด เหมาะในการให้ความรู้พื้นฐาน และการให้ข้อมูลอย่างกว้าง ๆ การบรรยายนี้อาจใช้ร่วมกับวิธีการและกิจกรรมอื่น ๆ โดยใช้ก่อนการอภิปรายกลุ่ม ใช้ในการแนะนำหัวข้อวิชาหรือใช้เพื่อการทบทวน สรุปเนื้อหาสำคัญในช่วงท้ายของกิจกรรม และการบรรยายประกอบสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อสไลด์ รูปภาพ ซาร์ท เป็นต้น โดยทั่วไปในกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมจะใช้การบรรยายประกอบกับวิธีการอื่น ๆ โดยเน้นให้เกิดการแลกเปลี่ยน และการระดมการมีส่วนร่วมก่อนที่จะใช้การบรรยายเพื่อสรุปหรือเพิ่มเติมเนื้อหาสำคัญ

2. การอภิปรายกลุ่ม (Harnack; & others. 1977: 12) เป็นกระบวนการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายนั้น ได้แก่ การมีความรู้เพิ่มขึ้น การแก้ปัญหา การตัดสินใจ

3. การสาธิต (วีจิตร อาวะกุล. 2540: 88-109) เป็นการนำเอาของจริงมาแสดงวิธีทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเห็นของจริง กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการใช้ เครื่องมือ ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเห็นการทําย่างชัดเจน เหมาะกับกลุ่มเล็ก ๆ เหมาะกับงานที่ต้องปฏิบัติ ใช้การบรรยายไม่ได้ผลในทางปฏิบัติ หรืออาจใช้ประกอบการบรรยาย การอภิปราย หลังจากนั้นควรมีการให้ฝึกปฏิบัติจริง โดยการใช้บทบาทสมมุติด้วยก็ได้

4. การระดมสมอง (พวงผกา โกมุติภานนท์. 2544: 33) คือ การจัดประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียนได้คิดแก้ปัญหา โดยการเสนอความคิดเพื่อหาคำตอบ อาจจัดในลักษณะกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ใหญ่ หรือกลุ่มย่อยโดยหาคำตอบให้ได้มากที่สุดในเวลาที่สุดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ แล้วเลือกเอาคำตอบที่ดีที่สุดเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

5. กรณีศึกษา (นิรันดร์ จุลทรัพย์. 2544: 30) เป็นการศึกษากรณี หรือเรื่องราว ซึ่งรวบรวมขึ้นจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือเหมือนจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับกลุ่มเล็ก เรื่องที่มอบหมายต้องมีรายละเอียดมาก พอให้ผู้เข้ากิจกรรมมองเห็นจุดสำคัญของปัญหาและข้อมูลเพื่อพิจารณา

6. การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม (Hansen; Warner; & Smith. 1976: 3) เป็นกระบวนการของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอันประกอบไปด้วยผู้ให้คำปรึกษาและกลุ่มสมาชิก ซึ่งมีความต้องการตรงกันที่จะปรับปรุงตนเอง โดยผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นผู้กระตุ้นให้สมาชิกสำรวจตัวเองในบรรยากาศที่มีการยอมรับไว้วางใจกัน ไปสู่สภาวะที่สมาชิกจะแก้ไขและปรับปรุงทัศนคติ และพฤติกรรมของตนเอง

## 2.4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

### 2.4.1. งานวิจัยในประเทศ

ภัสรา คมขำ (2547: 78-84) ได้ศึกษาผลการใช้โปรแกรมข้อสนเทศด้านอาชีพอิสระที่มีต่อความเหมาะสมในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนบางละมุง จังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยพบว่า ระยะเวลาของการทดลองมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 นักเรียนที่ได้รับโปรแกรมข้อสนเทศด้านอาชีพอิสระมีความเหมาะสมในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพอิสระ ดังนั้นโปรแกรมข้อสนเทศด้านอาชีพอิสระช่วยพัฒนา และเพิ่มความสามารถในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพอิสระได้อย่างเหมาะสมกับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนบางละมุง จังหวัดชลบุรีได้ และเป็นวิธีการที่มีความคงทน

พวงผกา โกมุติกานนท์ (2544: 60) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบผลของการระดมพลังสมอง และเทคนิคการคิดแบบหมวกหกใบที่มีต่อความคิดสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนชุมชนทางดิ่งชั้น เขตดิ่งชั้น กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับการระดมพลังสมอง

เมธี ทิพย์รักษ์ (2543: 87) ได้ศึกษาเปรียบเทียบการใช้กลุ่มสัมพันธ์และการใช้ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนามนุษย์สัมพันธ์ โดยทดลองกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 100 คน จำนวน 9 ครั้งในระยะเวลา 3 สัปดาห์ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมี 3 ชนิด คือ แบบวัดการมีมนุษย์สัมพันธ์ มี 7 ด้าน คือ ด้านการยิ้มแย้มแจ่มใสด้วยความจริงใจ ด้านการรู้จักทักทายผู้อื่นก่อน ด้านการพูดจาสุภาพเหมาะกับเรื่อง บุคคล เวลา และสถานที่ ด้านการให้และการรับ ด้านการยกย่องชมเชยผู้อื่น ด้านการเป็นผู้ฟังที่ดี และด้านการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โปรแกรมการใช้กลุ่มสัมพันธ์ และโปรแกรมการใช้ข้อเสนอแนะผลการวิจัยปรากฏว่า นักเรียนที่เข้าร่วมกลุ่มสัมพันธ์และนักเรียนที่ใช้ข้อเสนอแนะ มีมนุษย์สัมพันธ์โดยภาพรวมและรายด้านก่อนการทดลองไม่แตกต่างกัน นักเรียนที่ใช้กลุ่มสัมพันธ์และนักเรียนที่ใช้ข้อเสนอแนะ มีการพัฒนามนุษย์สัมพันธ์โดยภาพรวม และรายด้านทุกด้านเพิ่มขึ้นจากก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

อัญชลี เครือคำขาว (2540: 111-112) ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการใช้เหตุผลเชิงจริยธรรมและพฤติกรรมการทำงานกลุ่มของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนวิชาจริยธรรมกับบุคคลโดยการสอนแบบเทคนิคกรณีตัวอย่างที่ใช้การเรียนแบบร่วมมือ กับการสอนตามคู่มือการสอนของศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษาพบว่า มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการใช้เหตุผลเชิงจริยธรรม และพฤติกรรมการทำงานกลุ่มแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ไพโรจน์ ศาสนวิสุทธิ์ (2539: 70-72) ได้ศึกษาการเสริมสร้างสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต โรงงานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดปทุมธานี โดยการฝึกอบรม พบว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต บริษัท ฟูจิตส์ (ประเทศไทย) จำกัด ด้านมนุษย์สัมพันธ์ ด้านความรู้ความสามารถ และด้านเทคนิควิธีการ ภายหลังจากอบรมสูงกว่าก่อนได้รับการอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพนักงานมีความต้องการความร่วมมือในการทำงานของเพื่อนร่วมงาน การได้รับความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหา ความเข้าใจและเห็นอกเห็นใจจากเพื่อนร่วมงาน เนื่องจากในกระบวนการผลิตจะต้องอาศัยความร่วมมือกันในการทำงาน จึงทำให้ผลผลิตออกอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ พนักงานต้องการพัฒนาสมรรถภาพของตนเองให้มีความรู้มากขึ้นโดยการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ให้สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ทันต่อเหตุการณ์ และพนักงานต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านเทคนิควิธีการมาก เพื่อจะนำไปพัฒนาให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพ และมีปริมาณการผลิตเพิ่มมากขึ้น ให้ทันกับความต้องการของบุคคลทั่วไป และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อตัวพนักงานและผลิตภัณฑ์

สมศักดิ์ สมเสนาะ (2537: 93-94) ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลของการระดมพลังสมองและการฝึกคิดเป็นรายบุคคล ที่มีต่อความคิดสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนปทุมพิทยาคม จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนที่ได้รับการฝึกระดมพลังสมอง มีความคิดสร้างสรรค์เพิ่มขึ้น

พวงแก้ว เนตรโอภาักษ์ (2533: 69) ได้ศึกษาผลของการใช้กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่มีต่อความร่วมมือในการอภิปรายกลุ่มของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านลานแหลม จังหวัดนครปฐม จำนวน 14 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง 7 คน กลุ่มควบคุม 7 คน ผลการศึกษาพบว่านักเรียนที่ได้รับการใช้กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์มีความร่วมมือดีขึ้น

#### 2.4.2. งานวิจัยในต่างประเทศ

เพสคูริค และ บายแฮม (Pescuric; & Byham. 1996: 25-33) ได้ศึกษาถึงเทคนิคและกลยุทธ์ในการมีปฏิสัมพันธ์ของผู้จัดการกับลูกจ้าง โดยจัดโปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่อฝึกทักษะความเป็นผู้นำ การเข้าใจลูกจ้าง การลดความขัดแย้งกับลูกจ้าง การสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดี โดยให้ดูตัวแบบที่ดีจากวิดีโอเทป ผลพบว่าผู้จัดการที่เข้าร่วมโปรแกรมนี้มีความสามารถทางสังคมมากขึ้นและมีความสามารถทางอารมณ์ดีขึ้น

เดวิส (Davis. 1988: 3263) ศึกษาผลการใช้กระบวนการกลุ่มในการเรียนคณิตศาสตร์หน่วยการแก้ปัญหามีต่อผลสัมฤทธิ์และทัศนคติในการเรียนวิชาดังกล่าว ของนักเรียนเกรด 7 จำนวน 104 คน โดยได้ระบุกิจกรรมการใช้กรณีศึกษา หลังจากนั้นแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม พบว่า ผลสัมฤทธิ์และทัศนคติในการเรียนของนักเรียนทั้ง 2 กลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติแต่ในขณะเดียวกันพบว่านักเรียนในกลุ่มทดลองมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันดีกว่านักเรียนในกลุ่มควบคุม

เอ็ดเวิร์ด และ แฟรงค์ (Edward; & Frank. 1979: 417-430) ได้ฝึกการร่วมมือทางกายและทางวาจาแก่เด็กอายุ 3 – 3 ขวบครึ่ง ในการเล่นร่วมกัน โดยแบ่งเด็กออกเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 ฝึกการร่วมมือโดยแสดงพฤติกรรมทางกาย เช่น ส่งของให้เพื่อน กลุ่มที่ 2 ฝึกการร่วมมือ โดยแสดงพฤติกรรมทางวาจา เช่น การพูดแสดงความคิดเห็นต่อเพื่อน กลุ่มที่ 3 ฝึกให้มีพฤติกรรมทั้งสองอย่างร่วมกัน โดยผู้ทดลองใช้วิธีการหลายอย่าง เช่น ให้คำแนะนำ ให้ดูตัวแบบบอกให้ทำ และการให้คำชมเชย ผลการศึกษาพบว่า เด็กมีพฤติกรรมที่ต้องการเพิ่มขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับบารอน (Baron. 1993: 4389B) ได้ศึกษาความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาระหว่างการทำงานเป็นทีมกับการทำงานคนเดียว โดยการทดลองในการทำงานและการอยู่ร่วมกันอย่างมีคุณภาพของบุคคลกับกลุ่มในระยะเวลาอันสั้น ในมหาวิทยาลัยแวนเดอร์บิวท์ ผลการศึกษาพบว่า การทำงานเป็นทีมจะทำให้เกิดการดำเนินงานเสร็จเป็นที่เชื่อถือได้ แตกต่างจากการทำงานคนเดียว การทำงานเป็นทีมจะมีประโยชน์ในด้านการวางแผน การแสดงความคิดเห็นร่วมกันและการแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีมทำให้กลุ่มประสบความสำเร็จสูงและการที่จะประสบความสำเร็จสูงนั้นมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ ความ

พยายามในการแก้ปัญหา โดยการที่สมาชิกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น กล้าที่จะ แสดงออก การเปิดเผยความรู้สึกของตนเอง การสื่อสาร ความร่วมมือ และการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อเปรียบเทียบกับคนที่มีสติปัญญาสูงจะมีความร่วมมือน้อย งานก็จะไม่ประสบความสำเร็จ

ไพล์ (Pyle. 1977: 4143-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทัศนคติในการเลือกอาชีพโดยการเข้ารับคำปรึกษาแบบกลุ่มด้านอาชีพกับการแนะแนวด้วยโปรแกรมการให้ข้อเสนอแนะทางอาชีพโดยคอมพิวเตอร์ ผลปรากฏว่าคะแนนของทัศนคติในการเลือกอาชีพ มีความสัมพันธ์กับการเข้ารับคำปรึกษาแบบกลุ่มด้านอาชีพและการได้รับข้อเสนอแนะทางอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

บัสคิน และ เคนเนท (Baskin; & Kenneth. 1977: 407-415) ได้ทดลองสอนจริยธรรมโดยใช้วิธีการจัดโครงสร้างการอภิปรายเกี่ยวกับจริยธรรมที่ตัดสินใจจากจรรยาบรรณคดีและการอ่านเรื่องราวโดยกลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับ 4 – 5 แบ่งออกเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม สำหรับกลุ่มทดลองให้นักเรียนอภิปรายอย่างมีระบบ ครูใช้คำถาม 3 แบบ คือ คำถามเกี่ยวกับข้อเท็จจริง การตีความและการประเมิน เพื่อช่วยให้นักเรียนสมมุติบทบาทของตนลงไป ส่วนกลุ่มควบคุมปล่อยให้มีการอภิปรายตามปกติ ผลการวิจัยพบว่า การอภิปรายอย่างมีระบบที่ให้โอกาสแก่ผู้เรียนอยู่ในบทบาทภายในห้องเรียน สามารถเปลี่ยนการตัดสินใจด้านจริยธรรมในระดับที่สูงขึ้น

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า การให้ข้อเสนอแนะ และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์โดยใช้เทคนิค การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การสาธิต กรณีศึกษา การระดมสมอง การให้คำปรึกษาแบบกลุ่มส่งผลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดการพัฒนา 3 ด้านได้แก่ 1) ด้านความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน 2) ด้านปฏิบัติงาน 3) ด้านความรู้สึกรู้สึกต่องาน

### 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพนักงานฝ่ายผลิต บริษัท ฮอนเซ็น ปรินซ์ดิง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด

#### 3.1. ประวัติบริษัท ฮอนเซ็น ปรินซ์ดิง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด

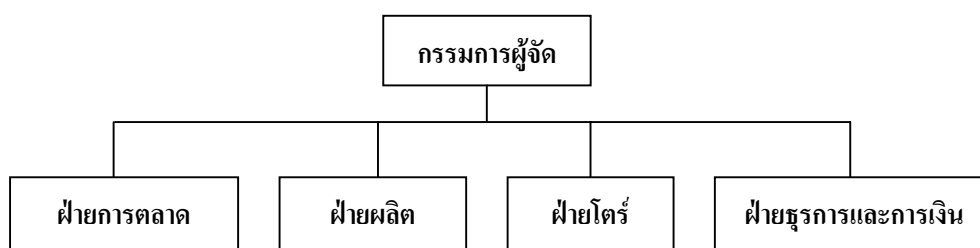
บริษัท ฮอนเซ็น ปรินซ์ดิง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2544 โดยมี นายลัว เพ ลิม เป็นกรรมการผู้จัดการ เป็นบริษัทนำเข้า – ส่งออกหมึกเครื่องพิมพ์ บาร์โค้ด (สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร. 2548: 1-3) มีพนักงานจำนวน 18 คน เป็นกรรมการผู้จัดการ 1 คน ฝ่ายการตลาด 5 คน ฝ่ายผลิต 8 คน ฝ่ายสต็อก 1 คน ฝ่ายธุรการและการเงิน 3 คน (ฝ่ายธุรการและการเงิน. 2551ก)

บริษัท ฮอนเซ็น ปรินซ์ดิง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด นำเข้าหมึกพิมพ์ (Thermal Transfer Ribbon) จากต่างประเทศ หลังจากนั้นทำการแปรรูปตามขนาดที่ลูกค้าต้องการ ลูกค้าของบริษัทส่วนใหญ่ทำธุรกิจเกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาหารและเครื่องดื่ม เสื้อผ้าและเครื่องนุ่งห่ม เครื่องประดับ กลุ่มอะไหล่รถยนต์ เป็นต้น (ฝ่ายการตลาด. 2551ข)

### 3.2. โครงสร้างขององค์กร

บริษัท ฮอนเซ็น ปรีนซ์ดี้ง อินดัสทรีรี่ (ประเทศไทย) จำกัด มีกรรมการผู้จัดการเป็นผู้บริหารและคอยคุมดูแลทุกฝ่ายของบริษัท โดยทางบริษัทแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย (ฝ่ายธุรการและการเงิน. 2551ข) ได้แก่

1. ฝ่ายการตลาด มีหน้าที่ ขายสินค้า และคอยติดต่อประสานงานกับลูกค้า โดยต้องหาลูกค้าใหม่ และรักษาลูกค้าเก่า
2. ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานตามที่บริษัท ฯ กำหนด และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด โดยให้มีการสูญเสียหมีกพิมพ์น้อยที่สุด
3. ฝ่ายสโตร์ มีหน้าที่ ตรวจสอบเช็คสินค้าเพื่อให้เพียงพอต่อการจำหน่าย
4. ฝ่ายธุรการ/การเงิน มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานด้านเอกสารและค่าใช้จ่ายภายในบริษัท เช่น การสั่งซื้อวัตถุดิบ วัสดุและอุปกรณ์ การออกไปกำกับภาษี การออกไปแจ้งหนี้ การออกไปเสร็จทำงบการเงินประจำปี เอกสารเกี่ยวกับประกันสังคม เป็นต้น



ภาพประกอบ 4 โครงสร้างของบริษัท ฮอนเซ็น ปรีนซ์ดี้ง อินดัสทรีรี่ (ประเทศไทย) จำกัด

### 3.3. ลักษณะสินค้าของบริษัท ฯ

หมีกพิมพ์ (Thermal Transfer Ribbon) มีลักษณะเป็นแผ่นพลาสติกทำด้วย Polyester ชนิด Non Cellular เคลือบด้วย Ink Wax, Wax Resin, Resin ชนิดไม่ไวแสง ความหนารวม 8-10 ไมครอน มีลักษณะม้วน (คู่มือพนักงาน. ม.ม.ป.: 9)



ภาพประกอบ 5 ภาพของริบบอนที่แปรรูปเรียบร้อยแล้ว

### 3.4. ลักษณะการใช้งานของหมึกพิมพ์

ลงโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบรายละเอียด เช่น โปรแกรม Bra One เป็นต้น และลง Driver ของเครื่องพิมพ์ เช่น Zebra Datamax Intermax เป็นต้น ทำการออกแบบสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องการ เช่น บาร์โค้ด รายการสินค้า วิธีการใช้งาน เป็นต้น เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วทำการสั่งพิมพ์คอมพิวเตอร์จะส่งกระแสไฟฟ้าผ่านหัวพิมพ์ซึ่งมีความละเอียด 200 dpi ถึง 600 dpi ต่อนี้ทำให้เกิดความร้อน ณ บริเวณที่ต้องการให้หมึกละลาย เพื่อให้พิมพ์งานออกมาได้ตามต้องการ การทำงานเหมือนพิมพ์งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่ว ๆ ไป โดยหัวพิมพ์จะมีลักษณะเป็นแผงวงจรเชื่อมต่อกับหัวพิมพ์ แต่ส่วนที่เป็นหัวพิมพ์จะเป็นเส้นเล็ก ๆ 1 เส้น โดยที่หัวพิมพ์จะเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบมัน เพื่อป้องกันการเสียดสีระหว่างหัวพิมพ์กับริบบอน โดยเวลาใช้งานหัวพิมพ์จะติดกับฟิล์มด้านที่ไม่มีหมึกส่วนด้านที่มีหมึกจะติดกับ Label หรือ Tag เป็นต้น เมื่อกระแสไฟส่งความร้อนมาที่หัวพิมพ์ ณ บริเวณที่ต้องการหมึกจะละลายกลายเป็นของเหลวติดกับ Label หรือ Tag แต่ด้วยความละเอียด 200 dpi ถึง 600 dpi จึงทำให้เกิดเป็นภาพออกมาได้ และในขณะที่เดียวกันหมึกจะหลุดออกจากแผ่นพลาสติกและผ่านหัวพิมพ์ไป เมื่อพิมพ์งานเสร็จแล้ว จะเหลือแต่แผ่นพลาสติกกับหมึกในส่วนที่ไม่ได้ใช้งาน ซึ่งในส่วนนี้จะทิ้ง ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก (คู่มือพนักงาน. ม.ม.ป.: 9)

### 3.5. มาตรฐานสินค้าที่บริษัทกำหนด

ทางบริษัท ฮอนเซ็น ปริ้นซ์ดีจิง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด ได้กำหนดมาตรฐานของสินค้า (RIBBON) เพื่อสะดวกแก่ฝ่ายผลิตในการผลิตสินค้า ซึ่งริบบอนที่แปรรูปออกมาควรมีลักษณะดังนี้ (คู่มือพนักงาน. ม.ม.ป.: 10)

1. มีหน้ากว้างและความยาวที่ถูกต้องตามใบงาน
2. เทปที่ใช้ห่อริบบอนถูกต้องตามใบงาน
3. เนื้อริบบอนที่แปรรูปถูกต้องตามใบงาน
4. ริบบอนไม่มีเศษริบบอนอยู่ในม้วน สะอาด

5. ด้านข้างของรีบบอนไม่เป็นคลื่น
6. วางรีบบอนอยู่ตรงกลางไม่เบี้ยว
7. บรรจุหีบห่อสวยงาม
8. ติดสติ๊กเกอร์บอกรายละเอียดของ ขนาด ชนิด หน้า และรหัสรีบบอนแต่ละ

ม้วนถูกต้อง

เนื่องจากรีบบอนเป็นวัตถุดิบหลักของการผลิต ทางบริษัท ฯ คิดว่าในการผลิตรีบบอน ต้องมีปริมาณการสูญเสียเกิดขึ้นจากการผลิตอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้อยู่แล้ว ดังนั้น จึงได้กำหนดปริมาณรีบบอนที่สูญเสียไว้ที่ร้อยละ 2 ของปริมาณรีบบอนที่ตัดทั้งหมด

### 3.6. หน้าที่ของพนักงานฝ่ายผลิต

บริษัท ฮอนเซ็น ปรีนซ์ดีง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด ได้กำหนดหน้าที่ของพนักงานฝ่ายผลิต (คู่มือพนักงาน. ม.ม.ป.: 7-8) ดังนี้

1. พนักงานประจำเครื่องตัดแกน มีหน้าที่ตัดแกนตามใบงาน
2. พนักงานประจำเครื่องบากแกน มีหน้าที่จะนำแกนที่ตัดเรียบร้อยแล้วไปบาก

ให้เป็นร่อง

3. พนักงานประจำเครื่องตัดรีบบอน มีหน้าที่ตัดและเป็นผู้ช่วย

3.6.1. **พนักงานตัด** มีหน้าที่ ตั้งใบมีด ใส่เทปตรงช่องใส่เทป ซึ่งได้แก่ ต้นม้วน สีเงินปลายม้วนสีฟ้า ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสี น้ำเงิน ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสีเงิน ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสีใส ต้นม้วนสีใสปลายม้วนสีใสสีเงิน ใส่รีบบอนรุ่นที่กำหนด ซึ่งได้แก่ W137 W250 FTX100 FTC100B FTC100R FTC100G W190 M260 FTX201 B110A R300 R316 R510 B110CR ใส่หมักรีบบอนให้ถูกต้อง ได้แก่ หมึกอยู่ด้านในและหมึกอยู่ด้านนอก วางตำแหน่งรีบบอนให้ถูกต้อง ได้แก่ ซิดซ้าย ซิดขวา และตรงกลาง ให้ถูกต้อง ตั้งความยาวที่มอเตอร์ให้ถูกต้อง ได้แก่ ตั้งความแน่น ตั้งความเร็ว ให้เหมาะสม ตัดรีบบอนตามจำนวนที่สั่งตัด ขณะเครื่องกำลังทำงานจะต้องยืนดูอยู่หน้าเครื่องตลอดเวลาที่เครื่องกำลังวิ่ง เพราะเมื่อมีเหตุขัดข้องจะได้แก้ไขได้ทันที่

3.6.2. **ผู้ช่วยพนักงานตัด** มีหน้าที่ตรวจสอบว่าตั้งใบมีดตามจำนวนที่เขียนไว้ในใบงานหรือไม่ และใบมีดแน่นหรือหลวม ถ้าหลวมก็ให้ไขให้แน่น ตรวจสอบเทปตรงช่องใส่เทปว่าตรงตามที่ใบงานหรือไม่ ใส่รีบบอนรุ่นที่กำหนดในใบงานหรือไม่ ตรวจสอบหมักรีบบอนให้ถูกต้องตามใบงานหรือไม่ ตำแหน่งรีบบอนถูกต้องตามใบงานหรือไม่ ตั้งความยาวที่มอเตอร์ตามใบงานถูกต้อง หรือไม่ตั้งความแน่น ตั้งความเร็วเหมาะสมหรือไม่ เมื่อตัดเสร็จ 1 ใบงาน จะต้องเขียนจำนวนรีบบอนที่ตัดได้ ขนาดรีบบอนที่ตัดได้พร้อมกับรีบบอนที่สั่งในใบงาน รหัสรีบบอนของแต่ละม้วน เขียนเวลาที่ใช้ในการตั้งมีตจนถึงผู้ช่วยพนักงานตัดเซ็นในใบงาน เขียนเวลาตั้งแต่กดปุ่มเริ่มตัดรีบบอนรอบแรกจนถึงนำรีบบอนรอบสุดท้ายออกจากเครื่องตัด เขียนรายละเอียดลงในสรุปการตัดประจำวัน เขียนใบสรุป

ริบบอนคงเหลือต่อม้วนคือนำความยาวที่แสดงอยู่บนจอมอนิเตอร์มาใส่ (ใบนี้จะติดไว้ที่ริบบอนที่ใช้ไม่หมด) ใบความยาวริบบอนที่ใช้ต่อวัน โดยเขียนความยาวที่เริ่มตั้งแต่นำใส่เครื่องตัดวิ่งผ่านตอนตั้งมีด และใส่ความยาวริบบอนคงเหลือหลังจากนำริบบอนรอบสุดท้ายออกจากเครื่อง

4. **พนักงานบรรจุหีบห่อ** มีหน้าที่ นำริบบอนที่ตัดเป็นท่อนเล็ก ๆ แล้วมาปิดฝุ่น ตรวจสอบความเรียบร้อย ได้แก่ ไม่มีเศษริบบอนอยู่ในม้วน ด้านข้างของริบบอนเมื่อนำนิ้วมือไปลูบแล้วไม่สะดุด วางริบบอนอยู่ตรงกลางของแกน นำใส่ถุงหมุนปากถุงส่วนหัวและท้ายใส่เข้าไปในรูแกนพิมพ์สติ๊กเกอร์โดยในสติ๊กเกอร์มีรายละเอียดดังนี้ ขนาดของริบบอน รุ่นของริบบอน ชนิดของริบบอน ลักษณะหมึกของริบบอน รหัสริบบอน ติดที่ริบบอนที่ห่อไว้เรียบร้อยแล้ว นำริบบอนใส่ลงกล่องตามจำนวนในใบงาน เขียนชื่อลูกค้าด้วยดินสอที่กล่อง พร้อมจำนวนที่อยู่ในกล่อง วันที่ส่งสินค้าให้ลูกค้า

### 3.7. ขั้นตอนในผลิตสินค้า

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์หัวหน้าพนักงานฝ่ายผลิต (สุทัศน์ เพียรทอง. 2551: สัมภาษณ์) เกี่ยวกับรายละเอียดในการผลิตสามารถสรุปได้ดังนี้

ริบบอนที่นำเข้ามาจากต่างประเทศจะมีขนาดกว้าง 890 MM ยาว 18000 M และกว้าง 680 MM ยาว 18000 M เมื่อลูกค้าสั่งริบบอนเข้ามา ฝ่ายการตลาดจะจัดทำใบงาน โดยรายละเอียดในใบงานมีดังนี้

1. วันที่ตัด
2. ชื่อลูกค้า
3. วันที่กำหนดส่ง
4. รุ่นของริบบอน ซึ่งได้แก่ W137 W250 FTX100 FTC100B FTC100R FTC100G W190 M260 FTX201 B110A R300 R316 R510 B110CR
5. เทปที่อยู่ต้นม้วนและปลายม้วน ได้แก่ ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสีฟ้า ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสี น้ำเงิน ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสีเงิน ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสีใส ต้นม้วนสีใสปลายม้วนสีใส
6. ขนาดริบบอนตามที่ลูกค้ากำหนดในใบสั่งซื้อ เช่น หน้ากว้าง 110 มม. ความยาว 300 ม. หน้ากว้าง 102 มม. ความยาว 360 ม. เป็นต้น
7. หน้าที่หมึกอยู่ ได้แก่ หมึกอยู่ด้านใน และหมึกอยู่ด้านนอก
8. ขนาดแกน ได้แก่ 1 นิ้ว และ 0.5 นิ้ว
9. ความยาวของแกนตัด ตามที่ลูกค้ากำหนดในใบสั่งซื้อ เช่น แกนยาว 110 มม. แกนยาว 117 มม. เป็นต้น
10. ตำแหน่งริบบอน ได้แก่ ซิดซ้าย ซิดขวา ตรงกลาง
11. รอยบากแกนตัด ได้แก่ 0 องศา 90 องศา 135 องศา และ 180 องศา

12. แกนคู่ ได้แก่ มี, ไม่มี
13. ร่องแกนคู่ ได้แก่ 0 องศา 90 องศา 135 องศา และ 180 องศา
14. ความยาวของแกนคู่ ตามที่ลูกค้ำกำหนดในใบสั่งซื้อ เช่น แกนยาว 110 มม.

แกนยาว 117 มม. เป็นต้น

15. จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดคู่ควบ ได้แก่ การคำนวณจากหน้ากว้างของ
16. ริปบอนม้วนใหญ่ให้สูญเสียริปบอนให้น้อยที่สุด
17. จำนวนการสั่งตามลูกค้ำกำหนดในใบสั่งซื้อ
18. จำนวนสินค้าคงเหลือ
19. จำนวนที่สั่งตัด เป็นจำนวนที่ได้จากจำนวนที่สั่งตามใบสั่งซื้อของลูกค้ำลบจำนวนสินค้าคงเหลือในสต็อก

20. จำนวนที่ตัดได้ คือจำนวนที่ได้หลังจากเสร็จการตัด
21. ขนาดคู่ควบที่ตัด เป็นริปบอนที่ตัดพร้อมกับหน้าทีลูกค้ำสั่ง
22. จำนวนที่ตัดของคู่ควบ
23. รหัสของริปบอนแต่ละม้วน
24. เวลาที่เซตมีดตั้งแต่เริ่มนำใบมีดใบแรกใส่ในเครื่องจนถึงใส่ใบมีดใบสุดท้าย แล้วนำริปบอนเข้าเครื่องโดยให้ผ่านใบมีดเพื่อเตรียมพร้อมจะตัด

25. เวลาตัด เป็นเวลาที่เริ่มตั้งใส่แกนเปล่าเข้าเครื่องติดเทปต้นม้วนที่แกนเปล่ากดปุ่มสตาร์ทเครื่องให้ริปบอนพันรอบแกนตั้งแต่รอบแรกจนถึงรอบสุดท้าย

26. ผู้ตัดคือผู้ที่ประจำอยู่ที่เครื่องทำหน้าที่เซตมีดใส่แกนเปล่าเข้าเครื่อง ติดเทปต้นม้วนที่แกนเปล่ากดปุ่มสตาร์ทเครื่องให้ริปบอนพันรอบแกนตั้งแต่รอบแรกจนถึงรอบสุดท้าย

27. ผู้เขียน คือผู้ที่ทำหน้าที่เขียนใบสรุปการตัดประจำวัน ใบงาน ใบสรุป ริปบอนคงเหลือต่อม้วน ใบความยาวริปบอนที่ใช้ต่อวัน

28. ผู้ตรวจ คือผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยประจำเครื่องตัด คอยตรวจว่าผู้ตัดเซตทุกอย่างตามใบงานหรือไม่ และตรวจเอกสารทั้งหมดก่อนที่จะส่งให้ฝ่ายบัญชี

29. หมายเหตุ คือใส่รายละเอียดเพิ่มเติมเฉพาะเจาะจงที่ลูกค้ำกำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ

โดยใบงานนั้นจะแนบใบสั่งซื้อด้วยเพื่อป้องกันความผิดพลาด หลังจากที่ทำใบงานเสร็จฝ่ายการตลาดจะจัดส่งใบงานให้กับฝ่ายสโตร์ เพื่อทำการตรวจเช็คสินค้าคงเหลือว่ามีจำนวนเท่าไร หลังจากนั้นก็จะจัดส่งใบงานให้กับฝ่ายผลิต

หลังจากพนักงานฝ่ายผลิตได้รับใบงานจะดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

### 1. ขั้นตอนที่ 1

พนักงานประจำเครื่องตัดแกนและบากแกน จะนำใบงานไปดูขนาดของแกนที่จะต้องใช้ แล้วทำการตัดแกนตามขนาด และหน้ากว้าง ที่เขียนไว้ในใบงาน และบากแกน (ถ้ามี) นอกจากนี้ต้องวัดแกนให้เท่ากันทุกอันทั้งเส้นผ่าศูนย์กลาง และหน้ากว้าง หลังจากนั้นนำใบงานให้กับพนักงานที่อยู่ประจำเครื่องตัดรีบบอนและนำแกนที่ตัดและวัดเสร็จเรียบร้อยแล้วไปให้พนักงานประจำเครื่องตัดรีบบอน

### 2. ขั้นตอนที่ 2

พนักงานประจำเครื่องตัดรีบบอนจะนำใบงานมาเช็คใบมีด โดยในการเช็คใบมีดจะต้องเช็คตามรอบที่เขียนไว้ หลังจากนั้นก็ใส่เทป ใส่รีบบอนเข้าเครื่องตัด โดยต้องเช็คหน้ารีบบอนให้สูงกว่าหมึกอยู่ด้านในหรืออยู่ด้านนอก เมื่อเช็คทุกอย่างเรียบร้อยแล้วก็นำแกนที่พนักงานตัดแกนตัดไว้เรียบร้อยแล้วให้นำใส่แกนเหล็ก ตั้งความยาวที่มอนิเตอร์ตามใบงาน ตั้งความแน่น ตั้งความเร็วให้เหมาะสมกับความยาว

### 3. ขั้นตอนที่ 3

ผู้ช่วยพนักงานตัดนำใบงานไปตรวจเช็คความถูกต้องอีกครั้ง เช็คใบมีดว่าแน่นหรือไม่ เช็คที่มอนิเตอร์ว่าตั้งความยาวถูกต้องหรือไม่ ความแน่นความแน่นของรีบบอน ความเร็วของรีบบอนเหมาะสมกับความยาวหรือไม่

### 4. ขั้นตอนที่ 4

พนักงานตัดกดปุ่ม Start เพื่อให้รีบบอนวิ่งไปพันกับแกนที่ตัดไว้ เมื่อรีบบอนวิ่งได้ความยาวที่ตั้งไว้เครื่องจะหยุด พนักงานตัดก็จะทำการกรี๊ดรีบบอน และนำเทปที่เตรียมไว้มาแทนที่รีบบอนที่กรี๊ดทิ้งไป แล้วกดที่ปุ่มดึงเทป เครื่องจะทำการดึงเทปมาห่อที่รีบบอน พนักงานตัดก็จะนำรีบบอนออกจากเครื่องจะได้รีบบอนที่มีลักษณะเป็นท่อนเล็ก ๆ ตามที่ลูกค้าต้องการ

### 5. ขั้นตอนที่ 5

พนักงานบรรจุหีบห่อจะนำรีบบอนที่ตัดเป็นท่อนเล็ก ๆ แล้ว นำมาปิดฝู้นตรวจดูความเรียบร้อย ได้แก่ ไม่มีเศษรีบบอนอยู่ในม้วน ด้านข้างของรีบบอนไม่เป็นคลื่น วางรีบบอนอยู่ตรงกลาง หลังจากนั้นนำใส่ถุง แล้วหมุนปากถุงส่วนหัวและท้ายใส่เข้าไปในรูแกน นำใบงานไปพิมพ์สติ๊กเกอร์ โดยในสติ๊กเกอร์มีรายละเอียดดังนี้

1. ขนาดรีบบอน
2. รุ่นของรีบบอน
3. ชนิดของรีบบอน
4. หน้าของรีบบอน
5. รหัสรีบบอน

หลังจากที่พิมพ์สติกเกอร์เสร็จก็จะนำสติกเกอร์มาติดที่ริบบอนที่ทำการห่อไว้เรียบร้อยแล้ว นำริบบอนใส่ลงกล่องตามจำนวนที่ลูกค้าสั่ง เขียนชื่อลูกค้าด้วยดินสอที่กล่อง พร้อมจำนวนที่อยู่ในกล่อง วันที่ที่จะทำการส่งให้ลูกค้า

#### **6. ขั้นตอนที่ 6**

เขียนรายละเอียดลงในสรุปการตัดประจำวัน เขียนใบสรุปริบบอนคงเหลือต่อม้วน ใบความยาวริบบอนที่ใช้ต่อวัน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันพนักงานฝ่ายผลิตจะนำเอกสารดังกล่าวนำไปให้ฝ่ายการเงินเพื่อจัดทำบัญชีต้นทุนต่อไป

## บทที่ 3

### วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

#### การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

##### ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นพนักงานฝ่ายผลิตของบริษัท ฮอนเซ็น ปรีนซ์ดิง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด จำนวนทั้งหมด 8 คน โดยมีพนักงาน 2 คนมีทักษะในการทำงานอยู่ในระดับสูง เนื่องจากทำงานที่บริษัทแห่งนี้เป็นระยะเวลาหลายปี ส่วนพนักงาน 6 คนมีทักษะในการทำงานอยู่ในระดับต่ำเนื่องจากเข้ามาทำงานในบริษัทแห่งนี้ไม่เกิน 1 ปี

##### กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นพนักงานฝ่ายผลิตที่มีทักษะในการทำงานอยู่ในระดับต่ำจำนวนทั้งหมด 6 คนเป็นกลุ่มตัวอย่าง

#### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ประกอบด้วย

1. แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต
2. แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต
3. โปรแกรมการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

##### 1. แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

1.1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสร้างแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตให้สอดคล้องกับนิยามคำศัพท์เฉพาะ

1.2. สร้างแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต ตอนที่ 1 แบบสอบถามคุณลักษณะด้านความรู้ของพนักงานฝ่ายผลิต จำนวน 41 ข้อ และตอนที่ 2 แบบสอบถามคุณลักษณะด้านความรู้สึกรักของพนักงานฝ่ายผลิต จำนวน 53 ข้อ รวมเป็น 94 ข้อให้ครอบคลุมตามนิยามศัพท์เฉพาะ

1.3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อตรวจสอบเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข

1.4. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สร้างและผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และหนังสือขอความร่วมมือเพื่อการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความอนุเคราะห์ อาจารย์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง อาจารย์ ดร.สกล วรเจริญศรี อาจารย์ ชวลิต รวยอาจิน และคุณสุทัศน์ เพียรทอง ในการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ นำไปตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (Face Validity) แล้วนำผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ข้อคำถามที่ใช้ได้คือข้อที่มีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป

1.5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจสอบอีกครั้งให้สมบูรณ์ก่อนการนำไปใช้ทดลองใช้ (Try out)

1.6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์แล้ว และหนังสือขอความร่วมมือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่งถึงกรรมการผู้จัดการบริษัท โค้ดลาเบล จำกัด และบริษัท อินเทอร์เน็ตพ้อยท์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้พนักงานฝ่ายผลิตตอบแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต ไปทดสอบ (Try out) กับพนักงานฝ่ายผลิตจำนวน 100 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม โดยใช้วิธีหาค่าสหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวมทั้งฉบับ (Item-total correlation) แล้วคัดเลือกเฉพาะข้อที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ 0.2 ขึ้นไป และหาค่าความยากง่ายสำหรับแบบสอบถามแบบเลือกตอบ (Check List) แล้วคัดเลือกเฉพาะข้อที่มีค่าความยากง่ายอยู่ระหว่าง .20 - .80

1.7. วิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) จากแบบสอบถามที่ผ่านการคัดเลือกโดยใช้วิธีการหาความเชื่อมั่นโดยใช้สูตร KR-20 สำหรับแบบสอบถามแบบเลือกตอบ (Check List) แล้วคัดเลือกข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ .249 - .732 โดยมีข้อคำถามที่ผ่านเกณฑ์ทั้งสิ้นจำนวน 30 ข้อ หลังจากนั้นนำมาหาความเชื่อมั่น (Reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ซึ่งได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .949 และใช้สูตรของ Cronbach สำหรับแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) คัดเลือกข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ .200 - .843 โดยมีข้อคำถามที่ผ่านเกณฑ์ทั้งสิ้นจำนวน 40 ข้อ หลังจากนั้นนำมาหาความเชื่อมั่น (Reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ซึ่งได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .943

1.8. จากการวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ค่าอำนาจจำแนก และการหาความยากง่ายของแบบสอบถามได้ข้อคำถามตอนที่ 1 จำนวน 30 ข้อ ตอนที่ 2 จำนวน 40 ข้อ รวมเป็น 70 ข้อ

## ตัวอย่างแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

### ตอนที่ 1 แบบสอบถามคุณลักษณะด้านความรู้ของพนักงานฝ่ายผลิต

ลำดับ	ข้อความถาม	ใช่	ไม่ใช่
0	พนักงานตัดริบบอนต้องนำใบงานมาดูก่อนตัดริบบอนทุกครั้ง		
00	เมื่อตัดริบบอนรอบแรกเสร็จแล้วต้องบีบริบบอนดูความแน่นทุกครั้ง		
000	หลังจากที่พนักงานตัดริบบอนตั้งค่าเครื่องตัดริบบอน นำริบบอนเข้าเครื่อง เช็ทมีดเรียบร้อยแล้ว พนักงานบรรจุหีบห่อนำใบงานมาตรวจเช็คความถูกต้องก่อนที่พนักงานตัดริบบอนจะเริ่มทำงาน		

เกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถามคุณลักษณะด้านความรู้ของพนักงานฝ่ายผลิตกำหนดไว้ดังนี้

ตอบถูกให้	1	คะแนน
ตอบผิดให้	0	คะแนน

คะแนนเฉลี่ยที่ได้จากแบบสอบถามคุณลักษณะด้านความรู้ของพนักงานฝ่ายผลิต สรุปผลคะแนนเป็น 3 ระดับ คือ

ระดับสูง	หมายถึง	ได้คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง	0.67 - 1.00
ระดับปานกลาง	หมายถึง	ได้คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง	0.34 - 0.66
ระดับต่ำ	หมายถึง	ได้คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง	0.00 - 0.33

### ตอนที่ 2 แบบสอบถามคุณลักษณะด้านความรู้สึกของพนักงานฝ่ายผลิต

ลำดับ	ข้อความถาม	ระดับความคิดเห็น				
		ไม่เห็นด้วยเลย	ไม่เห็นด้วย	ปานกลาง	เห็นด้วย	เห็นด้วยเลย
0	ข้าพเจ้าต้องการมาทำงานทันเวลา					
00	ข้าพเจ้าต้องการดูแลเครื่องจักรและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี					
000	ข้าพเจ้ารู้สึกเบื่อไม่ยอมมาทำงาน					

เกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถามคุณลักษณะด้านความรู้สึกของพนักงานฝ่ายผลิตกำหนดไว้  
ดังนี้

ระดับ 5 คะแนน	หมายถึง	เห็นด้วยมากที่สุด
ระดับ 4 คะแนน	หมายถึง	เห็นด้วยมาก
ระดับ 3 คะแนน	หมายถึง	เห็นด้วยปานกลาง
ระดับ 2 คะแนน	หมายถึง	เห็นด้วยน้อย
ระดับ 1 คะแนน	หมายถึง	เห็นด้วยน้อยที่สุด

การแปลผลคะแนนของแบบสอบถามคุณลักษณะด้านความรู้สึกของพนักงานฝ่ายผลิต ใช้เกณฑ์  
การจัดระดับความรู้สึกของพนักงานดังนี้ ดังนี้

ระดับสูง	หมายถึง	ได้คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง	3.67 - 5.00
ระดับปานกลาง	หมายถึง	ได้คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง	2.34 - 3.66
ระดับต่ำ	หมายถึง	ได้คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.00 - 2.33

## 2. แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต

2.1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน  
ของพนักงานฝ่ายผลิต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสร้างแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต  
ให้สอดคล้องกับนิยามคำศัพท์เฉพาะ

2.2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยสร้างแบบประเมินการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานฝ่ายผลิต จำนวน 32 ข้อ โดยให้ครอบคลุมตามนิยามคำศัพท์เฉพาะ

2.3. นำแบบประเมินที่สร้างเสร็จแล้ว เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อตรวจสอบ  
เสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข

2.4. ผู้วิจัยนำแบบประเมินการปฏิบัติงานที่สร้างและผ่านการพิจารณาจากอาจารย์  
ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และหนังสือขอความร่วมมือเพื่อการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความอนุเคราะห์ อาจารย์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง อาจารย์ ดร.สกล วรเจริญศรี  
อาจารย์ ขวลิต รวยอาจิณ ในการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ นำไปตรวจสอบ  
ความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (Face Validity) แล้วนำผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่าดัชนี  
ความสอดคล้อง (IOC) ข้อคำถามที่ใช้ได้คือข้อที่มีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป

2.5. นำแบบประเมินที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เสนอต่อ  
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจสอบอีกครั้งให้สมบูรณ์ก่อนการนำไปใช้ทดลองใช้ (Try out)

2.6. นำแบบประเมินที่ปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์แล้ว และหนังสือขอความร่วมมือจาก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่งถึงกรรมการผู้จัดการบริษัท โค้ดลาเบล จำกัด และบริษัท อินเทอร์เน็ตพ้อยท์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้หัวหน้างานและหัวหน้าผู้ควบคุมเครื่องจักรจำนวน 50 คน ทดลองใช้แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต และให้ข้อเสนอแนะ

2.7. นำข้อเสนอแนะของหัวหน้างานและหัวหน้าผู้ควบคุมเครื่องจักรมาปรับปรุงและแก้ไข

### ตัวอย่างแบบประเมินการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
		ใช่	ไม่แน่ใจ	ไม่ใช่
0	พนักงานตัดขนาดของแกนตามใบงาน			
00	พนักงานใช้เครื่องตัดแกนทำรอยที่แกนก่อนนำไปให้พนักงานตัดริบบอน			
000	พนักงานเปลี่ยนเพลลาแกนเครื่องตัดแกนได้เมื่อต้องการเปลี่ยนขนาดของแกนที่จะใช้ตัดริบบอน			

เกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต กำหนดไว้ ดังนี้

เลือกใช่	2	คะแนน
เลือกไม่แน่ใจให้	1	คะแนน
เลือกไม่ใช่	0	คะแนน

คะแนนเฉลี่ยที่ได้จากแบบประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต สรุปผลคะแนนเป็น 3 ระดับ คือ

ระดับสูง	หมายถึง	ได้คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.31 - 2.00
ระดับปานกลาง	หมายถึง	ได้คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง	0.66 - 1.30
ระดับต่ำ	หมายถึง	ได้คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง	0.00 - 0.65

### 3. โปรแกรมการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

ผู้วิจัยได้สร้างโปรแกรมการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต โดยมีลำดับขั้นตอนการสร้างโปรแกรมดังนี้

3.1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต เพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตให้สอดคล้องกับนิยามคำศัพท์เฉพาะ

3.2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยสร้างโปรแกรมการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต จำนวน 13 กิจกรรม โดยกิจกรรมมีความสอดคล้องกับนิยามคำศัพท์เฉพาะ

3.3. นำโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตที่สร้างเสร็จแล้ว เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อตรวจสอบ เสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไข

3.4. ผู้วิจัยนำโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตที่สร้างและผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และหนังสือขอความร่วมมือเพื่อการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความอนุเคราะห์ อาจารย์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง อาจารย์ ดร.สกล วรเจริญศรี อาจารย์ ชวลิต รวยอาจิณ ในการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ โดยผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน ตรวจสอบโปรแกรมว่าสอดคล้องกับนิยามคำศัพท์เฉพาะ มีเนื้อหาภาษาที่ใช้ และกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป แล้วนำผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) กิจกรรมที่ใช้ได้คือกิจกรรมที่มีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป

3.5. นำโปรแกรมที่ผ่านการปรับปรุงแล้ว และหนังสือขอความร่วมมือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่งถึงกรรมการผู้จัดการบริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้พนักงานฝ่ายผลิตจำนวน 5 คน ในการทดลองใช้ (Try Out) โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต เพื่อนำข้อผิดพลาดและสิ่งที่พบเห็นระหว่างการทดลองใช้มาปรับปรุงและแก้ไข

ตาราง 3 โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เวลา	สิ่งที่จะพัฒนา
ครั้งที่ 1	7 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	การปฐมนิเทศ
ครั้งที่ 2	8 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน
ครั้งที่ 3	9 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้และความเข้าใจการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานของตน

ตาราง 3 (ต่อ)

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เวลา	สิ่งที่จะพัฒนา
ครั้งที่ 4	10 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้และความเข้าใจวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน
ครั้งที่ 5	11 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาพนักงานให้ผลิตสินค้าได้ถูกต้องตามใบงาน
ครั้งที่ 6	12 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาพนักงานให้ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ได้
ครั้งที่ 7	14 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาพนักงานให้สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน
ครั้งที่ 8	15 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาพนักงานให้ปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด
ครั้งที่ 9	16 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้สึกรักของพนักงานให้มีความรักบริษัท
ครั้งที่ 10	17 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้สึกรักของพนักงานให้พึงพอใจต่องานที่ตนรับผิดชอบ
ครั้งที่ 11	18 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้สึกรักของพนักงานต่อเงินเดือนและสวัสดิการ
ครั้งที่ 12	19 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	พัฒนาสัมพันธภาพที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
ครั้งที่ 13	21 กันยายน พ.ศ. 2552	10.30 – 11.30 น.	การปัจฉิมนิเทศ

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความร่วมมือ จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่งถึงกรรมการผู้จัดการบริษัท ฮอนเซ่น ปรีนซ์ดีง อินดัสทรีย์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้พนักงานฝ่ายผลิตตอบแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต และเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต
2. ผู้วิจัยให้หัวหน้างานและหัวหน้าผู้ควบคุมเครื่องจักรจำนวน 2 คนทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่างเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลก่อนการทดลอง
3. ผู้วิจัยให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลก่อนการทดลอง
4. ผู้วิจัยดำเนินการทดลอง โดยการนำโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมาทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

5. ผู้วิจัยดำเนินการหลังจากยุติโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตโดยให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตอีกครั้งเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลหลังการทดลอง

6. ภายหลังจากการยุติการทดลองผู้วิจัยให้หัวหน้างานและหัวหน้าผู้ควบคุมเครื่องจักรจำนวน 2 คน ทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่าง เพื่อติดตามผลและนำมาใช้เป็นข้อมูลหลังการทดลอง

7. วิเคราะห์ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตโดยเปรียบเทียบก่อนการทดลองและหลังการทดลอง

### แบบแผนการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลอง โดยดำเนินการวิจัยแบบ One Group Pretest – Posttest Design (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2538: 60) โดยแบ่งการทดลองดังนี้

ตาราง 4 แสดงแบบแผนการทดลองแบบ One Group Pretest – Posttest Design

สอบก่อน	ทดลอง	สอบหลัง
T <sub>1</sub>	X	T <sub>2</sub>

### ความหมายของสัญลักษณ์

T <sub>1</sub>	แทน	การทดสอบก่อนการทดลอง เป็น Pretest
T <sub>2</sub>	แทน	การทดสอบก่อนการทดลอง เป็น Posttest
X	แทน	การเข้าร่วมโปรแกรมการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

### วิธีดำเนินการทดลอง

การทดลองครั้งนี้มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### 1. ขั้นก่อนทดลอง

ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกแบบเฉพาะเจาะจงโดยเลือกพนักงานฝ่ายผลิตที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 1 ปีเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมาเป็นคะแนนก่อนการทดลอง (Pretest)

## 2. ขั้นตอนการทดลอง

ผู้วิจัยดำเนินการทดลองกับกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยดำเนินการทดลองเป็นตั้งแต่วันที่ 7 – 21 กันยายน พ.ศ. 2552 (ยกเว้นวันอาทิตย์) เวลา 10.30 – 11.30 นาฬิกา

## 3. ขั้นหลังการทดลอง

เมื่อเสร็จสิ้นการทดลอง ผู้วิจัยให้พนักงานฝ่ายผลิตทำแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานชุดเดียวกับฉบับที่ใช้ก่อนการทดลอง แล้วเก็บไว้เป็นคะแนนหลังการทดลอง (Posttest) แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อทดสอบสมมติฐานต่อไป

## การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาแล้วก็ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล

### การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

#### 1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่

1.1. ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )

1.2. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

#### 2. สถิติสำหรับวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือ ได้แก่

2.1. วิเคราะห์ความเที่ยงตรงตามเนื้อหา โดยใช้สูตรดัชนีความสอดคล้อง (Item-Objective Congruence) (บุญเชิด ภิญญอนันตพงษ์. 2545: 95) โดยข้อที่ใช้ได้ต้องมีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ตั้งแต่ .5 ขึ้นไป

2.2. ค่าอำนาจจำแนกเป็นรายชื่อของแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยใช้ item-total correlation (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2541: 75) โดยข้อที่มีค่าอำนาจจำแนกเป็นรายชื่อตั้งแต่ 0.2 ขึ้นไป

2.3. ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยใช้สูตร KR-20 และค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ( $\alpha$  - Coefficient) โดยใช้สูตรของครอนบาค (Cronbach) (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2541: 76)

2.4. การหาค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามด้านความรู้ในงาน โดยคำนวณจากสูตร (ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์. 2548: 100) โดยข้อที่มีค่าความยากง่ายควรอยู่ระหว่าง .20 ถึง .80

### 3. สถิติสำหรับทดสอบสมมุติฐาน

เปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตที่ได้เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต ทดสอบโดยใช้ t-test (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2543: 161)

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลและได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการทดลองและแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้แทนความหมายดังต่อไปนี้

$n$	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
$\sum D$	แทน	ผลรวมของคะแนนความแตกต่างจากการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง
$\sum D^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนความแตกต่างจากการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง แต่ละตัวยกกำลังสอง
$t$	แทน	ค่าสถิติ $t$ ที่ใช้พิจารณาใน Distribution
$p$	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติ
$T_1$	แทน	คะแนนก่อนการทดลอง
$T_2$	แทน	คะแนนหลังการทดลอง

#### การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายผลิตก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

#### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายผลิตก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต ดังแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตาราง 5

โดยก่อนการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต กลุ่มทดลองมีประสิทธิภาพในการทำงานโดยแบ่งตามคุณลักษณะด้านความรู้ความเข้าใจในงานอยู่ในระดับปานกลาง ด้านปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และด้านความรู้สึกต่องานอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 5 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตก่อนและหลัง เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต (n = 6)

ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	การทดสอบ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\sum D$	$\sum D^2$	t	p
1. คุณลักษณะด้าน ความรู้ ความเข้าใจ	ก่อนทดลอง	0.622	0.105	ปานกลาง	34	238.00	4.610	.006
	หลังทดลอง	0.811	0.050	สูง				
2. คุณลักษณะด้าน ปฏิบัติงาน	ก่อนทดลอง	0.856	0.360	ปานกลาง	130	2878.50	15.092	.000
	หลังทดลอง	1.578	0.283	สูง				
3. คุณลักษณะด้าน ความรู้สึกต่องาน	ก่อนทดลอง	3.267	0.246	ปานกลาง	25	195.00	2.395	.062
	หลังทดลอง	3.371	0.310	ปานกลาง				
ประสิทธิภาพในการ ทำงานโดยรวม	ก่อนทดลอง	1.577	0.196	ปานกลาง	189	6151.50	12.663	.000
	หลังทดลอง	1.920	0.166	สูง				

จากตาราง 5 พบว่าภายหลังจากเข้าโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่าคุณลักษณะด้านความรู้ ความเข้าใจ และคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านคุณลักษณะด้านความรู้สึกต่องาน พบว่าไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยพร้อมทั้งอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมติฐานในการวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. สรุปผลการวิจัย
5. อภิปรายผลการวิจัย
6. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

#### ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

#### สมมติฐานในการวิจัย

พนักงานฝ่ายผลิตของบริษัท ฮอนเซ็น ปรีนซ์ติ้ง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด ที่เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตของการวิจัย

##### ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นพนักงานฝ่ายผลิตของบริษัท ฮอนเซ็น ปรีนซ์ติ้ง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด จำนวนทั้งหมด 8 คน โดยมีพนักงาน 2 คนมีทักษะในการทำงานอยู่ในระดับสูงเนื่องจากทำงานที่บริษัทแห่งนี้เป็นระยะเวลาหลายปี ส่วนพนักงาน 6 คนมีทักษะในการทำงานอยู่ในระดับต่ำเนื่องจากเข้ามาทำงานในบริษัทแห่งนี้ไม่เกิน 1 ปี

##### กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นพนักงานฝ่ายผลิตที่มีทักษะในการทำงานอยู่ในระดับต่ำจำนวนทั้งหมด 6 คนเป็นกลุ่มตัวอย่าง

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ประกอบด้วย

1. แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต
2. แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต
3. โปรแกรมการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

## วิธีดำเนินการทดลอง

การทดลองครั้งนี้มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 1. ขั้นก่อนทดลอง

ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกแบบเฉพาะเจาะจงโดยเลือกพนักงานฝ่ายผลิตที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 1 ปีเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมาเป็นคะแนนก่อนการทดลอง (Pretest)

### 2. ขั้นดำเนินการทดลอง

ผู้วิจัยดำเนินการทดลองกับกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยดำเนินการทดลองเป็นตั้งแต่วันที่ 7 – 21 กันยายน พ.ศ. 2552 (ยกเว้นวันอาทิตย์) เวลา 10.30 – 11.30 นาฬิกา

### 3. ขั้นหลังการทดลอง

เมื่อเสร็จสิ้นการทดลอง ผู้วิจัยให้พนักงานฝ่ายผลิตทำแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานชุดเดียวกับฉบับที่ใช้ก่อนการทดลอง แล้วเก็บไว้เป็นคะแนนหลังการทดลอง (Posttest) แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อทดสอบสมมติฐานต่อไป

## การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่
  - 1.1. ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
  - 1.2. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
2. สถิติสำหรับวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือ ได้แก่
  - 2.1. วิเคราะห์ความเที่ยงตรงตามเนื้อหา โดยใช้สูตรดัชนีความสอดคล้อง (Item-Objective Congruence) (บุญเชิด ภิญญอนันตพงษ์. 2545: 95) โดยข้อที่ใช้ได้ต้องมีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ตั้งแต่ .5 ขึ้นไป

2.2. ค่าอำนาจจำแนกเป็นรายชื่อของแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยใช้ item-total correlation (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2541: 75) โดยข้อที่มีค่าอำนาจจำแนกเป็นรายชื่อตั้งแต่ 0.2 ขึ้นไป

2.3. ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยใช้สูตร KR-20 และค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ( $\alpha$  - Coefficient) โดยใช้สูตรของครอนบาค (Cronbach) (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2541: 76)

2.4. การหาค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามด้านความรู้ในงาน โดยคำนวณจากสูตร (ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์. 2548: 100) โดยข้อที่มีค่าความยากง่ายควรอยู่ระหว่าง .20 ถึง .80

### 3. สถิติสำหรับทดสอบสมมุติฐาน

เปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตที่ได้เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต ทดสอบโดยใช้ t-test (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2543: 161)

## สรุปผลการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้ กลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า คุณลักษณะด้านความรู้ ความเข้าใจ และคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านคุณลักษณะด้านความรู้สึกต้องงาน พบว่าไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

## อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยที่พบครั้งนี้สามารถอภิปรายได้ดังนี้

1. ภายหลังจากเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต มีประสิทธิภาพในการทำงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ที่เป็นเช่นนี้เนื่องจากโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นในรูปแบบของกิจกรรมการให้ข้อมูลสนเทศ และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน การทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สาเหตุและวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการของบริษัท และระหว่างการทำกิจกรรมกลุ่มตัวอย่างได้สร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้ร่วมกิจกรรมด้วยกันโดยใช้เทคนิค การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การสาธิต กรณีศึกษา การระดมสมอง และการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม จึงส่งผลให้กลุ่มตัวอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นไปตามที่ จีระ หงส์ลดารมภ์

(2531: 33) ได้ให้แนวคิดที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4 ประการ คือ 1) การพัฒนาจะต้องสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ และสังคม 2) การพัฒนาจะต้องทำให้คนมีความพอใจ มีกำลังใจในการทำงานอย่างเต็มที่ 3) การพัฒนาจะต้องพัฒนาคุณลักษณะของบุคคลด้วย คือ ต้องพัฒนาให้เป็นผู้หน้าที่ดีมีความสามารถในการตัดสินใจที่ดีและมีความคิดกว้างไกล 4) การพัฒนาจะต้องพัฒนาทัศนคติ (Attitude) และค่านิยม (Value) ประเพณี และวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้ทำงานมีความรับผิดชอบ มีจริยธรรมสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้

ผลที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้สอดคล้องกับการศึกษาของไพโรจน์ ศาสนวิสุทธิ (2539: 70-72) ที่ได้ศึกษาการเสริมสร้างสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต โรงงานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดปทุมธานี โดยการฝึกอบรมพบว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต บริษัท ฟุจิตส์ (ประเทศไทย) จำกัด ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านความรู้ความสามารถ และด้านเทคนิควิธีการ ภายหลังการอบรมสูงกว่าก่อนได้รับการอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. เมื่อนำข้อมูลมาพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านความรู้ความเข้าใจในงานและด้านการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกลุ่มตัวอย่างได้เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน การทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีแก้ปัญหาเมื่อมีข้อผิดพลาด หลังจากนั้นได้ลงมือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน โดยผู้วิจัยนำกิจกรรมการให้ข้อมูลสนเทศและกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยใช้เทคนิค การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การสาธิต การระดมสมอง และกรณีศึกษา โดยระหว่างที่ทำกิจกรรมผู้วิจัยและผู้ช่วยวิจัยก็จะช่วยให้คำแนะนำเวลาที่เกิดข้อสงสัย ซึ่งเป็นไปตามที่ อัจฉรา สุขารมณ และ อรพินทร์ ชูชม (2548: 74) ได้กล่าวว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เป็นการจัดประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มเกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง โดยสมาชิกภายในกลุ่มได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และลงมือกระทำต่อสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง อย่างมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ และสอดคล้องดังที่ คมเพชร ฉัตรศุกกุล (2530: 137-145) ได้กล่าวว่ากิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์มีจุดมุ่งหมาย 1) เพื่อสร้างความเข้าใจในตนเองได้อย่างถูกต้อง 2) เพื่อสร้างความเข้าใจบุคคลอื่น 3) เพื่อสร้างความสามารถในการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิก ดังนั้นในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์จึงมีจุดมุ่งหมายที่จะเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีให้แก่สมาชิกกลุ่มให้มีทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและดังที่ กรมวิชาการ (2544: 6-7) และรวีวรรณ ชินะตระกูล (2539: 153) ได้ให้ความหมายว่า ข้อสนเทศ เป็นการให้ข้อมูลข่าวสารความรู้ที่จำเป็นในการตัดสินใจ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ วัฒนธรรม ศีลธรรม จริยธรรม สุขภาพ โดยนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ เช่น การบรรยาย อภิปราย จัดป้ายนิเทศ การจัดหาเอกสารคู่มือให้อ่าน ทักษะศึกษา การใช้สื่อภาพยนตร์ วีดิทัศน์ เป็นต้น ซึ่งข้อสนเทศแต่ละชั้นประกอบไปด้วยความรู้ ความเชื่อ ทัศนคติ ค่านิยมของผู้ผลิต (ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. 2548: 39-40)

ผลการวิจัยที่ได้ในครั้งนี้อาจสอดคล้องกับงานวิจัยของภัสรา คมขำ (2547: 78-84) ได้ศึกษาผลการใช้โปรแกรมข้อเสนเทศด้านอาชีพอิสระ ที่มีต่อความเหมาะสมในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนบางละมุง จังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยพบว่าโปรแกรมข้อเสนเทศด้านอาชีพอิสระช่วยพัฒนา และเพิ่มความสามารถในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพอิสระได้อย่างเหมาะสมกับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนบางละมุง จังหวัดชลบุรีได้ และเป็นวิธีการที่มีความคงทน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ อัญชลี เครือคำขาว (2540: 111-112) ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การใช้เหตุผลเชิงจริยธรรมและพฤติกรรมการทำงานกลุ่มของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนวิชาจริยธรรมกับบุคคลโดยการสอนแบบเทคนิคกรณีตัวอย่างที่ใช้การเรียนแบบร่วมมือกับการสอนตามคู่มือการสอนของศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา พบว่า มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การใช้เหตุผลเชิงจริยธรรม และพฤติกรรมการทำงานกลุ่มแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

3. ส่วนในด้านความรู้สึกต่องานไม่พบแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างมีระดับความรู้สึกต่องานในระดับปานกลางก่อนไปทางสูงจึงทำให้พบความแตกต่างเพิ่มขึ้นเล็กน้อย อีกทั้งผู้วิจัยนำกิจกรรมการให้ข้อมูลเสนเทศ และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์โดยใช้เทคนิค การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม และการระดมสมอง มาใช้ในกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้สึกของพนักงาน โดยผู้วิจัยใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มในการพัฒนาความรู้สึกของพนักงานให้มีความรักบริษัท จัดกิจกรรมให้พนักงานคิดบวกในกิจกรรมพัฒนาความรู้สึกของพนักงานให้พึงพอใจต่องานที่ตนรับผิดชอบ ให้ข้อเสนเทศเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการของบริษัท ในการจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้สึกของพนักงานให้มีความรักบริษัทนั้นผู้วิจัยให้กลุ่มตัวอย่างพูดถึงความรู้สึกของตนที่มีต่อบริษัท และผู้เข้าร่วมกิจกรรมก็จะช่วยกันเสนอแนะซึ่งกันและกัน แต่เนื่องจากกิจกรรมนี้มีเวลาจำกัดเพียง 1 ชั่วโมงซึ่งกลุ่มตัวอย่างบางคนไม่สามารถปรับความรู้สึกของตนที่มีต่อบริษัทได้ และกิจกรรมนี้ควรทำมากกว่า 1 ครั้ง เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสแสดงความรู้สึกของตน และเป็นการติดตามผลหลังจากที่เข้าร่วมกิจกรรมแล้ว แต่ทั้งนี้เนื่องจากบริษัทต้องทำการผลิตสินค้าอย่างต่อเนื่อง ผู้วิจัยจึงจำเป็นต้องกำหนดกิจกรรมไม่ให้เสียงานของบริษัท แต่หลังจากที่เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต กลุ่มตัวอย่างมีคะแนนตามคุณลักษณะด้านความรู้สึกต่องานเพิ่มขึ้นเล็กน้อย นั้นแสดงให้เห็นว่าหากผู้วิจัยจัดกิจกรรมด้านนี้ให้เหมาะสม กลุ่มตัวอย่างก็จะมีความรู้สึกต่อการทำงาน บริษัท และเพื่อนร่วมงานดีขึ้นตามลำดับ ซึ่งเป็นไปตามที่ อัจฉรา สุขารมณ และอรพินทร์ ชูชม (2548: 74) ได้สรุปว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หมายถึง การจัดประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มเกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง โดยสมาชิกภายในกลุ่มได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ คิด แก้ปัญหา และลงมือกระทำต่อสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง อย่างมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ และเป็นไปตามที่ คมเพชร จิตรศุภกุล (2546: 14) กล่าวว่า กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หมายถึง การนำเอาประสบการณ์มาวางแผนแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการในสมาชิกแต่ละคน และการเปลี่ยนแปลงของกลุ่มโดยส่วนรวม มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม ประสบการณ์ในกลุ่มจะทำให้เกิดพัฒนาการในตัวบุคคลทุกคน

ผลการวิจัยในครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ เมธี ทิพย์รักษ์ (2543: 87) ได้ศึกษาเปรียบเทียบการใช้กลุ่มสัมพันธ์และการใช้ข้อเสนอเทศเพื่อพัฒนามนุษย์สัมพันธ์ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมี 3 ชนิด คือ แบบวัดการมีมนุษย์สัมพันธ์ มี 7 ด้าน คือ ด้านการยิ้มแย้มแจ่มใสด้วยความจริงใจ ด้านการรู้จักทักทายผู้อื่นก่อน ด้านการพูดจาสุภาพเหมาะกับเรื่อง บุคคล เวลา และสถานที่ ด้านการให้และการรับ ด้านการยกย่องชมเชยผู้อื่น ด้านการเป็นผู้ฟังที่ดี และด้านการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โปรแกรมการใช้กลุ่มสัมพันธ์ และโปรแกรมการใช้ข้อเสนอเทศ ผลการวิจัยปรากฏว่านักเรียนที่เข้าร่วมกลุ่มสัมพันธ์และนักเรียนที่ใช้ข้อเสนอเทศ มีมนุษย์สัมพันธ์โดยภาพรวมและรายด้านก่อนการทดลองไม่แตกต่างกัน นักเรียนที่ใช้กลุ่มสัมพันธ์และนักเรียนที่ใช้ข้อเสนอเทศมีการพัฒนามนุษย์สัมพันธ์โดยภาพรวมและรายด้านทุกด้านเพิ่มขึ้น

จากสาเหตุต่าง ๆ ดังกล่าว อาจมีผลต่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตด้านความรู้สึก แต่โดยรวมแล้วหลังจากที่กลุ่มตัวอย่างได้เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตส่งผลให้กลุ่มตัวอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต โดยใช้กิจกรรมการให้ข้อเสนอเทศและกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ส่งผลให้กลุ่มตัวอย่างที่เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพซึ่งสอดคล้องตามสมมุติฐานในการวิจัย

## ข้อเสนอแนะ

### 1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1. ควรจัดกิจกรรมการให้ข้อมูลเสนอเทศและกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับเทคนิคที่ใช้ เช่น เทคนิคการให้คำปรึกษาควรจัดอย่างต่อเนื่องจนเห็นว่าสิ่งที่พัฒนาเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

1.2. ในการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มนั้นควรเป็นผู้ที่มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม รู้จักเทคนิคและวิธีการในการให้คำปรึกษา

### 2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1. ควรมีการศึกษาถึงโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้วิธีการอื่น ๆ เช่น การปรับพฤติกรรม

2.2. ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานก่อนทำการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อผู้วิจัยจะได้จัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสิ่งที่ควรต้องการพัฒนา

2.3. ควรจัดโปรแกรมการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตในด้านความรู้สึกต่องาน

2.4. ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน หรือ 6 เดือน เพื่อจะได้ทราบว่าพนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2544). *คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว*. เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544. กรุงเทพฯ: กรมวิชาการ
- (2540). *การสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.
- กานดา จันท์แย้ม. (2546). *จิตวิทยาอุตสาหกรรมเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- แก้วตา ผู้พัฒนาพงศ์. (2543). *การให้คำปรึกษาและแนะแนว*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- คมเพชร จิตรศุภกุล. (2530). *กิจกรรมกลุ่มในโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- (2546). *กลุ่มสัมพันธ์ในโรงเรียน*. กรุงเทพฯ : ธนัชการพิมพ์ จำกัด.
- คู่มือพนักงาน. (ม.ม.ป.). ปทุมธานี: ฮอนเซ็น ปริ้นซ์ดีง อินดัสทรีรี่ (ประเทศไทย).
- จรรยาพร สุรัตน์ชัยการ. (2550). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของพนักงานบริษัท แม่กลองฟูดส์ จำกัด*. วิทยานิพนธ์ บช.ม. (การจัดการ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- จีระ หงส์ลดารมภ์. (2531). *หนังสือที่ระลึกประจำปี 2531 เล่มที่ 5*. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน.
- ไฉนวล พรหมมณี. (2550). *การศึกษาปัจจัยบางประการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูของข้าราชการครู สังกัดกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การวัดผลการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร
- ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์. (2548). *การใช้ SPSS เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล*. พิมพ์ครั้งที่ 5. สงขลา: ภาควิชาการประเมินผลและวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2548). *การจัดการสารสนเทศเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2541). *เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย*. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: เทพเนรมิต.
- ณิชากร พยุงแสนกุล. (2551). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการครูสายปฏิบัติการสอน อำเภอพุทธไธสง จังหวัดบุรีรัมย์*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ทศพล พลงามเลิศ. (2551, 1 สิงหาคม). *สัมภาษณ์โดย จิรภัทร เล่ห์สม, ที่ บริษัท ฮอนเซ็น ปริ้นซ์ดีง อินดัสทรีรี่ (ประเทศไทย) จำกัด*.

- ทศพร มณีศรีขำ. (2539). *กลุ่มสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาสำหรับครู*. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ทิพย์วรรณ กิติพร. (2535). *การให้คำปรึกษากลุ่ม*. พิษณุโลก :คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- นันทนา วงษ์อินทร์. (ม.ม.ป. ก) *ข้อเสนอเทศด้านอาชีพ*. (เอกสารประกอบคำสอน). กรุงเทพฯ : ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- (ม.ม.ป. ข) *ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริการสนเทศ*. (เอกสารประกอบคำสอน) กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- นรินทร์ จุลทรัพย์. (2544). *กลุ่มสัมพันธ์สำหรับการฝึกอบรม*. พิมพ์ครั้งที่ 4 สงขลา: งานส่งเสริมการผลิตตำรา มหาวิทยาลัยทักษิณ. ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
- บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์. (2545). *การวัดผลและประเมินผลการศึกษาทฤษฎีและการประยุกต์*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์
- ประนอม เดชชัย. (2531). *การเรียนการสอนและแนวปฏิบัติสังคมศึกษา*. เชียงใหม่: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ผกา บุญเรือง. (2528). *การแนะแนวเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน
- ฝ่ายการตลาด. (2551ก). *คู่มือการขาย*. ปทุมธานี: ฮอนเซ็น ปริ้นซ์ดีง อินดัสทรีรี่ (ประเทศไทย).
- (2551ข). *รายงานยอดขายประจำปี 2550*. ปทุมธานี: ฮอนเซ็น ปริ้นซ์ดีง อินดัสทรีรี่ (ประเทศไทย).
- ฝ่ายธุรการและการเงิน. (2551 ก). *แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย*. ปทุมธานี: ฮอนเซ็น ปริ้นซ์ดีง อินดัสทรีรี่ (ประเทศไทย).
- (2551 ข). *โครงสร้างองค์กร*. ปทุมธานี: ฮอนเซ็น ปริ้นซ์ดีง อินดัสทรีรี่ (ประเทศไทย).
- ฝ่ายบัญชี. (2550). *ต้นทุนขาย*. ปทุมธานี: ฮอนเซ็น ปริ้นซ์ดีง อินดัสทรีรี่ (ประเทศไทย).
- พวงแก้ว เนตรโอภารักษ์. (2533). *ผลของการใช้กิจกรรมกลุ่มที่มีต่อความร่วมมือในการอภิปรายกลุ่มของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านลานแหลม จังหวัดนครปฐม*. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- พวงผกา โกมุติกานนท์. (2544). *การเปรียบเทียบผลของการระดมพลังสมองและเทคนิคการคิดแบบหมวกหกใบที่มีต่อความคิดสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนชุมชนทางดิ่งชั้น เขตดิ่งชั้น กรุงเทพมหานคร*. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2538). *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- แพรวพรรณ บุญฤทธิ์มนตรี. (2550). การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสอนงานให้กับหัวหน้างานในโรงงานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ : ศึกษากรณี บริษัท แคล-คอมพ์ อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์ กศ.ด. (การศึกษานักศึกษาผู้ใหญ่). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ไพโรจน์ ศาสนวิสุทธิ. (2539). การเสริมสร้างสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิตโรงงานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดปทุมธานี โดยการฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (สาขาอุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ภัสรา คมขำ. (2547). ผลการใช้โปรแกรมข้อเสนอเทศด้านอาชีพอิสระ ที่มีต่อความเหมาะสมในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนบางละมุง จังหวัดชลบุรี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว). ชลบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. ถ่ายเอกสาร.
- เมธี ทิพย์รักษ์. (2543). เปรียบเทียบการใช้กลุ่มสัมพันธ์และการใช้ข้อเสนอเทศเพื่อพัฒนามนุษยสัมพันธ์. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- เยาวเรศ จันทะแสน. (2552) หลักการวัดผลและประเมินการศึกษา (เอกสารประกอบคำสอน). กภาพสิทธิ์: ภาควิชาการศึกษาปฐมวัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์.
- รวีวรรณ ชินะตระกูล. (2539). หลักการแนะแนว. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์ พับลิเคชันส์.
- ลัดดาวัลย์ เพ็ชรอินทร์. (2547). ผลของโปรแกรมการควบคุมการปฏิบัติงานโดยผู้ร่วมงานที่มีต่อคุณภาพทางการพยาบาลของพยาบาลวิชาชีพ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การวิจัยและสถิติทางการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ระราพร เรื่องหิรัญ. (2544). การศึกษาความต้องการในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของพนักงานโรงแรมในเขตเทศบาลตำบลป่าตอง จังหวัดภูเก็ต. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). สงขลา: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ. ถ่ายเอกสาร.
- วัชรินทร์ ทรัพย์มี. (2533). ทฤษฎีและกระบวนการให้คำปรึกษา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิจิตร อวาระกุล. (2540). การฝึกอบรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์.
- ศิริกร จงจันศรี. (2546). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสายงานผลิต บริษัท วงศ์ไพฑูรย์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน). สารนิพนธ์ ศ.ม. (เศรษฐศาสตร์การศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สมใจ ลักษณะ. (2543). การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.

- (2549). *การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: เพิ่มทรัพย์ การพิมพ์.
- สมศักดิ์ สมเสนาะ. (2537). *การเปรียบเทียบผลของการฝึกกระดมพลังสมองและการฝึกคิดเป็นรายบุคคลที่มีต่อความคิดสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนปทุมพิทยาคม จังหวัดอุบลราชธานี*. ปรินฎยานพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร. (2548). *หนังสือรับรอง*. กรุงเทพฯ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์.
- สุทัศน์ เพียรทอง. (2551, 1 สิงหาคม). สัมภาษณ์โดย จิรภัทร เล่ห์สม, ที่ บริษัท ฮอนเซ็น พรินซ์ดิง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด.
- สิริรัตน์ สวยสม. (2546). *ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา*. ปรินฎยานพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร
- อัจฉรา สุขารมณ; และ อรพินทร์ ชูชม. (2548). *โปรแกรมการส่งเสริมและพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ตามแวตวันออกสำหรับเยาวชนไทยเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี*. กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- อัญชลี เครือคำขาว. (2540). *การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การใช้เหตุผลเชิงจริยธรรมและพฤติกรรมการทำงานกลุ่มของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนวิชาจริยธรรมกับบุคคลโดยการสอนแบบเทคนิคกรณีตัวอย่างที่ใช้การเรียนแบบร่วมมือ*. ปรินฎยานพนธ์ กศ.ม. (การมัธยมศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรี นครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อุทุมพร จามรมาน. (2540). *การตีค่าความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนเพื่อการปฏิรูปการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ฟันนี้พับบลิชซิง.
- Baron, Brigid Jessica Sara. (1993). Collaborative Problem Solving : is Team Performance Greater than What is Expected From The Most Competent Member? *Dissertation Abstracts International*. 53 (8): 4389B.
- Bloom B. S. (1956). *Taxonomy of Educational Objectives, Handbook I: The Cognitive Domain*. New York: David McKay Co Inc.
- Button, Leslie. (1974). *Development Group work with Adolescent*. London: University of London press.
- Curras, Emilia. (1987). Information as the Fourth Vital Element and its Influence on Culture of People. *Journal of Information Science Principles and Practice*. 13(3).

- Davis, Robert Gene. (1988, November) A Study on the effects of students Use of Selected Group Process Skill on Student Achievement and Attitude During A Seventh Grade Cooperation Learning Mathematics Problem Solving Unit. *Dissertation Abstracts International*. 49(11): 2263.
- Dai Nippon Printing Co., Ltd. (2552). *Information Media Supplies Operations*. Retrieved November 7, 2009, from <http://www.dnp.co.jp>
- Edward, J. Barton; and Frank, R. Ascione. (1976). Sharing in Preschool Children : Facilitation, Stimulus Generalization and Mintenance. *Journal of applied behavior analysis*. 12: 147-430.
- Gibson and Others. (1988). *Organization*. 6th ed. Texas: Business Publications.
- Hansen, J.C.; Warner, R.W.; & Smith, E.M. (1976). *Group Counseling: Theory and Process*. Chicago: Rand McNally College.
- Harrold, K.F. (1992). *Evaluation and Research in Group Dynamic, Educational and Psychological Measurement*. Englewood Cliffs, New Jerrsey: Prentic Hall.
- Heam, James Joseph. (1991, January). Job Satisfaction and Organizational Commitment as Perceived by Community College and Undergraduate Institution Personnel Serving Useful. *Dissertation Abstracts Intemational*. 51(7): 2215-A.
- Herzberg. (1959). *The Motivation to work*. New York: John Wiley and Sons, Inc.
- Mathieu, John E. and Farr, James L. (1991, Fabruary). Further Evidence for the Discrimination Validity of Measures of Organizational Commitment, Job Involvement, and Satisfaction. *Applied Psychology*. 76(1): 127-133.
- Pescuric, A.; and Byham, M. (1996). The new look of behavior modeling. *Training and Development*.
- Robbins. S.P. (1998). *Organization Behavior*. New Jersey: Prentice – Hall, Inc.
- Rojers, Carl R. (1970). *Encounter Group*. New York: Harper and Row.
- Traxler, A. E.; and North, R. D. (1967). *Techniques of Guidance*. New York: Harper and Row.
- (1967). *Techniques of Guidance*. New York: Harper and Row.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจเครื่องมือการวิจัย

## รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. อาจารย์ ดร.สกล วรเจริญศรี อาจารย์ประจำภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. อาจารย์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง อาจารย์ประจำภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. อาจารย์ ชวลิต รวยอาจิณ อาจารย์ประจำภาควิชาการวัดผลและวิจัยการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. คุณสุทัศน์ เพียรทอง หัวหน้าฝ่ายผลิต บริษัท ฮอนเซ็น ปริ้นท์ติ้ง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด

## ภาคผนวก ข

### การตรวจสอบคุณภาพ

#### แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

1. ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต และแบบประเมินการปฏิบัติงาน
2. ค่าอำนาจจำแนกรายข้อของแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต
3. ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

ตาราง 6 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงาน  
ของพนักงานฝ่ายผลิต

ตอนที่ 1

ข้อ	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 3	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 4	ค่าดัชนี IOC
1	1	1	1	1	1.00
2	1	1	1	1	1.00
3	1	1	1	1	1.00
4	1	1	1	1	1.00
5	1	1	1	1	1.00
6	1	1	1	1	1.00
7	1	1	1	1	1.00
8	1	1	1	1	1.00
9	1	1	1	1	1.00
10	1	1	1	1	1.00
11	1	1	1	1	1.00
12	1	1	1	1	1.00
13	1	1	1	1	1.00
14	1	1	1	1	1.00
15	1	1	1	1	1.00
16	1	1	1	1	1.00
17	1	1	1	1	1.00
18	1	1	1	1	1.00
19	1	1	1	1	1.00
20	1	1	1	1	1.00
21	1	1	1	1	1.00
22	1	1	1	1	1.00
23	1	1	1	1	1.00
24	1	1	1	1	1.00

(ตาราง 6 ต่อ)

ข้อ	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 3	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 4	ค่าดัชนี IOC
25	1	1	1	1	1.00
26	1	1	1	1	1.00
27	1	1	1	1	1.00
28	1	1	1	1	1.00
29	1	1	1	1	1.00
30	1	1	1	1	1.00
31	1	1	1	1	1.00
32	1	1	1	1	1.00
33	1	1	1	1	1.00
34	1	1	1	1	1.00
35	1	1	1	1	1.00
36	1	1	1	1	1.00
37	1	1	1	1	1.00
38	1	1	1	1	1.00
39	1	1	1	1	1.00
40	1	1	1	1	1.00
41	1	1	1	1	1.00

(ตาราง 6 ต่อ)

ตอนที่ 2

ข้อ	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 3	ค่าดัชนี IOC
1	1	1	1	1.00
2	1	1	1	1.00
3	1	1	1	1.00
4	1	1	1	1.00
5	1	1	1	1.00
6	1	1	1	1.00
7	1	1	1	1.00
8	1	1	1	1.00
9	1	1	1	1.00
10	1	1	1	1.00
11	1	1	1	1.00
12	1	1	1	1.00
13	1	1	1	1.00
14	1	1	1	1.00
15	1	1	1	1.00
16	1	1	1	1.00
17	1	1	1	1.00
18	1	1	1	1.00
19	1	1	1	1.00
20	1	1	1	1.00
21	1	1	1	1.00
22	1	1	1	1.00
23	1	1	1	1.00
24	1	1	1	1.00
25	1	1	1	1.00
26	1	1	1	1.00
27	1	1	1	1.00

(ตาราง 6 ต่อ)

ข้อ	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 3	ค่าดัชนี IOC
28	1	1	1	1.00
29	1	1	1	1.00
30	1	1	1	1.00
31	1	1	1	1.00
32	1	1	1	1.00
33	1	1	1	1.00
34	1	1	1	1.00
35	1	1	1	1.00
36	1	1	1	1.00
37	1	1	1	1.00
38	1	1	1	1.00
39	1	1	1	1.00
40	1	1	1	1.00
41	1	1	1	1.00
42	1	1	1	1.00
43	1	1	1	1.00
44	1	1	1	1.00
45	1	1	1	1.00
46	1	1	1	1.00
47	1	1	1	1.00
48	1	1	1	1.00
49	1	1	1	1.00
50	1	1	1	1.00
51	1	1	1	1.00
52	1	1	1	1.00
53	1	1	1	1.00

ตาราง 7 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 3	ค่าดัชนี IOC
1	1	1	1	1.00
2	1	1	1	1.00
3	1	1	1	1.00
4	1	1	1	1.00
5	1	1	1	1.00
6	1	1	1	1.00
7	1	1	1	1.00
8	1	1	1	1.00
9	1	1	1	1.00
10	1	1	1	1.00
11	1	1	1	1.00
12	1	1	1	1.00
13	1	1	1	1.00
14	1	1	1	1.00
15	1	1	1	1.00
16	1	1	1	1.00
17	1	1	1	1.00
18	1	1	1	1.00
19	1	1	1	1.00
20	1	1	1	1.00
21	1	1	1	1.00
22	1	1	1	1.00
23	1	1	1	1.00
24	1	1	1	1.00
25	1	1	1	1.00
26	1	1	1	1.00
27	1	1	1	1.00

(ตาราง 7 ต่อ)

ข้อ	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 3	ค่าดัชนี IOC
28	1	1	1	1.00
29	1	1	1	1.00
30	1	1	1	1.00
31	1	1	1	1.00
32	1	1	1	1.00

ตาราง 8 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อของแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของ  
พนักงานฝ่ายผลิต

ตอนที่ 1

ข้อ	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)
1	0.54	.540
2	0.56	.670
3	0.56	.665
4	0.54	.694
5	0.56	.686
6	0.78	.249
7	0.5	.546
8	0.56	.681
9	0.54	.688
10	0.52	.707
11	0.54	.351
12	0.46	.522
13	0.54	.674
14	0.52	.557
15	0.52	.718
16	0.58	.656
17	0.56	.659
18	0.54	.592
19	0.58	.651
20	0.48	.402
21	0.54	.702
22	0.6	.656

(ตาราง 8 ต่อ)

ข้อ	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)
23	0.54	.704
24	0.78	.249
25	0.58	.665
26	0.52	.732
27	0.58	.548
28	0.54	.707
29	0.54	.592
30	0.5	.546

(ตาราง 8 ต่อ)

ตอนที่ 2

## Item-Total Statistics

ข้อ	Corrected Item-Total Correlation
1	.253
2	.237
3	.245
4	.350
5	.291
6	.828
7	.397
8	.472
9	.734
10	.608
11	.642
12	.616
13	.840
14	.727
15	.785
16	.741
17	.237
18	.346
19	.346
20	.699
21	.814
22	.200
23	.500
24	.709
25	.433
26	.780

(ตาราง 8 ต่อ)

ข้อ	Corrected Item-Total Correlation
27	.761
28	.433
29	.290
30	.444
31	.812
32	.464
33	.406
34	.433
35	.734
36	.789
37	.843
38	.433
39	.444
40	.586

หมายเหตุ ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ = .943

#### ภาคผนวก ค

1. แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต
2. แบบประเมินการปฏิบัติงาน

## แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

**คำชี้แจง** ในการตอบแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

1. แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายผลิตนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อการศึกษาเท่านั้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ

2. คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษาและการวิจัยต่อไป

3. ข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านตอบจะถือว่าเป็นความลับและไม่เป็นผลเสียต่อตัวท่านหรือบุคคลใด ๆ

4. แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานมีทั้งหมด 4 หน้า แบ่งออกเป็น 2 ตอน

**ตอนที่ 1** ขอให้ท่านตอบตามความรู้ และความเข้าใจของท่าน

**ตอนที่ 2** ขอให้ท่านตอบตามความเป็นจริง และตรงกับความคิด และความรู้สึของท่านมากที่สุด

5. โปรดตอบคำถามให้ครบทุกข้อ เพราะถ้าตอบไม่ครบทุกข้อจะทำให้แบบสอบถามนี้ไม่สามารถวิเคราะห์ผลการวิจัยได้

ผู้วิจัยขอขอบคุณทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงาน และให้ความช่วยเหลือในการวิจัยครั้งนี้อย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

## แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

### ตอนที่ 1

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียง 1 คำตอบ

ใช่ หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับความรู้และความเข้าใจของพนักงาน  
 ไม่ใช่ หมายถึง ข้อความไม่ตรงกับความรู้และความเข้าใจของพนักงาน

ลำดับ	ข้อความ	ใช่	ไม่ใช่
1	พนักงานตัดริบบอนต้องนำใบงานมาดูก่อนตัดริบบอนทุกครั้ง		
2	เมื่อตัดริบบอนรอบแรกเสร็จแล้วต้องบีบริบบอนดูความแน่นทุกครั้ง		
3	หลังจากที่พนักงานตัดริบบอนตั้งค่าเครื่องตัดริบบอน นำริบบอนเข้าเครื่อง เช็ทมีดเรียบร้อยแล้ว พนักงานบรรจุหีบห่อนำใบงานมาตรวจเช็คความถูกต้องก่อนที่พนักงานตัดริบบอนจะเริ่มตัดงาน		
4	ก่อนบรรจุริบบอนที่แกนยาวกว่าเนื้อริบบอนเข้าถุงพนักงานตัดต้องใช่ไม้บรรทัดวัดแกนที่ยื่นออกจากเนื้อริบบอน		
5	พนักงานบรรจุหีบห่อมีหน้าที่ตรวจสอบความสะอาดของริบบอนก่อนบรรจุใส่ถุง		
6	พนักงานตัดริบบอนต้องเรียกหัวหน้างานมาตรวจความถูกต้องก่อนเดินเครื่องตัดริบบอนทุกครั้ง		
7	พนักงานตัดแกนต้องตัดแกนให้ถูกต้องตามใบงาน		
8	หากมีการตัดริบบอนขาดในเครื่อง พนักงานตัดต้องกดปุ่มหยุด (STOP) แล้วจดความยาวที่ใช้ไปทันที		
9	เมื่อวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานที่ตนรับผิดชอบเหลือน้อย พนักงานต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบเพื่อทำการสั่งซื้อ		
10	ขณะที่เครื่องตัดริบบอนกำลังทำงานพนักงานตัดริบบอนต้องยืนอยู่หน้าเครื่องตลอดเวลา		
11	เครื่องตัดริบบอนควรตั้งเบรคอยู่ที่ 8 – 9 เมตร		
12	เครื่องตัดริบบอนสามารถตัดริบบอนแกน 1 นิ้ว ได้หน้าเล็กสุดคือ 25 มิลลิเมตร		
13	เครื่องตัดริบบอนจะตั้ง Leader อยู่ที่ 1 เมตรเสมอ		

ลำดับ	ข้อความ	ใช่	ไม่ใช่
14	เครื่องตัดแกนสามารถตัดแกน 0.5 นิ้ว และแกน 1 นิ้ว โดยการเปลี่ยนเพลลาแกนตามขนาดที่ต้องการ		
15	ในการวัดขนาดของแกนที่ใช้ในการตัดริบบอนต้องใช้เวอร์เนียในการวัดเท่านั้น		
16	เครื่องบากแกนสามารถทำร่องได้ดังนี้ 0 องศา, 90 องศา, 135 องศา และ 180 องศา		
17	เวลาทำรอยที่แกนต้องใช้เครื่องตัดแกนในการทำรอย		
18	เครื่องบากแกนสามารถทำร่องได้ครั้งละ 2 ร่องเท่านั้น		
19	เครื่องตัดริบบอนตัดแกน 0.5 นิ้ว ได้หน้าเล็กสุดคือ 25 มิลลิเมตร		
20	เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ใช้พิมพ์สติ๊กเกอร์หน้ากว้างที่สุด 110 มิลลิเมตร		
21	เมื่อเปิดเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ต้องทำการ Calibrate ทุกครั้ง		
22	การที่ริบบอนไหลสาเหตุเกิดจากระบบลมหรือการดันของลูกยางตันไม่สุด		
23	ควรเปลี่ยนใบมีดอย่างน้อยวันละ 3 ครั้งเพื่อป้องกันริบบอนขาดข้าง		
24	เมื่อริบบอนหย่อนต้องแก้ไขโดยตั้งค่าความแน่นของริบบอนให้สูงกว่าปกติ		
25	ถ้าแกนที่ใช้ตัดมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เท่ากันจะส่งผลให้ริบบอนยับในและข้างไม่สวย		
26	ถ้าเครื่องตัดริบบอนดึง Jumbo Roll ย้อนกลับแสดงว่าตั้งหน้าริบบอนผิด		
27	ถ้าสติ๊กเกอร์ที่พิมพ์ออกมาไม่ชัดให้ปรับความร้อนที่เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์โดยกดปุ่ม Darkness		
28	ถ้าติดเทปยับจะส่งผลให้ริบบอนมีรอยยับอยู่ด้านในของริบบอน		
29	เมื่อริบบอนไหลต้องแก้ปัญหาด้วยการเปลี่ยนใบมีด		
30	เมื่อเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ม้วนใหม่ทุกครั้งต้องทำการ Calibrate สติ๊กเกอร์เพื่อให้เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์จับระยะห่างของสติ๊กเกอร์แต่ละแถว		

## ตอนที่ 2

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด
เห็นด้วยมาก	หมายถึง	ข้อความตรงกับความคิดเห็นของท่านมาก
เห็นด้วยปานกลาง	หมายถึง	ข้อความตรงกับความคิดเห็นของท่านปานกลาง
เห็นด้วยน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับความคิดเห็นของท่านน้อย
เห็นด้วยน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับความคิดเห็นของท่านน้อยที่สุด

ลำดับ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ข้าพเจ้าต้องการมาทำงานทันเวลา					
2	ข้าพเจ้าต้องการดูแลเครื่องจักรและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี					
3	ข้าพเจ้ารู้สึกเบื่อไม่ยอมมาทำงาน					
4	ข้าพเจ้าภูมิใจที่ได้ทำงานที่บริษัทนี้					
5	ข้าพเจ้าจะคอยปกป้องบริษัทเมื่อมีบุคคลอื่นพูดถึงบริษัทในทางที่ไม่ดี					
6	ข้าพเจ้าอยากเปลี่ยนงานหากมีโอกาส					
7	ข้าพเจ้ารู้สึกไม่สบายใจเมื่อต้องหยุดงาน เนื่องจากป่วยหรือมีกิจธุระ					
8	ข้าพเจ้าจะพูดถึงบริษัทในทางที่ดีให้ผู้อื่นฟัง					
9	ข้าพเจ้ารู้สึกเฉย ๆ เมื่อได้รับหนังสือเตือน เนื่องจากขาดงานบ่อย					
10	ข้าพเจ้ามีความตั้งใจทำงานตลอดเวลาที่ทำงานอยู่ในบริษัท					
11	ข้าพเจ้ารีบทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันเวลาทุกครั้ง					
12	ข้าพเจ้ามีความรู้สึกกังวลใจเมื่องานที่ได้รับมอบหมายไม่เสร็จตามเวลา					
13	ข้าพเจ้าต้องการเปลี่ยนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานอื่นบ้าง					
14	เมื่อถึงเวลาเลิกงานข้าพเจ้าต้องการตอกบัตรออกเป็นคนแรก					

ลำดับ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		๒๕	๒๐	๑๕	๑๐	๕
15	ข้าพเจ้ารู้สึกทุกซี้ใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
16	ข้าพเจ้ารู้สึกสบายใจหากวันไหนไม่ต้องมาทำงาน					
17	ข้าพเจ้ารู้สึกไม่สบายใจถ้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เสร็จทันเวลา					
18	ข้าพเจ้าทำงานที่ได้รับมอบหมายผิดพลาดบ่อยครั้ง เพราะขาดความระมัดระวัง					
19	ข้าพเจ้ามุ่งมั่นทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด					
20	ข้าพเจ้ารู้สึกมีความสุขเมื่อไม่ต้องมาทำงาน					
21	ข้าพเจ้าชอบนั่งเฉย ๆ ถึงแม้งานที่ต้องรับผิดชอบมีเป็นจำนวนมากเนื่องจากข้าพเจ้าต้องการทำงานอื่น					
22	ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือนตรงตามเวลาทุกเดือน					
23	เงินเดือนที่ข้าพเจ้าได้รับเหมาะสมกับงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ					
24	ข้าพเจ้าต้องการเงินเดือนเพิ่มขึ้นเนื่องจากเงินเดือนที่ได้รับไม่พอกับค่าใช้จ่ายประจำ					
25	ข้าพเจ้าคิดว่าบริษัทมีความยุติธรรมในการให้เงินโบนัส และการปรับเงินเดือน					
26	ข้าพเจ้ารู้สึกไม่พอใจที่ผิดนัดในการชำระค่าห้องพัก เนื่องจากได้รับเงินเดือนช้ากว่ากำหนด					
27	ข้าพเจ้าไม่ชอบทำงานล่วงเวลา เพราะไม่ได้รับเงินค่าล่วงเวลาตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด					
28	ข้าพเจ้ารู้สึกพึงพอใจกับเงินค่าผลงานที่ได้รับเนื่องจากเหมาะสมกับผลงานที่ทำ					
29	ข้าพเจ้ารับฟังเหตุผลของเพื่อนร่วมงาน					
30	ข้าพเจ้าให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเขาทำงานผิดพลาด					
31	เมื่อข้าพเจ้ามีปัญหาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายข้าพเจ้าไม่กล้าที่จะขอคำปรึกษาหัวหน้างาน					
32	ข้าพเจ้าเคารพหัวหน้างาน					

ลำดับ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		ไม่เห็นด้วยเลย	ไม่เห็นด้วย	ปานกลาง	เห็นด้วย	เห็นด้วยเลย
33	เพื่อนร่วมงานของข้าพเจ้ายินดีจะช่วยเหลือข้าพเจ้าเมื่อข้าพเจ้าทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่เสร็จตามกำหนด					
34	ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาหัวหน้างานนอกเวลางานได้เกี่ยวกับปัญหาเรื่องงานที่ได้รับมอบหมาย					
35	เพื่อนร่วมงานชอบพูดจาเสียดสีข้าพเจ้าขณะปฏิบัติงาน					
36	ข้าพเจ้าไม่ค่อยมีเวลาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เมื่อเขามาขอความช่วยเหลือ					
37	ไม่เคยมีเพื่อนร่วมงานคนใดขอความช่วยเหลือจากข้าพเจ้าเมื่อเขามีปัญหาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
38	ข้าพเจ้าเชื่อฟังหัวหน้างาน					
39	ข้าพเจ้าสามารถขอความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานได้ทันที เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ					
40	ข้าพเจ้ามีอุปสรรคในการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานบางคน					

## แบบประเมินการปฏิบัติงาน

### คำชี้แจง

1. แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิตนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายผลิต

2. วิธีตอบแบบประเมินการปฏิบัติงาน ขอให้ผู้สังเกตอ่านข้อความแต่ละข้อความแล้วพิจารณาอย่างรอบคอบและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ใช่” “ไม่แน่ใจ” หรือ “ไม่ใช่” โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับความเป็นจริงของพนักงานมากที่สุด

ใช่	หมายถึง	พนักงานปฏิบัติได้ตามข้อความ
ไม่แน่ใจ	หมายถึง	พนักงานปฏิบัติได้ตามข้อความแต่ไม่สม่ำเสมอ
ไม่ใช่	หมายถึง	พนักงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อความ

ชื่อผู้สังเกต.....ชื่อผู้ถูกสังเกต.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ข้อความ	ใช่	ไม่แน่ใจ	ไม่ใช่
1	พนักงานตัดขนาดของแกนตามใบงาน			
2	พนักงานใช้เครื่องตัดแกนทำรอยที่แกนก่อนนำไปให้พนักงานตัดริบบอน			
3	พนักงานเปลี่ยนเพลลาแกนเครื่องตัดแกนได้เมื่อต้องการเปลี่ยนขนาดของแกนที่จะใช้ตัดริบบอน			
4	พนักงานบากแกนถูกต้องตามใบงาน			
5	พนักงานบากแกน 0 องศา 90 องศา 135 องศา และ 180 องศาได้			
6	พนักงานวัดแกน 0.5 นิ้วให้มีขนาดเท่ากันก่อนนำไปตัดริบบอน			
7	พนักงานตัดริบบอนตามขนาดที่ระบุในใบงาน			
8	พนักงานตัดเนื้อริบบอนตรงตามใบงาน			
9	พนักงานตัดริบบอนตามจำนวนที่ระบุในใบงาน			
10	พนักงานใช้ทมีตจำนวนริบบอนและจำนวนคู่ควบในการตัดแต่ละรอบตรงตามใบงาน			

ลำดับ	ข้อความ	ใช่	ไม่แน่ใจ	ไม่ใช่
11	พนักงานวางริบบอนอยู่ตรงกลางแกนเมื่อตัดริบบอนหน้าเล็กกว่าแกน			
12	พนักงานเซ็ทมีดแกน 0.5 นิ้วใช้เวลาไม่เกิน 20 นาทีตั้งแต่เริ่มใส่ Jumbo Roll จนถึงตั้งเทปติดกับแกน			
13	พนักงานเซ็ทมีดแกน 1 นิ้วใช้เวลาไม่เกิน 15 นาทีตั้งแต่เริ่มใส่ Jumbo Roll จนถึงตั้งเทปติดกับแกน			
14	พนักงานตั้งค่าเครื่องตัดริบบอนได้ถูกต้องทุกตำแหน่ง			
15	เมื่อริบบอนไหลพนักงานแก้ปัญหาได้			
16	เมื่อริบบอนขาดในเครื่องพนักงานแก้ปัญหาได้			
17	เมื่อข้าง Jumbo Roll ขาดพนักงานแก้ปัญหาได้			
18	เมื่อแกนฟรีพนักงานแก้ปัญหาได้			
19	เมื่อริบบอนยับด้านในและริบบอนข้างไม่สวยพนักงานแก้ปัญหาได้			
20	เมื่อ Jumbo Roll หย่อนพนักงานแก้ปัญหาได้			
21	เมื่อ Jumbo Roll ย้อนกลับพนักงานแก้ปัญหาได้			
22	พนักงานให้หัวหน้างานตรวจความถูกต้องตามใบงานก่อนตัดริบบอน			
23	พนักงานไม่ต้องทำงานล่วงเวลา			
24	พนักงานผลิตริบบอนเสร็จก่อนกำหนด			
25	พนักงานพิมพ์สติ๊กเกอร์ตัดริบบอนถูกต้อง			
26	พนักงานบรรจุริบบอนใส่กล่องได้ถูกต้องตรงตามใบงาน			
27	พนักงานเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ที่เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์เมื่อสติ๊กเกอร์ในเครื่องหมดได้			
28	พนักงานเปลี่ยนริบบอนที่เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์เมื่อริบบอนในเครื่องหมดได้			
29	พนักงานพิมพ์สติ๊กเกอร์ตัดริบบอนถูกต้องตามที่ลูกค้ากำหนด			
30	พนักงานปรับความร้อนเมื่อสติ๊กเกอร์พิมพ์ออกมาไม่ชัดเจน			

## ภาคผนวก ง

รายละเอียดโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

วัน เดือน ปี	สิ่งที่พัฒนา	จุดมุ่งหมาย	เทคนิคที่ใช้
ครั้งที่ 1 7 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	การประชุมนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ระหว่างผู้วิจัยกับพนักงานและระหว่างพนักงานกับพนักงานด้วยกัน</li> <li>2. เพื่อให้พนักงานได้ทราบจุดมุ่งหมายและความสำคัญของการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>3. เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจลำดับขั้นตอนในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตามโปรแกรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การให้ข้อมูลสนเทศ</li> <li>2. การบรรยาย</li> <li>3. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์</li> </ol>
ครั้งที่ 2 8 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน	<p>เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตรู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของตน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของพนักงานตัดริบบอน</li> <li>- รู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของพนักงานตัดแกน</li> <li>- รู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของพนักงานบากแกน</li> <li>- รู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของพนักงานบรรจุหีบห่อ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การให้ข้อมูลสนเทศ</li> <li>2. การบรรยาย</li> <li>3. การอภิปรายกลุ่ม</li> </ol>
ครั้งที่ 3 9 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้และความเข้าใจการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานของตน	<p>เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตรู้และเข้าใจการทำงานของ เครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดริบบอน เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การบรรยาย</li> <li>2. การสาธิต</li> </ol>

วัน เดือน ปี	สิ่งที่ จะพัฒนา	จุดมุ่งหมาย	เทคนิคที่ใช้
ครั้งที่ 4 10 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้ และความเข้าใจ วิธีแก้ปัญหาที่ เกิดขึ้นขณะ ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตรู้และเข้าใจวิธีแก้ปัญหาดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>รีบบอนไหล</li> <li>รีบบอนขาดในเครื่อง</li> <li>ข้างขาด</li> <li>ยับใน และ ข้างไม่สวย</li> <li>Jumbo Roll หย่อน</li> <li>Jumbo Roll ย้อนกลับ</li> </ul> </li> <li>เพื่อให้รู้จักวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหา</li> <li>เพื่อฝึกฝนให้รู้จักคิดเชิงระบบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การให้ข้อมูล สนเทศ</li> <li>กรณีศึกษา</li> <li>การระดมสมอง</li> </ol>
ครั้งที่ 5 11 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนาพนักงาน ให้ผลิตสินค้าได้ ถูกต้องตาม ใบงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานเห็นความสำคัญของใบงาน</li> <li>ให้รู้จักจัดลำดับการปฏิบัติงานตามใบงาน</li> <li>ให้ทบทวนความถูกต้องของงานตามใบงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การบรรยาย</li> <li>การอภิปราย</li> <li>การให้ข้อมูล สนเทศ</li> </ol>
ครั้งที่ 6 12 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนาพนักงาน ให้ใช้เครื่องจักร และอุปกรณ์ได้	เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตใช้เครื่องตัด แกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดรีบบอน เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>การบรรยาย</li> <li>การสาธิต</li> <li>การลงมือปฏิบัติ</li> </ol>

วัน เดือน ปี	สิ่งที่ จะพัฒนา	จุดมุ่งหมาย	เทคนิคที่ใช้
ครั้งที่ 7 14 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนาพนักงาน ให้สามารถแก้ ปัญหาที่เกิดขึ้น ขณะปฏิบัติงาน	เพื่อให้พนักงานสามารถแก้ปัญหาดังนี้ -  रिบบอนไหล -  रिบบอนขาดในเครื่อง -  ข้างขาด -  ยับใน และ ข้างไม่สวย -  Jumbo Roll หย่อน -  Jumbo Roll ย้อนกลับ	1. การลงมือปฏิบัติ 2. อภิปรายกลุ่ม
ครั้งที่ 8 15 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนาพนักงาน ให้ปฏิบัติงาน เสร็จตามเวลาที่ กำหนด	1. เพื่อให้พนักงานรู้จักการวางแผน ก่อนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้พนักงานสามารถพิจารณา ความสำคัญของงานที่ได้รับ มอบหมาย 3. เพื่อให้พนักงานใช้เวลาในการปฏิบัติ งานได้อย่างเหมาะสม	1. กิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์ 2. การระดมสมอง 3. การอภิปรายกลุ่ม
ครั้งที่ 9 16 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความ รู้สึกของ พนักงานให้มี ความรักบริษัท	1. เพื่อบริษัทจะได้ทราบความคิด ความรู้สึกที่แท้จริงของเจ้าหน้าที่ที่มี ต่อองค์กร 2. เพื่อปรับทัศนคติและสร้างจิตสำนึก ในการทำงานให้กับคนในองค์กร	การให้คำปรึกษา แบบกลุ่ม

วัน เดือน ปี	สิ่งที่ จะพัฒนา	จุดมุ่งหมาย	เทคนิคที่ใช้
ครั้งที่ 10 17 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้ รู้สึกของ พนักงานให้พึง พอใจต่องานที่ ตนรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้พนักงานทราบถึงความสำคัญ ของงานที่มีต่อตนเอง</li> <li>2. เพื่อให้พนักงานทราบถึงประโยชน์ที่ ตนเองได้รับจากการทำงาน</li> <li>3. เพื่อให้พนักงานเกิดความรู้สึที่ดีต่อ งานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การบรรยาย</li> <li>2. การอภิปรายกลุ่ม</li> </ol>
ครั้งที่ 11 18 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนาความรู้ รู้สึกของ พนักงานต่อเงิน เดือนและ สวัสดิการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตรู้เงื่อนไข เกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการที่ บริษัทมอบให้แก่พนักงาน</li> <li>2. เพื่อให้พนักงานใช้สวัสดิการอย่าง เหมาะสม</li> <li>3. เพื่อให้พนักงานเกิดความคิดเชิงบวก เกี่ยวกับเงินเดือนและ สวัสดิการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การให้บริการ สนเทศ</li> <li>2. การบรรยาย</li> <li>3. การอภิปรายกลุ่ม</li> </ol>
ครั้งที่ 12 19 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	พัฒนา สัมพันธภาพที่ดี ต่อผู้ร่วมงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้พนักงานเกิดความสนิทสนม และคุ้นเคยกันมากขึ้น</li> <li>2. เพื่อก่อให้เกิดความสามัคคี ช่วย เหลือเกื้อกูลกัน</li> </ol>	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
ครั้งที่ 13 21 กันยายน 2552 เวลา 10.30 – 11.30 น.	การปัจฉิมนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้พนักงานร่วมแสดงความคิดเห็น ในการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนา ประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>2. เพื่อให้พนักงานมีความสุขในการร่วม กิจกรรมอำลาอาลัย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การบรรยาย</li> <li>2. การระดมสมอง</li> <li>3. การอภิปรายกลุ่ม</li> </ol>

## ชื่อโปรแกรม

โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

### ครั้งที่ 1

---

#### เรื่อง

การประชุมพิเศษ

#### จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ระหว่างผู้วิจัยกับพนักงานและระหว่างพนักงานกับพนักงานด้วยกัน
2. เพื่อให้พนักงานได้ทราบจุดมุ่งหมายและความสำคัญของการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
3. เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจลำดับขั้นตอนในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตามโปรแกรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

#### เทคนิคที่ใช้

1. การให้ข้อมูลสนทนา
2. การบรรยาย
3. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

#### เวลา

60 นาที

#### สื่อ/อุปกรณ์

1. กระดาษขนาด 6 x 4 นิ้ว
2. ปากกา

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวทักทายพนักงานและแนะนำตัวเอง หลังจากนั้นให้พนักงานแนะนำตัวเองตามลำดับจนครบทุกคน แล้วผู้วิจัยพูดรายละเอียดของโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตนี้ผู้วิจัยจัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1.1. เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องงานเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน การทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีแก้ปัญหาเมื่อมีข้อผิดพลาด

1.2. เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้อง ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานได้ และผลิตสินค้าเสร็จตามเวลาที่กำหนด

1.3. เพื่อให้พนักงานมีความรู้สึกดีต่อการทำงาน บริษัท และผู้ร่วมงาน

2. ประสิทธิภาพในการทำงานเป็นหัวใจของการนำบริษัทไปสู่ความสำเร็จ หากบริษัทมีการผลิตริบบอนเป็นที่น่าพอใจ ก็จะทำให้บริษัทมีความเจริญก้าวหน้า ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจทั้งแก่ลูกค้าและแก่พนักงานของบริษัท ดังนั้นประสิทธิภาพในการทำงานจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ผู้วิจัยจึงจัดทำโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตของบริษัท ฮอนเซน ปรินซ์ดีง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด มีประสิทธิภาพในการทำงาน

3. ชี้แจงหมายกำหนดการของการจัดโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

4. อธิบายถึงรูปแบบของโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตว่ามีรูปแบบกิจกรรมอะไรบ้างตามลำดับเพื่อให้พนักงานได้ทราบรายละเอียดเบื้องต้น

### ขั้นกิจกรรม

หลังจากที่ผู้วิจัยอธิบายรายละเอียดของโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยใช้กิจกรรม “เทคนิคฉันคือใคร (Who am I technique)” (นิรันดร์ จุลทรัพย์. 2544: 130-131) โดยนำเอาความคิดของ โจ ลูฟ และแฮร์ อินแฮม ซึ่งกิจกรรมนี้เป็นเทคนิคที่จะมาใช้วิเคราะห์บุคคลแต่ละคน โดยมีขั้นตอนในการทำกิจกรรมดังนี้

1. ผู้วิจัยแจกกระดาษขนาด 6 x 4 นิ้ว พร้อมปากกาให้พนักงาน

2. ผู้วิจัยให้พนักงานเขียนข้อดีและข้อเสียของตนเองลงในกระดาษที่แจกให้โดยไม่ต้องเขียนชื่อ เมื่อพนักงานเขียนเสร็จแล้วให้พับแล้วนำมาส่งให้กับผู้วิจัย

3. ผู้วิจัยสุ่มหยิบกระดาษขึ้นมาครั้งละ 1 ใบแล้วอ่านให้ทุกคนฟังแล้วให้ทุกคนทายว่าเป็นใคร หลังจากนั้นก็เฉลย ทำแบบนี้จนครบทุกคน

#### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

เมื่อเฉลยแล้วผู้วิจัยก็ให้พนักงานแต่ละคนอธิบายว่าเหตุใดเขาถึงมองว่าตัวเองมีข้อดีและข้อเสียดังกล่าว และให้พนักงานที่เหลือช่วยกันอภิปรายว่าสิ่งที่พนักงานผู้นั้นมองตัวเองนั้นมีความเหมือนหรือแตกต่างจากพนักงานคนอื่นมองเขาหรือไม่ โดยทำแบบนี้จนครบทุกคน

#### ขั้นประยุกต์ใช้และสรุป

1. พนักงานฝ่ายผลิตช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้และความความรู้สึกที่ได้รับ
2. ผู้วิจัยสรุปเพิ่มเติมว่า การที่คนเราเข้าใจในตนเองอย่างถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้ผู้ั้นกระทำอะไรได้ถูกต้องและเหมาะสม แต่ในทางตรงข้ามหากบุคคลไม่เข้าใจตนเองจะทำให้ทำอะไรผิดพลาดได้ นอกจากคนเราจะต้องพิจารณาด้วยตนเองแล้วบุคคลอื่นก็สามารถจะให้ข้อมูลได้ด้วย เนื่องจากบางครั้งคนเราไม่สามารถมองเห็นรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ของตนเองได้ ดังนั้นบุคคลอื่นจึงเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนภาพของเราได้ ซึ่งจะช่วยให้มองแง่มุมต่าง ๆ ได้ดีขึ้น แต่อย่างไรก็ตามบางครั้งบุคคลอื่นก็ให้ข้อมูลไม่ถูกต้องเสมอไป เพราะแต่ละคนก็มองโลกไม่เหมือนกัน แต่อย่างไรก็ตามคนเราน่าจะรับฟังความคิดของบุคคลอื่นให้มาก เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงตนเองให้ดียิ่งขึ้น

**ชื่อโปรแกรม**  
**โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต**  
**ครั้งที่ 2**

---

**เรื่อง**

พัฒนาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน

**จุดมุ่งหมาย**

เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตรู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของตน ได้แก่

1. รู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของพนักงานตัดริบบอน
2. รู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของพนักงานตัดแกน
3. รู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของพนักงานบากแกน
4. รู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของพนักงานบรรจุหีบห่อ

**เทคนิคที่ใช้**

1. การให้ข้อมูลสนเทศ
2. การบรรยาย
3. การอภิปรายกลุ่ม

**เวลา**

60 นาที

**สื่อ/อุปกรณ์**

1. เอกสารประกอบการบรรยาย “หน้าที่ของพนักงานฝ่ายผลิต”
2. กระดาษ A4
3. ปากกา

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบและทุกหน้าที่มีความสำคัญเท่ากันหมด หากพนักงานคนใดคนหนึ่งไม่รู้จักหน้าที่ของตนเอง ก็จะส่งผลกระทบต่องานที่ผู้อื่นรับผิดชอบไปด้วย เนื่องจากทุกหน้าที่มีความเชื่อมโยงกัน ดังนั้นจุดมุ่งหมายของกิจกรรมในวันนี้เพื่อให้พนักงานรู้และเข้าใจงานในหน้าที่ของตน

### ขั้นกิจกรรม

1. ผู้วิจัยให้พนักงานหนึ่งเป็นวงกลม และแจกกระดาษ A4 และปากกาให้คนละ 1 ชุด
2. ผู้วิจัยให้พนักงานทุกคนเขียนหน้าที่ของพนักงานตัดแกน พนักงานบากแกน พนักงานตัดริบบอน และพนักงานบรรจุหีบห่อเท่าที่แต่ละคนจะคิดได้
3. ผู้วิจัยใช้การให้ข้อมูลสารสนเทศซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานแนะแนวมาใช้ในกิจกรรมนี้ ผู้วิจัยแจกเอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง “หน้าที่ของพนักงานฝ่ายผลิต” ซึ่งอธิบายเกี่ยวกับหน้าที่พนักงานตัดแกน พนักงานบากแกน พนักงานตัดริบบอน และพนักงานบรรจุหีบห่อ
4. ผู้วิจัยบรรยายเกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงานตัดแกน พนักงานบากแกน พนักงานตัดริบบอน และพนักงานบรรจุหีบห่อ พร้อมกับให้พนักงานดูเอกสารประกอบการบรรยาย

### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

1. ผู้วิจัยตอบข้อซักถามเกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงานตัดแกน พนักงานบากแกน พนักงานตัดริบบอน พนักงานบรรจุหีบห่อ ที่พนักงานไม่เข้าใจ
2. ให้พนักงานแสดงความรู้สึก ความคิดเห็น หลังจากฟังการบรรยาย
3. ผู้วิจัยให้พนักงานช่วยกันอภิปรายกลุ่มเกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงานตัดแกน พนักงานบากแกน พนักงานตัดริบบอนและพนักงานบรรจุหีบห่อ หลังจากที่ได้รับเอกสารเกี่ยวกับหน้าที่พนักงาน และฟังการบรรยายเรียบร้อยแล้ว

### ขั้นประยุกต์ใช้และสรุป

1. พนักงานช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ที่ได้จากการบรรยาย และเอกสารประกอบการบรรยาย “เรื่องหน้าที่ของพนักงานฝ่ายผลิต”
2. ผู้วิจัยสรุปเพิ่มเติมว่า เมื่อพนักงานทุกคนรู้และเข้าใจในหน้าที่ของตนแล้ว หากพนักงานทุกคนนำความรู้ที่ได้ในครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนก็จะส่งผลให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และจะส่งผลให้การผลิตสินค้าได้ในปริมาณที่มากขึ้นตามลำดับ

---

## เอกสารประกอบการบรรยาย

---

### หน้าที่ของพนักงานฝ่ายผลิต

#### พนักงานประจำเครื่องตัดแกน

1. นำใบงานมาดูก่อนตัดแกนทุกครั้ง
2. ตัดแกนตามใบงาน
3. ตรวจสอบจำนวนแกนคงเหลือในสต็อกทุกวัน หากเหลือน้อยให้แจ้งหัวหน้างานทันที
4. ลับใบมีดเครื่องตัดแกนให้คมอยู่เสมอ
5. ดูแลรักษาเครื่องตัดแกนและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. เมื่อเครื่องตัดแกนและอุปกรณ์เสียให้รีบแจ้งหัวหน้างานทันที

#### พนักงานประจำเครื่องบากแกน

1. นำแกนที่ตัดเรียบร้อยแล้วไปบากให้เป็นร่อง
2. คลิปเศษกระดาษที่ติดตามร่องออกให้หมด
3. วัดแกนให้มีขนาดเท่ากันทุกอัน
4. ลับใบมีดเครื่องบากแกนให้คมอยู่เสมอ
5. ดูแลรักษาเครื่องบากแกนและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. เมื่อเครื่องบากแกนและอุปกรณ์เสียให้รีบแจ้งหัวหน้างานทันที

#### พนักงานประจำเครื่องตัดรีบบอน

1. นำใบงานมาดูก่อนตัดรีบบอนทุกครั้ง
2. ตั้งใบมีดตามใบงาน
3. ใส่เทปตรงช่องใส่เทปตามใบงาน ได้แก่
  - 3.1. ตันม้วนสีเงินปลายม้วนสีฟ้า (SF)
  - 3.2. ตันม้วนสีเงินปลายม้วนสีน้ำเงิน (SB)
  - 3.3. ตันม้วนสีเงินปลายม้วนสีเงิน (SS)
  - 3.4. ตันม้วนสีเงินปลายม้วนสีใส (ST)
  - 3.5. ตันม้วนสีใสปลายม้วนสีฟ้า (TF)
  - 3.6. ตันม้วนสีใสปลายม้วนสีน้ำเงิน (TB)
  - 3.7. ตันม้วนสีใสปลายม้วนสีเงิน (TS)
  - 3.8. ตันม้วนสีใสปลายม้วนสีใส (TT)

4. ใส่ริบบอนรุ่นที่กำหนดตามใบงาน ได้แก่
  - 4.1. W101
  - 4.2. W137
  - 4.3. W250
  - 4.4. FTX100
  - 4.5. FTC100B
  - 4.6. FTC100R
  - 4.7. FTC100G
  - 4.8. W190
  - 4.9. FTX201
  - 4.10. B110A
  - 4.11. R300
  - 4.12. R510
  - 4.13. B110CR
5. ใส่หมึกริบบอนให้ถูกต้องตามใบงาน ได้แก่
  - 5.1. หมึกอยู่ด้านใน (F/I)
  - 5.2. หมึกอยู่ด้านนอก (F/O)
6. วางตำแหน่งริบบอนให้ถูกต้องตามใบงาน ได้แก่
  - 6.1. ชิดซ้าย
  - 6.2. ชิดขวา
  - 6.3. ตรงกลาง
7. ตั้งความยาวให้ถูกต้องตามใบงาน
8. ตั้งค่าที่หน้าจอมอนิเตอร์ให้ถูกต้องได้แก่
  - 8.1. ตั้งความแน่น/การดึง (TENSION)
  - 8.2. ตั้งความเร็ว (SPEED)
  - 8.3. ตั้งค่าหน้าของหมึก (FACE IN/OUT PRINT PARAMETER)
  - 8.4. ตั้งค่าความยาวของ Jumbo Roll (JUMBO LENGTH)
  - 8.5. ตั้งค่าความยาวของริบบอนที่จะตัด (RIBBON LENGTH)
  - 8.6. ตั้งค่าการดึงริบบอนด้านบนและด้านล่าง (TENSION TOP/BOTTOM)
9. ตัดริบบอนตามจำนวนในใบงาน
10. ขณะเครื่องกำลังทำงานจะต้องยืนดูอยู่หน้าเครื่องตลอดเวลา
11. ดูแลรักษาเครื่องตัดและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
12. หากเครื่องตัดและอุปกรณ์เสียให้รีบแจ้งหัวหน้างานทันที
13. เปลี่ยนใบมีดทุกครั้งที่มีดไม่คม

14. ตรวจสอบจำนวน Jumbo Rolls ไข่มืด เทปสีฟ้า เทปสีน้ำเงิน เทปสีเงิน เทปสีใส และเทปกาว
15. ขนาด 30 มิลลิเมตร ยาว 100 หลา คงเหลือในสต็อกทุกวัน หากเหลือน้อยให้แจ้งหัวหน้างานทันที
16. เรียกหัวหน้างานมาตรวจความถูกต้องก่อนตัดริบบอนทุกครั้ง
17. เมื่อวิ่งริบบอนรอบแรกเสร็จแล้วต้องบีบริบบอนเพื่อเช็คความแน่นของริบบอนทุกครั้ง
18. เขียนรายละเอียดลงในใบงานให้ถูกต้อง
19. เขียนสรุปการตัดประจำวัน

#### พนักงานบรรจุหีบห่อ

1. นำริบบอนที่ตัดเป็นท่อนเล็ก ๆ แล้วมาบัดฝุ่น
2. ตรวจสอบความเรียบร้อย ได้แก่
  - 2.1. ไม่มีเศษริบบอนอยู่ในม้วน
  - 2.2. ด้านข้างของริบบอนเมื่อนำนิ้วมือไปลูบแล้วไม่สะดุด
  - 2.3. วางริบบอนอยู่ตรงกลางของแกน
3. นำริบบอนใส่ถุงหมุนปากถุงส่วนหัวและท้ายใส่เข้าไปในรูแกน
4. พิมพ์สติ๊กเกอร์ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่ลูกค้ากำหนด
5. ติดสติ๊กเกอร์บนริบบอนที่ห่อไว้เรียบร้อยแล้ว
6. นำริบบอนใส่กล่องตามจำนวนในใบงาน
7. เขียนชื่อลูกค้าด้วยดินสอที่กล่อง พร้อมจำนวนที่อยู่ในกล่อง และวันที่ที่จะทำการส่งให้

#### ลูกค้า

**หมายเหตุ** เวลา 16 นาฬิกา 45 นาที พนักงานทุกคนต้องช่วยกันทำความสะอาดบริเวณที่ตนรับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย

ที่มา : คู่มือพนักงาน. (ม.ม.ป.) หน้า 7-8

### ลักษณะของสินค้าที่สามารถส่งได้

ริบบอนที่แปรรูปออกมาควรมีคุณลักษณะดังนี้

1. มีหน้ากว้างและความยาวที่ถูกต้องตามใบงาน
2. เทปที่ใช้ห่อริบบอนถูกต้องตามใบงาน
3. เนื้อริบบอนที่แปรรูปถูกต้องตามใบงาน
4. ริบบอนไม่มีเศษริบบอนอยู่ในม้วน สะอาด
5. ด้านข้างของริบบอนไม่เป็นคลื่น
6. วางริบบอนอยู่ตรงกลางไม่เบี้ยว
7. บรรจุหีบห่อสวยงาม
8. ติดสติ๊กเกอร์บอกรายละเอียดของ ขนาด ชนิด หน้า และรหัสริบบอนแต่ละม้วนถูกต้อง

ที่มา : คู่มือพนักงาน. (ม.ม.ป.) หน้า 10

## ใบงานที่ 1

**คำชี้แจง** ให้พนักงานเขียนหน้าที่ของพนักงานตัดแกน พนักงานบากแกน พนักงานตัดริบบอน และ พนักงานบรรจุหีบห่อว่ามีหน้าที่อะไรบ้าง



**หน้าที่พนักงานตัดแกน**

---



---



---

**หน้าที่พนักงานบากแกน**

---



---



---

**หน้าที่พนักงานตัดริบบอน**

---



---



---

**หน้าที่พนักงานบรรจุหีบห่อ**

---



---



---



---

## ชื่อโปรแกรม

### โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

#### ครั้งที่ 3

---

#### เรื่อง

พัฒนาความรู้และความเข้าใจการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานของตน

#### จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตรู้และเข้าใจการทำงานของ เครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดริบบอน เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์

#### เทคนิคที่ใช้

1. การบรรยาย
2. การสาธิต
3. การให้ข้อมูลสนเทศ

#### เวลา

60 นาที

#### สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องตัดแกน
2. เครื่องบากแกน
3. เครื่องตัดริบบอน
4. เครื่องพิมพ์บาร์โค้ด
5. เอกสารประกอบการบรรยาย “เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานฝ่ายผลิต”

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวทักทายพนักงาน และทบทวนสิ่งที่ได้เรียนรู้จากครั้งที่แล้วเกี่ยวกับหน้าที่ของตนเอง จากนั้นกล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการทำกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดริบบอน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ จากนั้นผู้วิจัยกล่าวว่า เนื่องจากเครื่องจักรและอุปกรณ์ทั้ง 4 ชนิดเป็นสิ่งที่พนักงานต้องใช้เป็นประจำทุกวัน ดังนั้น พนักงานจึงควรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อจะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงาน และสนุกกับการทำงานต่อไป

### ขั้นกิจกรรม

ผู้วิจัยใช้เทคนิคต้นแบบตามทฤษฎีการเรียนรู้ของอัลเบิร์ต บันดูรา มาใช้ในกิจกรรมนี้ โดยให้ผู้ช่วยวิจัยเป็นต้นแบบสาธิตวิธีการทำงานของเครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดริบบอน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ตามลำดับ หลังจากนั้นให้พนักงานปฏิบัติตามที่ผู้ช่วยวิจัยสาธิตเพื่อให้เกิดความชำนาญ และระหว่างที่ผู้ช่วยวิจัยกำลังสาธิตวิธีการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ดังกล่าว ผู้วิจัยก็จะบรรยายประกอบการสาธิต ดังนี้

---

### เครื่องตัดแกน

---

เครื่องตัดแกนเป็นเครื่องที่ใช้ตัดแกนออกเป็นขนาดต่าง ๆ จะมีอุปกรณ์อยู่ 3 อย่าง ได้แก่ ไบมีด และเพลลา แกนเหล็กขนาด 1 นิ้ว และ 0.5 นิ้ว และตัวไขสำหรับถอดและใส่เพลลาแกนเหล็ก ก่อนที่พนักงานจะเริ่มตัดแกนจะต้องนำเพลลาแกนเหล็กขนาดที่ต้องการใส่ที่ช่องใส่เพลลาแกนและไขด้วยตัวไข ตามด้วยนำไบมีดสวมที่เครื่องไบมีดนี้สามารถขยับไปมาได้ และ เมื่อเตรียมเครื่องตัดแกนเรียบร้อยแล้วก็ลงมือตัดแกนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่มเปิด(Start)
2. นำแกนกระดาษขนาด 1 นิ้วหรือ 0.5 นิ้วความยาวตามใบงานมาวัดกับเวอร์เนีย โดยวัดแกนตามขนาดที่ต้องการ ใช้ปลายเวอร์เนียกดให้รอบรอบแกน
3. นำแกนสวมเข้าไปในเพลลาให้ไบมีดตรงกับบริเวณรอยที่ทำไว้
4. นำแกนที่ยังไม่ได้ตัดมาเสียบต่อจากแกนที่มีความยาวถูกต้อง
5. ใช้มือข้างขวาโยกไบมีดให้ลงมาตัดแกนกระดาษส่วนมือซ้ายก็ใช้หมุนแกนกระดาษเพื่อให้แกนขาดโดยรอบ
6. เมื่อตัดแกนขาดแล้วให้ดันไบมีดขึ้นแล้วดึงแกนออกจากเพลลาให้หมด
7. นำแกนที่ตัดครั้งที่ 2 ใส่ไว้ด้านในสุดของแกนเหล็กแทนแกนที่มีความยาวถูกต้อง
8. นำแกนที่ยังไม่ได้ตัดมาเสียบต่อจากแกนกระดาษที่ใส่ไว้ก็จะได้แกนที่มีความยาวตามใบงาน

---

## เครื่องบากแกน

---

เครื่องบากแกนเป็นเครื่องที่ทำให้แกนเกิดร่องจะมีอุปกรณ์อยู่ 2 อย่าง ได้แก่ ไบมีด หัวใส่ไบมีด และเพลลาแกน 1 นิ้ว และแกน 0.5 นิ้ว เมื่อพนักงานเริ่มบากแกนพนักงานจะต้องนำหัวใส่ไบมีดใส่ตามช่ององศา ซึ่งมีดังนี้ 0 องศา 90 องศา 135 องศา และ 180 องศา แต่ส่วนใหญ่จะบากแกนอยู่ที่ 180 องศา เมื่อใส่หัวใส่ไบมีดเรียบร้อยแล้วก็นำไบมีดใส่เข้าไปที่หัวใส่ไบมีด และสุดท้ายก็นำเพลลาแกนเมื่อเตรียมเครื่องบากแกนเรียบร้อยแล้วก็มีมือบากแกนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. นำแกนที่ตัดเป็นท่อน ๆ มาเสียบที่เพลลาแกน
2. ใช้เท้าเหยียบที่ตัวส่งแรงดันลมไบมีดก็จะดันไปกระทบกับแท่นแกนก็จะเกิดร่องแล้วยกเท้าออกไบมีดก็จะเลื่อนออก
3. นำแกนออกจากเพลลาแกน

---

## เครื่องตัดรีบบอน

---

เครื่องตัดรีบบอนจะใช้ในการตัดรีบบอนจาก Jumbo Roll ให้มีขนาดตามต้องการ โดยมีขั้นตอนในการทำงานดังนี้

1. นำ Jumbo Roll เข้าเครื่อง โดยจะต้องเช็คหมึกของรีบบอนก่อนว่าอยู่ด้านในหรืออยู่ด้านนอกของม้วนรีบบอนหลังจากนั้นก็ให้นำเข้าเครื่อง โดยรอลผ่านลูกยางแล้วนำปลายรีบบอนไปติดไว้กับแกนเหล็ก
2. เช็ตมิต โดยพนักงานจะต้องนำไบมีดใส่ที่ช่องใส่ไบมีด แล้วนำแกนกระดาษขนาดเท่ากับหน้ารีบบอนที่จะตัดมาวางระหว่างไบมีดทำแบบนี้ไปเรื่อย ๆ จนครบตามจำนวนที่ให้เช็ตในใบงาน
3. กดปุ่ม START โดยใช้ความเร็ว (SPEED) อยู่ในระดับช้า เพื่อรีบบอนให้เรียบ เมื่อรีบบอนเรียบแล้วจึงกดปุ่ม STOP
4. หมุนไบมีดลงเพื่อให้ไบมีดกรีดลงบนรีบบอนที่ร้อยผ่านไว้
5. พลิกรีบบอนขึ้นมา แล้วใช้มีดกรีดรีบบอน 1 ช่อง เว้น 1 ช่อง สลับกัน
6. นำแกนกระดาษเสียบระหว่างลูกยางเพื่อไม่ให้ลูกยางหนีบมือ แล้วนำรีบบอนรีบบอนที่กรีดออกร้อยผ่านลูกยางไปพันกับแกนบนใส่เทปที่จะใช้ในการตัดได้แก่ สีใส สีเงิน สีฟ้า และสีน้ำเงิน ซึ่งในการตัดแต่ละครั้งจะใส่ทั้งหมด 3 ม้วน แล้วแต่ใบงานกำหนด แต่ม้วนที่อยู่ตรงกลางจะต้องเป็นเทปใสเท่านั้น
7. ตั้งค่าหน้าจอมอนิเตอร์ให้กดที่ปุ่มโปรแกรม (PROGRAM) แล้วตั้งค่าดังนี้
  - 7.1. ตั้งความแน่น/การดึง (TENSION)
  - 7.2. ตั้งความเร็ว (SPEED)
  - 7.3. ตั้งค่าหน้าของหมึก (FACE IN/OUT PRINT PARAMETER)

- 7.4. ตั้งค่าความยาวของ Jumbo Roll (JUMBO LENGTH)
- 7.5. ตั้งค่าความยาวของริบบอนที่จะตัด (RIBBON LENGTH)
- 7.6. ตั้งค่าการดึงริบบอนด้านบนและด้านล่าง (TENSION TOP/BOTTOM)
8. ต่อริบบอนกับเทป Leader โดยการกรีดริบบอนตรงบริเวณที่จะต่อเทป Leader ทิ้งไป แล้วดึงเทป Leader มาใส่แทนที่
  9. นำแกนกระดาษที่เตรียมไว้ใส่แกนเหล็ก
  10. กดปุ่ม START LEADER เทปจะวิ่งเข้ามาพันแกนกระดาษ
  11. ให้ขยับแกนกระดาษให้ตรงกับเทป Leader
  12. ใช้หัวฉีดอัดลมเข้าไปในแกนเหล็กลมจะดันยางที่อยู่ในแกนขึ้นมากับแกนกระดาษ จนทำให้แกนกระดาษแน่น
  13. นำเทป Leader ติดกับแกนกระดาษ
  14. กดปุ่ม START RIBBON และตามด้วย ปุ่ม NIP เครื่องจะหมุนริบบอนเข้าไปพันกับแกนกระดาษและจะหยุดเมื่อได้ความยาวตามที่กำหนดไว้
  15. ต่อริบบอนกับเทป Leader อีกครั้ง
  16. กดปุ่ม START LEADER เทปจะวิ่งเข้ามาพันริบบอน
  17. ปลดขลอมออกจากแกนเหล็ก
  18. ถอดแกนเหล็กออกจากเครื่องแล้วนำริบบอนที่ตัดเสร็จแล้วออกจากแกนเหล็ก

---

### เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์

---

เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์จะใช้ในการพิมพ์สติ๊กเกอร์ติดลงบนริบบอนที่ตัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์จะต้องใช้คู่กับวัสดุและอุปกรณ์ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์
2. โปรแกรม Bar One
3. สติ๊กเกอร์
4. ริบบอน

ขั้นตอนในการทำงานของเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์มีดังนี้

1. เปิดฝาด้านข้างของเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ และเปิดหัวพิมพ์ของเครื่อง
2. นำสติ๊กเกอร์ใส่ในช่องในสติ๊กเกอร์หลังจากนั้นร้อยสติ๊กเกอร์ตามลูกศรให้ผ่านหัวพิมพ์
3. นำริบบอนใส่ในช่องริบบอนหลังจากนั้นร้อยริบบอนตามลูกศรให้ผ่านหัวพิมพ์แล้วไปพันปลายริบบอนไว้กับตัวเก็บเศษริบบอน


4. กดปุ่ม Calibrate แล้วกดปุ่ม Feed เครื่องจะทำการเซตขนาดของสติ๊กเกอร์ที่ใส่เข้าไปในเครื่อง ซึ่งช่วงนี้ให้รอจนกว่าเครื่องจะหยุดเมื่อเครื่องหยุดให้เปิดหัวพิมพ์แล้วหมุนสติ๊กเกอร์กลับเข้าม้วนแล้วปิดหัวพิมพ์

5. กดปุ่ม Pause เพื่อให้ไฟดับ

6. กดปุ่ม Feed 1 ครั้ง รอยประของสติ๊กเกอร์ก็จะมาอยู่ในตำแหน่งที่ฉีกสติ๊กเกอร์พอดี

7. เปิดโปรแกรม Bra One เลือก design จะปรากฏรูปสี่เหลี่ยมขึ้นมา เข้าไปที่ Set Up เลือกขนาดของสติ๊กเกอร์

8. คลิกที่สัญลักษณ์ I แล้วเลื่อนเมาท์มาที่รูปสี่เหลี่ยมพิมพ์รายละเอียดตามที่ลูกค้ากำหนดลงในรูปสี่เหลี่ยม

9. คลิกที่สัญลักษณ์  จะขึ้นหน้าจอพิมพ์ให้ใส่ตัวเลขตามจำนวนที่ต้องการ กดปุ่ม Enter เครื่องจะพิมพ์สติ๊กเกอร์ตามจำนวนที่ต้องการเมื่อพิมพ์ครบเครื่องจะหยุด สามารถฉีกสติ๊กเกอร์ออกจากเครื่องได้เลย

**หมายเหตุ** หากพิมพ์สติ๊กเกอร์แล้วไม่ชัดสามารถกดปุ่ม Darkness แล้วกดลูกศรขึ้นลงจนกว่าจะชัด

หลังจากที่สาธิตให้ดูในแต่ละเครื่องเสร็จแล้วก็ให้พนักงานลงมือปฏิบัติจริงทันที  
ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

1. ผู้วิจัยตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดริบบอน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ที่พนักงานไม่เข้าใจ

2. ให้พนักงานช่วยกันอภิปรายกลุ่มเพื่อแสดงความคิดเห็น หลังจากที่ได้ดูการสาธิตและฟังการบรรยาย และได้ลงมือปฏิบัติจริง

ขั้นประยุกต์ใช้และสรุป

1. พนักงานฝ่ายผลิตช่วยกันสรุปถึงความรู้ที่ได้ดูการสาธิตพร้อมการบรรยาย ในครั้งนี้

2. ผู้วิจัยสรุปเพิ่มเติมว่า หากพนักงานมีความรู้และเข้าใจการทำงานของเครื่องแล้วก็จะนำความรู้ที่ได้ในวันนี้ไปใช้ในการทำงาน เพื่อให้พนักงานเก่งในการใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานตนมากขึ้น และสามารถนำความรู้เหล่านี้ไปสอนเพื่อนร่วมงานที่ยังไม่เข้าใจให้มีความรู้ความเข้าใจมากก็จะส่งผลให้ฝ่ายผลิตของเราเป็นฝ่ายที่มีคุณภาพฝ่ายหนึ่ง

3. ผู้วิจัยและพนักงานช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น

**เอกสารประกอบการบรรยาย**  
**“เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานฝ้ายผลิต”**

**เครื่องตัดแกน**



**รูปเครื่องตัดแกน**



**รูปอุปกรณ์**

เครื่องตัดแกนเป็นเครื่องที่ใช้ตัดแกนออกเป็นขนาดต่าง ๆ จะมีอุปกรณ์อยู่ 3 อย่าง ได้แก่ ไบมีด และเพลลา แกนเหล็กขนาด 1 นิ้ว และ 0.5 นิ้ว และตัวไขสำหรับถอดและใส่เพลลาแกนเหล็ก

**วิธีประกอบ**



①



②

1. นำเพลลาแกนเหล็กขนาดที่ต้องการใส่ที่ช่องใส่เพลลาแกน ไขด้วยตัวไขและคีม



2. นำใบมีดสวมที่เครื่องใบมีดนี้สามารถขยับไปมาได้

เมื่อเตรียมเครื่องตัดแกนเรียบร้อยแล้วก็ลงมือตัดแกนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่มเปิด (Start)



①



②

2. นำแกนกระดาษขนาด 1 นิ้วหรือ 0.5 นิ้วความยาวตามใบงานมาวัดกับเวอร์เนีย โดยวัดแกนตามขนาดที่ต้องการ ใช้ปลายเวอร์เนียกดให้รอยรอบแกน



3. นำแกนสวมเข้าไปในเพลลาให้ใบมีดตรงกับบริเวณรอยที่ทำไว้



4. นำแกนที่ยังไม่ได้ตัดมาเสียบต่อจากแกนที่มีความยาวถูกต้อง



5. ใช้มือข้างขวาโยกใบมีดให้ลงมาตัดแกนกระดาษส่วนมือซ้ายก็ใช้หมุนแกนกระดาษเพื่อให้แกนขาดโดยรอบ

6. เมื่อตัดแกนขาดแล้วให้ดันไปมีดขึ้นแล้วดึงแกนออกจากเพลลาให้หมด



7. นำแกนที่ตัดครั้งที่ 2 ใส่ไว้ด้านในสุดของแกนเหล็กแทนแกนที่มีความยาวถูกต้อง

8. นำแกนที่ยังไม่ได้ตัดมาเสียบต่อจากแกนกระดาษที่ใส่ไว้ก็จะได้แกนที่มีความยาวตาม

ใบงาน

## เครื่องบากแกน



รูปเครื่องบาก



อุปกรณ์

เครื่องบากแกนเป็นเครื่องที่ทำให้แกนเกิดร่องจะมีอุปกรณ์อยู่ 2 อย่าง ได้แก่ ไบมีด หัวใส่ไบมีด และเพลลาแกน 1 นิ้ว และแกน 0.5 นิ้ว เมื่อพนักงานเริ่มบากแกนพนักงานจะต้องนำหัวใส่ไบมีดใส่ตามช่ององศา ซึ่งมีดังนี้ 0 องศา 90 องศา 135 องศา และ 180 องศา แต่ส่วนใหญ่จะบากแกนอยู่ที่ 180 องศา

### วิธีประกอบ



1. ใส่หัวใส่ไบมีด



①



②



③



④

2. นำโบริดใส่เข้าไปที่หัวโบริด
3. ใส่เพลแกน

เมื่อเตรียมเครื่องบากแกนเรียบร้อยแล้วก็ลงมือบากแกนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



①

1. นำแกนที่ตัดเป็นท่อน ๆ มาเสียบที่เพลลาแกน



②



①

2. ใช้เท้าเหยียบที่ตัวส่งแรงดันลมใบมีดก็จะดันไปกระทบกับแกนก็จะเกิดร่องแล้วยกเท้าออกใบมีดก็จะเลื่อนออก

②



3. นำแกนออกจากเพลลาแกน

## เครื่องตัดรีบบอน



เครื่องตัดรีบบอนจะใช้ในการตัดรีบบอนจาก Jumbo Roll ให้มีขนาดตามต้องการ โดยมีขั้นตอนในการทำงานดังนี้



①



②

1. นำ Jumbo Roll เข้าเครื่อง โดยจะต้องเช็คหมึกของรีบบอนก่อนว่าอยู่ด้านในหรืออยู่ด้านนอกของม้วนรีบบอน



①



②



③

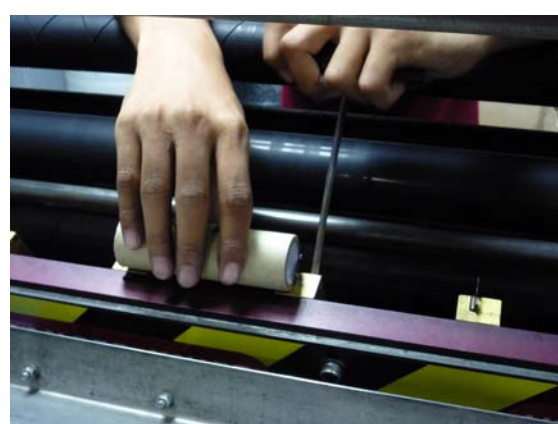


④

2. รอยริบบอนผ่านลูกเหล็กและลูกยางแล้วนำปลายริบบอนไปติดไว้กับแกนเหล็ก



①



②

3. เช็ตมิต โดยพนักงานจะต้องนำไม้มัดใส่ที่ช่องใส่ไม้มัด แล้วนำแกนกระดาษขนาดเท่ากับหน้าริบบอนที่จะตัดมาวางระหว่างไม้มัดทำแบบนี้ไปเรื่อย ๆ จนครบตามจำนวนที่ให้เช็ตในใบงาน



①

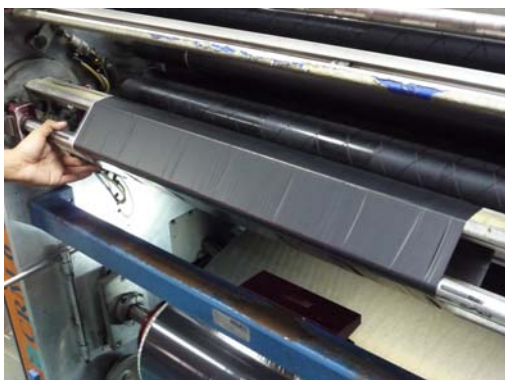


②

4. กดปุ่ม RIBBON START โดยใช้ความเร็ว (SPEED) อยู่ในระดับช้า เพื่อรีดริบบอนให้เรียบ เมื่อริบบอนเรียบแล้วจึงกดปุ่ม STOP



5. หมุนใบมีดลงเพื่อให้ใบมีดกรีดลงบนริบบอนที่ร้อยผ่านไว้



①

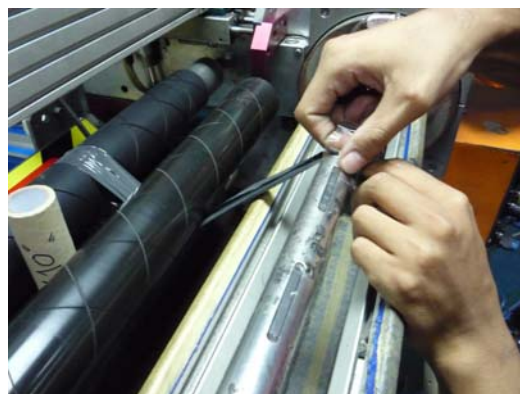


②

6. พลิกริบบอนขึ้นมา แล้วใช้มีดกรีดริบบอน 1 ช่อง เว้น 1 ช่อง สลับกัน



①



②

7. นำแกนกระดาษเสียระหว่างลูกยางเพื่อไม่ให้ลูกยางหนีบมือ แล้วนำริบบอนริบบอนที่กรีดออกร้อยผ่านลูกยางไปพันกับแกนบน



①



②



③

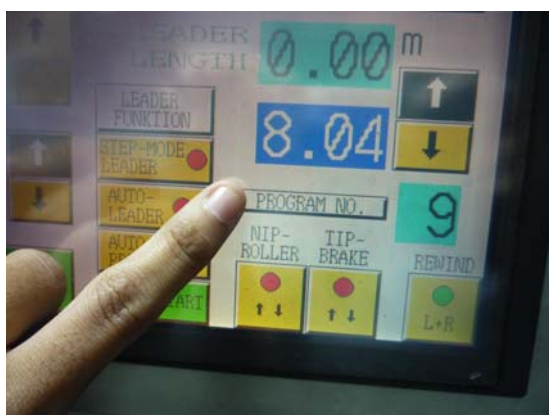


④

8. ใส่เทปที่จะใช้ในการตัดได้แก่ สีใส สีเงิน สีฟ้า และสีน้ำเงิน ซึ่งในการตัดแต่ละครั้งจะใส่ทั้งหมด 3 ม้วน แล้วแต่ใบบางกำหนด แต่ม้วนที่อยู่ตรงกลางจะต้องเป็นเทปใส่เท่านั้น



หน้าจอมอนิเตอร์



①



②

9. ตั้งค่าหน้าจอมอนิเตอร์ให้กดที่ปุ่มโปรแกรม (PROGRAM) แล้วตั้งค่าดังนี้

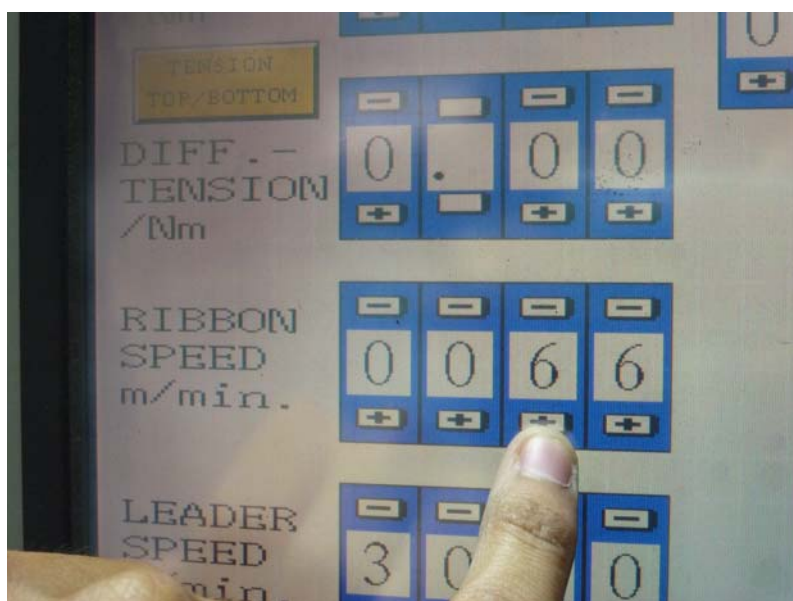


①



②

- ตั้งความแน่น/การดึง (TENSION)



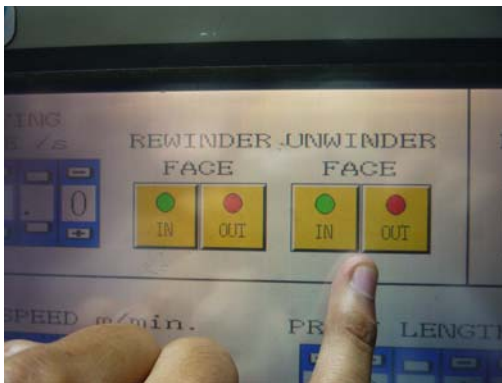
- ตั้งความเร็ว (SPEED)



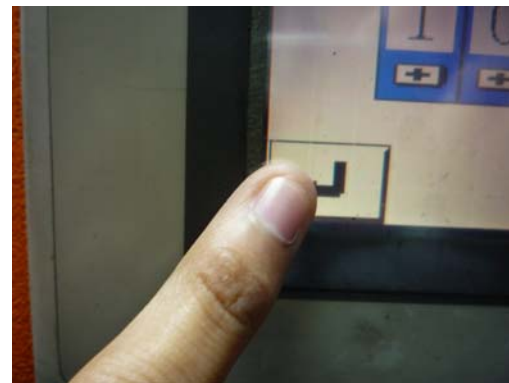
①



②



③

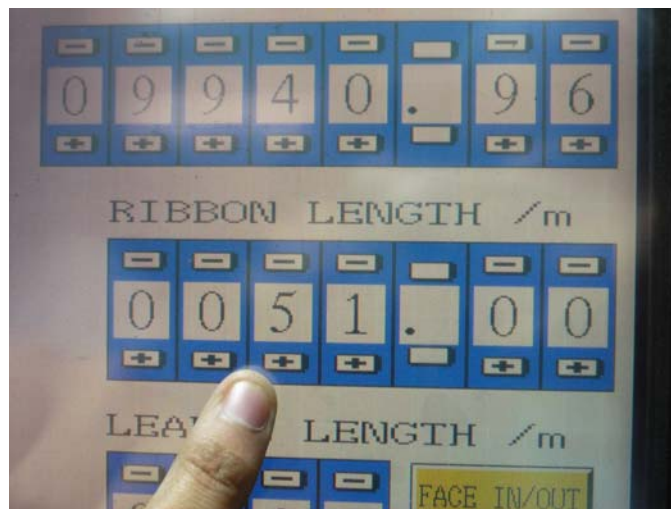


④

- ตั้งค่าหน้าของหมึก (FACE IN/OUT PRINT PARAMETER)



- ตั้งค่าความยาวของ Jumbo Roll (JUMBO LENGTH)



- ตั้งค่าความยาวของริบบอนที่จะตัด (RIBBON LENGTH)



①

②



③

- ตั้งค่าการดึงริบบอนแฉวนบนและแฉวล่าง (TENSION TOP/BOTTOM)



①



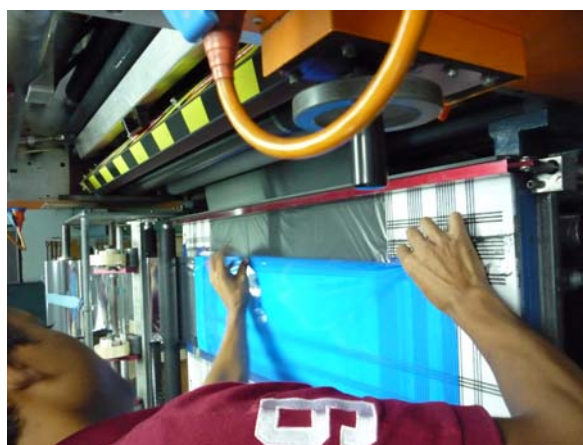
②



③



④



⑤

10. ต่อริบบอนกับเทป Leader โดยการกรีดริบบอนตรงบริเวณที่จะต่อเทป Leader ทิ้งไป แล้วดึงเทป Leader มาใส่แทนที่



①



②

11. นำแกนกระดาษที่เตรียมไว้ใส่แกนเหล็ก

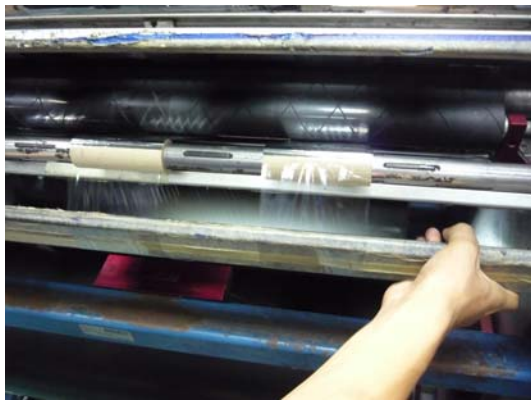


①



②

12. กดปุ่ม LEADER START เทปจะวิ่งเข้ามาพันแกนกระดาษให้ขยับแกนกระดาษให้ตรงกับเทป Leader ใช้หัวฉีดอัดลมเข้าไปในแกนเหล็กลมจะดันยางที่อยู่แกนขึ้นมาชนกับแกนกระดาษจนทำให้แกนกระดาษแน่น



①



②

### 13. นำเทป Leader ติดกับแกนกระดาษ



①



②

14. กดปุ่ม TOP LAY-ON ROLLER เพื่อหมุนแกนเหล็กบนเข้าด้านใน กดปุ่ม BOTTOM LAY-ON ROLLER เพื่อหมุนแกนเหล็กล่างบนเข้าด้านใน และกดปุ่ม RIBBON START เครื่องจะหมุนริบบอนเข้าไปพันกับแกนกระดาษและจะหยุดเมื่อได้ความยาวตามที่กำหนดไว้

15. ต่อริบบอนกับเทป Leader อีกครั้ง

16. กดปุ่ม START LEADER เทปจะวิ่งเข้ามาพันริบบอน

17. ปล่อยลมออกจากแกนเหล็ก

18. ถอดแกนเหล็กออกจากเครื่องแล้วนำริบบอนที่ตัดเสร็จแล้วออกจากแกนเหล็ก

## การตั้งค่า Tension

### การตั้งค่า DIFF TENSION

การใช้ DIFF TENSION	แกน 0.5"	ตั้งอยู่ที่ 22
การใช้ DIFF TENSION	แกน 1"	ตั้งอยู่ที่ 44

### การตั้งค่าความแน่นของริบบอน (START TENSION)

แกนขนาด 0.5" ใช้ตั้งแต่ 35 – 40 (ความยาว 70 มม. – 100 มม.)

### การตั้งค่าความแน่นของริบบอน (START TENSION)

แกนขนาด 1" เนื้อ FTX100, FTX201, B110A

ความยาว 200 มม. – 250 มม. ใช้ตั้งแต่ 65 – 75

ความยาว 300 มม. – 450 มม. ใช้ตั้งแต่ 76 – 80

### การตั้งค่าความแน่นของริบบอน WAX (START TENSION)

แกนขนาด 1" เนื้อ W137, FTX111

ความยาว 200 มม. – 250 มม. ใช้ตั้งแต่ 80 – 85

ความยาว 300 มม. – 450 มม. ใช้ตั้งแต่ 86 – 95

### การตั้งค่าความแน่นของริบบอน RESIN (START TENSION) แกนขนาด 1"

ความยาว 200 มม. – 250 มม. ใช้ตั้งแต่ 75 – 82

ความยาว 300 มม. – 450 มม. ใช้ตั้งแต่ 83 – 87

### การตั้งค่าความแน่นของริบบอน RIBBON สี และ M260 (START TENSION) แกนขนาด 1"

ความยาว 200 มม. – 250 มม. ใช้ตั้งแต่ 73 – 80

ความยาว 300 มม. – 450 มม. ใช้ตั้งแต่ 81 – 86

**หมายเหตุ** \* การตั้งค่า TENSION ขึ้นอยู่กับ SPEED ว่าจะช้าหรือเร็ว

\*\* การใช้ TENSION ระหว่างชั้น ถ้าจำนวนริบบอนมีจำนวนมากกว่าก็ต้องตั้งเพิ่มที่ข้างบน ถ้าจำนวนริบบอนมีจำนวนข้างล่างมากกว่าก็ตั้งลงที่ข้างล่าง การตั้งคนตัดต้องตั้งตามความเหมาะสม

## การเรียกโปรแกรมมาดูข้อมูลย้อนหลัง

กดที่ Program No. เมื่อเข้าเสร็จ กดหมายเลขโปรแกรมที่ต้องการเข้า จะมีทั้งหมด 99 หมายเลข แล้วกด Call โปรแกรมที่ต้องการดูก็จะขึ้นมาที่หน้าจอ

### การตั้งค่าโปรแกรมเครื่องตัดริบบอน

1. การตั้งความยาวของริบบอนตามใบงาน
2. การตั้ง Start Tention จะตั้งตามที่กำหนด
3. การตั้ง Diff Tention จะตั้งตามที่กำหนด
4. การตั้ง Speed จะเริ่มที่ความเร็วต่ำก่อนที่จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนเหมาะสมกับความยาว
5. การตั้ง Brake จะตั้งค่า 68% หรือ 400-500 ม.ม.
6. การตั้ง Leader จะตั้งค่า 2 เมตร

หมายเหตุ : ตั้งค่าทุกครั้งหลังจากตั้งโปรแกรมเสร็จ จะกดปุ่ม SET เพื่อป้องกันโปรแกรมหลุดหรือเปลี่ยนแปลง

## การปรับลม มี 5 จุด



1. Top Lay-On Roller หมายถึง การปรับลูกยางตัวบนที่เรียกว่า Tension ให้ตันเข้า-ออก
2. Bottom Lay-On Roller หมายถึง การปรับลูกยางตัวล่างเช่นเดียวกับตัวบน
3. Nip Roller หมายถึง การปรับลูกยางตัวบนที่ใช้กดริบบอนเพื่อให้ริบบอนไม่ไหลหรือ  
สายออก
4. Running หมายถึง การปรับลมตัวดันแกนที่วิ่งริบบอนให้ตันเข้าออก
5. Leader Tension หมายถึง การปรับลมให้ห่อริบบอนหลังจากตัวเสร็จ เพื่อให้เกิด  
ความแน่นในการห่อ

### การปรับลมเครื่อง 1

1. Top Lay-On Roller ปรับลูกลายตัวบนที่ใช้ดันปรับอยู่ที่ 3.8 บาร์
2. Bottom Lay-On Roller ปรับลูกลายตัวล่างปรับอยู่ที่ 5.6 บาร์
3. Nip Roller ปรับลูกลายที่ใช้กดชั้นงานปรับอยู่ที่ 4 บาร์
4. Running ปรับตัวดันแกนปรับอยู่ที่ 4 บาร์
5. Leader Tension ปรับเพื่อการดึง Leader ให้แน่นปรับอยู่ที่ 4 บาร์

### การปรับลมเครื่อง 2

1. Top Lay-On Roller ปรับลูกลายตัวบนที่ใช้ดันปรับอยู่ที่ 2 บาร์
2. Bottom Lay-On Roller ปรับลูกลายตัวล่างปรับอยู่ที่ 2 บาร์
3. Nip Roller ปรับลูกลายที่ใช้กดชั้นงานปรับอยู่ที่ 2.2 บาร์
4. Running ปรับตัวดันแกนปรับอยู่ที่ 3 บาร์
5. Leader Tension ปรับเพื่อการดึง Leader ให้แน่นปรับอยู่ที่ 3.8 บาร์

### การปรับลมงานกรอ

จะปรับให้น้อย ต่ำกว่างานตัด ปรับเฉพาะตัวบน และ NIP คือ ปรับ Top Lay-On Roller ของเครื่องอยู่ที่ 2.4 บาร์ เครื่อง 2 ปรับไปที่ 1.2 บาร์ ส่วนลม NIP เครื่อง 1 ใช้ 4 บาร์ เครื่อง 2 ปรับไปที่ 2 บาร์

## เครื่องพิมพ์สติกเกอร์



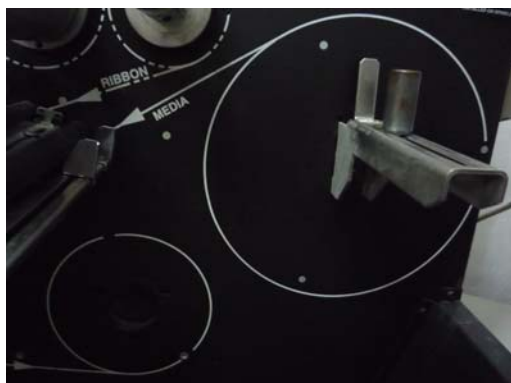
เครื่องพิมพ์สติกเกอร์จะใช้ในการพิมพ์สติกเกอร์ติดลงบนริบบอนที่ตัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเครื่องพิมพ์สติกเกอร์จะต้องใช้คู่กับวัสดุและอุปกรณ์ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์
2. โปรแกรม Bar One
3. สติกเกอร์
4. ริบบอน

ขั้นตอนในการทำงานของเครื่องพิมพ์สติกเกอร์มีดังนี้



1. เปิดฝาด้านข้างของเครื่องพิมพ์สติกเกอร์ และเปิดหัวพิมพ์ของเครื่อง



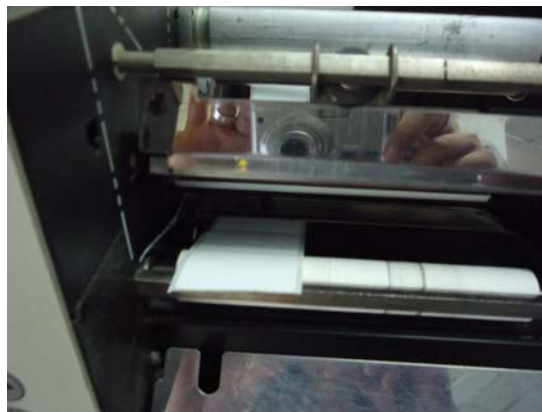
①



②



③



④



⑤

2. นำสติ๊กเกอร์ใส่ในช่องในสติ๊กเกอร์หลังจากนั้นร้อยสติ๊กเกอร์ตามลูกศร MEDIA ให้ผ่านหัวพิมพ์



①



②



③



④



⑤



⑥



⑦

3. นำริบบอนใส่ในช่องริบบอนหลังจากนั้นร้อยริบบอนตามลูกศรให้ผ่านหัวพิมพ์แล้วไปพันปลายริบบอนไว้กับตัวเก็บเศษริบบอน



①



②



③

#### 4. กัดหัวพิมพ์ลง



①



②



③



④



⑤

5. กดปุ่ม Calibrate แล้วกดปุ่ม Feed เครื่องจะทำการเซตขนาดของสติ๊กเกอร์ที่ใส่เข้าไปในเครื่อง ซึ่งช่วงนี้ให้รอนกว่าเครื่องจะหยุดเมื่อเครื่องหยุดให้เปิดหัวพิมพ์แล้วหมุนสติ๊กเกอร์กลับเข้าม้วนแล้วปิดหัวพิมพ์



6. กดปุ่ม Pause เพื่อให้ไฟดับ กดปุ่ม Feed 1 ครั้ง รอยประของสติ๊กเกอร์ก็จะมาอยู่ในตำแหน่งที่ฉีกสติ๊กเกอร์พอดี

7. เปิดโปรแกรม Bra One เลือก design จะปรากฏรูปสี่เหลี่ยมขึ้นมา เข้าไปที่ Set Up เลือกขนาดของสติ๊กเกอร์

8. คลิกที่สัญลักษณ์ | แล้วเลื่อนเมาส์มาที่รูปสี่เหลี่ยมพิมพ์รายละเอียดตามที่ลูกค้ากำหนดลงในรูปสี่เหลี่ยม

9. คลิกที่สัญลักษณ์ ☰ จะขึ้นหน้าจอพิมพ์ให้ใส่ตัวเลขตามจำนวนที่ต้องการ กดปุ่ม Enter เครื่องจะพิมพ์สติ๊กเกอร์ตามจำนวนที่ต้องการเมื่อพิมพ์ครบเครื่องจะหยุด สามารถฉีกสติ๊กเกอร์ออกจากเครื่องได้เลย

**หมายเหตุ** หากพิมพ์สติ๊กเกอร์แล้วไม่ชัดสามารถกดปุ่ม Darkness แล้วกดลูกศรขึ้นลงจดกว่าจะชัด

ที่มา : สุทัศน์ เพ็ญทอง. (2551, 1 สิงหาคม). สัมภาษณ์โดย จิรภัทร เล่ห์สม, ที่ บริษัท ฮอนเซ็น ปริ้นท์ติ้ง อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด.

## ชื่อโปรแกรม

### โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

#### ครั้งที่ 4

---

#### เรื่อง

พัฒนาความรู้และความเข้าใจวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน

#### จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตรู้และเข้าใจวิธีแก้ปัญหาดังนี้
  - 1.1. รีบบอนไหล
  - 1.2. รีบบอนขาดในเครื่อง
  - 1.3. แกนฟรี (กรณีตัดแกน 0.5 นิ้ว)
  - 1.4. ข้างขาด
  - 1.5. ยับใน และ ข้างไม่สวย
  - 1.6. Jumbo Roll หย่อน
  - 1.7. Jumbo Roll ย้อนกลับ
2. เพื่อให้รู้จักวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหา
3. เพื่อฝึกฝนให้รู้จักคิดเชิงระบบ

#### เทคนิคที่ใช้

- 1.การให้ข้อมูลสนเทศ
- 2.กรณีศึกษา
- 3.การระดมสมอง

#### เวลา

60 นาที

#### สื่อ/อุปกรณ์

- 1.เอกสาร เรื่อง “สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา”
- 2.ใบงาน เรื่อง “อะไรคือสาเหตุอะไรคือวิธีแก้”

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวว่า ปัญหา ไม่ว่าจะใครก็ตามที่ได้ยินคำนี้ ต้องสายหน้าไปตามๆกัน ปัญหา โดยทั่วไป หมายถึง สิ่งผิดปกติ หรือสิ่งที่เราไม่ต้องการให้เกิด สิ่งที่เกิดวัตถุประสงค์ หรือสิ่งที่ต้องการให้เกิด เพื่อวัตถุประสงค์บางอย่าง (สำหรับใครบางคน) ซึ่งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงได้ยากในการทำงาน โดยมีสาเหตุมากมายเช่น จากคน เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ วิธีการทำงาน สภาพแวดล้อม หรืออื่นๆ แต่ในวันนี้เรามารู้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานว่าเราเจอปัญหาอะไรบ้างและเราควรแก้ไขอย่างไร

### ขั้นกิจกรรม

1. ผู้วิจัยให้พนักงานนั่งเป็นตัว U
2. ผู้วิจัยแจกใบงานที่ 1 เรื่อง “อะไรคือสาเหตุอะไรคือวิธีแก้” โดยใบงานนี้เป็นกรณีศึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริงขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานรู้จักวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหา และฝึกฝนให้พนักงานรู้จักคิดเชิงระบบ
3. ผู้วิจัยให้พนักงานช่วยกันระดมสมองในการทำใบงาน 20 นาที
4. ผู้วิจัยให้พนักงานส่งตัวแทนมาพูดถึงสาเหตุ และวิธีแก้ปัญหที่เกิดขึ้น
5. ผู้วิจัยแจกเอกสารเรื่อง “สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา” เป็นการให้ข้อมูลสนเทศซึ่งเกี่ยวข้องกับการแนะนำอาชีพให้กับพนักงาน เพื่อให้พนักงานทราบถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตน
6. หลังจากนั้นผู้วิจัยก็พูดว่า หลังจากที่ทุกคนช่วยกันวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีแก้ปัญหมาแล้ว เรามาดูเอกสารที่แจกให้ไป ว่าสาเหตุของปัญหานอกจากที่เขียนในใบงานแล้วยังมีปัญหอะไรบ้าง ผู้วิจัยและผู้ช่วยวิจัยบรรยายถึงสาเหตุของปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ขณะปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่ ริปบอนไหล ริปบอนขาดในเครื่อง แกนฟรี (กรณีตัดแกน 0.5 นิ้ว) ข้างขาด ยับใน และ ข้างไม่สวย Jumbo Roll หย่อน Jumbo Roll ย้อนกลับ รวมถึงวิธีการแก้ปัญหา

### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

1. ผู้วิจัยตอบและผู้ช่วยวิจัยช่วยกันตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาเพิ่มเติม
2. ให้พนักงานช่วยกันแสดงความคิดเห็น หลังจากช่วยกันวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีแก้ปัญห

### ขั้นสรุปและประยุกต์

1. พนักงานฝ่ายผลิตช่วยกันสรุปถึงความรู้ที่ได้จาก การทำใบงาน และการให้ข้อมูลสนเทศเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหาและวิธีแก้ปัญหาริปบอนไหล ริปบอนขาดในเครื่อง แกนฟรี (กรณีตัดแกน 0.5 นิ้ว) ข้างขาด ยับใน และ ข้างไม่สวย Jumbo Roll หย่อนJumbo Roll ย้อนกลับ

2. ผู้วิจัยสรุปเพิ่มเติมว่า กิจกรรมในวันนี้ช่วยให้เราได้เรียนรู้การแก้ปัญหาที่เราพบบ่อยขณะปฏิบัติงาน ซึ่งบางคนก็สามารถแก้ได้แต่บางคนก็ไม่สามารถแก้ได้ ซึ่งปัญหาที่เราจะมาช่วยกันแก้ในวันนี้ ได้แก่ ริปบอนไหล ริปบอนขาดในเครื่อง แกนฟรี (กรณีตัดแกน 0.5 นิ้ว) ข้างขาด ยับใน และ ข้างไม่สวย Jumbo Roll หย่อน Jumbo Roll ย้อนกลับ หลังจากวันนี้ไปผู้วิจัยก็เชื่อว่าพนักงานจะนำความรู้ที่ได้ในวันนี้ไปใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และบางครั้งอาจจะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการแก้ปัญหาได้

## เอกสารประกอบการบรรยาย

### เรื่อง “สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา”

#### การทำงานของเครื่องตัดริปบอน

เครื่องตัดริปบอนมี 2 ระบบใหญ่ คือ ทำด้วยลม และไฟฟ้า โดยลมเป็นตัวขับเคลื่อน และมีไฟฟ้าเป็นตัวควบคุมการทำงาน มีเซ็นเซอร์เป็นตัวตรวจจับในการวัดความยาวของริปบอน

#### วิธีการทำงาน

เครื่องตัดริปบอนมีโปรแกรมควบคุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

**Start Tension** หมายถึง ความแน่นหรือแรงกดของชิ้นงานที่ออกมาโดยจะส่งงานผ่านโปรแกรม และแรงลมก็ทำงานตามระบบที่สั่ง

**Diff Tension** หมายถึง การดึงของชิ้นงานโดยการส่งงานผ่านโปรแกรม และแรงลมที่ทำตาม แต่เปลี่ยนจากแรงกดมีเป็นแรงดึง ซึ่งจะทำงานที่วิ่งไม่ไหลออกหรือส่ายออกด้านข้าง จะทำงานคู่กับ Start tension – Diff Tension โดยจะทำงานคล้ายกัน

**Speed** หมายถึง ความเร็วของการหมุนต่อวินาที โดยตั้งตามความเหมาะสมของชิ้นงานที่วิ่ง

**Jumbo Length / M** หมายถึง ตั้งค่าความยาวริปบอนม้วนใหญ่

**Ribbon Length / M** หมายถึง ตั้งค่าความยาวริปบอนตามใบงานกำหนด

**Brake** หมายถึง ระบบที่จะทำให้เครื่องหยุด โดยจะทำการหยุดในระยะ 8 – 9 เมตร เมื่อริปบอนวิ่งถึงความยาวริปบอนที่ตั้งไว้

**Leader** หมายถึง ความยาวของเทปที่ใช้ห่อริปบอนจะตั้งอยู่ที่ 2 เมตร

## สาเหตุที่รีบบอนเสียและวิธีแก้ไข

### 1. รีบบอนไหล

สาเหตุ เนื่องจากระบบลมหรือการดันของลูกยางดันไม่สุด

วิธีการแก้ไข ก่อนวิ่งควรทำการเช็คลมทุกครั้งก่อนวิ่ง ดูว่าลูกยางดันเข้ามาสุดหรือไม่ หากดันไม่สุดให้ใช้มือช่วยดึง

### 2. รีบบอนขาดในเครื่อง

สาเหตุ โปรมิตที่ใช้ตัดรีบบอนหมดความคม

วิธีการแก้ไข ทำการเปลี่ยนโปรมิต หลังจากเปลี่ยนโปรมิตเสร็จ ใช้เทปกาวติดที่ใต้ลูกยาง ลูกล่างสุด โดยติดทางด้านที่ไม่มีหมึก หากติดทางด้านที่มีหมึกจะทำให้หมึกหาย ทำให้งานเสีย เมื่อติดแล้วควรวิ่งเบา ๆ หรือ Speed อยู่ที่ประมาณ 2 แล้วใช้มือดึงออกจากด้านบนเครื่องและนำรีบบอนที่ใช้มือดึงไปติดไว้ที่ตัวเก็บเศษรีบบอนที่ไม่ได้ใช้

### 3. แกนฟรี (กรณีตัดแกน 0.5 นิ้ว)

สาเหตุ น็อตแกนที่ใช้วิ่งติดกับตัวกันแกน ทำให้เกิดการคลายตัวของตัวน็อต จะทำให้งานไหลออก สังเกตได้จากแกนตัวที่วิ่งแล้วไหลแกนที่เข้าขันแน่นจะหลวมทันที

วิธีการแก้ไข เมื่อเราทำการเช็คแกน ไม่ควรให้หัวน็อตแกนไปติดกับตัวกันแกนของเครื่อง หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ควรใช้แกนกระดาดัดทำเป็นแหวนรองตรงหัวแกนที่วิ่ง

### 4. ข้างขาด

สาเหตุ โปรมิตที่ใช้ตัดหมดความคม และตัวเก็บเศษรีบบอนเต็มจนล้นออกมาทำให้พันกับแกนมอเตอร์ตัวเก็บเศษรีบบอน

วิธีการแก้ไข ทำการเปลี่ยนโปรมิตที่ใช้ตัดอย่างน้อย 2 วันเปลี่ยน 1 ครั้ง และ เมื่อตัวเก็บเศษรีบบอนเต็มควรทำการเอาออกทันทีไม่ควรวิ่งต่อ

### 5. ยับใน และ ข้างไม่สวย

สาเหตุ ปรับแรงดันลมมากเกินไป แกนที่ใช้ตัดวัดไม่เท่ากัน ใช้ Tension ไม่เหมาะสมกับขนาดของรีบบอนที่ตัด

วิธีการแก้ไข ปรับลมตามที่กำหนด คือ เครื่อง 1 ปรับตัวบนอยู่ที่ 4 บาร์ ตัวล่างปรับอยู่ที่ 6 บาร์ เครื่อง 2 ปรับตัวบนอยู่ที่ 2 บาร์ ตัวล่างปรับอยู่ที่ 2 บาร์ และ พนักงานตัดแกนและปากแกนควรวัดแกนให้เท่ากันทุกอันก่อนที่จะนำมาให้พนักงานตัดรีบบอน และใช้ Tension ตามที่กำหนดไว้

สาเหตุ ลูกยางตัว Bananabar ทำงานผิดปกติ  
 วิธีการแก้ไข ปรับลูกยางตัว Bananabar ใหม่คล้ายตัวลือกออก แล้วตั้งตัวปรับสีดำที่อยู่ข้าง ๆ Bananabar ต้องให้เครื่องวิ่งไปด้วยปรับไปด้วย จึงจะรู้ว่าปรับระดับจะหายเป็นปกติ

#### 6. Jumbo Roll หย่อน

สาเหตุ Jumbo Roll แน่นมาก ทำให้การดึงของลูกยางเปลี่ยนทำให้งานยับ  
 วิธีการแก้ไข ตั้งศูนย์ตัวเครื่องใหม่ คือ ใช้หกเหลี่ยมปรับที่ลูกเหล็กด้านนอก เมื่อปรับได้แล้วให้ปรับ Banana ที่ลูกยาง

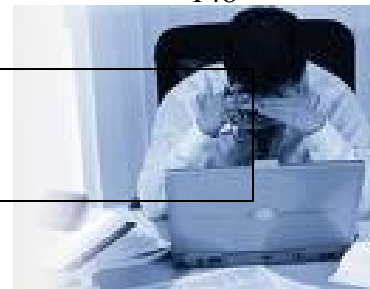
#### 7. Jumbo Roll ย้อนกลับ

สาเหตุ

- เกิดจากการต่อริบบอนไม่ดี
- ตั้งโปรแกรม Face In/Out Print ผิด ระบบทำให้หมุนกลับ
- ริบบอนม้วนใหญ่ที่นำมาตัดมีน้ำหนักมากเกินไป และใช้ความเร็วมากเกินไปทำให้ตัวเครื่อง Error หยุดกะทันหันทำให้งานขาด
- ลูกเหล็กตัวโยกที่เชื่อมต่อกับมอเตอร์โยกชนกับลูกเหล็กตัวบนทำให้เครื่องหยุด

วิธีแก้ไข

- ควรต่อริบบอนให้ดี โดยใช้เทปกาวติดหลาย ๆ ครั้ง เพื่อป้องกันการกระตุกของเครื่อง
- ตรวจสอบโปรแกรมทุกครั้งก่อนวิ่ง
- ควรใช้ความเร็วที่เหมาะสมกับริบบอน
- เมื่อเห็นลูกเหล็กโยกควรลด Speed ลงทันที



## ใบงานที่ 2

### เรื่อง “อะไรคือสาเหตุ? อะไรคือวิธีแก้?”

#### กรณีศึกษาที่ 1

นายสมหมายเป็นพนักงานฝ่ายผลิตของบริษัทเอกชนแห่งหนึ่ง ทำหน้าที่ตัดริบบอน ขณะที่กำลังตัดริบบอนอยู่นั้นอยู่ ๆ ก็เกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝันขึ้นก็คือ ริบบอนหมุนเข้าไปอยู่ในลูกยางแทนที่จะหมุนอยู่ที่แกน นายสมหมายปวดหัวมากเพราะไม่รู้ว่าเกิดอะไรขึ้น และไม่รู้จะทำอย่างไร หากท่านเป็นนายสมหมายท่านคิดว่าเกิดอะไรขึ้น สาเหตุเกิดจากอะไรและแก้ปัญหาดังกล่าวอย่างไร

#### กรณีศึกษาที่ 2

นายช่างเป็นพนักงานฝ่ายผลิตของบริษัทเอกชนแห่งหนึ่ง ขณะที่เขาตัดริบบอนเสร็จรอบแรกปรากฏว่าริบบอนที่เขาตัดมาบางม้วนมีลักษณะด้านข้างเป็นคลื่น บางม้วนมีลักษณะคล้ายกรวย บางม้วน มีลักษณะย่นอยู่ด้านใน นายช่างไม่ทราบว่ามีปัญหาดังกล่าวเกิดจากอะไร และไม่รู้จะทำอย่างไร หากท่านเป็นนายช่างท่านคิดว่าสาเหตุเกิดจากอะไรและสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้อย่างไร

#### กระดาษคำตอบ

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**ชื่อโปรแกรม**  
**โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต**

**ครั้งที่ 5**

---

**เรื่อง**

พัฒนาพนักงานให้ผลิตสินค้าได้ถูกต้องตามใบงาน

**จุดมุ่งหมาย**

1. พนักงานเห็นความสำคัญของใบงาน
2. ให้รู้จักจัดลำดับการปฏิบัติงานตามใบงาน
3. ให้ทบทวนความถูกต้องของงานตามใบงาน

**เทคนิคที่ใช้**

1. การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. การให้ข้อมูลสนเทศ

**เวลา**

60 นาที

**สื่อ/อุปกรณ์**

1. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “การผลิตสินค้าตามใบงาน”
2. ใบงาน

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวทักทายพนักงาน ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดรีบบอน เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ และแจกเอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “การผลิตสินค้าตามใบงาน” ซึ่งเป็นการให้ข้อมูลสนเทศ โดยเป็นส่วนหนึ่งของงานแนะแนว

### ขั้นกิจกรรม

1. ผู้วิจัยบรรยายถึงความสำคัญของใบงานว่า ใบงานเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดหากขาดใบงานเราจะไม่รู้เลยว่าเราจะทำอะไร เพราะในใบงานจะเขียนรายละเอียดทุกอย่างเพื่อให้เราทราบ ดังนั้นเราจะต้องใส่ใจใบงานให้มากเมื่อได้รับใบงานพนักงานจะต้องอ่านใบงานทุกใบที่ได้รับ และทำตามรายละเอียดที่อยู่ในใบงาน เพราะหากพนักงานไม่ทำตามใบงานอาจส่งผลให้ผลิตสินค้าผิดได้ และเมื่อได้ใบงานแล้วเพื่อจะได้ตัดรีบบอนถูกต้องตามใบงานพนักงานจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1

พนักงานประจำเครื่องตัดแกนและบากแกน จะนำใบงานไปดูขนาดของแกนที่จะต้องใช้ แล้วทำการตัดแกนตามขนาด และหน้ากว้าง ที่เขียนไว้ในใบงาน และบากแกน (ถ้ามี) นอกจากนี้ต้องวัดแกนให้เท่ากันทุกอันทั้งเส้นผ่าศูนย์กลาง และหน้ากว้าง หลังจากนั้นนำใบงานให้กับพนักงานที่อยู่ประจำเครื่องตัดรีบบอน และนำแกนที่ตัดและวัดเสร็จเรียบร้อยแล้วไปให้พนักงานประจำเครื่องตัดรีบบอน

#### ขั้นตอนที่ 2

พนักงานประจำเครื่องตัดรีบบอนจะนำใบงาน มาเช็คใบมีด โดยในการเช็คใบมีดจะต้องเช็คตามรอบที่เขียนไว้ หลังจากนั้นก็ใส่เทป ใส่รีบบอนเข้าเครื่องตัด โดยต้องเช็คหน้ารีบบอนให้ถูกว่าหมึกอยู่ด้านในหรืออยู่ด้านนอก เมื่อเช็คทุกอย่างเรียบร้อยแล้วก็นำแกนที่พนักงานตัดแกนตัดไว้เรียบร้อยแล้วนำมาใส่แกนเหล็ก ตั้งความยาวที่จอมอนิเตอร์ตามใบงาน ตั้งความแน่น ตั้งความเร็วให้เหมาะสมกับความยาว หลังจากนั้นเรียกหัวหน้างานมาตรวจเช็คความถูกต้องอีกครั้ง

#### ขั้นตอนที่ 3

พนักงานตัดกดปุ่ม Start เพื่อให้รีบบอนวิ่งไปพันกับแกนที่ตัดไว้ เมื่อรีบบอนวิ่งตามความยาวที่ตั้งไว้เครื่องจะหยุด พนักงานตัดก็จะทำการกรี๊ดรีบบอน และนำเทปที่เตรียมไว้มาแทนที่รีบบอนที่กรี๊ดทิ้งไป แล้วกดที่ปุ่มดึงเทป เครื่องจะทำการดึงเทปมาห่อที่รีบบอน พนักงานตัดก็จะนำรีบบอนออกจากเครื่องจะได้ รีบบอนที่มีลักษณะเป็นท่อนเล็ก ๆ ตามที่ลูกค้าต้องการ โดยเมื่อวิ่งรอบแรกเสร็จแล้วจะต้องบีบรีบบอนเพื่อเช็คว่ารืบบอนแน่นหรือหลวมเกินไปหรือไม่หากพอดีแล้วก็วิ่งต่อไป แต่ถ้ายังไม่พอดีก็ปรับจนพอดี

#### ขั้นตอนที่ 4

พนักงานบรรจุหีบห่อจะนำริบบอนที่ตัดเป็นท่อนเล็ก ๆ แล้วนำมาบัดฝุ่น ตรวจสอบความเรียบร้อย โดยตรวจดังนี้ ไม่มีเศษริบบอนอยู่ในม้วน ด้านข้างของริบบอนไม่เป็นคลื่น วางริบบอนอยู่ตรงกลางไม่เบี้ยว หลังจากนั้นนำใส่ถุง แล้วหมุนปากถุงส่วนหัวและท้ายใส่เข้าไปในรูแกน นำใบงานไปพิมพ์สติ๊กเกอร์ โดยในสติ๊กเกอร์มีรายละเอียดดังนี้

1. ขนาดริบบอน
2. รุ่นของริบบอน
3. ชนิดของริบบอน
4. หน้าของริบบอน
5. รหัสริบบอน

หลังจากที่พิมพ์สติ๊กเกอร์เสร็จก็จะนำสติ๊กเกอร์มาติดที่ริบบอนที่ทำการห่อไว้เรียบร้อยแล้ว นำริบบอนใส่ลังกล่องตามจำนวนที่ลูกค้าสั่ง เขียนชื่อลูกค้าด้วยดินสอที่กล่อง พร้อมจำนวนที่อยู่ในกล่อง วันที่ที่จะทำการส่งให้ลูกค้า

#### ขั้นตอนที่ 5

เขียนรายละเอียดลงในสรุปการตัดริบบอนประจำวัน เขียนใบสรุปความยาว Jumbo Roll คงเหลือต่อม้วน ใบความยาวริบบอนที่ใช้ต่อวัน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันพนักงานฝ่ายผลิตจะนำเอกสารดังกล่าวนำไปให้ฝ่ายการเงินเพื่อจัดทำบัญชีต้นทุนต่อไป

2. ผู้วิจัยแจกใบงานให้พนักงานเขียนขั้นตอนในการทำงานเพื่อตัดริบบอนให้ถูกต้องตามใบงาน
3. ให้พนักงานลงมือปฏิบัติตามขั้นตอน

#### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

1. ให้พนักงานช่วยกันอภิปรายเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานเพื่อให้ตัดริบบอนถูกต้องตามใบงาน
2. ให้พนักงานช่วยกันอภิปรายเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าว และหาวิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคที่พบ และวิธีป้องกันไม่ให้ผลิตสินค้าไม่ถูกต้องตามใบงาน

#### ขั้นประยุกต์และสรุป

1. ผู้วิจัยและพนักงานช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น
2. ผู้วิจัยสรุปเพิ่มเติมว่าในการผลิตสินค้าแต่ละครั้งหากพนักงานให้ความใส่ใจในรายละเอียดของใบงานก็จะส่งผลให้พนักงานลดการผิดพลาดในการทำงานลงได้ และจะช่วยให้พนักงานเป็นผู้ที่มีคุณภาพ หวังว่าพนักงานจะนำความรู้ที่ได้ในวันนี้ไปใช้ในการทำงานต่อไป

---

## เอกสารประกอบการบรรยาย

### เรื่อง “การผลิตสินค้าตามใบงาน”

---

ใบงาน หมายถึง เอกสารที่บอกรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่พนักงานจะต้องผลิต โดยรายละเอียดในใบงานมีดังนี้

1. วันที่ตัด
2. ชื่อลูกค้า
3. วันที่กำหนดส่ง
4. รุ่นของริบบอน ซึ่งได้แก่ W137 W250 FTX100 FTC100B FTC100R FTC100G W190 M260 FTX201 B110A R300 R316 R510 B110CR
5. เทปที่อยู่ต้นม้วนและปลายม้วน ได้แก่ ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสีฟ้า ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสีน้ำเงิน ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสีเงิน ต้นม้วนสีเงินปลายม้วนสีใส ต้นม้วนสีใสปลายม้วนสีใส
6. ขนาดริบบอนตามที่ลูกค้ากำหนดในใบสั่งซื้อ เช่น หน้ากว้าง 110 มม. ความยาว 300 ม. หน้ากว้าง 102 มม. ความยาว 360 ม. เป็นต้น
7. หน้าที่หมึกอยู่ ได้แก่ หมึกอยู่ด้านใน และหมึกอยู่ด้านนอก
8. ขนาดแกน ได้แก่ 1 นิ้ว และ 0.5 นิ้ว
9. ความยาวของแกนตัด ตามที่ลูกค้ากำหนดในใบสั่งซื้อ เช่น แกนยาว 110 มม. แกนยาว 117 มม. เป็นต้น
10. ตำแหน่งริบบอน ได้แก่ ซิดซ้าย ซิดขวา ตรงกลาง
11. รอยบากแกนตัด ได้แก่ 6 นาฬิกา 12 นาฬิกา 9 นาฬิกา เป็นต้น
12. แกนคู่ ได้แก่ มี ไม่มี
13. ร่องแกนคู่ ได้แก่ 6 นาฬิกา 12 นาฬิกา 9 นาฬิกา เป็นต้น
14. ความยาวของแกนคู่ ตามที่ลูกค้ากำหนดในใบสั่งซื้อ เช่น แกนยาว 110 มม. แกนยาว 117 มม. เป็นต้น
15. จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดคู่ควบ ได้แก่ การคำนวณจากหน้ากว้างของริบบอนม้วนใหญ่ให้สูญเสียริบบอนให้น้อยที่สุด
16. จำนวนการสั่งตามที่ลูกค้ากำหนดในใบสั่งซื้อ
17. จำนวนสินค้าคงเหลือ
18. จำนวนที่สั่งตัดเป็นจำนวนที่ได้จากจำนวนที่สั่งตามใบสั่งซื้อของลูกค้าลบจำนวนสินค้าคงเหลือในสต็อก
19. จำนวนที่ตัดได้ คือจำนวนที่ได้หลังจากเสร็จการตัด
20. ขนาดคู่ควบที่ตัด เป็นริบบอนที่ตัดพร้อมกับหน้าที่ลูกค้าสั่ง

21. จำนวนที่ตัดของคู่ควบ
22. รหัสของริบบอนแต่ละม้วน
23. เวลาที่เซ็ทมีดตั้งแต่เริ่มนำใบมีดใบแรกใส่ในเครื่องจนถึงใส่ใบมีดใบสุดท้าย แล้วนำริบบอนเข้าเครื่องโดยให้ผ่านใบมีดเพื่อเตรียมพร้อมจะตัด
24. เวลาตัดเป็นเวลา que เริ่มตั้งใส่แกนเปล่าเข้าเครื่องติดเทปต้นม้วนที่แกนเปล่ากดปุ่มสตาร์ทเครื่องให้ริบบอนพันรอบแกนตั้งแต่รอบแรกจนถึงรอบสุดท้าย
25. ผู้ตัดคือผู้ที่ประจำอยู่ที่เครื่องตัดริบบอนทำหน้าที่เซ็ทมีดใส่แกนเปล่าเข้าเครื่อง ติดเทปต้นม้วนที่แกนเปล่ากดปุ่มสตาร์ทเครื่องให้ริบบอนพันรอบแกนตั้งแต่รอบแรกจนถึงรอบสุดท้าย
26. ผู้เขียน คือผู้ที่ทำหน้าที่เขียนใบสรุปการตัดประจำวัน ใบงาน ใบสรุปริบบอนคงเหลือต่อม้วน ใบความยาวริบบอนที่ใช้ต่อวัน
27. ผู้ตรวจ คือผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยประจำเครื่องตัด คอยตรวจว่าผู้ตัดเซ็ททุกอย่างตามใบงานหรือไม่ และตรวจเอกสารทั้งหมดก่อนที่จะส่งให้ฝ่ายบัญชี
28. หมายเหตุ คือใส่รายละเอียดเพิ่มเติมเฉพาะเจาะจงที่ลูกค้ากำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ

## ตัวอย่างใบงาน

<u>ใบงานเลขที่ 000</u>	
วันที่ตัด	
ชื่อลูกค้า(Customer)	
กำหนดส่ง	
รุ่น (Type)	
เทป (Tape)	
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	
หน้า (Face)	
ขนาดแกน (Core(W))	
ความยาวของแกน (Core(L))	
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	
รอยบากแกนตัด (Notch)	
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	
จำนวนการสั่ง (Order)	
สินค้าคงเหลือ (STOCK)	
จำนวนที่สั่งตัด (Qty Slit)	
จำนวนที่ตัด	
ขนาดที่ตัดควบคู่	
จำนวน	
ขนาดที่ตัดควบคู่	
จำนวน	
LOT NO.	
เวลาเซ็ทมีด (Set Time)	
เวลาตัด (Cut Time)	
ผู้ตัดริบบอน (Slitter)	
ผู้ตัดแกน+ผู้เขียน Job Sheet	
ผู้วัดแกน+บากแกน	
ผู้ Packing	
ผู้ตรวจ	

## ขั้นตอนในผลิตสินค้า

รีบบอนที่นำเข้ามาจากต่างประเทศจะมีขนาด กว้าง 890 MM ยาว 18000 M และ กว้าง 680 MM ยาว 18000 M เมื่อลูกค้าสั่งรีบบอนเข้ามา ฝ่ายการตลาดจะจัดทำใบงาน โดยใบงานนั้นจะแนบใบสั่งซื้อด้วยเพื่อป้องกันความผิดพลาด หลังจากที่ทำใบงานเสร็จ ฝ่ายการตลาดจะจัดส่งใบงานให้กับฝ่ายสโตร์ เพื่อทำการตรวจเช็คสินค้าคงเหลือว่ามีจำนวนเท่าไร หลังจากนั้นก็จะจัดส่งใบงานให้กับฝ่ายผลิต หลังจากพนักงานฝ่ายผลิตได้รับใบงานจะดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1

พนักงานประจำเครื่องตัดแกนและบากแกน จะนำใบงานไปดูขนาดของแกนที่จะต้องใช้ แล้วทำการตัดแกนตามขนาด และหน้ากว้าง ที่เขียนไว้ในใบงาน และบากแกน (ถ้ามี) นอกจากนี้ต้องวัดแกนให้เท่ากันทุกอันทั้งเส้นผ่าศูนย์กลาง และหน้ากว้าง หลังจากนั้นนำใบงานให้กับพนักงานที่อยู่ประจำเครื่องตัดรีบบอน และนำแกนที่ตัดและวัดเสร็จเรียบร้อยแล้วไปให้พนักงานประจำเครื่องตัดรีบบอน

### ขั้นตอนที่ 2

พนักงานประจำเครื่องตัดรีบบอนจะนำใบงาน มาเช็คทไบมิต โดยในการเช็คทไบมิตจะต้องเช็คตามรอบที่เขียนไว้ หลังจากนั้นก็ใส่เทป ใส่รีบบอนเข้าเครื่องตัด โดยต้องเช็คหน้ารีบบอนให้ถูกว่าหมึกอยู่ด้านในหรืออยู่ด้านนอก เมื่อเช็คทุกอย่างเรียบร้อยแล้วก็นำแกนที่พนักงานตัดแกนตัดไว้เรียบร้อยแล้วให้นำใส่แกนเหล็ก ตั้งความยาวที่จอมอนิเตอร์ตามใบงาน ตั้งความแน่น ตั้งความเร็วให้เหมาะสมกับความยาว หลังจากนั้นเรียกหัวหน้างานมาตรวจเช็คความถูกต้องอีกครั้ง

### ขั้นตอนที่ 3

พนักงานตัดกดปุ่ม Start เพื่อให้รีบบอนวิ่งไปพันกับแกนที่ตัดไว้ เมื่อรีบบอนวิ่งตามความยาวที่ตั้งไว้เครื่องจะหยุด พนักงานตัดก็จะทำการกรี๊ดรีบบอน และนำเทปที่เตรียมไว้มาแทนที่รีบบอนที่กรี๊ดทิ้งไป แล้วกดที่ปุ่มดึงเทป เครื่องจะทำการดึงเทปมาห่อที่รีบบอน พนักงานตัดก็จะนำรีบบอนออกจากเครื่องจะได้รีบบอนที่มีลักษณะเป็นท่อนเล็ก ๆ ตามที่ลูกค้าต้องการ โดยเมื่อวิ่งรอบแรกเสร็จแล้วจะต้องบีบรีบบอนเพื่อเช็คว่ารืบบอนแน่นหรือหลวมเกินไปหรือไม่หากพอดีแล้วก็วิ่งต่อไปแต่ถ้ายังไม่พอดีก็ปรับจนพอดี

### ขั้นตอนที่ 4

พนักงานบรรจุหีบห่อจะนำรีบบอนที่ตัดเป็นท่อนเล็ก ๆ แล้วนำมามัดฝุ่น ตรวจดูความเรียบร้อย โดยตรวจดังนี้ ไม่มีเศษรีบบอนอยู่ในม้วน ด้านข้างของรีบบอนไม่เป็นคลื่น วางรีบบอนอยู่ตรงกลางไม่เบี้ยว หลังจากนั้นนำใส่ถุง แล้วหมุนปากถุงส่วนหัวและท้ายใส่เข้าไปในรูแกน นำใบงานไปพิมพ์สติ๊กเกอร์ โดยในสติ๊กเกอร์มีรายละเอียดดังนี้

1. ขนาดรีบบอน
2. รุ่นของรีบบอน
3. ชนิดของรีบบอน
4. หน้าของรีบบอน
5. รหัสรีบบอน

หลังจากที่พิมพ์สติ๊กเกอร์เสร็จก็จะนำสติ๊กเกอร์มาติดที่รีบบอนที่ทำการห่อไว้เรียบร้อยแล้ว นำรีบบอนใส่ลงกล่องตามจำนวนที่ลูกค้าสั่ง เขียนชื่อลูกค้าด้วยดินสอที่กล่อง พร้อมจำนวนที่อยู่ในกล่อง วันที่ที่จะทำการส่งให้ลูกค้า

### ขั้นตอนที่ 5

เขียนรายละเอียดลงในสรุปการตัดรีบบอนประจำวัน เขียนใบสรุปความยาว Jumbo Roll คงเหลือต่อม้วน ใบความยาวรีบบอนที่ใช้ต่อวัน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันพนักงานฝ่ายผลิต จะนำเอกสารดังกล่าวนำไปให้ฝ่ายการเงินเพื่อจัดทำบัญชีต้นทุนต่อไป

### ใบงานที่ 3

**คำสั่ง** จงอธิบายขั้นตอนในการตัดริบบอนตามใบงานต่อไปนี้ และหลังจากนั้นนำใบงานไปลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนในการตัดริบบอน โดยให้พนักงานแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนดังนี้  
หน้าที่ตัดแกน บากแกน ตัดริบบอน และบรรจุหีบห่อ

<u>ใบงาน</u>	
รุ่น (Type)	W250
เทป (Tape)	SF
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	110 MM X 91 M
หน้า (Face)	OUT
ขนาดแกน (Core(W))	0.5"
ความยาวของแกน (Core(L))	110 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	180 องศา
แกนคู่ (2nd core)	180 องศา
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควมคู่	110=8
จำนวนการสั่ง (Order)	16

#### กระดาษคำตอบ

---



---



---



---



---



---

## ชื่อโปรแกรม

### โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

#### ครั้งที่ 6

---

#### เรื่อง

พัฒนาพนักงานให้ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ได้

#### จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตใช้เครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดริบบอน เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ได้
2. เพื่อให้พนักงานผลิตสินค้าได้ถูกต้องตามใบงาน

#### เทคนิคที่ใช้

1. การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. การลงมือปฏิบัติ

#### เวลา

60 นาที

#### สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องตัดแกน
2. เครื่องบากแกน
3. เครื่องตัดริบบอน
4. เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์
5. ใบงาน

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวทักทายพนักงาน และทบทวนเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดรีบบอน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ และทบทวนเกี่ยวกับการผลิตสินค้าให้ถูกต้องตามใบงาน หลังจากนั้นผู้วิจัยกล่าวว่า หลังจากที่เราได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดรีบบอน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ไปแล้ว และได้ลองปฏิบัติตามที่ผู้ช่วยวิจัยได้สาธิตให้ดูเป็นต้นแบบแล้ว นอกจากนี้ในกิจกรรมครั้งก่อนเราก็ได้เรียนรู้การผลิตสินค้าให้ถูกต้องตามใบงานไปแล้วว่ามีขั้นตอนอะไรบ้าง วันนี้เราจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้เหล่านั้นมาทำกิจกรรมในวันนี้

### ขั้นกิจกรรม

1. ผู้วิจัยมอบใบงานให้แก่พนักงานและให้พนักงานแบ่งงานกันอย่างอิสระ
2. ให้พนักงานลงมือปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายโดยเริ่มจากเครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดรีบบอน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ตามลำดับ

### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

1. ผู้วิจัยให้พนักงานแสดงความคิดเห็น หลังจากที่ได้ลงมือปฏิบัติจริง
2. ผู้วิจัยให้พนักงานช่วยกันอภิปรายกลุ่มเกี่ยวกับสิ่งที่ได้รับและปัญหาที่เกิดขึ้น หลังจากที่ได้ลงมือปฏิบัติจริงในการใช้เครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดรีบบอน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ตามใบงาน

### ขั้นประยุกต์และสรุป

1. ผู้วิจัยและพนักงานช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นและการนำไปใช้ในการทำงาน
2. ผู้วิจัยสรุปเพิ่มเติมว่าการที่เราสามารถใช้เครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดรีบบอน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ได้นั้นจะทำให้พนักงานมีความมั่นใจในตัวเองมากขึ้น และหากเมื่อมีเพื่อนร่วมงานลาเราก็สามารถที่จะเข้าไปทำหน้าที่แทนได้ โดยไม่ส่งผลให้งานต้องสะดุด นอกจากนี้ผู้ที่มีความสามารถหลาย ๆ อย่างก็ยังมีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานมากกว่าผู้ที่มีความสามารถน้อย ดังนั้นเราจึงควรฝึกฝนความสามารถของตนให้พัฒนาขึ้นเพื่อความก้าวหน้าของเรา

<b>ใบงานที่ 4</b>
-------------------

**คำสั่ง** จงผลิตริบบอนตามใบงานต่อไปนี้ โดยใช้เครื่องตัดแกน เครื่องบากแกน เครื่องตัดริบบอน และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์

<u>ใบงาน</u>	
รุ่น (Type)	W250
เทป (Tape)	SF
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	102 MM X 91 M
หน้า (Face)	OUT
ขนาดแกน (Core(W))	0.5"
ความยาวของแกน (Core(L))	110 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	YES
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	YES
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	102=8, 76.2=1
จำนวนการสั่ง (Order)	16



## ชื่อโปรแกรม

### โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

#### ครั้งที่ 7

---

#### เรื่อง

พัฒนาพนักงานให้สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน

#### จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้พนักงานสามารถแก้ปัญหาดังนี้

1. รีบบอนไหล
2. รีบบอนขาดในเครื่อง
3. แกนฟรี (กรณีตัดแกน 0.5 นิ้ว)
4. ข้าง Jumbo Rolls ขาด
5. ยับใน และ ข้างไม่สวย
6. Jumbo Roll หย่อน
7. Jumbo Roll ย้อนกลับ

#### เทคนิคที่ใช้

1. การลงมือปฏิบัติ
2. อภิปรายกลุ่ม

#### เวลา

60 นาที

#### สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบสังเกตการณ์
2. ปากกา

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยทบทวนถึงสาเหตุและวิธีแก้ปัญหา ริปบอนไหล ริปบอนขาดในเครื่อง แกนฟรี ข้าง Jumbo Rolls ขาด ยับใน และ ข้างไม่สวย Jumbo Roll หย่อน Jumbo Roll ย้อนกลับ

### ขั้นกิจกรรม

ผู้วิจัยให้พนักงานลงมือแก้ปัญหาริปบอนไหล ริปบอนขาดในเครื่อง แกนฟรี ข้าง Jumbo Rolls ขาด ยับใน และ ข้างไม่สวย Jumbo Roll หย่อน Jumbo Roll ย้อนกลับ โดยผู้วิจัยและผู้ช่วยวิจัย คอยสังเกตการณ์

### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

1. ผู้วิจัยนำผลการสังเกตการณ์มานำเสนอให้พนักงานทราบ
2. ให้พนักงานร่วมกันอภิปรายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากลงมือแก้ปัญหา ช่วยกันเสนอแนะเทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหาเพิ่มเติม

### ขั้นประยุกต์และสรุป

1. พนักงานฝ่ายผลิตช่วยกันสรุปหลังจากที่ได้ลงมือแก้ปัญหา
2. ผู้วิจัยและพนักงานช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นและการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. ผู้วิจัยสรุปเพิ่มเติมว่าในการทำงานจะต้องมีปัญหาเกิดขึ้นเสมอหากเราแต่หากเราไม่ยอมแพ้กับปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวก็จะทำให้เรามีความเก่ง ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบมากขึ้น ในการดำเนินชีวิตของเราก็เหมือนก็ยอมมีปัญหและอุปสรรคแตกต่างกันไป แล้วแต่ว่าใครจะเจอแบบไหน แต่ถ้าเราไม่ยอมแพ้เราก็จะมีความเข้มแข็งมากขึ้น และต่อไปเราก็จะไม่กลัวอะไรทั้งสิ้น

## ใบสังเกตการณ์

รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1. สามารถแก้ปัญหาปริบอบนไหลได้		
2. สามารถแก้ปัญหาปริบอบนขาดในเครื่องได้		
3. สามารถแก้ปัญหาแกนฟรี (กรณีตัดแกน 0.5 นิ้ว) ได้		
4. สามารถแก้ปัญหาข้าง Jumbo Rolls ขาดได้		
5. สามารถแก้ปัญหายับใน และ ข้างไม่สวยได้		
6. สามารถแก้ปัญหา Jumbo Roll หย่อนได้		
7. สามารถแก้ปัญหา Jumbo Roll ย้อนกลับได้		

ข้อเสนอแนะ

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## ชื่อโปรแกรม

### โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

#### ครั้งที่ 8

---

#### เรื่อง

พัฒนาพนักงานให้ปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด

#### จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้พนักงานรู้จักการวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้พนักงานสามารถพิจารณาความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย
3. เพื่อให้พนักงานใช้เวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

#### เทคนิคที่ใช้

1. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
2. การระดมสมอง
3. การอภิปรายกลุ่ม

#### เวลา

60 นาที

#### สื่อ/อุปกรณ์

ใบงาน

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวทักทายพนักงาน และพูดถึงการปฏิบัติที่ผ่านมามีทำงานเสร็จตามเวลา ก่อนเวลาเพราะเหตุใด และการทำงานไม่เสร็จตามเวลาเพราะเหตุใด และกล่าวเข้าสู่กิจกรรม

### ขั้นกิจกรรม

1. ผู้วิจัยแบ่งพนักงานออกเป็น 2 กลุ่ม ให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมารับใบงานซึ่งใบงานทั้ง 2 ชุดเหมือนกัน

2. ผู้วิจัยใช้กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์โดยให้พนักงานทั้ง 2 กลุ่มช่วยกันระดมสมองวางแผนในการตัดริบบอนตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นให้เรียงลำดับใบงานจากก่อนไปหลัง โดยการเรียงลำดับต้องส่งผลให้ตัดริบบอนเสร็จตามเวลาที่กำหนด เมื่อเรียงลำดับใบงานเรียบร้อยแล้วให้เขียนบอกถึงสาเหตุที่เรียงลำดับดังกล่าว

3. ผู้วิจัยให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มออกมาพูดถึงแผนของกลุ่มของตัวเองว่าจะดำเนินการอย่างไรตามลำดับก่อนหลัง

### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

ผู้วิจัยให้พนักงานช่วยกันอภิปรายเกี่ยวกับแผนของทั้ง 2 กลุ่มว่ามีข้อดีและข้อเสียอย่างไร หลังจากนั้นช่วยกันวิเคราะห์เกี่ยวกับแผนของทั้ง 2 กลุ่ม

### ขั้นประยุกต์และสรุป

1. พนักงานฝ่ายผลิตช่วยกันสรุปหลังจากช่วยกันอภิปราย

2. ผู้วิจัยและพนักงานช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น

3. ผู้วิจัยสรุปว่าการที่เราจะทำอะไรให้ประสบความสำเร็จนั้นเราจะต้องมีการวางแผนว่าอะไรคือสิ่งที่ควรทำก่อนอะไรคือสิ่งที่ควรทำหลัง เพื่อให้เราไม่ทำอะไรสายเกินไป เพราะบางครั้งโอกาสมิเข้ามาแค่ครั้งเดียว ก็ขอให้พนักงานจะทำอะไรก็ให้รู้จักการวางแผนทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว เพื่อให้ท่านไม่เสียโอกาสดี ๆ ไป

## ใบงานที่ 5

**คำสั่ง** บริษัทมีใบงาน 10 ใบ ซึ่งทุกใบมีกำหนดส่งในวันเดียวกัน จงเรียงลำดับใบงานต่อไปนี้ โดยเรียงจากใบงานที่ต้องตัดก่อนไปจนถึงใบงานที่ควรตัดหลังสุด พร้อมบอกสาเหตุที่เรียงตามลำดับดังกล่าว

<u>ใบงานที่ 1</u>	
รุ่น (Type)	W137
เทป (Tape)	SF
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	102 MM X 91 M
หน้า (Face)	OUT
ขนาดแกน (Core(W))	0.5"
ความยาวของแกน (Core(L))	110 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	YES
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	YES
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	102=8, 76.2=1
จำนวนการสั่ง (Order)	10

<u>ใบงานที่ 2</u>	
รุ่น (Type)	W250
เทป (Tape)	SF
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	110 MM X 300 M
หน้า (Face)	OUT
ขนาดแกน (Core(W))	1"
ความยาวของแกน (Core(L))	110 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	110=8
จำนวนการสั่ง (Order)	20

<u>ใบงานที่ 3</u>	
รุ่น (Type)	W250
เทป (Tape)	SB
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	80 MM X 300 M
หน้า (Face)	IN
ขนาดแกน (Core(W))	1"
ความยาวของแกน (Core(L))	80 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	80=11
จำนวนการสั่ง (Order)	8

<u>ใบงานที่ 4</u>	
รุ่น (Type)	B110A
เทป (Tape)	SL
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	110 MM X 300 M
หน้า (Face)	IN
ขนาดแกน (Core(W))	1"
ความยาวของแกน (Core(L))	110 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	110=6
จำนวนการสั่ง (Order)	12

<u>ใบงานที่ 5</u>	
รุ่น (Type)	W250
เทป (Tape)	SB
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	102 MM X 250 M
หน้า (Face)	IN
ขนาดแกน (Core(W))	1"
ความยาวของแกน (Core(L))	102 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	102=8, 76.2=1
จำนวนการสั่ง (Order)	8

<u>ใบงานที่ 6</u>	
รุ่น (Type)	R300
เทป (Tape)	SS
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	130 MM X 300 M
หน้า (Face)	IN
ขนาดแกน (Core(W))	1"
ความยาวของแกน (Core(L))	130 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	130=6, 110=1
จำนวนการสั่ง (Order)	100

<u>ใบงานที่ 7</u>	
รุ่น (Type)	W250
เทป (Tape)	SB
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	84 MM X 91 M
หน้า (Face)	OUT
ขนาดแกน (Core(W))	0.5"
ความยาวของแกน (Core(L))	110 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	YES
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	YES
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	84=9, 110=1
จำนวนการสั่ง (Order)	50

<u>ใบงานที่ 8</u>	
รุ่น (Type)	W250
เทป (Tape)	SL
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	110 MM X 100 M
หน้า (Face)	IN
ขนาดแกน (Core(W))	0.5"
ความยาวของแกน (Core(L))	110 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	YES
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	YES
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	110=8
จำนวนการสั่ง (Order)	10

<u>ใบงานที่ 9</u>	
รุ่น (Type)	FTX200
เทป (Tape)	SS
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	112 MM X 300 M
หน้า (Face)	OUT
ขนาดแกน (Core(W))	1"
ความยาวของแกน (Core(L))	112 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	112=6
จำนวนการสั่ง (Order)	100

<u>ใบงานที่ 10</u>	
รุ่น (Type)	W137
เทป (Tape)	SL
ขนาดริบบอน (Ribbon Size) (W) x (H)	76.2 MM X 250 M
หน้า (Face)	IN
ขนาดแกน (Core(W))	1"
ความยาวของแกน (Core(L))	76.2 MM
ตำแหน่งของริบบอน (Ribbon Position)	CENTER
รอยบากแกนตัด (Notch)	
แกนคู่ (2nd core)+ รอยบาก	
จำนวนที่ตัดใน 1 รอบ พร้อมขนาดควบคู่	76.2=10, 102=1
จำนวนการสั่ง (Order)	20

## กระดาษคำตอบ

ลำดับ	เลขใบงาน	เหตุผล
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## ชื่อโปรแกรม

### โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

#### ครั้งที่ 9

---

#### เรื่อง

พัฒนาความรู้สึกของพนักงานให้มีความรักบริษัท

#### จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อบริษัทจะได้ทราบความคิด ความรู้สึกที่แท้จริงของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อองค์กร
2. เพื่อปรับทัศนคติและสร้างจิตสำนึกในการทำงานให้กับคนในองค์กร

#### เทคนิคที่ใช้

การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม

#### เวลา

60 นาที

#### วิธีดำเนินการ

##### ขั้นนำ

1. ผู้วิจัยกล่าวว่าให้พนักงานนั่งเป็นวงกลมหลังจากนั้นให้พนักงานแนะนำตัวเอง หลังจากนั้นผู้วิจัยก็ชี้แจงว่าการมาพบกันในวันนี้ก็เพื่อจะได้ทราบความคิด ความรู้สึกที่แท้จริงของทุกคนที่มีต่อองค์กร และจะได้ช่วยกันปรับทัศนคติและสร้างจิตสำนึกในการทำงาน โดยผู้วิจัยถามพนักงานว่ามีใครต้องการที่จะเสนอเงื่อนไขภายในกลุ่มหรือไม่ แล้วถามพนักงานเรียงตามลำดับจนครบทุกคน

2. เมื่อผู้วิจัยทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายแล้วผู้วิจัยก็กล่าวให้พนักงานทราบว่าในระหว่างนี้หากใครมีข้อเสนอแนะก็สามารถเสนอแนะได้ เพื่อเป็นการนำประสบการณ์มาใช้แลกเปลี่ยนกัน โดยในการคุยกันในวันนี้ทุกคนจะรักษาความลับไม่นำไปพูดต่อข้างนอก

##### ขั้นกิจกรรม

ผู้วิจัยให้พนักงานพูดความรู้สึกของตนเองที่มีต่อบริษัท โดยผู้วิจัยใช้เทคนิคการถาม การฟัง การสะท้อนความรู้สึก การทำให้เกิดความกระจำ ซึ่งเป็นเทคนิคในการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม เพื่อให้พนักงานเปิดเผยตนเอง สะท้อนความรู้สึกของตนเอง

### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

ให้พนักงานช่วยกันอภิปรายเกี่ยวกับความรู้สึกของพนักงานที่มีต่อบริษัท ทำความเข้าใจต่อความรู้สึกนั้น แล้วหาทางแก้ไขความรู้สึกนั้น หลังจากนั้นผู้วิจัยให้พนักงานเลือกทางแก้ เพื่อเปลี่ยนแปลงความรู้สึกนั้น

### ขั้นประยุกต์และสรุป

ผู้วิจัยก็กล่าวว่าเวลาที่คุยกันวันนี้หมดแล้ว ลองทวนกันซิว่าวันนี้ได้อะไรบ้าง ที่คุยกันวันนี้ เราได้ให้อะไรกับกลุ่ม และรับอะไรจากกลุ่ม กลับไปจะกลับไปทำอะไร เมื่อพนักงานพูดจบ ผู้วิจัยก็พูดให้กำลังใจพนักงานว่าหวังว่าเมื่อทุกคนนำไปปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้สึกที่ดีขึ้นได้

**ชื่อโปรแกรม**  
**โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต**

**ครั้งที่ 10**

---

**เรื่อง**

พัฒนาความรู้สึกของพนักงานให้พึงพอใจต่องานที่ตนรับผิดชอบ

**จุดมุ่งหมาย**

1. เพื่อให้พนักงานทราบถึงความสำคัญของงานที่มีต่อตนเอง
2. เพื่อให้พนักงานทราบถึงประโยชน์ที่ตนเองได้รับจากการทำงาน
3. เพื่อให้พนักงานเกิดความรู้สึกที่ดีต่องานที่ตนรับผิดชอบ

**เทคนิคที่ใช้**

1. การบรรยาย
2. การอภิปรายกลุ่ม

**เวลา**

60 นาที

**สื่อ/อุปกรณ์**

-

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวทักทายพนักงาน และทบทวนหน้าที่ของพนักงานฝ่ายผลิต

### ขั้นกิจกรรม

1. ผู้วิจัยบรรยายถึงความสำคัญของพนักงานฝ่ายผลิต หน้าที่ของพนักงานมีความสำคัญอย่างไร เพื่อให้พนักงานเกิดความภาคภูมิใจในงานที่ทำ และประโยชน์ของงานที่พนักงานรับผิดชอบ มีอะไรบ้าง เพื่อให้พนักงานทราบว่างานมีความสำคัญอย่างไรต่อตนเอง และประโยชน์ที่ตนเองได้รับจากการทำงาน

2. ให้นักงนงานพูดถึงความสำคัญของหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ และความรู้สึกของพนักงานที่มีต่องานที่รับผิดชอบที่ละคนจนครบ

3. หลังจากนั้นผู้วิจัยก็ถามพนักงานว่าเวลาทำงานเคยเจอปัญหาอะไรบ้างที่เกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ และเมื่อเจอปัญหาแล้วทุกคนคิดอย่างไรกับปัญหาเหล่านั้น

4. หลังจากนั้นผู้วิจัยถามพนักงานว่าพนักงานรู้จักการคิดบวกหรือไม่หลังจากที่พนักงานตอบทุกคนแล้วผู้วิจัยก็กล่าวว่าวันนี้เราจะมาพูดเรื่อง “การคิดบวกเพื่อทำให้การแก้ไขปัญหาง่ายขึ้น” โดยเขาได้แบ่งมุมมองปัญหาไปได้หลายมุมมอง ขึ้นอยู่กับ ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก หรือแนวคิดส่วนตัว แต่พอสรุปมุมมองของปัญหาได้ 2 มุมใหญ่ๆ คือ มุมลบ (Negative Thinking) และมุมบวก (Positive Thinking) ซึ่งสามารถเปรียบเทียบได้ ดังตารางข้างล่าง (Traxler and North. 1967: online)

### “การคิดบวกเพื่อทำให้การแก้ไขปัญหาง่ายขึ้น”

ตารางเปรียบเทียบมุมมองด้านลบ (Negative Thinking) และด้านบวก (Positive Thinking)

มองมุมลบ (Negative Thinking)	มองในมุมบวก (Positive Thinking)
<p>ความคิด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● น่าเบื่อมาก ๆ</li> <li>● เกิดขึ้นอีกแล้วหรือเนี่ย !!!!</li> <li>● ทำไมถึงต้องเป็นเราในการแก้ไขปัญหานี้?</li> <li>● ทำไมไม่มีใครมาช่วยเราแก้ไขปัญหานี้บ้าง?</li> </ul>	<p>ความคิด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นสิ่งที่ท้าทายความสามารถ</li> <li>● ทุกปัญหามีทางออกเสมอ เราทำได้</li> <li>● สนุกดี มีอะไรให้ทำอีกแล้ว</li> <li>● ได้ค้นหา ศึกษา ทดลอง อะไรใหม่ๆ</li> <li>● ได้มีโอกาสพบเพื่อร่วมงานใหม่ๆ (กรณีปัญหาที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากต่างแผนก)</li> <li>● ได้รู้จักวิธีการระดมสมอง (Brain Storming) และเรียนรู้การทำงานเป็นทีม</li> </ul>

มองมุมลบ (Negative Thinking)	มองในมุมบวก (Positive Thinking)
<p>การแสดงออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โวยวายน่าเบื่อมาก ๆ</li> <li>• โมโหง่าย (จุดเดือดต่ำ)</li> <li>• ควบคุมอารมณ์ได้ไม่ดี</li> <li>• ตื่น ตระหนก ทำให้ใช้อารมณ์มากกว่าเหตุผล</li> <li>• ลน (ไม่นิ่ง) ขาดความน่าเชื่อถือ</li> <li>• อาจส่งผลทำให้ ขาดความรอบคอบ และ ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน</li> </ul>	<p>การแสดงออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ข้อมูล ด้วยความรอบคอบ</li> <li>• ใจเย็น</li> <li>• ควบคุมอารมณ์ได้ดี</li> <li>• นิ่ง วิเคราะห์ด้วยเหตุและผล</li> <li>• แก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>• มีความน่าเชื่อถือ และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

การแก้ไขปัญหา เหมือนกับการวางแผนการดำเนินงาน โดยจะต้องเริ่มต้นให้ดีกว่าก่อน ดังคำพูดที่ว่า “วางแผนดีมีชัยไปกว่าครึ่ง” ดังนั้น เมื่อเราเริ่มต้นปัญหาด้วยการมองในมุมบวก การแก้ไขปัญหาก็จะดูง่ายขึ้น ปัญหาก็จะมีทางออก ผู้ร่วมดำเนินงาน ก็จะมีสติดี ไม่รู้สึกไม่กดดัน (จนเก็บกด) ส่งผลทำให้บรรยากาศการทำงาน ไม่ตึงเครียด ผู้ที่ทำงานด้วยก็จะรู้สึกดี ในทางตรงกันข้าม ถ้าเราเริ่มต้นด้วยการมองมุมลบ โลกทั้งโลกดูมืดไปหมด (ปวดหัวตีบ) ปัญหาดูยากขึ้นไปทันที แนวทางแก้ไขก็เหมือนนมเข้มในมหาสมุทร ผู้ร่วมงานก็รู้สึกกดดัน บรรยากาศการทำงานอึมครึม จะทำอะไรก็ดูยากไปหมด

สรุป ได้ว่า เมื่อพบปัญหาเกิดขึ้น สิ่งแรกที่ต้องมี สติ ไม่วิตกกังวล เพื่อให้มีสมาธิ มองปัญหาให้ออก ว่ามีที่ไป ที่มา อย่างไร หาข้อมูลให้ได้มากที่สุดเพื่อใช้ในการ วิเคราะห์ หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข โดยสิ่งที่สำคัญที่สุด คือ มุมมองของท่านต่อปัญหาที่เกิดขึ้น จะเป็นกุญแจดอกสำคัญในการแก้ไขปัญหา และ การที่จะเลือกมุมมองใดนั้นต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยหลัก อยู่สองประการ คือ หนึ่ง สภาพแวดล้อม หรือสถานการณ์ ณ ขณะนั้น และสอง ควรฝึกฝนจนสามารถมองอะไรก็เป็นแง่บวก โดยถ้าทุกคนหมั่นฝึกฝนจนมีความชำนาญ แล้วละก็ นอกจากปัญหาที่สามารถแก้ไขได้อย่างง่ายดายแล้ว จะทำให้ทุกคนมีความสุขในการทำงาน

#### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

ผู้วิจัยให้พนักงานช่วยกันอภิปรายถึงความสำคัญของแต่หน้าที่ และความรู้สึกของพนักงาน แต่ละคนที่มีต่องานที่ตนรับผิดชอบ โดยจะทำอย่างไรให้พนักงานเกิดความรู้สึกทางด้านบวกต่องานที่ตนรับผิดชอบ

### ขั้นประยุกต์และสรุป

1. พนักงานฝ่ายผลิตช่วยกันสรุปถึงความรู้สึกที่ได้จากการทำกิจกรรม
2. ผู้วิจัยและพนักงานช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น
3. ผู้วิจัยกล่าวสรุปว่าจากการทำกิจกรรมในวันนี้ก็เชื่อว่าทุกคนจะนำสิ่งที่ได้รับในวันนี้ไป

ใช้ให้เกิดประโยชน์

ชื่อโปรแกรม  
โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

ครั้งที่ 11

---

เรื่อง

พัฒนาความพึงพอใจของพนักงานต่อเงินเดือนและสวัสดิการ

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตรู้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการที่บริษัทมอบให้แก่พนักงาน
2. เพื่อให้พนักงานใช้สวัสดิการอย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้พนักงานเกิดความคิดเชิงบวกเกี่ยวกับบริษัท และงานที่รับผิดชอบ

เทคนิคที่ใช้

1. การให้บริการสนทนา
2. การบรรยาย
3. การอภิปรายกลุ่ม

เวลา

60 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “เงินเดือนและสวัสดิการของบริษัท”
2. กระดาษ A4
3. ปากกา

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวว่า การที่ทุกวันนี้ทุกคนมาทำงานก็เพื่อต้องการรายได้ไปใช้ในการดำรงชีวิต แต่ไม่ทราบว่าพนักงานทุกคนทราบเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการที่บริษัทมอบให้แก่พนักงานหรือไม่ จากนั้นผู้วิจัยถามพนักงานทุกคน และตั้งแต่วันนี้เราจะมาพูดถึงเงินเดือนและสวัสดิการที่ทางบริษัทให้แก่พนักงานกัน หลังจากนั้นผู้วิจัยแจกเอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง “เงินเดือนและสวัสดิการของบริษัท” ซึ่งเป็นการให้บริการสนเทศ

### ขั้นกิจกรรม

ผู้วิจัยบรรยายถึงเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการที่บริษัทมอบให้แก่พนักงานตามเอกสารประกอบการบรรยาย หลังจากนั้นผู้วิจัยก็ถามพนักงานว่าเมื่อเรารู้เกี่ยวกับเงื่อนไขของเงินเดือนและสวัสดิการที่บริษัทให้แล้วพนักงานก็ควรใช้สิทธิของตนเองให้เหมาะสมไม่ควรมากเกินไปเพราะนั้นจะทำให้ถูกมองว่าเป็นการเอาเปรียบบริษัท แต่ก็อย่าน้อยเกินไปเพราะจะทำให้เราเสียสิทธิประโยชน์ที่ตนเองจะได้รับ แล้ววันนี้ได้นำเทคนิคที่จะทำให้ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนมาฝากให้ทุกคนลองกลับไปทำดู คือการเป็นลูกน้องอย่างไรให้สนองความต้องการขององค์กร ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าหากพนักงานทุกคนปฏิบัติตามนี้ก็อาจจะช่วยให้พนักงานได้รับการพิจารณาให้ปรับขึ้นเงินเดือนอย่างแน่นอน รายละเอียดมีอยู่ว่า

**ประการแรก** ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ หรือต้องใฝ่ใจเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ของตนเอง โดยอาศัยการฝึกฝน หรือการฝึกอบรมเพิ่มเติมตามโอกาสที่มีอย่างตั้งใจ และทุ่มเทให้กับความรู้นั้น และนำมาใช้ปฏิบัติจริงอย่างมุ่งมั่นให้เกิดความสำเร็จของงานในหน้าที่

**ประการที่ 2** ต้องมีความตระหนักในความสำคัญของคุณภาพของงาน ว่าเป็นความสำคัญที่จะทำให้อุตสาหกรรมอยู่รอดพร้อมที่จะมีส่วนร่วมในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพให้กับบริษัท โดยในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนั้นต้องอยู่บนพื้นฐานของความปลอดภัย (Safety) ในการทำงานเสมอ

**ประการที่ 3** ต้องติดตามนโยบายของบริษัทที่ต้องสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้า หรือหน่วยงานอื่นอยู่เสมอ และพร้อมที่จะน้อมรับนโยบายนั้นมาเป็นภารกิจในงานของตนอย่างเต็มใจโดยการแสดงออกมาซึ่งคุณภาพ และความสำเร็จทันเวลา ของงานในหน้าที่

**ประการที่ 4** ต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ และความประพฤติของตนเองอย่างเคร่งครัด เช่น การมาทำงานอย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมไปถึงการให้ความร่วมมือกับบริษัทที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของกิจกรรม หรือการประสานงานอย่างเต็มความสามารถ ในประการนี้นอกจากจะเป็นความต้องการของบริษัทแล้ว ยังเกิดภาพลักษณ์ที่ดี (Performance) ต่อตัวผู้ปฏิบัติอีกด้วย

**ประการที่ 5** ต้องรู้จักการรายงานทั้งในแบบของเอกสารหรือในแบบของการประชุม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงผลสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรคของงานในหน้าที่ของตน ซึ่งเป็นคนละเรื่องในการรายงานการกระทำของผู้อื่นในทางลบ เพราะนอกจากจะทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่แล้ว ยังทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานได้อย่างมั่นใจและคล่องตัว

**ประการที่ 6** ต้องมีแรงจูงใจในการทำงาน เนื่องจากหากพนักงานขาดสิ่งนี้ไปผลสำเร็จของงานที่ได้ออกมาก็จะไม่มีคุณภาพแล้วอะไรล่ะที่ผู้ปฏิบัติต้องมีหรือต้องสร้างขึ้นมา ผมจะขอเสนอตามหลักการความต้องการ (ความอยาก) 5 ชั้นของ Maslow ก่อนได้แก่ 1.ความต้องการทางร่างกายหรือปัจจัยสี่ 2.ความต้องการความปลอดภัยและมั่นคง 3.ความต้องการมีส่วนร่วมในสังคม 4.ความต้องการมีเกียรติยศ ชื่อเสียง และ 5.ความสำเร็จ นี่เองเป็นความต้องการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสร้างเป็นแรงจูงใจให้เกิดขึ้นในการทำงาน ทั้งในแบบของรูปธรรม(ปัจจัยภายนอก) เช่นรางวัล ค่าตอบแทน ตำแหน่งงานหรือสถานะ หรือในแบบนามธรรม (ปัจจัยภายใน) เช่น การยอมรับ ความสำเร็จของงาน เกียรติยศ ชื่อเสียง เมื่อเรามีแรงจูงใจในการทำงาน บวกเข้ากับความต้องการพื้นฐาน ตัวเราก็จะแสดงออกมาในรูปแบบของ พฤติกรรม ( Behavior) จะออกมาในแบบดีหรือไม่ จะเห็นได้ว่าแรงจูงใจเป็นตัวแปรสำคัญด้วย ฉะนั้นอย่าทำงานอย่างไรซึ่งแรงจูงใจจะครับ

**ประการที่ 7** ต้องมีทัศนคติในการทำงานที่ดี การทำสิ่งใด หากตัวเรายังไม่พร้อมที่จะยอมรับในการกระทำนั้นความสำเร็จของงานหรือสิ่งนั้น ย่อมไม่มีคุณค่า การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานไม่ใช่เรื่องที่ยากแต่อย่างใด อยู่ที่จิตสำนึกของตนเอง หรือความอยากมี อยากเป็น หากเกิดขึ้นในทางบวก เช่น หากเราอยากจะได้เงินมาก เราก็ต้องทำงานให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ รับผิดชอบ หรือตั้งใจทำงานมากขึ้นเพื่อให้เกิดของเสียน้อยลง ถ้าไรของบริษัทก็จะมากขึ้นผลตอบแทนกลับมาหาเราก็ออมมากขึ้น หากเราสามารถคิดได้อย่างนั้นนั่นคือการที่เรามีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานแล้ว

#### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

1. ผู้วิจัยตอบข้อซักถามของพนักงานเกี่ยวกับเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการของบริษัท การบริหารจัดการกับเงินเดือน และการใช้สวัสดิการอย่างเหมาะสม

2. ให้พนักงานอภิปรายเกี่ยวกับความพึงพอใจของพนักงานเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการที่บริษัทมอบให้แก่พนักงาน และวิธีการเพื่อให้ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

#### ขั้นประยุกต์และสรุป

1. พนักงานฝ่ายผลิตช่วยกันสรุปถึงความพึงพอใจของพนักงานเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการ และการบริหารจัดการกับเงินเดือน และการใช้สวัสดิการอย่างเหมาะสม

2. ผู้วิจัยและพนักงานช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น

3. ผู้วิจัยสรุปเมื่อพนักงานรู้และเข้าใจในเงินเดือนและสวัสดิการของตนก็หวังว่าจะได้ใช้สิทธิของตนเองได้อย่างเหมาะสม

## เอกสารประกอบการบรรยาย

### 1. วันหยุด

- 1.1. วันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน คือ วันอาทิตย์
- 1.2. วันหยุดตามประเพณี บริษัท ฯ กำหนดวันหยุดตามประเพณีนิยมปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์จะหยุดชดเชยตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

### 2. การลา

- 2.1. การลาป่วย พนักงานสามารถลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ปีละไม่เกิน 30 วัน การลาป่วยทุกครั้งต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันกำกับใบลาด้วยทุกครั้ง ถ้าหากไปหาหมอไม่ไหวให้โทรมาแจ้งทางบริษัท ฯ จะจัดรถไปรับที่บ้านให้
- 2.2. การลากิจ เป็นการลาเพื่อติดต่อราชการที่ไม่สามารถกระทำได้ในวันหยุด
  - พนักงานสามารถลาเพื่อทำกิจธุระได้ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน
  - การลากิจต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ห้ามยื่นใบลาย้อนหลังเด็ดขาด
  - ลากิจต้องมีเหตุผลอันสมควร
  - ลากิจกรณีรีบด่วน ฉุกเฉิน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ก่อนเวลาทำงานปกติ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่
- 2.3. การลาคลอด พนักงานสตรีมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อการคลอดได้ 90 วัน โดยนับรวมวันหยุด
- 2.4. การขาดงาน คือการไม่มาทำงานโดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนเวลาทำงาน
- 2.5. ลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- 2.6. การลาบวช พนักงานสามารถลาบวชได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 2.7. การลาฝึกอบรม พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานตามโครงการหรือหลักสูตรซึ่งกำหนดช่วงเวลาที่แน่นอนและชัดเจน หรือเพื่อการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น พนักงานต้องแจ้งเหตุในการลาโดยชัดแจ้งพร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้นายจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

### 3. ค่าตอบแทนในการทำงาน

- 3.1. ค่าจ้าง จ่ายเป็นเงินเท่านั้น และจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- 3.2. ค่าจ้างในวันหยุด บริษัท ฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ยกเว้นพนักงานรายวันไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
- 3.3. ค่าจ้างในวันลา พนักงาน (รายเดือน) มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันลา ดังนี้
  - วันลาป่วย เท่าที่ป่วยจริงแต่ไม่เกิน 30 วันทำงาน/ปี
  - วันลาเพื่อทำหมั้น
  - วันลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล ฯ ไม่เกิน 60 วัน/ปี
  - วันลาคลอดบุตร ตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน/ครรภ์
- 3.4. ค่าล่วงเวลา
  - ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน พนักงานมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
  - ค่าล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- 3.5. ค่าทำงานในวันหยุด
  - พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับพนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด
  - พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงสำหรับพนักงานซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด

### 4. สวัสดิการของบริษัท

- 4.1. ค่าอาหารกลางวัน พนักงานจะได้รับวันละ 40 บาท
- 4.2. ประกันสังคม
- 4.3. เบี้ยขยัน จะได้รับเมื่อพนักงานไม่มาทำงานสาย ไม่ลางาน และไม่ขาดงาน โดยทางบริษัท จะให้เป็นแบบขั้นบันไดโดยเริ่มที่ 200, 400, 600, 800 และสูงสุดที่ 1,000 ทุกเดือน แต่ถ้าหากพนักงานมาทำงานสาย ลางาน และขาดงาน ในเดือนใดเดือนนั้นจะไม่ได้รับเบี้ยขยัน และจะต้องเริ่มใหม่ในเดือนถัดไป
- 4.4. ค่าผลงาน พนักงานจะได้รับค่าผลงานเดือนละ 1,000 บาท แต่ถ้าพนักงานทำงานผิดพลาด บริษัทจะหักค่าผลงานของบุคคลนั้นวันละ 40 บาท
- 4.5. โบนัส (ขึ้นอยู่กับผลประกอบการ)



## ทำอย่างไรให้ได้รับการปรับเงินเดือนสูง?

เทคนิคที่จะทำให้ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนมาฝากให้ทุกคนลองกลับไปทำดู คือการเป็นลูกน้องอย่างไรให้สนองความต้องการขององค์กร ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าหากพนักงานทุกคนปฏิบัติตามนี้ก็น่าจะช่วยให้พนักงานได้รับการพิจารณาให้ปรับขึ้นเงินเดือนอย่างแน่นอน รายละเอียดมีอยู่ว่า (Traxler and North. 1967)

**ประการแรก** ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ หรือต้องใฝ่ใจเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ของตนเอง โดยอาศัยการฝึกฝน หรือการฝึกอบรมเพิ่มเติมตามโอกาสที่มีอย่างตั้งใจ และทุ่มเทให้กับความรู้นั้น และนำมาใช้ปฏิบัติจริงอย่างมุ่งมั่นให้เกิดความสำเร็จของงานในหน้าที่

**ประการที่ 2** ต้องมีความตระหนักในความสำคัญของคุณภาพของงาน ว่าเป็นความสำคัญที่จะทำให้บริษัทอยู่รอดพร้อมที่จะมีส่วนร่วมในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพให้กับบริษัท โดยในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนั้นต้องอยู่บนพื้นฐานของความปลอดภัย (Safety) ในการทำงานเสมอ

**ประการที่ 3** ต้องติดตามนโยบายของบริษัทที่ต้องสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้า หรือหน่วยงานอื่นอยู่เสมอ และพร้อมที่จะน้อมรับนโยบายนั้นมาเป็นภารกิจในงานของตนอย่างเต็มใจโดยการแสดงออกมาซึ่งคุณภาพ และความสำเร็จทันเวลา ของงานในหน้าที่

**ประการที่ 4** ต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ และความประพฤติของตนเองอย่างเคร่งครัด เช่น การมาทำงานอย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมไปถึงการให้ความร่วมมือกับบริษัทที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของกิจกรรม หรือการประสานงานอย่างเต็มความสามารถ ในประการนี้นอกจากจะเป็นความต้องการของบริษัทแล้ว ยังเกิดภาพลักษณ์ที่ดี (Performance) ต่อตัวผู้ปฏิบัติอีกด้วย

**ประการที่ 5** ต้องรู้จักการรายงานทั้งในแบบของเอกสารหรือในแบบของการประชุม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงผลสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรคของงานในหน้าที่ของตน ซึ่งเป็นคนละเรื่องในการรายงานการกระทำของผู้อื่นในทางลบ เพราะนอกจากจะทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทัน่วงทีแล้ว ยังทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานได้อย่างมั่นใจและคล่องตัว

**ประการที่ 6** ต้องมีแรงจูงใจในการทำงาน เนื่องจากหากพนักงานขาดสิ่งนี้ไปผลสำเร็จของงานที่ได้ออกมา ก็จะไม่มีความหมายแล้วอะไรละที่ผู้ปฏิบัติต้องมีหรือต้องสร้างขึ้นมามี ผมจะขอเสนอตามหลักการความต้องการ (ความอยาก) 5 ชั้นของ Maslow ก่อนได้แก่ 1. ความต้องการทางร่างกาย

หรือปัจจัยสี่ 2. ความต้องการความปลอดภัยและมั่นคง 3. ความต้องการมีส่วนร่วมในสังคม 4. ความต้องการมีเกียรติยศ ชื่อเสียง 5. ความสำเร็จ นี้เองเป็นความต้องการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสร้างเป็นแรงจูงใจให้เกิดขึ้นในการทำงาน ทั้งในแบบของรูปธรรม(ปัจจัยภายนอก) เช่นรางวัล ค่าตอบแทน ตำแหน่งงานหรือสถานะ หรือในแบบนามธรรม (ปัจจัยภายใน) เช่น การยอมรับ ความสำเร็จของงาน เกียรติยศ ชื่อเสียง เมื่อเรามีแรงจูงใจในการทำงาน บวกเข้ากับความต้องการพื้นฐาน ตัวเราก็จะแสดงออกมาในรูปแบบของพฤติกรรม ( Behavior) จะออกมาในแบบดีหรือไม่ จะเห็นได้ว่าแรงจูงใจเป็นตัวแปรสำคัญด้วย ฉะนั้นอย่าทำงานอย่างไรซึ่งแรงจูงใจจะครับ

**ประการที่ 7** ต้องมีทัศนคติในการทำงานที่ดี การทำสิ่งใด หากตัวเรายังไม่พร้อมที่จะยอมรับในการกระทำนั้นความสำเร็จของงานหรือสิ่งนั้น ย่อมไม่มีคุณค่า การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานไม่ใช่เรื่องที่ยากแต่อย่างใด อยู่ที่จิตสำนึกของตนเอง หรือความอยากมี อยากเป็น หากเกิดขึ้นในทางบวก เช่น หากเราอยากจะได้เงินมาก เราก็ต้องทำงานให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ รับผิดชอบ หรือตั้งใจทำงานมากขึ้นเพื่อให้เกิดของเสียน้อยลง กำไรของบริษัทก็จะมากขึ้นผลตอบแทนกลับมาหาเราก็กว้างมากขึ้น หากเราสามารถคิดได้อย่างนี้นั้นคือการที่เรามีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานแล้ว

ชื่อโปรแกรม  
โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

ครั้งที่ 12

---

เรื่อง

พัฒนาสัมพันธภาพที่ดีต่อผู้ร่วมงาน

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้พนักงานเกิดความสนิทสนมและคุ้นเคยกันมากขึ้น
2. เพื่อก่อให้เกิดความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

เทคนิคที่ใช้

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

เวลา

60 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. ชิ้นส่วนรูปดวงใจทำด้วยกระดาษสี แบ่งเป็นชิ้นส่วนเท่ากับจำนวนพนักงานที่เข้าร่วม

กิจกรรม

2. ดวงใจที่ไม่ได้แยกเป็นชิ้นส่วนมีขนาดเท่ากับดวงใจที่แยกชิ้นส่วนนำมารวมกัน
3. กาว

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวว่า จากการที่เราได้ทำกิจกรรมหลาย ๆ อย่างทำให้ทุกคนรู้จักกันแล้ว แต่กิจกรรมในวันนี้เราจะรวมดวงใจของทุกคนมารวมกันไว้เป็นหนึ่งเดียว เพราะตราบไต่ที่เรามีดวงใจดวงเดียวกัน มีความสามัคคีกัน เราก็จะฝ่าฟันปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ได้

### ขั้นกิจกรรม

1. ผู้วิจัยแจกชิ้นส่วนดวงใจให้พนักงานคนละ 1 ชิ้น โดยมีขนาดพอที่จะเขียนข้อความ 1 ข้อความ

2. ให้พนักงานนำชิ้นส่วนดวงใจที่ได้รับแจกเขียนข้อความที่เป็นความรู้สึกดี ๆ ที่มีต่อเพื่อนร่วมงาน งาน และ บริษัท โดยลงชื่อให้เรียบร้อยแล้วไปต่อเข้ากับชิ้นส่วนดวงใจอื่น ๆ ของสมาชิกแต่ละคน เมื่อประกอบดวงใจได้สมบูรณ์แล้ว ก็ให้นำไปติดบนดวงใจที่ไม่ได้แยกชิ้นส่วนโดยใช้กาวและให้จับเวลาด้วยว่าใช้เวลาเท่าใด

3. ให้ตั้งชื่อดวงใจ และให้สนทนากันภายในกลุ่มถึงเรื่องดวงใจของแต่ละคน

4. ให้ตัวแทนออกมารายงาน พร้อมทั้งนำรูปดวงใจมาแสดงด้วย โดยอธิบายเกี่ยวกับที่มาหรือเหตุผลเกี่ยวกับชื่อของดวงใจ

### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

ผู้วิจัยให้พนักงานร่วมกันอภิปรายและแสดงความรู้สึก ในขณะที่ช่วยกันประกอบชิ้นส่วนของดวงใจและหลังจากการประกอบเสร็จสิ้นลง และให้แสดงความคิดเห็นว่าชื่อของดวงใจมีผลต่อจิตใจอย่างไร

### ขั้นประยุกต์และสรุป

ผู้วิจัยสรุปอีกครั้งว่า เมื่ออยู่ร่วมกันต้องฟังพวาอาศัยซึ่งกันและกัน การที่มีการรวมกลุ่มจะทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในขณะที่เดียวกันเมื่อรวมกลุ่มกันแล้วควรมีความรักใคร่สามัคคีดูจชิ้นส่วนที่รวมดวงใจเป็นดวงเดียวกัน พนักงานแต่ละคนจะต้องร่วมมือกันช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วยความจริงใจ ถ้าเกิดความขัดแย้งก็ไม่ควรโกรธเคืองกัน ควรหาทางประนีประนอมคืนดีกัน

**ชื่อโปรแกรม**  
**โปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต**

**ครั้งที่ 13**

---

**เรื่อง**

ปัจฉิมนิเทศ

**จุดมุ่งหมาย**

1. เพื่อให้พนักงานร่วมแสดงความคิดเห็นและมีประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต
2. เพื่อให้พนักงานมีความสุขในการร่วมกิจกรรมอำลาอาลัย

**เทคนิคที่ใช้**

1. การบรรยาย
2. การระดมสมอง
3. การอภิปรายกลุ่ม

**เวลา**

60 นาที

**สื่อ/อุปกรณ์**

-

## วิธีดำเนินการ

### ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวว่าจากการที่เราได้ร่วมกันทำกิจกรรมหลาย ๆ อย่างที่ผ่านมาคิดว่าคงทำให้ทุกคนได้รับประโยชน์ไม่มากนักน้อย และวันนี้จะเป็นวันสุดท้ายของการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต และวันนี้จะเป็นกิจกรรมแห่งความจริงใจ

### ขั้นกิจกรรม

1. ผู้วิจัยดำเนินกิจกรรมบอกให้พนักงานทุกคนนั่งเป็นวงกลม และอธิบายให้พนักงานฟังว่ากิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมแห่งความจริงใจ โดยให้พนักงานทุกคนสำรวจสิ่งที่ดีของเพื่อนที่จะเข้ามานั่งตรงกลางวง พร้อมทั้งให้บอกสิ่งที่ดีหรือสิ่งที่ประทับใจของพนักงานที่นั่งอยู่กลางวง ซึ่งสิ่งที่บอกนั้นจะต้องเป็นในเรื่องเกี่ยวกับจิตใจ บุคลิกภาพ ความสามารถ ฯลฯ และพนักงานที่นั่งตรงกลางวงนั้นต้องขอบคุณเพื่อนที่บอกส่วนที่ประทับใจ โดยพนักงานทุกคนจะเวียนเข้ามานั่งกลางวงจนครบทุกคน
2. เมื่อเสร็จกิจกรรมแห่งความจริงใจแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการถามความรู้สึกของพนักงาน ซึ่งได้พูดถึงการชมผู้อื่น และรับฟังสิ่งที่ดี ที่ประทับใจของผู้อื่นที่มีต่อตนเอง
3. ผู้วิจัยให้พนักงานเขียนแสดงความคิดเห็นในการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

### ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์

ผู้วิจัยให้พนักงานช่วยกันอภิปรายกลุ่มสรุปข้อคิดเห็น และประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต

### ขั้นประยุกต์และสรุป

ผู้วิจัยกล่าวขอบคุณพนักงานทุกคนที่เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต ในบางกิจกรรมอาจมีข้อผิดพลาดก็ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ภาคผนวก จ

ภาพแสดงการทดลองโปรแกรมพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน  
ของพนักงานฝ่ายผลิต







ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

## ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ สกุล	นางสาวจิรภัทร เล่ห์สม
วันเดือนปีเกิด	13 มกราคม 2523
สถานที่เกิด	อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	67/192-3 หมู่ 16 ตำบล คลองหนึ่ง อำเภอ คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	ผู้จัดการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
สถานที่ทำงาน	บริษัท ฮอนเซ็น ปรีนซ์ดีจ อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด

### ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2541	การศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (สาขา เลขานุการ) จาก วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
พ.ศ. 2543	การศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (สาขา เลขานุการ) จาก สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ
พ.ศ. 2545	การศึกษาระดับบัณฑิต (บธ.บ.) (สาขา การตลาด) จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2552	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) (สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว) จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ