

องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน
บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต จำกัด
กรุงเทพมหานคร

สารนิพนธ์
ของ
นางสาวลักขณา กฤตสุทธาชีวะ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา
พฤษภาคม 2548
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

658 45
ล 2180
ร.3

องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน
บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
กรุงเทพมหานคร

16 ส.ค. 2548

บทคัดย่อ
ของ
นางสาวลักขณา กฤตสุทธาชีวะ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา
พฤษภาคม 2548

S 230857

h 2111, 52

ลักษณะ กฤตสุทธาชีวะ (2548) องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน
บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร สารนิพนธ์ กศ ม
(จิตวิทยาการศึกษา) กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ , อาจารย์ ดร พาสณา จุลรัตน์

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงาน
ของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ตามองค์ประกอบด้าน
ส่วนตัวและองค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน องค์ประกอบด้านส่วนตัว ได้แก่ เพศ อายุ
สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา รายได้ บุคลิกภาพ สุขภาพจิต องค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อมในที่
ทำงาน ได้แก่ ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา
สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน กลุ่มตัวอย่างเป็นพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์
เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 201 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่
แบบสอบถามองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงาน สถิติที่ใช้วิเคราะห์สมมติฐาน ได้แก่
วิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน และการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ ผลการวิจัยปรากฏ
ว่า

1 องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท
การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มี 3
องค์ประกอบ ได้แก่ เพศชาย (X_1) ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน (X_{13}) สัมพันธภาพระหว่าง
พนักงานกับผู้บังคับบัญชา (X_{14}) และอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 05 มี 1 องค์ประกอบ ได้แก่
สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน (X_{15})

2 องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ทางลบกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์
เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มี 1
องค์ประกอบ ได้แก่ บุคลิกภาพ (X_{11})

3 องค์ประกอบที่ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัทการ์เมนต์
เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มี 10
องค์ประกอบ ได้แก่ เพศหญิง (X_2) อายุ (X_3) โสด (X_4) คู่ (X_5) หม้ายหรือหย่าหรือแยกกันอยู่ (X_6)
ระดับการศึกษาชั้นประถมศึกษา (X_7) ระดับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาหรือสูงกว่า (X_8) รายได้ (X_9)
ประสบการณ์ในการทำงาน (X_{10}) และสุขภาพจิต (X_{12})

4 องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค
อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยเรียงลำดับจากองค์ประกอบที่มีอิทธิพลมากที่สุดไปหา
น้อยที่สุดมี 3 องค์ประกอบ ได้แก่ บุคลิกภาพ (X_{11}) สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา

(X_{14}) และสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน (X_{15}) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 สามารถร่วมกันพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 27.2

5 สมการสมการพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยนำค่าสัมประสิทธิ์ α ของตัวพยากรณ์ มาเขียนเป็นสมการพยากรณ์ได้ดังนี้

5.1 สมการพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ในรูปคะแนนดิบ ได้แก่

$$\hat{Y} = 1785 - 400 X_{11} + 345 X_{14} + 336 X_{15}$$

5.2 สมการพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้แก่

$$Z = -416 X_{11} + 255 X_{14} + 150 X_{15}$$

FACTORS AFFECTING ON WORKING COMMUNICATION OF THE OFFICERS
OF GARMENT TECH INTERNATIONAL COMPANY LIMITED
BANGKOK

AN ABSTRACT
BY
MISS LAKKHANA KRITTASUDTHACHEEWA

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Educational Psychology
at Srinakharinwirot University
May 2005

Lakkhana Kritasudthacheewa (2005) *Factors affecting on Working Communication of the officers of Garment Tech Internationnal Company limited, Bangkok* Master's thesis
M Ed (Educational Psychology) Bangkok Graduate School, Srinakharinwirot
University Project Advisor Inst Pasana Chularut

The purpose of this research was to study factors affecting on working communication of the officers of Garment tech internationnal company limited, Bangkok. The study was a survey research. The factors were divided into 2 dimensions. First of them was personal factor: gender, age, marital status, educational level, salary, personality and mental health. Second of them was working environment factor: physical working environment, interpersonal relationship between officers and their boss and interpersonal relationship between officers and their peer groups.

The sample consisted of 201 Garment tech internationnal company limited, Bangkok. The instrument was questionnaires of factors affecting on communication at work of the officers. The data was analyzed by The Pearson Product Moment Coefficient and Stepwise Multiple Regression Analysis.

The results were as follows:

1. There were significantly positive correlation among working communication and 3 factors: gender male (X_1), physical working environment (X_{13}), interpersonal relationship between officers and their boss (X_{14}) at 0.1 level. There were significantly positive correlation between communication and interpersonal relationship between officers and their peer groups at 0.05 level.

2. There were significantly negative correlation between working communication and personality (X_{11}) at 0.1 level.

3. There were no significant correlation among working communication and 10 factors: gender female (X_2), age (X_3), marital status single (X_4), marital status couple (X_5), marital status widow / divorce / to live apart (X_6), educational level primary level (X_7), educational level secondary / above secondary (X_8), salary (X_9), working experience (X_{10}) and mental health (X_{12}).

4. There were 3 significant factors affecting on working communication of the officers of Garment tech internationnal company limited, Bangkok at 0.1 level, ranking from the most to

the least affective factors personality (X_{11}) , interpersonal relationship between officers and their boss (X_{14}) , and interpersonal relationship between officers and their peer groups (X_{15}) These factors could predicted working communication about percentage of 27.2

5 The predicted equation of factors affecting on working communication of the officers of Garment tech international company limited, Bangkok were as follows

5.1 The predicted equation in terms of raw scores were

$$\hat{Y} = 1.785 - .400 X_{11} + .345 X_{14} + .336 X_{15}$$

5.2 The predicted equation in terms of standard scores were

$$Z = -.416 X_{11} + .255 X_{14} + .150 X_{15}$$

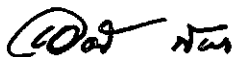
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์



(อาจารย์ ดร พาสนา จุฬรัตน์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร



(รองศาสตราจารย์ เวหนี่ กรีทอง)

คณะกรรมการสอบ



(อาจารย์ ดร พาสนา จุฬรัตน์)

ประธาน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พรหมธิดา แสนคำเครือ)

กรรมการสอบสารนิพนธ์



(รองศาสตราจารย์ เวหนี่ กรีทอง)

กรรมการสอบสารนิพนธ์

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



(รองศาสตราจารย์ ดร สมชาย ชูชาติ)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ ศ 2548

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาของ อาจารย์ ดร. พาสนา จุลรัตน์ อาจารย์ที่
ปรึกษาสารนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมธิดา แสนคำเครือ รองศาสตราจารย์ เวธนี กรีทอง
กรรมการสอบสารนิพนธ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษาพร้อมทั้งแนวคิดและข้อเสนอแนะ ตลอดจนช่วยแก้ไข
ข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้วิจัยรู้สึกทราบบ้างและขอกราบขอบพระคุณในความกรุณาของท่านเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ เวธนี กรีทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมรัตน์
พลอยเลื่อมแสง และอาจารย์ วิไลลักษณ์ พงษ์โสภา ที่กรุณาให้คำแนะนำและเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการ
ตรวจแก้ไขเครื่องมือสำหรับการวิจัยครั้งนี้ จึงขอกราบขอบพระคุณในความกรุณาของท่านเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณผู้จัดการและพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด
กรุงเทพมหานคร ที่ได้ให้ความสะดวกและให้ความร่วมมือในการทำวิจัยครั้งนี้

ผลความดีในการวิจัยครั้งนี้ขอมอบแด่ บิดา มารดา ครู อาจารย์ทุกท่านที่ประสาทวิชาความรู้
ให้แก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด

ลักขณา กฤตสุทธาชีวะ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	3
ตัวแปรที่ศึกษา	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
กรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้า	7
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในการทำงาน	9
ความหมายของการสื่อสาร	9
องค์ประกอบของการสื่อสาร	10
วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร	10
ประเภทของการสื่อสาร	11
สาเหตุสำคัญที่ทำให้การสื่อสารขาดประสิทธิภาพ	13
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในการทำงาน	16
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	17
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต จำกัด	32
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	33
แหล่งข้อมูลและกลุ่มตัวอย่าง	33
ประชากร	33
กลุ่มตัวอย่าง	33
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	34

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 (ต่อ)การหาคุณภาพเครื่องมือ	43
การเก็บรวบรวมข้อมูล	44
การวิเคราะห์ข้อมูล	44
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	45
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	46
สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	46
การวิเคราะห์ข้อมูล	47
การเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล	47
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	48
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	55
สังเขปความมุ่งหมาย สมมติฐาน และวิธีการศึกษาค้นคว้า	55
การสรุปผลการศึกษาค้นคว้า	57
การอภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า	58
ข้อเสนอแนะ	66
บรรณานุกรม	68
ภาคผนวก	73
ภาคผนวก ก	74
ภาคผนวก ข	92
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์	98

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนร้อยละขององค์ประกอบด้านส่วนตัวของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำแนกตาม เพศ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน	49
2 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานขององค์ประกอบ อายุ รายได้ ประสบการณ์ในการทำงาน ลักษณะกายภาพในที่ทำงาน สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน และการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร	50
3 แสดงผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา รายได้ ประสบการณ์ในการทำงาน บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงานกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร	52
4 แสดงผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณขององค์ประกอบที่ส่งผลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร	53
5 แสดงองค์ประกอบที่สามารถพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ	54

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ในภาวะที่เศรษฐกิจของโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องในปัจจุบัน อันเนื่องมาจากเป็นยุคที่เรียกว่ายุคโลกไร้พรมแดนซึ่งมีการติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีที่ก้าวหน้าและทันสมัย ใช้เวลาในการสื่อสารส่งข่าวสารหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันในระยะเวลาที่รวดเร็ว สภาพสังคมที่เปลี่ยนจากสังคมเกษตรกรรมไปสู่สังคมอุตสาหกรรม(ยุค ครีอาร์ยะ 2544 257) สภาพสังคมอุตสาหกรรมที่เปลี่ยนเข้าสู่ภาวะการแข่งขัน ด้วยสังคมข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีที่ทันสมัยภาวะเศรษฐกิจระดับประเทศก็เปลี่ยนเข้าสู่ระดับสากล การขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจในอัตราที่สูงส่งผลให้เกิดภาวะการแข่งขันทางธุรกิจกันมากขึ้น (จตุรงค์ บุญยรัตนสุนทร 2546 97)

บริษัทต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้สามารถดำรงอยู่รอดได้ ยุคปัจจุบันองค์กรได้มีการเปลี่ยนแปลงและทวีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เทคโนโลยีเจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว การทำงานเต็มไปด้วยบรรยากาศของความเร่งรีบและการแข่งขันที่ค่อนข้างสูง ในขณะที่ความสนใจซึ่งกันและกันในการทำงานของบุคลากรลดน้อยลงแต่ความคาดหวังถึงประสิทธิภาพในงานต้องได้มาตรฐาน ดังนั้นการสื่อความหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่บุคลากรในองค์กรต้องพึงตระหนัก (พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา 2542 66) ในการทำงานเป็นกลุ่มนั้น บุคลากรจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อความหมายกันอยู่เสมอ เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในงานที่จะต้องทำร่วมกัน การสื่อความหมายระหว่างกันช่วยให้เกิดความเข้าใจกันแต่ ในขณะเดียวกันการสื่อสารก็อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดกันได้ขึ้นอยู่กับว่า การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ การสื่อสารที่ขาดประสิทธิภาพอันเนื่องจากการแปลความหมายของคำพูดที่ต่างกัน การใช้คำพูดต่างกัน การใช้คำพูดผิดกาลเทศะ การใช้คำพูดที่ไม่ชัดเจน เป็นสาเหตุให้บุคคลเกิดความไม่เข้าใจกันหรือเข้าใจเจตนาของกันและกันผิดทำให้เกิดปัญหาสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ซึ่งมีผลต่อการอยู่และการทำงานร่วมกัน (ทิสนา แฉมมณี 2545 42) การสื่อสารจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งสำหรับการอยู่ร่วมกันในสังคม และการสื่อสารเป็นสิ่งที่มนุษย์ทุกคนต้องใช้ในชีวิตประจำวันในการทำงานร่วมกัน การสื่อสารจึงนับว่ามีความสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของงาน

จากการที่ผู้วิจัยมีพี่สาวซึ่งทำงานในแผนกบัญชีที่บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัดเป็นเวลา 6 ปี ซึ่งบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด เป็นบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจหลักด้านเสื้อผ้า เป็นระยะเวลามากกว่า 10 ปีในประเทศไทย มีการขยายขนาดของบริษัทให้มีขนาดใหญ่ และมีจำนวนพนักงานเพิ่มมากขึ้น มีการทำธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ การดำเนินการผลิตเสื้อผ้าจึงจำเป็นต้องมีพนักงานในส่วนปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากนั่นก็คือ พนักงานสวนโรงงาน

ซึ่งพนักงานในสวนโรงงานมีความสำคัญมากในการผลิตสินค้า การทำงานร่วมกันของคนจำนวนมากจึงมีปัญหาด้านต่าง ๆ มากมาย ซึ่งจากการที่ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์หัวหน้าแผนกโรงงานถึงปัญหาในการทำงานจำนวน 5 คน พบว่า มีปัญหาเรื่องการสื่อสารในการทำงานของพนักงานมากที่สุด คือการที่พนักงานไม่เข้าใจคำสั่งงานของหัวหน้า และการที่พนักงานปฏิบัติงานไม่ตรงกับคำสั่งงานจนทำให้เกิดผลเสียต่อการทำงาน ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการสำรวจปัญหาเบื้องต้น โดยให้พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 40 คน ตอบแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 2 ข้อดังนี้

คำถามข้อที่ 1 ถามว่า “ ท่านคิดว่าขณะทำงาน ท่านมีปัญหาในการทำงานหรือไม่ ถ้ามีคือปัญหาอะไรบ้าง ” พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารได้แก่ พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามคำสั่งของหัวหน้า ไม่เข้าใจคำสั่งงานจากหัวหน้า จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 ปัญหาเรื่องปริมาณงานมีมาก ได้แก่งานมากทำงานไม่เสร็จตามกำหนด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 25 ปัญหาเรื่องสถานที่ทำงาน ได้แก่ ไม่สะดวกในการทำงาน การถ่ายเทอากาศไม่ดี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 20 ปัญหาเรื่องการอบรมของพนักงาน ได้แก่ ไม่ได้รับการอบรมเมื่อเข้ามาทำงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 17.50

คำถามข้อที่ 2 ถามว่า “ จากปัญหาในข้อที่ 1 เมื่อมีปัญหา ท่านคิดว่าเกิดจากสาเหตุใดบ้าง ” พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสาร มีสาเหตุมาจาก ในที่ทำงานมีคนต่างวัยกันมากทำให้พูดไม่เข้าใจกัน พนักงานบางคนโสดบางคนก็มีครอบครัว เจ้านายดูและพูดจู้จี้ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 40 จากปัญหาเรื่องปริมาณงานมีมาก มีสาเหตุมาจาก มีพนักงานน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนงาน งานที่ทำจำเจ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 22.50 จากปัญหาเรื่องสถานที่ทำงาน มีสาเหตุมาจากสถานที่ทำงานแคบ อากาศร้อน มีฝุ่นละอองมาก จำนวน 8 คน คิดเป็น ร้อยละ 20 และจากปัญหาการอบรมของพนักงาน มีสาเหตุมาจาก บริษัทไม่มีการอบรมพนักงานใหม่ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 17.50

จากผลการสำรวจปัญหาเบื้องต้น พบว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์ เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร น่าจะมีปัญหาการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน ดังที่ กรองแก้ว อยู่สุข (2535 : 162) กล่าวไว้ว่า การสื่อสารระหว่างบุคคลเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับการทำงานทุกระดับในองค์กร เพราะจะมีการออกคำสั่ง การรายงาน การขอ และให้ปรึกษาแนะนำ การชี้แจงวิธีปฏิบัติงาน การแจ้งกฎเกณฑ์ระเบียบต่างๆ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างบุคคลในองค์กร ซึ่งหากมีการติดต่อสื่อสารไม่มีประสิทธิภาพก็จะทำให้เกิดผลเสียต่อการทำงาน ได้แก่ การทำงานไม่ตรงกับคำสั่ง บังคับบัญชาทำให้งานเสียหาย เกิดความล่าช้าในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้กลุ่มหรือองค์กรไม่ประสบผลสำเร็จตามที่คาดหวัง

ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

ความมุ่งหมายของการศึกษาคว่า

1 เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ ด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

2 เพื่อศึกษาองค์ประกอบด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

3 เพื่อสร้างสมการพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางนโยบายสำหรับผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้ส่งเสริมและพัฒนาพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ให้มีการสื่อสารในการทำงานได้เหมาะสม ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานประสบผลสำเร็จมากขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้เป็นพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 420 คน เป็นพนักงานชาย 144 คน พนักงานหญิง 276 คน

2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา เป็นพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 201 คน แบ่งเป็นพนักงานชาย 69 คน พนักงานหญิง 132 คน ที่มีความเชื่อมั่นร้อยละ 95 (Krejcie and Morgan 1970 608) ซึ่งได้มาด้วยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นจากประชากร (Stratified Random Sampling) โดยใช้เพศเป็นชั้น (Strata)

3 ตัวแปรที่ศึกษา

3 1 ตัวแปรอิสระ แบ่งเป็น 2 ด้าน ได้แก่

3 1 1 องค์ประกอบด้านส่วนตัว ได้แก่

3 1 1 1 เพศ

3 1 1 2 อายุ

3 1 1 3 สถานภาพสมรส

- 3 1 1 4 ระดับการศึกษา
- 3 1 1 5 รายได้
- 3 1 1 6 บุคลิกภาพ
- 3 1 1 7 สุขภาพจิต
- 3 1 1 8 ประสบการณ์ในการทำงาน
- 3 1 2 องค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ได้แก่
 - 3 1 2 1 ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน
 - 3 1 2 2 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา
 - 3 1 2 3 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน
- 3 2 ตัวแปรตาม คือ การสื่อสารในการทำงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1 การสื่อสารในการทำงาน หมายถึง การแสดงออกของพนักงานที่เป็นคำพูดและการแสดงกิริยาท่าทาง ได้แก่ การพยักหน้า สายตีสระ การแสดงออกทางสีหน้า หน้าบึ้ง ยิ้ม เพื่อให้เข้าใจความหมายตรงกัน ระหว่างพนักงานกับผู้ร่วมงาน ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยแบ่งการสื่อสารออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1 1 ด้านการสื่อสารในการรับชิ้นงาน หมายถึง การที่หัวหน้างานสั่งงานให้พนักงาน โดยพนักงานเข้าใจและสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง

1 2 ด้านการสื่อสารในการส่งต่องาน หมายถึง การที่พนักงานพูดและการแสดงกิริยาท่าทางที่สามารถทำให้เพื่อนร่วมงานทำงานต่อเนื่องจากพนักงานได้

2 องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงาน หมายถึง สิ่งที่มีผลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำแนกเป็น 2 ด้าน คือ ด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2 1 องค์ประกอบด้านส่วนตัว ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา รายได้ บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ประสบการณ์การทำงาน

2 1 1 เพศ ได้แก่ เพศชาย และเพศหญิง

2 1 2 อายุหมายถึงจำนวนปีนับตั้งแต่แรกเกิดจนถึงปัจจุบันของพนักงาน

2 1 3 สถานภาพสมรส หมายถึงลักษณะการครองชีวิตสมรสของพนักงาน

2 1 3 1 โสด

2 1 3 2 คู่

2 1 3 3 หม้าย หรือหย่าหรือแยกกันอยู่

2 1 4 ระดับการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่ได้รับสูงสุดในปัจจุบันแบ่งเป็น

2 1 4 1 ระดับประถมศึกษา

2 1 4 2 ระดับมัธยมศึกษาหรือสูงกว่า

2 1 5 รายได้ หมายถึง เงินเดือนที่พนักงานได้รับจากการทำงานในบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

2 1 6 บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะเฉพาะของพนักงานที่สะท้อนความรู้สึกนึกคิดและพฤติกรรมการแสดงออกเพื่อตอบสนองสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง ซึ่งทำให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวของพนักงานบุคลิกภาพในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งตามแบบสำรวจการกระทำกิจกรรมของ เจนกินส์ (Jenkins Activity survey) ซึ่งจำแนกออกเป็น 2 แบบ คือ

2 1 6 1 ลักษณะบุคลิกภาพแบบ เอ เป็นลักษณะบุคลิกภาพของคนที่มีความก้าวหน้า พินิจอุปสรรค โกรธง่าย ทำงานให้ประสบความสำเร็จ ทำงานด้วยความรวดเร็วไม่ชอบการรอคอย

2 1 6 2 ลักษณะบุคลิกภาพแบบ บี เป็นลักษณะบุคลิกภาพของคนที่ยึดมั่น เชื่อมั่น มีจิตใจเยือกเย็น ทำงานไปเรื่อย ๆ ไม่คาดหวังถึงผลสำเร็จในการทำงาน ไม่ชอบฝ่าฟันอุปสรรคต่าง ๆ อดทนรอคอยได้

2 1 7 สุขภาพจิต หมายถึง ภาวะความสมบูรณ์ทางจิตใจของพนักงานที่มีต่อตนเอง และผู้อื่นโดยสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดจนความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข และการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้ โดยวัดได้จากการใช้แบบคัดกรองปัญหาสุขภาพจิตไทย จี เอช คิว 60 (Thai GHQ 60 - Thai General health Questionnaire 60)

2 1 8 ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ระยะเวลาที่เป็นพนักงานของ บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด

2 2 องค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ได้แก่ ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้ร่วมงานตรงรายละเอียดต่อไปนี้

2 2 1 ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน ได้แก่

2 2 1 1 สถานที่ทำงาน หมายถึง ขนาดของห้องทำงานเมื่อเทียบกับจำนวนพนักงาน การถ่ายเทอากาศในที่ทำงาน อุณหภูมิในห้องทำงาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องทำงานที่ปราศจากสิ่งรบกวนต่าง ๆ เช่น เสียง กลิ่น ฝุ่นละออง เป็นต้น

2 2 1 2 วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน หมายถึง ปริมาณของวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานเมื่อเทียบกับจำนวนพนักงานและคุณภาพการใช้งานเพียงพอกับการใช้งาน

2 2 2 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา หมายถึง การปฏิบัติตนของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อพนักงาน และการปฏิบัติตนของพนักงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชาทั้งภายในและภายนอกที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ได้แก่

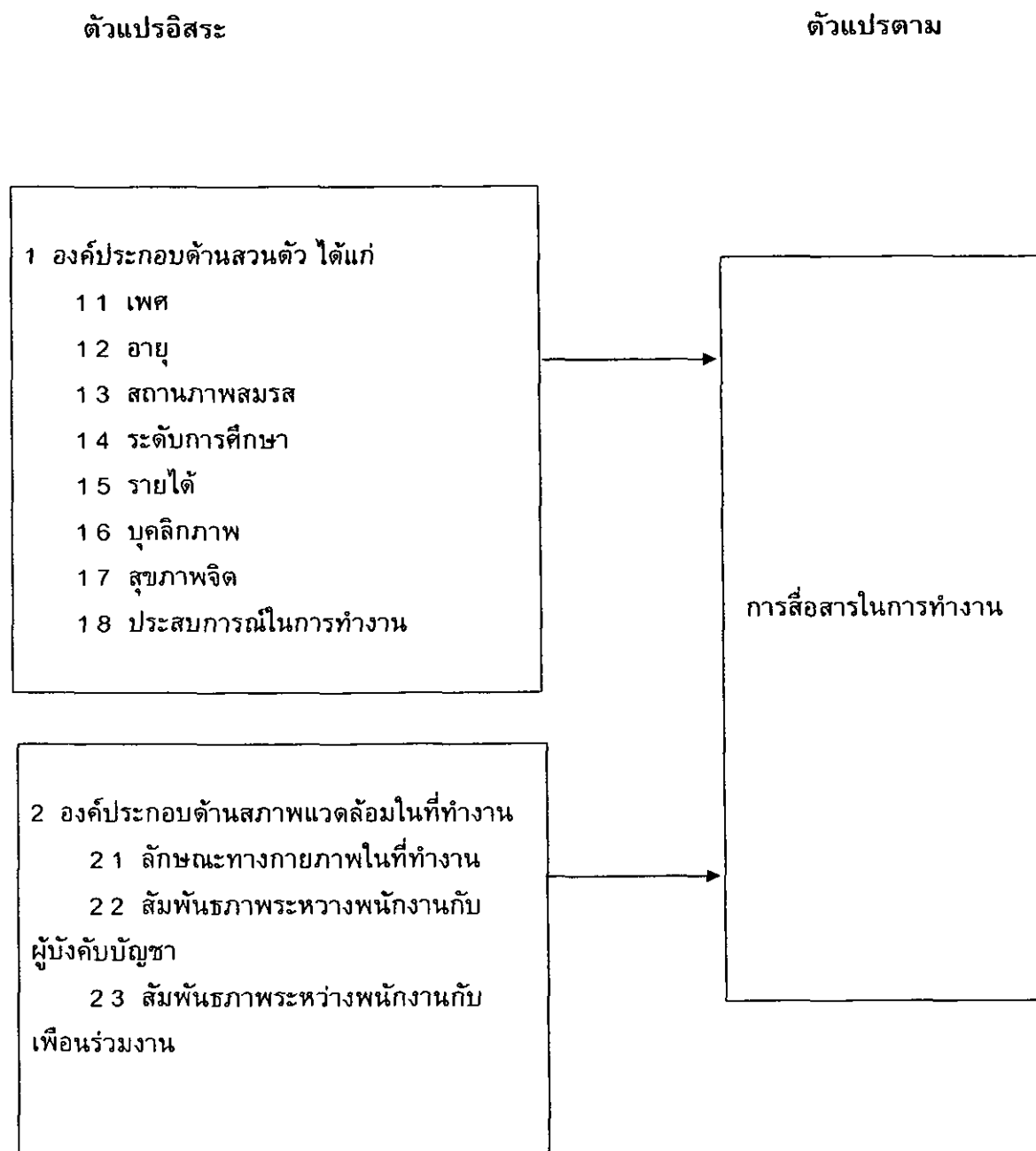
2 2 2 1 การปฏิบัติตนของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อพนักงาน ได้แก่ ความเอาใจใส่ การให้ความช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ ให้การสนับสนุนการให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน

2 2 2 2 การปฏิบัติตนของพนักงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ได้แก่ การให้ความเคารพ เชื่อฟัง ให้เกียรติ แสดงกิริยา วาจาและใจ ถึงความเคารพ ปฏิบัติตนอย่างเหมาะสม

2 2 3 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน หมายถึง พฤติกรรมที่พนักงานและเพื่อนร่วมงานปฏิบัติต่อกันทั้งภายในและนอกที่ ได้แก่ การช่วยเหลือพึ่งพาซึ่งกันและกัน ด้านการทำงาน การเงินและเรื่องส่วนตัว การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อกัน

3 พนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเดอร์เนชั่นแนล จำกัด หมายถึง พนักงานในสวนโรงงานที่ทำงานในหน้าที่ตัดเย็บและประกอบชิ้นงานเท่านั้น

กรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้า



สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

- 1 องค์ประกอบด้านส่วนตัวและด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร
- 2 องค์ประกอบด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 1 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน
 - 1 1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร
 - 1 2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร
- 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
 - 2 1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
 - 2 2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
- 3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

/ 1 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน

1 1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในการทำงาน

1 1 1 ความหมายของการสื่อสาร

การให้คำจำกัดความของคำว่า การสื่อสาร นั้นมีนักวิชาการและผู้รู้จำนวนมากได้ให้คำนิยามแตกต่างกันดังนี้

นิวคอมบ์ (Newcomb 1965 129) กล่าวว่า การสื่อสาร คือรูปแบบหนึ่งของการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันระหว่างบุคคล ซึ่งหากจะกล่าวในเชิงโวหารแล้วการแลกเปลี่ยนนั้นอาจทำให้บุคคลสามารถเข้าถึงจิตใจของผู้อื่นได้

แชรรมม์ (Schramm 1974 13) กล่าวว่า การสื่อสาร คือ การมีความเข้าใจร่วมกันต่อเครื่องหมายที่แสดงข่าวสาร

ทับ และ มอส (Tubbs and Moss 1983 4) กล่าวว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการของการร่วมกันสร้างสรรค์ความหมายระหว่างคนสองคนหรือมากกว่านั้น

ปรมะ สตะเวทิน (2536 17) กล่าวว่า การสื่อสารคือ กระบวนการของการถ่ายทอดสาร (Message) จากบุคคลฝ่ายหนึ่ง ซึ่งเรียกว่าผู้ส่งสาร (Source) ไปยังบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่าผู้รับสาร (Receiver) โดยผ่านสื่อ (Channel)

กรีซ สิบสนธิ์ (2538 64) กล่าวว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการถ่ายทอดที่ไม่หยุดนิ่งมีการรับรู้และโต้ตอบการถ่ายทอดสาร (ข่าวสาร ข้อมูล ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก) จะเป็นไปตามทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความสนใจทั้งของผู้ส่งสารและผู้รับสาร

กิดานันท์ มลิทอง (2540 : 21) กล่าวว่า การสื่อสาร คือการถ่ายทอดเรื่องราว การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การแสดงออกของความคิดและความรู้สึก รวมไปถึงระบบ เพื่อการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน

เกศินี จุฑาวิจิตร (2542 : 4) กล่าวว่า การสื่อสาร เป็นกระบวนการที่มีความเคลื่อนไหวและเป็นการกระทำอย่างต่อเนื่องในการส่งและรับสารระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร โดยผ่านสื่อต่างๆ อย่างมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

จากนิยามของนักการสื่อสารหลายท่านสามารถ สรุปได้ว่า การสื่อสารคือกระบวนการที่มีความคิดหรือข่าวสารถูกส่งจากแหล่งข่าวสารไปยังผู้รับสาร โดยผ่านสื่อหรือช่องทางการสื่อสารลักษณะต่างๆ ด้วยเจตนาที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบางประการของผู้รับสาร

1.1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร

หากพิจารณาจากความหมายของการสื่อสาร แล้วจะเห็นว่า ในการสื่อสารนั้นจะต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานในการสื่อสารอย่างน้อย 4 ประการได้แก่ (เกศินี จุฑาวิจิตร 2542 : 13)

1 ผู้ส่งสาร (Source) คือบุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงาน องค์การ ที่เป็นผู้ผลิตสาร เป็นแหล่งต้นตอของสาร และมีเจตนาที่จะเผยแพร่หรือถ่ายทอดสารนั้น ออกไปสู่บุคคลกลุ่มอื่น

2 สาร (Message) คือเนื้อหา ข้อมูล ข่าว ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ที่แสดงออกมาในรูปของคำพูดหรือข้อเขียน เป็นต้น

3 สื่อหรือช่องทางการสื่อสาร (Channel) คือช่องทางที่นำสารผ่านจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร ได้แก่ อากาศ น้ำ คลื่นเสียง คลื่นไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร แผ่นพับ ไปสเดอร์ วิดีโอ สไลด์ เป็นต้น

4 ผู้รับสาร (Receiver) คือบุคคล กลุ่มคน หน่วยงาน องค์การ ที่อยู่ปลายทางของการสื่อสาร เป็นส่วนที่ผู้ส่งสารมุ่งหวังให้ได้รับสารที่ส่งผ่านสื่อมา โดยผู้รับสารจะกลายเป็นผู้ส่งสารทันทีเมื่อมีการป้อนกลับ (Feedback) ต่อสารที่ได้รับกลับไปยังผู้ที่ส่งสารมาในครั้งแรก ซึ่งเช่นเดียวกัน ผู้ส่งสารนั้นก็จะเป็นผู้รับสารแทนในสภาพการณ์ดังกล่าว ซึ่งในการสื่อสารโดยทั่วไปมักจะปรากฏเช่นนี้

1.1.3 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

วัตถุประสงค์โดยรวมของการติดต่อสื่อสารก็เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารจากอีกฝ่ายหนึ่งไปถึงอีกฝ่ายหนึ่งอย่างครบถ้วนและก่อให้เกิดการสื่อความหมายที่ถูกต้อง ตรงกันกับที่ผู้ส่งสารต้องการรวมทั้งได้รับผลสะท้อนกลับ (Feedback) เพื่อก่อให้เกิดการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและต่อไป ซึ่งสามารถแบ่งวัตถุประสงค์ของการสื่อสารออกเป็น 2 ลักษณะคือ วัตถุประสงค์ของฝ่ายผู้ส่งสาร และ วัตถุประสงค์ของผู้รับสาร (เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์ 2545 : 173 – 175)

วัตถุประสงค์ของฝ่ายผู้ส่งสาร

1 เพื่อแจ้งให้ทราบ (to inform) เป็นการแจ้งเรื่องราว ข้อมูลหรือเหตุการณ์ต่างๆให้ทราบและเข้าใจ เช่น ข่าวหนังสือพิมพ์ หนังสือชี้แจง การแถลงการณ์ เป็นต้น

2 เพื่อสอนหรือให้ความรู้ (to teach or educate) เป็นการถ่ายทอดความรู้ความคิดหรือวิชาการต่างๆ เช่น การสอนของครู การแสดงพระธรรมเทศนา การบรรยายของวิทยากร เป็นต้น

3 เพื่อสร้างความพอใจหรือเพื่อการบันเทิง (to please or entertain) เป็นการส่งสารเพื่อให้ผู้รับเกิดการพอใจ รื่นเริงสนุกสนาน ชื่นชม ยินดี เช่น ละคร ดนตรี การแสดงการร้องเพลง เป็นต้น

4 เพื่อเสนอ ชักชวนหรือจูงใจ (to propose or persuade) เป็นการเสนอแนวคิดหรือการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้รับเห็นชอบหรือปฏิบัติตาม เช่น การโฆษณาสินค้า การหาเสียง การรณรงค์รักษาความสะอาด เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของฝ่ายผู้รับสาร

1 เพื่อความเข้าใจ (to understand) เป็นการรับสารเพื่อรับทราบและเข้าใจเรื่องราวหรือเหตุการณ์โดยไม่มีวัตถุประสงค์อื่น เช่น การอ่านหนังสือพิมพ์ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ทั่วๆ ไป เป็นต้น

2 เพื่อเรียนรู้ (to learn) เป็นการรับสารเพื่อแสวงหาความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ทางวิชาการให้ตนเอง เช่น การเข้าชั้นเรียน อ่านตำรา ฟังบรรยาย เป็นต้น

3 เพื่อความพอใจหรือสุขใจ (to enjoy) เป็นการรับสารเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจหรือรู้สึกเป็นสุขใจ เช่น ฟังเพลง ชมภาพยนตร์ ดูละคร เป็นต้น

4 เพื่อเป็นแนวทางการตัดสินใจ (to dispose or decide) เป็นการรับสารเพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกโดยอาศัยข้อมูล แง่คิด ทักษะ คำแนะนำที่ได้รับ /

1.1.4 ประเภทของการสื่อสาร

การจำแนกประเภทของการสื่อสารสามารถจำแนกได้หลายเกณฑ์ แต่โดยทั่วไปสามารถแยกประเภทการสื่อสารออกเป็นประเภทใหญ่ๆได้ดังนี้ (ยุพา สุภากุล 2540 : 29 – 30)

1 การสื่อสารภายในตนเอง (Intrapersonal Communication) เป็นการสื่อสารกับตนเอง เช่น การคิด การไตร่ตรองหาเหตุผล การวิเคราะห์ การทบทวนเรื่องที่พูดหรือเขียน เป็นต้น ซึ่งเป็นการสื่อสารที่มีผู้สื่อสารเพียงคนเดียวเป็นทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารในตัวเอง

2 การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication) เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลสองหรือสามคน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน

3 การสื่อสารกลุ่มย่อย (Small Group Communication) เป็นการสื่อสารภายในกลุ่มคนจำนวนหนึ่ง ซึ่งผู้ส่งสารและผู้รับสารสามารถที่จะพูดโต้ตอบกันโดยตรงและทั่วถึง เช่น การประชุม เป็นต้น

4 การสื่อสารกลุ่มใหญ่ (Large Group Communication) เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลจำนวนมาก ซึ่งอยู่ในที่เดียวกัน หรือใกล้เคียงกันโดยอาจจะใช้สื่อสื่อกันเข้าช่วย เช่น โทรทัศน์วงจรปิด รูปแบบการสื่อสารเช่น การอบรม การสัมมนา เป็นต้น

5 การสื่อสารมวลชน (Mass Communication) เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสาร ซึ่งอาจมีมากกว่า 1 คน ส่งข่าวไปยังผู้รับสารที่มีเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาศัยอยู่ในสถานที่ต่างๆห่างไกลกันได้อย่างรวดเร็ว ภายในระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน โดยผ่านสื่อมวลชนต่างๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์

ประเภทของการสื่อสารจำแนกตามลักษณะของตัวสารที่ใช้ แบ่งออกเป็น 3 วิธีคือ (กิดานันท์ มลิทอง 2540 22)

1 การสื่อสารด้วยวาจา หรือ “วจนภาษา” (Oral Communication) เช่น การพูด การร้องเพลง เป็นต้น

2 การสื่อสารที่ไม่ใช้วาจา หรือ “อวจนภาษา” (Nonverble Communication) และการสื่อสารด้วยการเขียน (Written Communication) เช่น การสื่อสารด้วยท่าทาง ภาษามือ และตัวหนังสือ เป็นต้น

3 การสื่อสารด้วยการใช้ทัศนสัมผัสหรือมองเห็น (Visual Communication) เช่น การสื่อสารด้วยภาพ โปสเตอร์ สไลด์ เป็นต้น หรือโดยการใช้สัญลักษณ์เครื่องหมายต่างๆ เช่น ลูกศรชี้ทางเดิน เป็นต้น

นอกจากนี้เรายังสามารถจำแนกการสื่อสารได้ตามทิศทางของการสื่อสาร แบ่งได้เป็น 3 แบบ คือ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ 2541 186 – 187)

1 การสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward Communication) คือการติดต่อสื่อสารจากระดับหนึ่งไปสู่ระดับที่ต่ำกว่าในกลุ่มหรือองค์การ ตัวอย่างการติดต่อสื่อสารของผู้จัดการกับผู้บังคับบัญชา วิธีนี้มักใช้โดยกลุ่มผู้นำและผู้จัดการเพื่อที่จะสั่งงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย การสอนงาน การชี้แจง ผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับนโยบายและวิธีดำเนินการ การชี้ให้เห็นปัญหาที่สำคัญ และการป้อนกลับเกี่ยวกับพฤติกรรมในการติดต่อสื่อสารแบบบนลงล่างจึงไม่จำเป็นต้องใช้คำพูดแบบเผชิญหน้า

2 การสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward Communication) คือการติดต่อสื่อสารจากระดับหนึ่งไปยังระดับที่สูงกว่าในกลุ่มหรือในองค์การ มักใช้ในลักษณะของการป้อนกลับข้อมูลจากล่างขึ้นบนเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเป็นการแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันการติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบนจะทำให้ผู้จัดการทราบว่า พนักงานรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับงาน ผู้ร่วมงานของเขา องค์การโดยทั่วไป การติดต่อสื่อสารแบบนี้จะอาศัยความคิดของพนักงานในการปรับปรุงสิ่งต่างๆ ได้ด้วย

3 การสื่อสารระดับเดียวกัน (Lateral Communication) คือการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิกของกลุ่มงานเดียวกัน ในระดับเดียวกัน ระหว่างผู้จัดการเดียวกัน หรือระดับบุคคลในระดับเดียวกัน

115 สาเหตุสำคัญที่ทำให้การสื่อสารขาดประสิทธิภาพ

สาเหตุที่ทำให้การสื่อสารขาดประสิทธิภาพ มักมาจากองค์ประกอบต่างเหล่านี้

(ทิตนา แชนด์ 2545 44 – 47)

สาเหตุทางด้านผู้ส่งสาร

1 ความสามารถทางด้านการใช้ภาษาทั้งทางด้านคำพูดและท่าทางของผู้ส่งสาร หมายถึงความสามารถในการเลือกคำพูดให้เหมาะสมกับผู้รับสาร การเรียบเรียงถ้อยคำ การใช้น้ำเสียงและท่าทางประกอบคำพูด หากผู้ส่งสารใช้ภาษาไม่ถูกต้อง เหมาะสม อาจทำให้ผู้ฟังเข้าใจผิดได้

2 ความเข้าใจของผู้ส่งสารในเรื่องที่จะสื่อไปให้ผู้รับเข้าใจ หากผู้ส่งไม่เข้าใจในสารหรือเนื้อหาที่จะส่งไปแล้ว ก็ย่อมมีผลต่อความเข้าใจของผู้รับสารด้วย

3 สภาวะจิตใจของผู้ส่งสาร หากผู้ส่งสารมีความวิตกกังวล ความเครียด ความกลัว ความตื่นเต้น ฯลฯ ความรู้สึกต่างๆเหล่านี้มีผลต่อการสื่อความหมาย ทำให้การพูดขาดประสิทธิภาพไป เช่น อาจจะไม่เรียบเรียงคำพูดได้ไม่ดีเท่าที่ควร หรือพูดนอกประเด็น เป็นต้น

4 ความจำกัดด้านการรับรู้ คนเรามีความจำที่ไม่เท่ากัน บางคนมีความจำดีบางคนลืมง่าย หากผู้ส่งสารมีสมาธิและความจำน้อยความจำกัดเหล่านี้อาจจะมีผลต่อการสื่อสารทำให้เกิดการลืมประเด็นต่างๆ เป็นต้น

5 การแปลความหมายของผู้ส่งสาร เนื่องจากคนเรามีประสบการณ์ต่างกัน การแปลความหมายของคำพูดจึงต่างกันด้วย การแปลความความหมายนี้มีผลต่อการเลือกใช้คำต่างๆในการสื่อความหมายหากการแปลความหมายของคำต่างๆของผู้ส่งสารและผู้รับไม่ตรงกันแล้วก็จะก่อให้เกิดปัญหาความเข้าใจผิดตามมา

6 ความมั่นใจของผู้ส่งสารในการส่งสาร หากผู้ส่งสารมีความมั่นใจสนใจในการส่งสารที่ส่งไปก็ย่อมทำให้การส่งสารนั้นมีความชัดเจน รวดเร็ว หากผู้ส่งสารไม่มีความมั่นใจในตัวเองหรือในสารที่ส่งไป การส่งสารก็อาจจะติดขัดไม่ราบรื่นและชัดเจนเท่าที่ควร

สาเหตุจากผู้รับสาร

1 สมาธิการฟังของผู้รับสาร หากผู้รับสารไม่มีสมาธิในการฟังไม่ได้ตั้งใจหรือสนใจการฟังเนื้อหาหรือเรื่องราวต่างๆที่ผู้ส่งสารส่งมาให้ผู้รับสารอาจรับสารได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ผู้ส่งสารต้องการ

2 ความจำกัดด้านความจำ เนื่องจากคนเรามีความจำกัดในเรื่องการจำ ดังนั้น ผู้รับสารอาจรับสารได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ผู้ส่งสารต้องการ เนื่องจากจำได้แต่เพียงบางส่วนหรือลืมบางส่วน

3 ความจำกัดด้านการรับรู้บุคคลมักเลือกรับรู้ในสิ่งที่ตนเองมองเห็นว่ามีความสำคัญหรือกำลังสำคัญอยู่ในขณะนั้น ดังนั้น ในการรับสารจากผู้ส่งสาร ผู้รับสารอาจเลือกที่จะรับรู้เฉพาะที่ตนสนใจหรือเห็นว่าสำคัญเท่านั้น สิ่งที่ไม่คิดว่าสำคัญก็อาจจะถูกลืมหรือละเลยไป

4 สภาวะด้านจิตใจของผู้รับสาร หากผู้รับสารมีภาวะจิตใจที่ไม่ปกติ เช่น มีความรู้สึกตื่นเต้นตกใจประหม่ากลัวหรือวิตกกังวลอยู่กับบางเรื่องความรู้สึกเหล่านี้มีผลทำให้การรับสารขาดความสมบูรณ์ไปได้ เช่น อาจจะรู้สึกตื่นเต้นจนฟังไม่รู้เรื่อง เป็นต้น

5 การแปลความหมายของผู้รับสาร ผู้รับสารอาจจะแปลความหมายของสารที่ส่งมาผิดไปจากความประสงค์ของผู้ส่งสาร เนื่องจากประสบการณ์ของทั้ง 2 ฝ่ายต่างกัน

6 เจตคติของผู้รับสารที่มีต่อผู้ส่งสาร ความรู้สึกของผู้รับสารที่มีต่อผู้ส่งสารทั้งในทางบวกและทางลบ มีผลต่อการรับฟังและการแปลความหมายสิ่งที่รับฟังของผู้รับ

7 ความสนใจของผู้รับสารในสารที่ส่งมา หากเรื่องที่ผู้พูดส่งมาไม่เป็นที่นาสนใจของผู้รับสาร การรับฟังของผู้รับก็คงไม่เต็มที่เท่าที่ควร โดยเฉพาะถ้าสารที่ส่งมานั้นผู้รับไม่เคยมีประสบการณ์หรือพื้นฐานที่จะเข้าใจมาก่อน

สาเหตุจากสารที่ส่งไป

1 ความชัดเจนของสาร หากสารหรือเนื้อหาที่ผู้ส่งสารส่งไปให้ผู้รับขาดความชัดเจน ผู้รับก็ย่อมได้รับสารนั้นไม่ชัดเจนด้วย ถึงแม้ว่าผู้ส่งจะมีความสามารถและส่งสารได้ดีเพียงใดก็ตาม

2 ความต่อเนื่องของสาร หากสารนั้นมีเนื้อหาที่ชัดเจน มีความต่อเนื่องกันเป็นอย่างดี การส่งสารนั้นย่อมทำให้ผู้รับสารรับได้อย่างรวดเร็วและเข้าใจดี หากสารนั้นมีเนื้อหาที่ไม่ต่อเนื่องกัน อาจมีผลให้ทั้งผู้ส่งและผู้รับ ส่งและรับสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน

3 ความยาวของสาร เนื่องจากคนเรามีความจำกัดในเรื่องความจำและสมาธิการรับฟัง ดังนั้น หากสารนั้นมีเนื้อหาสาระที่ยาวเกินควร เกินไปกว่าความสามารถของผู้รับจะรับฟังหรือจดจำได้ ความสมบูรณ์ในการรับสารและส่งสารก็จะลดน้อยลงไปด้วย

4 สาระสำคัญและความละเอียดของสาร หากสารที่ส่งไปมีรายละเอียดปลีกย่อยมากโอกาสที่สารจะบิดเบือนหรือตกหล่นขาดหายไปย่อมมีมาก โดยเฉพาะหากสารนั้นขาดใจความหรือสาระสำคัญที่ผู้รับจะยึดเป็นหลักในการทำความเข้าใจได้

5 ความน่าสนใจของสาร หากสารที่ส่งไปนั้นขาดความน่าสนใจที่จะชักจูงให้ผู้รับได้รับฟังอย่างตั้งใจ โอกาสที่ผู้รับฟังจะขาดสมาธิในการฟังจะมีมากขึ้น

สาเหตุทางด้านสื่อ

1 การขาดสื่อที่จะช่วยในการสื่อสารและรับสารให้เป็นไปอย่างชัดเจน เช่น ในห้องที่ใหญ่คนมาก การพูดสื่อความหมายกันหากขาดไมโครโฟนที่จะช่วยขยายเสียงให้ดังขึ้นแล้ว ผู้รับอาจไม่ได้ยินสารที่ผู้ส่งพูดไปก็ได้ การไม่ได้ยินหรือได้ยินไม่ชัดเจนนี้ อาจทำให้การรับสารขาดความสมบูรณ์หรือบิดเบือนไปได้

2 สื่อที่ใช้ไม่มีความเหมาะสม เช่น การใช้รูปภาพประกอบการสื่อสาร แต่รูปภาพนั้นมีขนาดเล็กเกินไป ทำให้ผู้รับสารมองไม่เห็น จึงอาจทำให้การส่งและรับสารของทั้งสองฝ่ายขาด ประสิทธิภาพได้

3 การใช้สื่อไม่มีประสิทธิภาพ สื่อที่ใช้ช่วยในการส่งและรับสารอาจมีความเหมาะสมแต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถที่จะใช้สื่อนั้นอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ประสิทธิภาพของการส่งและการรับสารก็ลดลงด้วย เช่น การใช้เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เพื่อช่วยให้ผู้รับเห็นสารที่ส่งไปได้ชัดเจน แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่ปรับขนาดและโฟกัสให้เหมาะสม ประสิทธิภาพของสื่อก็ย่อมลดลงไปด้วย

4 สาเหตุทางด้านสภาพแวดล้อมภายนอกขณะสื่อสาร การรบกวนจากสิ่งแวดล้อมภายนอกขณะที่ผู้ส่งและรับสารกำลังส่งและรับสาร ในบางครั้งการสื่อความหมายอาจจะดำเนินไปได้ด้วยดีแต่หากบังเอิญมีเสียงดังรบกวนจากภายนอกแทรกเข้ามา อาจมีผลทำให้ผู้ส่งสารเสียสมาธิและผู้รับสารอาจไม่ได้ยินสารที่ส่งไป หรือได้ยินแต่อาจไม่ชัดเจนหรือบิดเบือนไปได้ การรบกวนจากสิ่งแวดล้อมภายนอกนี้มีอยู่หลายรูปแบบ อาจมาในรูปเสียง กลิ่น ความร้อน ความเย็น หรือสิ่งใดก็ตามที่อยู่ในลักษณะรบกวนหรือเบนความสนใจของผู้ส่งและผู้รับสาร

5 สาเหตุทางด้านสภาพแวดล้อมภายใน สภาวะทางร่างกายจิตใจและความคิดของผู้ส่งและผู้รับสาร สามารถรบกวนการสื่อความหมายและทำให้การสื่อสารขาดประสิทธิภาพได้ เช่น หากผู้รับสารมีความวิตกกังวลกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ไม่มีสมาธิในการรับสาร จะทำให้รับสารได้ไม่สมบูรณ์

ซึ่งสอดคล้องกับ กิดานันท์ มลิทอง (2540 41-42) ที่กล่าวสรุปถึงอุปสรรคของการติดต่อสื่อสารว่ามี 6 ประการดังนี้

1 คำพูด (Verbilism) ลักษณะการใช้ภาษาหรือคำพูดในการสื่อความหมายอาจจะยากเกินไปทำให้ผู้รับไม่เข้าใจ

2 ผันกลางวัน (Day dreaming) ผู้รับมีจิตใจเลือนลอย ไม่มีสมาธิในการรับรู้ทำให้ไม่เข้าใจความหมายที่ส่งมานั้น

3 ข้อย่างถึงที่ขัดแย้ง (Referent confusion) ขาวสารหรือบทเรียนที่ส่งมานั้นมีความขัดแย้งกับประสบการณ์เดิมของผู้รับ ทำให้ผู้รับเกิดความขัดแย้งไม่เข้าใจได้

4 การรับรู้ที่จำกัด (Limited perception) ผู้รับอาจมีข้อจำกัดของการรับรู้ซึ่งเกี่ยวกับประสาทสัมผัสเฉพาะของแต่ละบุคคล เช่น สายตาสั้น หูพิการ เป็นต้น

5 สภาพแวดล้อมทางกายภาพ (Physical discomfort) ลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพต่าง ๆ อาจจะไมเอื้ออำนวยในการสื่อสารหรือการเรียนรู้ เช่น การที่ผู้รับไม่สามารถได้ยินหรือเห็นข้อมูล

สงมาทำให้ไม่เข้าใจสิ่งที่สงมาได้ หรือห้องที่ร้อนอบอ้าวหรืออาจมีเสียงดังรบกวนจากภายนอกเป็นการรบกวนสมาธิ

6 การไม่ยอมรับ (Imperception) ผู้สงอาจไม่เป็นที่ยอมรับของผู้รับทำให้ผู้รับเกิดการต่อต้านหรือไม่สนใจที่จะรับข้อมูลที่สงมา

1 2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในการทำงาน

1 2 1 งานวิจัยในต่างประเทศ

Galloway and Meek (เฉลิมศรี สมะโน 2546 22 , อ้างอิงจาก Galloway and Meek 1981) ศึกษาความสนใจของประชาชนต่อสื่อมวลชน โดยใช้แบบจำลองเกี่ยวกับความหวัง และ พบว่ากลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นนักศึกษาสนใจชมโทรทัศน์เพราะมีความคาดหวังว่าจะได้รับความพึงพอใจ

Palmgreen, Wennerand Rayburn (เฉลิมศรีสมะโน 2546 22 , อ้างอิงจาก Palmgreen, Wenner and Rayburn 1981) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความคาดหวังกับความพึงพอใจจากการชมโทรทัศน์ พบว่า การคาดหวังจะได้รับประโยชน์ด้านความต้องการรู้ข่าวสารทั่วไปมีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในประโยชน์ที่ได้รับจากการชมโทรทัศน์

Atkin & Garramone (เฉลิมศรี สมะโน 2546 22 , อ้างอิงจาก Atkin & Garramone 1983) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการเปิดรับข่าวสารทางโทรทัศน์กับความรู้ด้านการต่างประเทศ โดยการศึกษาณักเรียนระดับมัธยมศึกษา พบว่า นักเรียนที่เปิดรับข่าวสารทางโทรทัศน์มากจะมีรู้ด้านการต่างประเทศมาก โดยนักเรียนเหล่านี้สามารถลำดับความสำคัญของผู้นำและประเทศต่างๆ ในการเมืองระหว่างประเทศได้ นอกจากนั้น การศึกษาพบว่า การเปิดรับข่าวสารทางโทรทัศน์มีส่วนสัมพันธ์ในด้านความรู้ข่าวสารต่างประเทศมากกว่าการเปิดรับข่าวจากวิทยุและสิ่งตีพิมพ์

1 2 2 งานวิจัยในประเทศ

เรืองโรจน์ จอมสืบ (2534 66) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานอาสาพัฒนาชุมชนของผู้นำอาสาพัฒนาชุมชนดีเด่น ปี 2531 จำนวน 129 คน เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม พบว่า การได้รับข้อมูลข่าวสารมีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน คือ ผู้ได้รับข้อมูลข่าวสารมาก จะมีระดับการปฏิบัติงานมาก และมีการปฏิบัติงานดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร

อรรวรรณ วิจักขณะ (2534 75) ศึกษาเรื่องการเปิดรับและการใช้ประโยชน์จากสื่อสารมวลชนของนิสิต นักศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า รายการและเนื้อหาจากสื่อมวลชนในสาขาต่างๆนั้น นักศึกษานิยมจะเปิดรับรายการประเภทสนุกสนาน เฟลิดเฟลิน และบันเทิงใจ เช่น ภาพยนตร์ วิดีโอ สนวนเรื่องขาวก็สนใจขาวบันเทิง และขาวกีฬา เป็นสำคัญมากกว่าขาวสารหนักหรือมีสาระมากจนเกินไป

สุนทรี อยู่ทอง (2535 : 255) ได้ศึกษาทัศนคติและพฤติกรรมการเปิดรับข่าว ด้านป้องกันยาเสพติดทางสื่อโทรทัศน์ ของประชาชนในกรุงเทพมหานคร พบว่า ตามปกติผู้รับข่าวสารไม่เจาะจงเปิดรับข่าวสารชนิดใดชนิดหนึ่งเพียงอย่างเดียว แต่จะเปิดรับหลายสื่อ สื่อที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือ โทรทัศน์ ประเภทรายการที่ได้รับความนิยมทางโทรทัศน์ ได้แก่ ภาพยนตร์ ละคร ทางวิทยุ ได้แก่ รายการเพลง โฆษณา ด้านการป้องกันยาเสพติด พบทางโทรทัศน์มากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นโฆษณาคั่นรายการ เพศหญิงจะเปิดรับข่าวสารมากกว่าเพศชาย และมีอัตราการจำได้สูงกว่าด้วย โดยอายุ 16-25 ปี มีอัตราการจำสูงสุด กลุ่มตัวอย่างมีทัศนคติต่อการป้องกันยาเสพติดถูกต้องพอสมควร โดยเพศหญิงมีคะแนนทัศนคติสูงกว่าเพศชาย

เฉลิมศรี สะมะโน (2546 : 54) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในอำเภอบางซำย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลุ่มตัวอย่าง คืออาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) อำเภอบางซำย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา จำนวน 257 คน พบว่าปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความสามารถในการสื่อสารอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มีอยู่ 2 ปัจจัยคือ บุคลิกภาพ และสัมพันธภาพระหว่างอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

2.1.1 บุคลิกภาพ

วรุณี ธนวรพิช (2534 : 26) กล่าวไว้ว่าบุคลิกภาพหมายถึงลักษณะปรากฏภายนอกและลักษณะภายในของบุคคล นับตั้งแต่รูปร่างหน้าตา กิริยาท่าทาง เจตคติ แรงจูงใจ สติปัญญา ความคิดเห็น ความสามารถ ปฏิภาณไหวพริบของทางอารมณ์ ลักษณะประจำตัว ต่างๆ ความรู้สึกที่บุคคลนั้นมีต่อตนเอง ประสบการณ์และส่วนที่เหลือต่างจากประสบการณ์

รุช (ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์ 2530 : 41 , อ้างอิงจาก Ruch 1953) กล่าวว่า บุคลิกภาพ คือ ตัวเราทั้งตัวหรืออัตตະที่แสดงพฤติกรรมต่างๆ ออกมาและพฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกมานั้นจะเป็นกระจกเงาที่สะท้อนความรู้สึกนึกคิด หรือทัศนคติของบุคคลนั้น ๆ

ฮิลการ์ด และแอทกินสัน (ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์ 2530 : 41 , อ้างอิงจาก Hilgard and Atkinson 1967)กล่าวว่าบุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะรวมของบุคคลและวิธีการแสดงออกของพฤติกรรมของเขา

การ์ดอน (Gordon 1963 : 62) ได้ให้ความหมายของบุคลิกภาพไว้ว่า เป็นการรวมทั้งหมดของพฤติกรรมในแต่ละบุคคล ในขณะที่ อนาสตาซี (Anastasi 1968 : 11) ได้กล่าวว่า บุคลิกภาพเกิดจากปฏิสัมพันธ์ระหว่างพันธุกรรมกับสิ่งแวดล้อม พันธุกรรมเดียวกัน แต่อยู่ในสภาพแวดล้อมต่างกัน

อาจก่อให้เกิดบุคลิกภาพต่างกัน หรือแม้แตสภาพแวดล้อมและพันธุกรรมเดียวกันก็อาจทำให้บุคลิกภาพต่างกันได้

ไอแซก (Eysenck 1970 13 – 14) ได้ให้ความหมายของคำว่าบุคลิกภาพ คือการกระทำหรือพฤติกรรมทั้งหมดของบุคคลที่ได้รับจากพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม และเป็นผลของ ปฏิกริยารวมระหว่างส่วนสำคัญ 4 ส่วนคือ ความคิด ลักษณะนิสัย อารมณ์ ความรู้สึก และองค์ประกอบทางด้านร่างกาย โดยพิจารณาได้ สองมิติ คือ มิติแรก เป็นมิติบุคคลสำคัญ เป็นการแสดงตัวและการเก็บตัว ซึ่งประกอบด้วยสวณย่อย ได้แก่ การมีส่วนร่วม-ไม่รวมมือ เข้าสังคม-แยกตัว เข้าใกล้-ถอยหนี กระตือรือร้น-เฉื่อยชา มิติที่สองเป็นมิติ ความไวของอารมณ์ ได้แก่ เป็นคนเข้มแข็ง-อ่อนแอ มั่นคง-ไม่มั่นคง ลักษณะการแสดงออกทางอารมณ์เช่น ความวิตกกังวลและอื่นๆ

2.1.1.1 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ

อีริกสัน (มองพรณ เกิดพิทักษ์ 2530 42 , อ้างอิงจาก Erikson 1959) เชื่อว่า การพัฒนาบุคลิกภาพของมนุษย์นั้น มิได้หยุดยู่แควัยเด็ก แต่จะมีการพัฒนาลักษณะต่างๆ ของบุคลิกภาพอย่างเป็นลำดับ ตลอดชีวิตของบุคคลแต่ละบุคคล

มูส และมูส (จรรยา เกษสังข์ 2537 106 , อ้างอิงจาก Moos and Moos 1968) กล่าวว่า บุคลิกภาพของแต่ละบุคคล บรรยาภาศในครอบครัว และการเผชิญปัญหา มีความสัมพันธ์กัน เช่น บุคคลที่มีบุคลิกภาพก้าวร้าว มีความขัดแย้งในใจ มักจะมาจากครอบครัวที่ปฏิเสธหรือไม่ยอมรับบุตริธดาครอบครัวที่ปล่อยปละละเลยบุตรมากเกินไป หรือครอบครัวที่ควบคุมบุตริธดามากเกินไป ทำให้บุตริธดาที่เป็นสมาชิกของครอบครัวนั้นมีวิธีการเผชิญปัญหาที่ไม่เหมาะสม เช่นมักจะแสดงอารมณ์โกรธ สู้โดยไม่มีเหตุผล หรือบางครั้งอาจจะใช้วิธีการหลีกเลี่ยงในการเผชิญปัญหา ส่วนครอบครัวที่มีบรรยาภาศของความรัก เอื้ออาทร ให้ความอบอุ่น ให้ความสนใจ เอาใจใส่ดูแลบุตริธดา สมาชิกของครอบครัวนั้นก็จะมี ความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าแสดงออก มีความสามารถในการตัดสินใจ พิจารณาข้อดี ข้อเสีย ก่อนลงมือกระทำหรือตัดสินใจตกลงใจ ซึ่งผู้ที่มีลักษณะบุคลิกภาพดังกล่าวจะอยู่ในครอบครัวที่อบอุ่น ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้วิธีเผชิญปัญหาแบบสู้โดยคำนึงถึงเหตุผลประกอบ

ฉลอง ภิมย์รัตน์ (2521 29-30) กล่าวว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพมี 2 ปัจจัยใหญ่ๆคือ

1 องค์ประกอบด้านพันธุกรรม เป็นการถ่ายทอดยีนส์จาก พ่อ แม่หรือบรรพบุรุษไปสู่ลูกหลาน ได้แก่ ลักษณะทางด้าน รูปร่าง หน้าตา ท่าทาง ผิวพรรณ อารมณ์ ตลอดจนระบบประสาทและระบบโลหิต ซึ่งเป็นลักษณะที่ติดตัวมาตั้งแต่กำเนิด

2 องค์ประกอบด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นธรรมชาติและสภาพวัฒนธรรมประเพณี กฎเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ในสังคมที่บุคคลเกี่ยวข้องกับอยู่ เป็นผลให้เกิดการเรียนรู้และปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมนั้น ได้แก่ ลมฟ้าอากาศ ที่อยู่อาศัย อาหาร ตลอดจนบุคคลที่อยู่ใกล้ชิดองค์ประกอบด้านสิ่งแวดล้อมนี้มีผลทำให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน ส่งผลให้บุคลิกภาพของคนแตกต่างกัน

ผองพรรณ เกิดพิทักษ์ (2530 : 44) กล่าวว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพประกอบด้วย พันธุกรรม สิ่งแวดล้อม และช่วงเวลาชีวิตของบุคคล กล่าวคือ

1 พันธุกรรมสิ่งที่ถ่ายทอดทางพันธุกรรม ส่วนมากเป็นลักษณะทางกาย เช่น ความสูง ต่ำ ลักษณะเส้นผม สีของผิว ชนิดของโลหิต โรคภัยไข้เจ็บบางชนิด และข้อบกพร่องทางกายบางชนิด เช่น ดาบดสี ศีรษะล้าน นิ้วเกิน มือติดกัน เป็นต้น ซึ่งลักษณะทางกายเหล่านี้เป็นอิทธิพลของ พันธุกรรมที่มีต่อบุคลิกภาพของแต่ละบุคคลทั้งสิ้น

2 สิ่งแวดล้อม มีอิทธิพลต่อการพัฒนาการของมนุษย์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และ บุคลิกภาพ สำหรับสิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลมากที่สุดต่อการพัฒนาทางกาย ทางจิตใจ และบุคลิกภาพคือ บุคคลที่อยู่รอบตัวเรา ครอบครัว กลุ่มคนและวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมที่เป็นมนุษย์คนอื่นๆ นี้จะมีอิทธิพล อย่างมากต่อการพัฒนาการทางบุคลิกภาพ ทัศนคติ และพฤติกรรมทางสังคมของมนุษย์

3 ช่วงเวลาในชีวิตของมนุษย์ แสดงถึงระดับการพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ อันเกิด จากอิทธิพลร่วมระหว่างพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อมตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันและระยะสำคัญของการ พัฒนาการของมนุษย์ส่วนมากจะอยู่ในช่วงชีวิตวัยเด็กเป็นส่วนใหญ่

จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า บุคลิกภาพเป็นการ แสดงออกทั้งทางด้านการกระทำและความคิด ซึ่งเป็นผลมาจากพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อมรวมทั้ง ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับ

2.1.1.2 ประวัติความเป็นมาของการศึกษาบุคลิกภาพแบบ เอ และบุคลิกภาพแบบ บี บุคลิกภาพแบบ เอ เป็นบุคลิกภาพที่ค้นพบในราวปี ค.ศ. 1960 อันเนื่องมาจาก โรสแมน (Roseman) ได้เริ่มสังเกตผู้ป่วยโรคหัวใจว่า มีบุคลิกภาพบางอย่างที่แปลกไปจากผู้ป่วยโรคอื่นๆ จากการสังเกต เหตุการณ์บางอย่างในคลินิกโรคหัวใจของเขา พบว่า แก้วอี้ที่ผู้ป่วยโรคหัวใจมานั่งตรวจนั้นจะมีรอยลึก เฉพาะตรงขอบแก้วอี้เท่านั้น แสดงว่า คนไข้ส่วนใหญ่ของเขานั่งแก้วอี้แต่ตรงขอบแก้วอี้ ซึ่งทำให้เขาคิดว่า คนเช่นนี้จะต้องเป็นคนรีบร้อน เพราะคนที่ทำอะไรรีบร้อน รีบเร่ง มักนั่งแก้วอี้แต่ตรงขอบเพื่อจะได้ลุกขึ้น ได้โดยเร็ว คล้ายกับลักษณะของคนที่มีอารมณ์จะเคลื่อนไหวได้ทันที จากความคิดนี้ ทำให้เขาคิดว่า น่าจะมี บุคลิกบางอย่างที่เป็นปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรคหัวใจ ซึ่งสอดคล้องกับการสังเกตของเขากว่า ผู้ป่วย โรคหัวใจบางคนนั้นไม่มีปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) ที่เคยเชื่อกันว่าเป็นสาเหตุสำคัญของโรคหัวใจเลย แต่ เดิมนั้นพบว่า การมีโคเลสเตอรอลสูง ความดันโลหิตสูง การสูบบุหรี่ การเป็นเบาหวาน และความอ้วน เป็นปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรคหัวใจและในที่สุดก็พบว่ามีบุคลิกภาพชนิดหนึ่งซึ่งต่อมาเขาให้ชื่อว่า บุคลิกภาพแบบ เอ และบุคลิกภาพตรงกันข้ามเรียกว่าเป็นบุคลิกภาพแบบ บี การค้นพบบุคลิกภาพแบบ เอ นั้นถือว่าการค้นพบที่สำคัญเพราะบุคลิกภาพแบบ เอ เป็นปัจจัยเสี่ยงกว่าปัจจัยทางกายภาพ ทุก ปัจจัย ถ้าเปรียบเทียบระหว่างผู้ที่ เป็นโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง หรือโรคไขมันในหลอดเลือด

สูงกับคนที่มีบุคลิกภาพแบบ เอ แล้ว คนที่มีบุคลิกภาพแบบ เอ จะถือว่าเป็นปัจจัยเสี่ยงที่สุดของการเกิดโรคหัวใจ (จรรยา เกษสังข์ 2537 อ้างอิงจาก รังสิต หมระฤก 2532 10)

จากประวัติความเป็นมาของการศึกษาบุคลิกภาพ แบบ เอ และแบบ บี นั้นฟรีดแมนและโรสแมน (จิตติกร ชินสุวรรณพานิช 2546 25 , อ้างอิงจาก Friedman and Roseman 1974 164) สรุปลักษณะของบุคลิกภาพแบบ เอ และบุคลิกภาพแบบ บี ได้ดังนี้

บุคลิกภาพแบบ เอ (Type A Behavior Personality) หมายถึงบุคลิกภาพเรงร้อนชอบแข่งขันและก้าวร้าว ชอบทำงานให้ได้มาก ๆ มีความรู้สึกเวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว มีความมานะพยายามในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบความสำเร็จ ชอบฟันฝ่าอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผล ชอบทำงานด้วยความรวดเร็ว ทนไม่ได้กับการทำงานล่าช้า มีความต้องการพักผ่อนน้อยกว่าคนอื่น และถูกกระตุ้นให้เกิดความรู้สึกโกรธและก้าวร้าวได้ง่าย

บุคลิกภาพแบบ บี (Typ B behavior Pattern Personality) หมายถึงบุคลิกภาพที่มีความผ่อนคลาย ไม่รีบร้อนและไม่ก้าวร้าว มีลักษณะเรื่อย ๆ เนื่อย ๆ ชอบการพักผ่อนและดำเนินชีวิตแบบง่าย ๆ ไม่ชอบฝ่าฟันอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงานและไม่ชอบการทำงานในเวลาอันรีบด่วน

2.1.3 การวัดบุคลิกภาพแบบ เอ และบุคลิกภาพแบบ บี

แบบวัดบุคลิกภาพแบบ เอ และแบบ บี ในปัจจุบันมี 3 แบบวัด คือ (อัจฉรา วงษ์วัฒนามงคล 2533 21 , อ้างอิงจาก Strube and others 1987)

แบบวัดที่ 1 แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง (Structured Interview SI) แบบสัมภาษณ์นี้เป็นการวัดการแสดงออกทางด้านกายภาพ ประกอบด้วยข้อคำถาม 25 ข้อ โดยมุ่งหวังให้ผู้ตอบรายงานพฤติกรรมของตนเองในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้คนที่มีบุคลิกภาพแบบเอไม่สามารถทนได้ เช่น สถานการณ์ที่มีการแข่งขันกันอย่างมาก

แบบวัดที่ 2 แบบวัดบุคลิกภาพแบบ เอ ของ แฟรมมิงแฮม (Framingham Type A Scale FTAS) เป็นแบบวัดรายงานของตนเอง เช่นเดียวกับแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง ประกอบด้วยข้อคำถาม 10 ข้อ วัดทางด้านแรงผลักดันให้เกิดความสำเร็จ วัดความรู้สึกถึงเวลาในการทำงานผ่านไปอย่างรวดเร็ว และการวัดความรู้สึกกดดันในการทำงาน

แบบวัดที่ 3 แบบสำรวจการกระทำของเจนกินส์ (Jenkins Activity Survey หรือ JAS) เป็นแบบสำรวจรายงานตนเอง ซึ่งอัจฉรา วงษ์วัฒนามงคล (2533 21) ได้ศึกษาตัวแปรทางพฤติกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อไปในระดับบัณฑิตศึกษา ได้นำแบบสำรวจการกระทำของเจนกินส์มาปรับปรุงเป็นแบบสอบถามบุคลิกภาพ ประกอบด้วยข้อคำถามชนิดปรนัย จากผลการใช้แบบสอบถามบุคลิกภาพที่ได้ปรับปรุงแล้ว พบว่า คนที่ได้คะแนนสูงจากแบบสอบถามนี้ จะมีบุคลิกภาพแบบ เอ ส่วนผู้ที่ได้คะแนนต่ำจะมีบุคลิกภาพแบบ บี โดยแบบสอบถามนี้จะวัดความรู้สึกที่มีต่อ

สถานการณ์ต่างๆ โดยเฉพาะสถานการณ์ในการทำงาน ความกดดันในการทำงานและสถานการณ์การแข่งขัน

2 1 2 สุขภาพจิต

2 1 2 1 ความหมายของสุขภาพจิต

องค์การอนามัยโลก (World Health Organization WHO 1973) ได้ให้ความหมายของสุขภาพจิตไว้ว่า หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่จะปรับตัวให้มีความสุขกับสังคมและสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี มีความสัมพันธ์ทางอันดีงามกับบุคคลอื่นและสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ด้วยความสะดวกสบายใจ สามารถตอบสนองความต้องการของตนเองในสังคมโลกที่กำลังเปลี่ยนแปลงนี้ได้ โดยไม่มีข้อขัดแย้งภายในจิตใจแต่อย่างใด

มูลี (Mouley 1965 165-167) ได้ให้ความหมายของสุขภาพจิตไว้ว่า สุขภาพจิตหมายถึง การกระทำพฤติกรรมที่เหมาะสม เพื่อสนองความต้องการของบุคคล

จาโฮดา (Jahoda 1970 28-35) ได้ให้ความหมายของสุขภาพจิตไว้ว่า สุขภาพจิตหมายถึง การที่มีสภาวะจิตใจสมบูรณ์ และการมีสุขภาพจิตที่ดีของแต่ละคนนั้น จะต้องพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ทั้ง 6 ประการ ได้เสนอไว้คือ เจตคติที่ดีต่อตนเอง การสร้างความเจริญเติบโตและพัฒนาการให้บังเกิดขึ้นแก่ตนเอง การสร้างบูรณาการแห่งบุคลิกภาพของตนเอง การมีอิสรภาพในการปกครองตนเอง การรับรู้ความเป็นจริงและความรอบรู้ในสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัว

กรมการแพทย์ (2529 3) ได้ให้ความหมายของสุขภาพจิตไว้ว่า สุขภาพจิตหมายถึงสภาวะของจิตใจของบุคคลที่สามารถแก้ปัญหา สามารถปรับตัวและปรับใจได้อย่างเหมาะสมกับสังคมและสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงสามารถดำรงชีวิตได้อย่างสุขสบายตามอัตภาพ ปราศจากอาการโรคจิตโรคประสาท

สมประสงค์ โอวาทภา และฉวีวรรณ สัตยธรรม (2539 42) ได้ให้ความหมายของสุขภาพจิตไว้ว่า เป็นภาวะที่บุคคลมีความพึงพอใจกับสภาพที่ตนเองได้ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการกระทำต่างๆ ซึ่งทำให้ผู้ที่อยู่รอบตัวมีความสุข อบอุ่น ยอมรับผู้อื่นและเป็นตัวของตัวเอง พร้อมทั้งจะเผชิญปัญหาต่างๆโดยไม่ท้อแท้ใช้สติปัญญาอย่างสุขุมเพื่อแก้ไขปัญหามากกว่าการใช้อารมณ์คิดถึงประโยชน์ในระยะยาวมากกว่าเฉพาะหน้า

กันยา สุวรรณแสง (2544 203) ได้ให้ความหมายของสุขภาพจิตไว้ว่า สุขภาพจิต หมายถึง ความสมบูรณ์ทางด้านจิตใจ จิตใจปกติเข้มแข็ง อารมณ์มั่นคง สามารถปรับกายและใจให้ดุลยภาพกับสิ่งแวดล้อมและสังคม ดำรงชีวิตอยู่ด้วยความสุข

เดิมศักดิ์ คทวนิช (2546 : 272) ได้ให้ความหมายของสุขภาพจิตไว้ว่า สุขภาพจิตหมายถึง สภาพของจิตใจที่มั่นคงเข้มแข็งพร้อมที่จะเผชิญปัญหา สถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้ อย่างเหมาะสม ทำให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นปกติสุข

จากเอกสารดังกล่าว สรุปได้ว่า สุขภาพจิต หมายถึง สภาพความสมบูรณ์ของจิตใจที่มีตัวตนเองและผู้อื่น โดยสามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีความสุข

2.1.2.2 สาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหาสุขภาพจิต

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวสาเหตุที่ทำให้สุขภาพจิตเสื่อมมีอยู่หลายประการ สุจริต สุวรรณชีพ (2528 : 18) ปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาสุขภาพจิต คือ

1 ความต้องการพื้นฐานตั้งแต่กำเนิดทางร่างกายและจิตใจ ที่มิได้รับการตอบสนอง ก่อให้เกิดปัญหาภายหลัง

2 ปัญหาความขัดแย้งขัดข้องของตนเอง ครอบครัว สมาชิก ความรับผิดชอบ ความบกพร่องของการดำเนินชีวิตในครอบครัว

3 ปัญหาด้านเศรษฐกิจการดำรงชีวิตในสังคม ต้องดิ้นรนต่อสู้ดิ้นรน การดำเนินชีวิต การผิดพลาดกับความคาดหวัง เป้าหมาย อุปสรรค ความต้องการต่างกัน

4 ปัญหาจากสิ่งแวดล้อม การอยู่รวมกันของมนุษย์ที่มีการปฏิสัมพันธ์ ซึ่งกันและกัน ทั้งภูมิหลัง ปัจจุบัน ความวุ่นวายในสังคมกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน การเอารัดเอาเปรียบ ชิงดีชิงเด่น ออกตีก่อนก่อให้เกิดปัญหากดดันจิตใจต่อเนื่องจนเกิดปัญหา

กันยา สุวรรณแสง (2544 : 272 – 273) กล่าวว่าปัญหาสุขภาพจิตที่เกิดขึ้นกับบุคคล มักจะมาจากสาเหตุสำคัญ 2 ประการคือ

1 สาเหตุจากตัวบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย ความผิดปกติของร่างกาย การมีโรคประจำตัว สภาวะอารมณ์ที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์ต่างๆ ได้แก่ อารมณ์กลัว ความวิตกกังวล ความเครียด ความโกรธ ตื่นเต้น ตกใจ

2 สาเหตุจากสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบไปด้วยปัญหาสัมพันธภาพในครอบครัว ปัญหาเศรษฐกิจและภาวะครองชีพ และสาเหตุจากความเสื่อมโทรมทางสังคม

2.1.2.3 ลักษณะของผู้ที่มีสุขภาพจิตดี

กรมการแพทย์ (2529 : 3) ได้เสนอแนวพิจารณาผู้มีสุขภาพจิตดี คือ

- 1 ผู้ไม่มีความผิดปกติทางร่างกายและจิตใจ
- 2 เป็นผู้มีความสามารถสร้างสัมพันธ์และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- 3 มีความสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้ดี
- 4 สามารถทำประโยชน์ต่อตนเองชุมชนและสังคมอย่างเต็มศักยภาพ

5 สามารถปรับตัวให้เกิดความพึงพอใจมั่นคงในความขัดแย้งอย่างเหมาะสม

รอเจอร์ส (มองพรรณ เกิดพิทักษ์ 2530 : 66 , อ้างอิงจาก Roger 1986 , Social psychology 152) กล่าวว่าบุคคลที่มีสุขภาพจิตดีคือ

- 1 บุคคลที่ยอมรับตนเองในความเป็นจริงที่เป็นตัวของตัวเอง
- 2 เป็นผู้ที่มีความสามารถรับรู้ประสบการณ์ตนเองในความเป็นจริง
- 3 เป็นผู้มีความสามารถพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพทุกช่วงชีวิต เชื่อมั่นในการตัดสินใจเลือกการดำเนินชีวิตของตนเอง

2 1 2 4 การวัดสุขภาพจิต

สุขภาพจิตของบุคคลสามารถวัดได้ทั้งสภาวะร่างกายและจิตใจ โดยทั่วไปแล้วการวัดสุขภาพจิตมีสองลักษณะ คือ การวัดสุขภาพจิตของบุคคลทั่วไป กับ การวัดสุขภาพจิตของคนไข้จิตเวช ซึ่งแบบวัดทั้งสองแบบนี้มีลักษณะแตกต่างกันมาก การวัดสุขภาพจิตของบุคคลทั่วไปมักจะเกี่ยวกับด้านความวิตกกังวลอาการทางกาย และมโนภาพแห่งตนหรือความรู้สึกนึกคิดเกี่ยวกับตนเอง (ศิริวัฒน์ นิเจนตร 2526 : 26 , อ้างอิงจาก Bloom and others 1975 : 483) ในการวัดสุขภาพจิตของบุคคลด้วยการวัดความวิตกกังวลทางด้านต่าง ๆ และการวัดอาการผิดปกติทางกายนี้ มีผู้พบว่าการวิจัยหลายเรื่องว่าปริมาณความวิตกกังวล และปริมาณหรือความถี่ของการป่วยไข้ของบุคคลมีความสัมพันธ์อย่างเด่นชัดกับความรู้สึกเป็นทุกข์หรือการปราศจากความสุขของบุคคล (ดวงเดือน พันธุนาวัน และเพ็ญแข ประจณปัจจนิก 2524 : 6-7 , อ้างอิงจาก Wilson 1967) สรุปวิธีการวัดระดับสุขภาพจิตของบุคคลอย่างน่าเชื่อถือได้มากวิธีหนึ่ง คือ การวัดความรู้สึกวิตกกังวลในด้านต่าง ๆ และการสอบถามอาการป่วยไข้ และการผิดปกติทางกายของบุคคล แต่การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิตของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด โดยใช้แบบสอบถาม THAI GHQ 60 ของผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนา นิลชัยโกวิทย์และคนอื่นๆ (2539)

2 1 3 ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน

วิจิตร วรุตบางกูร (2521 : 17) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดบริเวณและเน้นความสวยงาม ความเป็นระเบียบทำให้มีเจตคติที่ดีต่องานและยังช่วยลดปัญหาความกดดันต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้ การปรับอุณหภูมิภายในอาคารสถานที่ทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่รู้สึกเหน็ดเหนื่อย ไม่เครียด ไม่หงุดหงิด ไม่ทำอะไรผิดพลาดอยู่เสมอ ไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน แสง สี เสียง การมองเห็นต้องให้พอเหมาะพอดีกับสภาพการทำงานต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ประหยัดและมีประสิทธิภาพ จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัย เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ จะต้องได้มาตรฐานและถูกต้องตามหลักวิชา เพื่อให้ความสะดวกในการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน

ประทวน สมบูรณ์ (2542 : 53-54) ได้กล่าวถึงสภาพการทำงานที่ดี มีความสะดวกสบายและให้ความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน มีประโยชน์ต่อองค์การคือช่วยลดอัตราการเข้าออก ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงานน้อยลง ช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงาน ช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและช่วยเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของบุคคลในหน่วยงาน

จากเอกสารดังกล่าว จะเห็นได้ว่าลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน น่าจะเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่ส่งผลในการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน

2.1.4 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา

แพทย์และนักจิตวิทยาหลายท่านกล่าวว่า เมื่อสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานไม่ดี จะทำให้เกิดปัญหาทางด้านอารมณ์ได้ ศรีรัตน์ บุญอรียะ (2538 : 15) ได้ให้ความหมายของคำว่า ผู้บังคับบัญชา หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือยกย่องให้เป็นหัวหน้านั้นต้องมีความรู้ความสามารถและมีอิทธิพลในการจูงใจให้คนปฏิบัติตามความคิดเห็นความต้องการของตน ด้วยความเต็มใจ อันเป็นผลให้งานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สุพัฒนา เดชาดิวงศ์ ณ อยุธยา (2541 : 24) กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาที่ดีที่ทำให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชารู้สึกพึงพอใจ และให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาที่ส่งผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การว่า ควรมีลักษณะดังนี้

- 1 วุฒิภาวะสูง รู้จักควบคุมตนเอง มีความรับผิดชอบ ไม่ใช้รับแต่ชอบสวนผิดนั้นยกให้ลูกน้อง
- 2 มีสติปัญญาสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกระตือรือร้นในการทำงาน
- 3 มีความเชื่อมั่นในตนเองมีแผนการตัดสินใจเด็ดขาดไม่ลังเล
- 4 มีบุคลิกภาพดี
- 5 มีสุขภาพดี
- 6 มีใจกว้างรู้จักรับฟังและใช้เหตุผล
- 7 มีความสามารถในการพัฒนาผู้อื่น
- 8 สนับสนุนให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีความก้าวหน้า ไม่กีดกันขัดขวางหรือกลัวว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะได้ดีกว่า
- 9 เป็นผู้สามารถประเมินประเมินขอจัดความขาดหวังได้ดี
- 10 ให้ผู้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และมีส่วนภูมิใจในความสำเร็จของหน่วยงานคือทำให้รู้สึกว่าเป็นที่ยอมรับหรือเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มนั้น
- 11 มีความยุติธรรมหรือปกครองโดยเที่ยงธรรมไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่ฟังความข้างเดียวหรือให้อภิสิทธิ์แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาบางคนเป็นพิเศษโดยความผูกพันส่วนตัว

- 12 มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
- 13 เป็นผู้ที่มีความจริงจัง
- 14 เป็นผู้ให้มากกว่าผู้รับ
- 15 มีความเข้าใจและเห็นใจคนอื่นเอาใจเขามาใส่ใจเราและเป็นที่ปรึกษาเมื่อ

ผู้ได้บังคับบัญชามีปัญหาหรือมีความทุกข์

- 16 ยกย่องและเห็นความสำคัญแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- 17 คำนึงถึงสวัสดิภาพและความมั่นคงของผู้ได้บังคับบัญชา
- 18 เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งในด้านความสามารถและบุคลิกภาพ รู้จักมอบงานให้เหมาะสม
- 19 เคารพสิทธิของผู้อื่น

แนวทางในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลดีนั้น ไม่เพียงแต่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติต่อลูกน้องหรือผู้ได้บังคับบัญชาอย่างมีมนุษยสัมพันธ์เท่านั้น ฝ่ายลูกน้องหรือผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับควรปฏิบัติตน เพื่อก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีกับผู้บังคับบัญชาด้วย ดังต่อไปนี้

- 1 ให้ความเคารพนับถือ ยกย่อง ด้วยความจริงใจ และสรรเสริญชมเชย ในโอกาสอันควร
- 2 สนใจศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างที่สุด และเพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน
- 3 ตั้งใจปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลดีที่สุดและทันเวลาที่กำหนดให้
- 4 มีความคิดริเริ่มมีการตัดสินใจในการทำงานที่ถูกต้องมีเหตุผล เป็นที่ไว้วางใจแก่ผู้บังคับบัญชาและแสดงความดีด้วยผลงาน ไม่ใช้การประจบสอพลอ
- 5 ควรเรียนรู้นิสัยการทำงานของผู้บังคับบัญชา โดยมองเฉพาะในสวนที่ดีและสร้างความสำเร็จให้แก่หน่วยงานแล้วพยายามปรับตัวเข้าหาหรือยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป
- 6 รู้กาลเทศะในการเข้าพบเพื่อการปรึกษาหารือหรือเพื่อการร้องทุกข์ และกระทำอย่างนุ่มนวลมีเหตุมีผล
- 7 มีอารมณ์ร่าเริงแจ่มใส เป็นมิตรกับทุกคนไม่สร้างความยุ่งยากลำบากใจให้แก่ผู้ร่วมงานจนทำให้ผู้บังคับบัญชาต้องเดือดร้อนรำคาญใจ
- 8 รู้จักประเมินตนเองทั้งด้านส่วนตัวและด้านการปฏิบัติงาน อย่างยุติธรรมและพยายามแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
- 9 ไม่นินทาว่าร้ายผู้บังคับบัญชา

ดังนั้น สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา จึงมีความสำคัญที่สามารถก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีหรือไม่ดีต่อการปฏิบัติงานได้

2 1 5 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน

อารี เพชรผุด (2530 11) กล่าวถึง ความสัมพันธ์อันดีของผู้ร่วมงานว่า นอกจากความรู้ความสามารถด้านงานแล้ว ยังเป็นผลของสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในหน่วยงานอีกด้วย ไม่ว่าบุคลากรจะมีความรู้ความสามารถเพียงใด ถ้าปราศจากความร่วมมือของเพื่อนร่วมงานเสียแล้ว การทำงานจะไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ไปได้ ดังนั้น เพื่อนร่วมงานจึงเป็นกำลังสำคัญที่จะต้องให้ความสนใจ การเข้าใจเพื่อนร่วมงานเป็นสิ่งจำเป็นไม่เพียงแต่เพื่อนร่วมงานระดับเดียวกัน แม้แต่ผู้บริหารจะอยู่ได้นานก็เพราะเพื่อนร่วมงานสนับสนุนช่วยเหลือ เพื่อนร่วมงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ดังจะเห็นได้จากตัวเราเองว่าถ้าหากมีเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจเราเต็มใจที่จะปฏิบัติงานกับเราจะทำให้ตัวเราเกิดความรู้ มีแรงจูงใจเกิดกำลังอยากทำงานให้กับหน่วยงานให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น แต่ในทางตรงกันข้ามหากเราร่วมงานกับเพื่อนร่วมงานที่ไม่เข้าใจกัน จะมีความรู้สึกเบื่องานไม่อยากจะทำงาน ผลงานที่ออกมาจะตรงกันข้ามกับการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานที่เข้าใจกัน

คุณลักษณะของเพื่อนร่วมงานที่ดีที่มีผู้อยากร่วมงานด้วย วิจิตร อวทะกุล (2528 179) ให้ข้อเสนอแนะว่าเพื่อนร่วมงานที่ดีนั้นจะต้องสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เปรียบเสมือนฉันทัพพีห้องสำหรับการทำงานอยู่กับคนหลายคนก็มีโอกาสที่จะเกิดความขัดแย้งกันไม่เข้าใจกันและการสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานนั้น ควรปฏิบัติดังนี้

- 1 ให้ความยกย่องเพื่อน ทำให้คนอื่นเห็นว่าเขามีความสำคัญ
- 2 มีความจริงใจต่อเพื่อน ความสุจริตใจต่อบุคคลอื่นทำให้เราเป็นที่รักใคร่นับถือ
- 3 หลีกเลี่ยงการนินทาเพื่อน ผู้อื่นจะมองเราเป็นคนไม่ดี
- 4 อย่าขัดทอดความผิดให้เพื่อน การขัดทอดเป็นการยกตนเหนือผู้อื่น เพื่อนฝูงไม่ยอมรับร่วมงานด้วย ทำให้ขาดความร่วมมือ
- 5 ยกย่องชมเชยเพื่อนในสิ่งที่ควรทำเป็นการให้กำลังใจสนับสนุน ให้การยืนยันในความดีนั้นทุกคนชอบการยกย่องชมเชยเพราะเป็นอาหารทางใจ
- 6 ให้ความร่วมมือในกิจการของเพื่อนด้วยความเต็มใจเสมอ การช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นคุณธรรมเป็นเครื่องมือยึดเหนี่ยวน้ำใจกันเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีตามหลักสังคหวัตถุคือ ทำให้ตนเป็นประโยชน์
- 7 ให้เพื่อนได้ทราบในเรื่องที่เขารับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง แสดงความปรารถนาดีต่อเพื่อนเพื่อนจะเห็นใจเราเกิดความซาบซึ้งในน้ำใจไมตรีของเรา และเป็นมิตรที่ดีของเราสืบไป

8 ฟังความเห็นของเพื่อนๆ บางเป็นเพื่อนกันต้องให้เกียรติกัน โดยฟังเขาแสดงความคิดเห็นบ้างในหมู่เพื่อนต้องให้มีความเสมอภาคกันในการแสดงความคิดเห็น ควรรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนๆ ที่เสนอแนะและการให้คำแนะนำ

9 หลีกเลี่ยงการทำตัวเหนือเพื่อน ต้องให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกคน

10 ทำตนให้เสมอต้นเสมอปลาย ทำให้เพื่อนมีความสบายใจพอใจและเขาจะเกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวเรา

11 ใจกว้างและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่แก่เพื่อนฝูง ไม่เอาเปรียบ ไม่คอยแฉจะเอาของผู้อื่นฝ่ายเดียว เป็นการเห็นแก่ตัวและเอาเปรียบผู้อื่น

12 ออกไปพบปะสังสรรค์บ้างตามสมควร การวิสาสะทำให้เกิดความเป็นญาติ การทำงานกับเพื่อนหลายคนก็ย่อมมีโอกาสที่จะกระทบกระทั่งขัดแย้งไม่เข้าใจกันบ้างเป็นเรื่องธรรมดา

แนวทางในการปฏิบัติตนกับเพื่อน

การที่จะทำให้พนักงานปฏิบัติตนกับเพื่อนได้เหมาะสม เพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกันควรปฏิบัติดังนี้ (กันยา สุวรรณแสง 2533 61-65 , ปราณี พรรณวิเชียร 2534 76-78)

1 แสดงกิริยายิ้มแย้มแจ่มใส เพราะรอยยิ้มเป็นการแสดงออกซึ่งความรักที่มีความหมายมากที่สุด

2 แสดงความสนใจกับบุคคลอื่น เช่น การทักทาย การไต่ถามทุกข์สุข

3 ตั้งใจฟังบุคคลอื่นพูด หากท่านกำลังทำงานเมื่อมีบุคคลอื่นเข้ามาสนทนาด้วยก็ควรจะเก็บงานที่ทำเอาไว้ชั่วคราวก่อน อย่าทำงานไปด้วยสนทนาไปด้วยเพราะเป็นกิริยาที่ไม่เหมาะสมอันแสดงถึงการไม่ให้ความสนใจบุคคลนั้น

4 แสดงกิริยารับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของบุคคลอื่น

5 ทำตนให้เป็นคนมองโลกในแง่ดี อย่าจ้องจับผิดคนอื่น จะทำให้เกิดความหวาดระแวงซึ่งกันและกัน หากบุคคลอื่นทำอะไรก็ให้มองในแง่ดีไว้ก่อนอย่าคอยจ้องแตจะนินทา

6 แสดงความเกรงใจต่อบุคคลอื่น เนื่องจากความสนิทสนมเกินไป อาจทำให้ไม่เกิดความเกรงใจกัน

7 รู้จักระงับอารมณ์ ในการคบหาสมาคมกับบุคคลอื่นๆ อาจมีสิ่งทำให้เกิดไม่พอใจขึ้นได้ ดังนั้นหากเราเกิดอารมณ์ก็ควรระงับอารมณ์เอาไว้บ้างเพราะการเป็นคนเจ้าอารมณ์ไม่ได้ก่อให้เกิดอะไรดีขึ้นเลย

8 วางตัวในฐานะที่เหมาะสม ไม่แสดงกิริยาอาการโอ้อวด ยกตนข่มท่าน ไม่วาบुकุศลใดก็ตาม ไม่มีใครชื่นชมคนที่ข่มให้เขาต่ำลง

9 รู้จักปฏิเสธคำขอร้องที่ไม่มีเหตุผลของผู้อื่น ด้วยการแสดงใบหน้าปกติเสียงเรียบดังชัดเจน มองสบตาเพื่อนเพื่อแสดงให้เห็นความจริงใจที่ต้องการให้เพื่อนทราบความรู้สึกที่แท้จริง

10 จดจำข้อมูลเล็กๆ น้อยๆ ของเพื่อนไว้แสดงความเอาใจใส่ ความสนใจเพื่อนแสดงความยินดีในวาระสำคัญ แสดงความห่วงใยเมื่อเพื่อนมีความทุกข์

จากเอกสารดังกล่าว จะเห็นว่าสัมพันธภาพระหว่างพนักงานในหน่วยงานเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้งานประสบผลสำเร็จ ซึ่งการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาเรื่ององค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต จำกัด กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.2.1 เพศ

งานวิจัยในประเทศ

พริตตี้ รัตนะ (2534 : 69) ศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตชนบท จังหวัดสงขลา โดยกลุ่มตัวอย่างคือ อาสาสมัครสาธารณสุขในเขตชนบท จังหวัดสงขลา จำนวน 293 คนพบว่า ตัวแปรเพศ ไม่มีความสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในเขตชนบท จังหวัดสงขลา

วิทยา โคตรทาน (2536 : 127-128) ศึกษาประสิทธิภาพในการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน จังหวัดร้อยเอ็ด โดยกลุ่มตัวอย่างคืออาสาสมัครสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในศูนย์สาธารณสุขมูลฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 278 คน พบว่าอาสาสมัครสาธารณสุขที่มีเพศต่างกันมีประสิทธิภาพการดำเนินงานสาธารณสุขไม่แตกต่างกัน

เฉลิมศรี สมะโน (2546 : 56-56) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในอำเภอบางชัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลุ่มตัวอย่างคืออาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) อำเภอบางชัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน 257 คน พบว่า เพศไม่มีความสัมพันธ์กับความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

2.2.2 อายุ

งานวิจัยในประเทศ

วงศ์เดือน จงไพบุลย์ (2543 : 89) ศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการในสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มตัวอย่างคือข้าราชการพลเรือนสามัญที่ทำงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 277 คน พบว่า อายุมีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

✓ ศิริวิมล ตามไท (2542 101) ศึกษาการเปิดรับข่าวสาร ความรู้ ทักษะคติ พฤติกรรมการบริโภคข่าวสารของประชาชนในกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ครั้งนี้คือ ประชาชนในกรุงเทพมหานคร จำนวน 408 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า ประชาชนที่มีอายุแตกต่างกัน มีการเปิดรับข่าวสารเกี่ยวกับข่าวสารต่างกัน

✓ เฉลิมศรี สมะโน (2546 56-56) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในอำเภอบางชัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลุ่มตัวอย่างคืออาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) อำเภอบางชัย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา จำนวน 257 คน พบว่า อายุไม่มีความสัมพันธ์กับความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัคร สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

2 2 3 บุคลิกภาพ

งานวิจัยในต่างประเทศ

✓ เคลลี และฮูลด์ล (อัญรา วงษ์พัฒนามงคล 2523 19 , อ้างอิงจาก Kelly and Houston 1985) ได้ศึกษาหญิงที่ทำงานนอกบ้านที่มีบุคลิกภาพแบบ เอ และแบบ บี ผลการศึกษาพบว่า หญิงที่ทำงานนอกบ้านที่มีบุคลิกภาพแบบ เอ มีระดับการศึกษาและสถานภาพทางอาชีพสูงกว่าหญิงที่ทำงานนอกบ้านที่มีบุคลิกภาพแบบ บี และจากการศึกษาโดยใช้ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับลักษณะการทำงาน พบว่าหญิงที่ทำงานนอกบ้านที่มีบุคลิกภาพแบบ เอ มีชั่วโมงการทำงานมากกว่า มีปริมาณงานที่ทำมากกว่า มีแนวโน้มจะมีชั่วโมงการทำงานต่ออาทิตย์มากกว่า และรายงานว่ามีควมสับสนในบทบาทการทำงาน ความตึงเครียดในการทำงานและต้องการประสบการณ์การทำงานมากกว่าหญิงที่ทำงานนอกบ้านที่มีบุคลิกภาพแบบ บี

✓ สตูร์ป และโบลันด์ (อัญรา วงษ์พัฒนามงคล 2533 19-20 , อ้างอิงจาก Strube and Boland 1986) ศึกษาการรับรู้เรื่องสาเหตุของการกระทำและความเพียรในการทำงานของบุคคลที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบ เอ และ แบบ บี ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มที่มีบุคลิกภาพแบบ เอ มีความเชื่อถือในความสำเร็จมากกว่าความล้มเหลว สวนความสัมพันธ์ระหว่างการวินิจฉัยความยากของงานกับความเพียรในการทำงาน พบว่า มีความสัมพันธ์ทางลบ กล่าวคือ ถ้างานมีความยากมากขึ้นบุคคลจะมีความเพียรในการทำงานลดลง และจะมีความเพียรพยายามมากในงานที่มีความยากปานกลาง ในขณะที่บุคลิกภาพแบบ บี นั้นมีความเชื่อถือในความสำเร็จและความล้มเหลวไม่แตกต่างกัน และการวินิจฉัยความยากของงาน และความเพียรพยายามของงานมีความสัมพันธ์กันทางบวก

งานวิจัยในประเทศ

ชมพูนุช พงษ์ศิริ (2535 73-74) ศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับความวิตกกังวลในการฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วยของนักศึกษาพยาบาลวิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย กรุงเทพมหานครกลุ่ม

ตัวอย่างเป็นนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 3 และ 4 วิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย กรุงเทพมหานคร จำนวน 230 คน ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 3 มีความวิตกกังวลมากกว่านักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 และ 4 นักศึกษาชั้นปีที่ 2 มีความวิตกกังวลต่ำสุด และนักศึกษาพยาบาลที่มีบุคลิกภาพแบบ เอ จะมีความวิตกกังวลสูงวานักศึกษาพยาบาลที่มีบุคลิกภาพแบบ บี

✓ วรรณ อาภาอดุล (2545 66-67) ศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างบุคคลในการปฏิบัติงานของครูวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดกรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า ครูที่มีบุคลิกภาพที่ดีชอบเข้าสังคม ชอบสังสรรค์ เปิดเผยช่างพูด สนุกสนาน ชอบทำงานร่วมกับผู้อื่น มองโลกในแง่ดียิ้มแย้มแจ่มใส สามารถปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ มีความยืดหยุ่น มีการแสดงออกอย่างเหมาะสมจะช่วยให้สร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นได้ดี

✓ เฉลิมศรี สมะโน (2546 55) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในอำเภอบางซำย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลุ่มตัวอย่างคืออาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) อำเภอบางซำย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา จำนวน 257 คน พบว่า บุคลิกภาพ มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 แสดงว่า อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านที่มีบุคลิกภาพดีมีความสามารถในการสื่อสารดีด้วย เพราะบุคคลที่มีลักษณะคลองแคลว กระตือรือร้น รวดเร็ว มานะพยายามในการทำงาน ซึ่งเป็นบุคลิกภาพแบบ เอ เป็นที่น่าเชื่อถือ และมีความน่าเชื่อถือในการถ่ายทอดข่าวสารต่างๆ

จากผลการศึกษาค้นคว้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า บุคลิกภาพ มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน

2.2.4 สุขภาพจิต

งานวิจัยในประเทศ

จันทนา สุวรรณอาสน์ (2532 79) ศึกษาสุขภาพจิตของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร พบว่า ครูโรงเรียนประถมศึกษาชายกับครูโรงเรียนประถมศึกษาหญิงมีสุขภาพจิตแตกต่างกัน ครูโรงเรียนประถมศึกษาที่มีรายได้ต่างกันมีสุขภาพจิตแตกต่างกัน

ลลิตา สุนทรวิภาค (2532 82) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสุขภาพจิตกับประสิทธิภาพของงาน พบว่า หัวหน้าในสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ (ปปป) กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง) ยังมีสุขภาพจิตดีเท่าใด กลุ่มก็มีประสิทธิภาพของงานสูงเท่านั้น

จากผลการศึกษาค้นคว้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า บุคลิกภาพ มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน

2 2 5 ประสบการณ์ในการทำงาน

งานวิจัยในประเทศ

เฉลิมศรี สมะโน (2546 : 58) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในอำเภอบางชัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลุ่มตัวอย่างคืออาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) อำเภอบางชัย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา จำนวน 257 คน พบว่า ระยะเวลาในการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุขไม่มีความสัมพันธ์กับความสามารถในการสื่อสาร

จากผลการศึกษาค้นคว้งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ประสบการณ์ในการทำงานมีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน

2 2 6 ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน

งานวิจัยในประเทศ

วรรณ อาภาอดุล (2545 : 66) ศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างบุคคลในการปฏิบัติงานของครูวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดกรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า สิ่งแวดล้อมในการทำงานส่งผลต่อสัมพันธภาพระหว่างบุคคลในการปฏิบัติงานครู เป็นอันดับแรกเพราะการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบสวยงาม ขนาดของห้องไม่คับแคบ ปราศจากขยะ มีการปรับแสงสว่างเหมาะสมกับกิจกรรม ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ได้มาตรฐานจะส่งผลให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความรักความสามัคคี มีความเข้าใจกัน ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคคลในการปฏิบัติงานของครู

2 2 7 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา

งานวิจัยในประเทศ

วิทยา ปิ่นทอง (2529 : 72) ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการในกองบัญชาตำรวจชาติ สำนักงานคณะกรรมการเศรษฐกิจ พบว่า บุคลิกลักษณะของผู้บังคับบัญชาที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่ ความน่าเชื่อถือและไว้วางใจในตัวผู้บังคับบัญชา การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใต้บังคับบัญชา การให้การสนับสนุนเกื้อกูลผู้ใต้บังคับบัญชาจะส่งผลด้านลบต่อการสื่อสาร

ทิชาพร เลิศสมบูรณ์ (2532 : 69) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมสื่อสารของผู้บังคับบัญชากับความพึงพอใจในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พบว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสในการติดต่อสื่อสารมากที่สุด โดยต้องอยู่บนพื้นฐานของความรู้สึกลดภัย ภายใต้บรรยากาศของความไว้วางใจ

✓ พิมพ์พันธุ์ ศรีพิพิธ (2540 75) ศึกษาการสื่อสารในองค์กรและความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานคนไทยในบริษัทข้ามชาติญี่ปุ่น กลุ่มตัวอย่างเป็นที่ใช้ในการศึกษามีจำนวนทั้งสิ้น 400 คน พบว่าการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ของบริษัทข้ามชาติญี่ปุ่นเป็นลักษณะการสื่อสารโดยตรงและเป็นการติดต่อสื่อสารแบบสองทางซึ่งลักษณะการติดต่อสื่อสารของผู้บังคับบัญชามีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานคนไทย ในบริษัทข้ามชาติญี่ปุ่น

2 2 8 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน

งานวิจัยในประเทศ

✓ สมบูรณ์ พงษ์พูลสุข (2546 85) ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ในสังกัดเขต 3 ภาคกลาง 2 พบว่า พนักงานธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก

จากผลการศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ว่า สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้การทำงานประสบผลสำเร็จ ซึ่งการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ

3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลบริษัท

เริ่มก่อตั้ง	ปี พ ศ 2534
สถานที่ตั้ง	55/1 หมู่ที่ 6 ซ บำรุงสุข 3 ถนน พระยาสุเรนทร์ ตำบล บางชัน อำเภอ คลองสามวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10510
ประเภทธุรกิจ	ผู้ผลิต ส่งออก สินค้า
ผลิตภัณฑ์	เสื้อผ้า ชุดกีฬา Nike Puma
กำลังการผลิต	200,000 ชิ้นต่อเดือน
จำนวนพนักงาน (ฝ่ายโรงงาน)	420 คน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

แหล่งข้อมูลและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด จำนวน 420 คน เป็นพนักงานชาย 144 คน และพนักงานหญิง 276 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา เป็นพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด จำนวน 201 คน แบ่งเป็นพนักงานชาย 69 คน และพนักงานหญิง 132 คน ที่มีความเชื่อมั่นร้อยละ 95 (Krejcie and Morgan 1970 608) ซึ่งได้มาด้วยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นจากประชากร (Stratified Random Sampling) โดยใช้เพศเป็นชั้น (Strata) ซึ่งมีขั้นตอนในการสุ่มตัวอย่างดังนี้

1 จำแนกประชากรจำนวน 420 คน ตามเพศ ได้แก่ พนักงานชายจำนวน 69 คน และพนักงานหญิงจำนวน 132 คน

2 สุ่มตัวอย่างจากประชากรตามเพศในข้อ 1 โดยใช้ตารางประมาณขนาดกลุ่มตัวอย่างที่มีระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 (Krejcie and Morgan 1970 608) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 201 คน ซึ่งคำนวณสัดส่วน ประชากร กลุ่มตัวอย่าง ได้เท่ากับ 2 1 เป็นพนักงานชาย 69 คน และพนักงานหญิง 132 คนดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ

เพศ	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ชาย	144	69
หญิง	276	132
รวม	420	201

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน ซึ่งแบบสอบถาม มีทั้งหมด 7 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 แบบสอบถามบุคลิกภาพ

ตอนที่ 3 แบบคัดกรองสุขภาพจิตไทย จี เอส คิว 60

ตอนที่ 4 แบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน

ตอนที่ 5 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา

ตอนที่ 6 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน

ตอนที่ 7 แบบสอบถามการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัว

ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา รายได้ ประสบการณ์ในการทำงาน คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของท่าน เมื่อท่านอ่านข้อความแล้วโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () และเติมข้อความลงในช่องว่าง ... ซึ่งตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1 เพศ

() ชาย

() หญิง

2 อายุ ปี

3 สถานภาพสมรส

() โสด

() คู่

() หม้าย หรือหย่า หรือแยกกันอยู่

4 ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษาสูงสุดของท่านคือ

() ระดับประถมศึกษา

() ระดับมัธยมศึกษาหรือสูงกว่า

✓ 5 รายได้ต่อเดือน

บาท

✓ 6 ประสบการณ์ในการทำงาน

ปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามบุคลิกภาพ

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามขั้นตอนดังนี้

2 1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพ

2 2 ผู้วิจัยศึกษาแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพของ เฉลิมศรี สะมะโน (2546)

2 3 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามบุคลิกภาพ โดยใช้แนวคิดที่ได้จากข้อ 2 1 และ 2 2 ลักษณะของแบบสอบถามเป็นชนิดเลือกตอบตามความคิดเห็นของผู้ตอบเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคอร์ท (Likert Scale Type) ได้แก่ จริงที่สุด จริง จริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถามบุคลิกภาพ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบวัดข้อเท็จจริงของท่าน เมื่อท่านอ่านข้อความแล้ว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือของใดของหนึ่งใน 5 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

จริงที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
จริง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
จริงบ้าง	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านพอสมควร
จริงน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างเล็กน้อย
จริงน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
(0)	ข้าพเจ้าชอบงานที่ต้อง แข่ง ชัยชนะ					
(00)	ข้าพเจ้าไม่รู้สึกระไรถ้า งานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติอยู่ ดำเนิน ไปอย่างลาช้า					

เกณฑ์การให้คะแนน

	ข้อความที่มีความหมายทางบวก (คะแนน)	ข้อความที่มีความหมายทางลบ (คะแนน)
จริงที่สุด	5	1
จริง	4	2
จริงบ้าง	3	3
จริงน้อย	2	4
จริงน้อยที่สุด	1	5

เกณฑ์การแปลผล (อัจฉรา วงศ์วัฒนมงคล 2533 57 - 58)

ผู้ที่ได้คะแนน	43-76	มีบุคลิกภาพแบบเอ
ผู้ที่ได้คะแนน	1-42	มีบุคลิกภาพแบบบี

ตอนที่ 3 แบบคัดกรองสุขภาพจิตไทย จี เอช คิว 60

ตัวอย่างแบบคัดกรองสุขภาพจิตไทย จี เอช คิว 60

คำชี้แจง สุขภาพโดยทั่วไปของท่านในระยะ 2 - 3 สัปดาห์ที่ผ่านมาเป็นอย่างไรบ้าง กรุณาตอบคำถามต่อไปนี้ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าคำตอบให้ใกล้เคียงกับสุขภาพและความรู้สึกของท่านในช่วง 2-3 สัปดาห์ที่ผ่านมามากที่สุด โดยไม่รวมถึงปัญหาที่ท่านเคยมีในอดีตและกรุณาตอบทุกคำถาม

ข้อ 0 ท่านสามารถมีสมาธิจดจำสิ่งที่กำลังทำอยู่ได้

- () ดีกว่าปกติ
() เหมือนปกติ

- () แยกวาปกติ
() แยกวาปกติมาก

เกณฑ์การให้คะแนน

ผู้ตอบ 2 ข้อแรก	จะได้คะแนน 0 คะแนน
ผู้ตอบ 2 ข้อหลัง	จะได้คะแนน 1 คะแนน

เกณฑ์การแปลผล (ธนา นิลชัยโกวิทย์ และคนอื่น ๆ 2539)

0 - 11 คะแนน	สุขภาพจิตดี
12 คะแนนขึ้นไป	สุขภาพจิตบกพร่อง

ตอนที่ 4 แบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามขั้นตอนดังนี้

- 4 1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสารทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน
4 2 ผู้วิจัยศึกษาแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน ของ สมบูรณ์

พงษ์พูลสุข (2546)

4 3 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน โดยใช้แนวคิดที่ได้จากข้อ 4 1 และ 4 2 ลักษณะของแบบสอบถามเป็นชนิดเลือกตอบตามความคิดเห็นของผู้ตอบ เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคอร์ท (Likert Scale Type) ได้แก่ จริงที่สุด จริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน เมื่อท่านอ่านข้อความแล้วโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือของใดของหนึ่งใน 5 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

จริงที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
จริง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
จริงบ้าง	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านพอสมควร
จริงน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างเล็กน้อย
จริงน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
(0)	สถานที่ทำงานสะอาดมีอากาศถ่ายเทสะดวก					
(00)	โต๊ะและเก้าอี้ทำงานมีสภาพไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน					

เกณฑ์การให้คะแนน

	ข้อความที่มีความหมายทางบวก (คะแนน)	ข้อความที่มีความหมายทางลบ (คะแนน)
จริงที่สุด	5	1
จริง	4	2
จริงบ้าง	3	3
จริงน้อย	2	4
จริงน้อยที่สุด	1	5

เกณฑ์การแปลผล (วิเชียร เกตุสิงห์ 2538 9)

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3 50 - 5 00 คะแนน หมายถึง สภาพแวดล้อมในการทำงานดี

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2 50 - 3 49 คะแนน หมายถึง สภาพแวดล้อมในการทำงานดีพอใช้

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1 00 - 2 49 คะแนน หมายถึง สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ดี

ตอนที่ 5 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามขั้นตอนดังนี้

5 1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา

5 2 ผู้วิจัยศึกษาแบบสอบถามที่เกี่ยวกับสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา ของ วรณา อาภาอดุล (2545) และ สมบูรณ์ พงษ์พูลสุข (2546)

5 3 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา โดยใช้แนวคิดที่ได้จากข้อ 5 1 และ 5 2 ลักษณะของแบบสอบถามเป็นชนิดเลือกตอบตามความคิดเห็นของผู้ตอบเป็น

แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของ ลิเคอร์ท (Likert Scale Type) ได้แก่ จริงที่สุด จริง จริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา เมื่อท่านอ่านข้อความแล้ว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือของใดช่องหนึ่งใน 5 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

จริงที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
จริง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
จริงบ้าง	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านพอสมควร
จริงน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างเล็กน้อย
จริงน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
(0)	ข้าพเจ้ามีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชา					
(00)	ข้าพเจ้าไม่เห็นด้วยกับวิธีการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา					

เกณฑ์การให้คะแนน

	ข้อความที่มีความหมายทางบวก (คะแนน)	ข้อความที่มีความหมายทางลบ (คะแนน)
จริงที่สุด	5	1
จริง	4	2
จริงบ้าง	3	3
จริงน้อย	2	4
จริงน้อยที่สุด	1	5

เกณฑ์การแปลผล (วิเชียร เกตุสิงห์ 2538 9)

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 - 5.00 คะแนน	หมายถึง	มีสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับ ผู้บังคับบัญชาดี
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 - 3.49 คะแนน	หมายถึง	มีสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับ ผู้บังคับบัญชาดีพอใช้
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00 - 2.49 คะแนน	หมายถึง	มีสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับ ผู้บังคับบัญชาไม่ดี

ตอนที่ 6 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามขั้นตอนดังนี้

6.1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสารทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน

6.2 ผู้วิจัยศึกษาแบบสอบถามที่เกี่ยวกับสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน ของ วรรณ อาภาอดุล (2545) และ สมบูรณ์ พงษ์ฟูสุข (2546)

6.3 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน โดยใช้แนวคิดที่ได้จากข้อ 6.1 และ 6.2 ลักษณะของแบบสอบถามเป็นชนิดเลือกตอบตามความคิดเห็นของผู้ตอบ เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของ ลิกเอิร์ท (Likert Scale Type) ได้แก่ จริงที่สุด จริง จริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่าง แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน เมื่อท่านอ่านข้อความแล้ว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือของใดของหนึ่งใน 5 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

จริงที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
จริง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
จริงบ้าง	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านพอสมควร
จริงน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างเล็กน้อย
จริงน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
(0)	ข้าพเจ้าเข้ากับเพื่อน ร่วมงานได้ดี					
(00)	ข้าพเจ้าไม่ได้รับการ ยอมรับจากเพื่อน ร่วมงาน					

เกณฑ์การให้คะแนน

ข้อความที่มีความหมายทางบวก		ข้อความที่มีความหมายทางลบ
(คะแนน)		(คะแนน)
จริงที่สุด	5	1
จริง	4	2
จริงบ้าง	3	3
จริงน้อย	2	4
จริงน้อยที่สุด	1	5

เกณฑ์การแปลผล (วิเชียร เกตุสิงห์ 2538 9)

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3 50 - 5 00 คะแนน หมายถึง	มีสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับ เพื่อนร่วมงานดี
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2 50 - 3 49 คะแนน หมายถึง	มีสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับ เพื่อนร่วมงานดีพอใช้
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1 00 - 2 49 คะแนน หมายถึง	มีสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับ เพื่อนร่วมงานไม่ดี

ตอนที่7 แบบสอบถามการสื่อสารในการทำงาน

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามขั้นตอนดังนี้

7 1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในการทำงาน

7 2 ผู้วิจัยศึกษาแบบสอบถามที่เกี่ยวกับการสื่อสารในการทำงาน ของ เฉลิมศรี สะมะโน (2546)

7 3 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามการสื่อสารในการทำงาน โดยใช้แนวคิดที่ได้จากข้อ 7 1 และ 7 2 ลักษณะของแบบสอบถามเป็นชนิดเลือกตอบตามความคิดเห็นของผู้ตอบ ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคอร์ท (Likert Scale Type) ได้แก่ จริงที่สุด จริง จริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถามการสื่อสารในการทำงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการสื่อสารในการทำงาน เมื่อท่านอ่านข้อความแล้ว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือช่องใดช่องหนึ่งใน 5 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

จริงที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
จริง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
จริงบ้าง	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านพอสมควร
จริงน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างเล็กน้อย
จริงน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
(0)	ข้าพเจ้าสามารถเข้าใจคำสั่งงานจากผู้บังคับบัญชาได้ดี					
(00)	ข้าพเจ้าไม่เข้าใจคำสั่งงานจากผู้บังคับบัญชา					

เกณฑ์การให้คะแนน

	ข้อความที่มีความหมายทางบวก (คะแนน)	ข้อความที่มีความหมายทางลบ (คะแนน)
จริงที่สุด	5	1
จริง	4	2
จริงบ้าง	3	3
จริงน้อย	2	4
จริงน้อยที่สุด	1	5

เกณฑ์การแปลผล (วิเชียร เกตุสิงห์ 2538 9)

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 - 5.00 คะแนน หมายถึง มีการสื่อสารในการทำงานดี

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 - 3.49 คะแนน หมายถึง มีการสื่อสารในการทำงานดีพอใช้

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00 - 2.49 คะแนน หมายถึง มีการสื่อสารในการทำงานน้อย

การหาคุณภาพเครื่องมือ

1 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามให้สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ แล้วนำไปหาความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (Face Validity) โดยนำแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน ได้แก่ รองศาสตราจารย์ เวรณี กริทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรรณรัตน์ พลอยล้อมแสง และอาจารย์วิไลลักษณ์ พงษ์โสภา ตรวจสอบความเหมาะสมทั้งด้านเนื้อหาและภาษาที่ใช้ในข้อคำถามให้สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

2 นำแบบสอบถามซึ่งปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัดจำนวน 30 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จากนั้นจึงมาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อหาค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ โดยใช้เทคนิค 25 % กลุ่มสูง - กลุ่มต่ำ แล้วทดสอบด้วย t-test โดยเลือกเฉพาะข้อที่มีค่า t ที่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มาเป็นแบบสอบถามในการวิจัย ได้ผลดังต่อไปนี้

2.1 แบบสอบถามบุคลิกภาพ จำนวน 18 ข้อ มีค่า t อยู่ระหว่าง 2.711-12.021

2.2 แบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน จำนวน 16 ข้อ มีค่า t อยู่ระหว่าง 2.191-6.736

2.3 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา จำนวน 19 ข้อ มีค่า t อยู่ระหว่าง 2.191-7.000

2.4 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 18 ข้อ มีค่า t อยู่ระหว่าง 2.248-7.000

2 5 แบบสอบถามการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน จำนวน 15 ข้อ มีค่า t อยู่ระหว่าง 2 274-6 725

3 นำแบบสอบถามที่คัดเลือกแล้วในข้อ 2 มาหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ของครอนบัค (Cronbach) ซึ่งมีจำนวนข้อและความเชื่อมั่นของแต่ละแบบสอบถามดังต่อไปนี้

3 1 แบบสอบถามบุคลิกภาพ จำนวน 18 ข้อ มีความเชื่อมั่นเท่ากับ 7607

3 2 แบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน จำนวน 16 ข้อ มีความเชื่อมั่นเท่ากับ 8522

3 3 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา จำนวน 19 ข้อ มีความเชื่อมั่นเท่ากับ 8877

3 4 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 18 ข้อ มีความเชื่อมั่นเท่ากับ 8906

3 5 แบบสอบถามการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน จำนวน 15 ข้อ มีความเชื่อมั่นเท่ากับ 9102

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1 ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขออนุญาตผู้จัดการบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด และขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล

2 ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขออนุญาตนายแพทย์ธนาธิชัย โกวิทย์และคณะภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์รามธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ในการใช้แบบคัดกรองสุขภาพจิต THAI GHQ 60

3 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยการแจกแบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 201 คน ได้คืนมา 201ฉบับ ระหว่างวันที่ 15 มกราคม – 22 มกราคม พศ 2548

4 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามมาตรวจสอบความสมบูรณ์ปรากฏว่าสมบูรณ์ทุกฉบับ จึงนำมาตรวจให้คะแนนแล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อทดสอบสมมติฐานต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

3 วิเคราะห์องค์ประกอบ ด้านส่วนตัว ด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือได้แก่

2.1 การหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม โดยใช้เทคนิค 25 % กลุ่มสูง - กลุ่มต่ำ แล้วทดสอบด้วย t-test

2.2 การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach)

3 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์สมมติฐานได้แก่

3.1 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานกับการสื่อสารในการทำงาน ของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (The Pearson Product Moment Correlation Coefficient)

3.2 วิเคราะห์องค์ประกอบด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ส่งผลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Stepwise Multiple Regression Analysis)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณา t-distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณา F-distribution
df	แทน	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ(Degrees of Freedom)
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนนแต่ละตัว (Sum of Squares)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยกำลังสองของคะแนนแต่ละตัว (Mean Square)
R	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ
R^2	แทน	กำลังสองของค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ
SE	แทน	ความคาดเคลื่อนมาตรฐานในการพยากรณ์
SE_b	แทน	ความคาดเคลื่อนมาตรฐานของสัมประสิทธิ์ของตัวพยากรณ์
b	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของตัวพยากรณ์ซึ่งพยากรณ์ในรูปของคะแนนดิบ
β	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของตัวพยากรณ์ซึ่งพยากรณ์ในรูปของคะแนนมาตรฐาน
a	แทน	ค่าคงที่ของสมการในรูปคะแนนดิบ
$\hat{Y}$	แทน	สมการพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด ในรูปคะแนนดิบ
Z	แทน	สมการพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด ในรูปคะแนนมาตรฐาน
X_1	แทน	เพศชาย
X_2	แทน	เพศหญิง
X_3	แทน	อายุ
X_4	แทน	โสด
X_5	แทน	คู่

X ₆	แทน	หม้าย หรือหย่า หรือแยกกันอยู่
X ₇	แทน	ระดับการศึกษาชั้นประถมศึกษา
X ₈	แทน	ระดับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาหรือสูงกว่า
X ₉	แทน	รายได้ต่อเดือน
X ₁₀	แทน	ประสบการณ์ในการทำงาน
X ₁₁	แทน	บุคลิกภาพ
X ₁₂	แทน	สุขภาพจิต
X ₁₃	แทน	ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน
X ₁₄	แทน	สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา
X ₁₅	แทน	สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน
Y	แทน	การสื่อสารในการทำงาน

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

- 1 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน โดยการหาร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- 2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบด้านส่วนตัวและด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร
- 3 วิเคราะห์องค์ประกอบ ด้านส่วนตัว ด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

การเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเสนอผลการศึกษาค้นคว้าดังนี้

ตอนที่ 1 จำนวนร้อยละของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำแนกตาม เพศ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 2 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานขององค์ประกอบ อายุ รายได้ ประสบการณ์ในการทำงาน ลักษณะกายภาพในที่ทำงาน สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน และการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา รายได้ ประสิทธิภาพในการทำงาน บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงานกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาตัวพยากรณ์ที่สามารถพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Stepwise Multiple Regression Analysis)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 จำนวนร้อยละของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำแนกตาม เพศ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ประสิทธิภาพในการทำงาน ของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนร้อยละของ พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำแนกตาม เพศ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ประสิทธิภาพในการทำงาน ของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

คุณลักษณะส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
1 เพศ		
ชาย	69	34.3
หญิง	132	65.7
รวม	201	100.0
2 สถานภาพการสมรส		
โสด	92	45.8
คู่	103	51.2
หม้ายหรือหย่าหรือแยกกันอยู่	6	3.0
รวม	201	100.0

ตาราง 1 (ต่อ)

คุณลักษณะส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
3 ระดับการศึกษา		
ประถมศึกษา	88	43.8
มัธยมศึกษาและอื่นๆ	113	56.2
รวม	201	100.0
4 บุคลิกภาพ		
แบบเอ	80	39.8
แบบบี	121	60.2
รวม	201	100.0
5 สุขภาพจิต		
สุขภาพจิตดี	180	89.6
สุขภาพจิตบกพร่อง	21	10.4
รวม	201	100.0

จากตาราง 1 เป็นผลการวิจัยเกี่ยวกับองค์ประกอบด้านส่วนตัวของพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งสามารถอธิบายลักษณะต่างๆ ได้ดังนี้

เพศ พบว่า พนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่ศึกษา ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 65.7 และเป็นเพศชาย ร้อยละ 34.3 แสดงให้เห็นว่าเพศหญิงเข้ามาทำงานในบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานครมากกว่าเพศชาย

สถานภาพสมรส พบว่า พนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่ศึกษาส่วนใหญ่มีคู่แล้วร้อยละ 51.2 รองลงมาคือโสดร้อยละ 45.8 ส่วนที่เป็นหม้าย หย่า หรือแยกกันอยู่มีน้อยที่สุดคือ ร้อยละ 3

ระดับการศึกษา พบว่า พนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่ศึกษาส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา ร้อยละ 56.2 รองลงมาคือการศึกษา ระดับประถมศึกษา ร้อยละ 43.8

บุคลิกภาพ พบว่า พนักงานบริษัทการ์เมนต์เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่ศึกษาส่วนใหญ่มีบุคลิกภาพแบบบี ร้อยละ 60.2 และมีบุคลิกภาพแบบเอ ร้อยละ 39.8

สุขภาพจิต พบว่า พนักงานบริษัทการ์เมนต์เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่ศึกษาส่วนใหญ่มีสุขภาพจิตดีร้อยละ 89.6 และมีสุขภาพจิตบกพร่องร้อยละ 10.4

ตอนที่ 2 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานขององค์ประกอบ อายุ รายได้ ประสบการณ์ในการทำงาน บุคลิกภาพ ลักษณะกายภาพในที่ทำงาน สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน และการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานขององค์ประกอบ อายุ รายได้ ประสบการณ์ในการทำงาน บุคลิกภาพ ลักษณะกายภาพในที่ทำงาน สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน และการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

องค์ประกอบ	$\bar{X}$	S	แปลผล
อายุ	26.94	7.424	วัยผู้ใหญ่
รายได้	5036.62	886.25	รายได้ต่ำ
ประสบการณ์ในการทำงาน	5.68	3.76	ปานกลาง
บุคลิกภาพ	57.06	6.91	แบบเอ
ลักษณะกายภาพในที่ทำงาน	2.91	0.26	ดีพอใช้
สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับ ผู้บังคับบัญชา	3.25	0.34	ดีพอใช้
สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับ เพื่อนร่วมงาน	3.17	0.21	ดีพอใช้
การสื่อสารในการทำงาน	3.47	0.47	ดีพอใช้

จากตาราง 2 พบว่า พนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร มีอายุอยู่ในวัยผู้ใหญ่ มีรายได้น้อย มีประสิทธิภาพในการทำงานปานกลาง มีบุคลิกภาพแบบเอ ลักษณะกายภาพในที่ทำงานอยู่ในระดับดีพอใช้ มีสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชาอยู่ในระดับดีพอใช้ และมีสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงานอยู่ในระดับดีพอใช้

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา รายได้ ประสิทธิภาพในการทำงาน บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงานกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ตาราง 3 แสดงผลการศึกษาคำถามสัมพันธระหว่างองค์ประกอบ เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา รายได้ ประสบการณ์ในการทำงาน บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงานกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เม้นท์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด

ตัวแปร	Y	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	X ₆	X ₇	X ₈	X ₉	X ₁₀	X ₁₁	X ₁₂	X ₁₃	X ₁₄	X ₁₅
Y	1 000															
X ₁	306**	1 000														
X ₂	- 306	-1 000**	1 000													
X ₃	037	091	- 091	1 000												
X ₄	- 130	- 012	012	- 248**	1 000											
X ₅	108	013	- 013	174*	- 942**	1 000										
X ₆	064	- 004	004	215**	- 161*	- 180*	1 000									
X ₇	- 116	- 152*	152*	080	- 086	058	081	1 000								
X ₈	116	152*	- 152*	- 080	086	- 058	- 081	- 1 000**	1 000							
X ₉	- 016	021	- 021	399**	- 047	037	028	- 032	032	1 000						
X ₁₀	024	- 087	087	664**	- 185**	113	210**	128	- 128	476**	1 000					
X ₁₁	- 416*	- 461**	461**	- 158*	094	- 041	- 156*	164*	- 164*	- 076	- 066	1 000				
X ₁₂	- 049	- 041	041	028	- 053	073	- 060	059	- 59	030	133	045	1 000			
X ₁₃	202**	252**	- 252**	086	008	- 047	114	- 122	122	043	- 022	- 401**	- 122	1 000		
X ₁₄	364**	272**	- 272**	- 011	049	- 016	- 097	- 034	034	018	- 076	- 327**	009	067	1 000	
X ₁₅	176*	086	- 086	007	163*	- 174*	033	- 006	006	015	019	025	- 010	- 119	154*	1 000

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 05 ** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01

จากตาราง 3 พบว่า องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มี 3 องค์ประกอบ คือ เพศชาย (X_1) ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน (X_{13}) สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา (X_{14}) และอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 05 มี 1 องค์ประกอบ คือ สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน (X_{15})

องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ทางลบกับการสื่อสารในการทำงานของ พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มี 1 องค์ประกอบ คือ บุคลิกภาพ (X_{11})

องค์ประกอบที่ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานครอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติมี 10 องค์ประกอบ คือ เพศหญิง (X_2) อายุ (X_3) โสด (X_4) คู่ (X_5) หม้ายหรือหย่า หรือแยกกันอยู่ (X_6) ระดับการศึกษาชั้นประถมศึกษา (X_7) ระดับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า (X_8) รายได้ (X_9) ประสบการณ์ในการทำงาน (X_{10}) และสุขภาพจิต (X_{12})

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาตัวพยากรณ์ที่สามารถพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Stepwise Multiple Regression Analysis) ดังแสดงในตาราง 4 และ 5

ตาราง 4 แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณขององค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของ พนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนลจำกัด กรุงเทพมหานคร

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
Regression	4	12 053	3 013	18 276**
Residual	196	32 315	165	
Total	200	44 368		

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01

จากตาราง 4 พบว่า มีองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยมีความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 โดยองค์ประกอบทั้ง 4 องค์ประกอบได้แก่ องค์ประกอบต่างๆ ดังแสดงในตาราง 5

ตาราง 5 แสดงองค์ประกอบที่สามารถพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Stepwise Multiple Regression Analysis)

องค์ประกอบ	b	SE _b	β	R	R ²	F
X ₁₁	- 400	429	- 416	416	173	41 715**
X ₁₁ X ₁₄	345	414	255	481	231	29 821**
X ₁₁ X ₁₄ X ₁₅	336	410	150	503	253	22 275**

$$R = 503$$

$$R^2 = 253$$

$$SE = 406$$

$$a = 1\,785$$

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01

จากตาราง 5 พบว่า องค์ประกอบที่สามารถพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร มี 3 องค์ประกอบเรียงลำดับจากองค์ประกอบที่ส่งผลมากไปน้อย คือ บุคลิกภาพ (X₁₁) สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา (X₁₄) สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน (X₁₅) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 โดยองค์ประกอบทั้ง 3 สามารถพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 27.2 จึงได้นำค่าสัมประสิทธิ์ของตัวพยากรณ์มาเขียนเป็นสมการได้ดังนี้

สมการการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ในรูปคะแนนดิบ สามารถเขียนได้ดังนี้

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ ได้แก่

$$\hat{Y} = 1\,785 - 400 X_{11} + 345 X_{14} + 336 X_{15}$$

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้แก่

$$Z = - 416 X_{11} + 255 X_{14} + 150 X_{15}$$

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สังเขป ความมุ่งหมาย สมมติฐาน และวิธีการศึกษาค้นคว้า

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1 เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

2 เพื่อศึกษาองค์ประกอบด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

3 เพื่อสร้างสมการพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

สมมติฐาน

1 องค์ประกอบด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

2 องค์ประกอบด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางนโยบายสำหรับผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้ส่งเสริมและพัฒนาพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ให้มีการสื่อสารในการทำงานได้เหมาะสมซึ่งจะส่งผลให้การทำงานประสบผลสำเร็จ มากขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้เป็นพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 420 คน เป็นพนักงานชาย 144 คน และพนักงานหญิง 276 คน

2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา เป็นพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 201 คน แบ่งเป็นพนักงานชาย 69 คน และพนักงานหญิง 132 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน ซึ่งแบบสอบถาม มีทั้งหมด 7 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา รายได้ ประสบการณ์ในการทำงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามบุคลิกภาพ จำนวน 18 ข้อ มีค่า t อยู่ระหว่าง 2 717-12 021 และมีความเชื่อมั่นเท่ากับ 7607

ตอนที่ 3 แบบคัดกรองสุขภาพจิตไทย จี เอส คิว 60 จำนวน 60 ข้อ

ตอนที่ 4 แบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน จำนวน 16 ข้อ มีค่า t อยู่ระหว่าง 2 191-6 736 และมีความเชื่อมั่นเท่ากับ 8522

ตอนที่ 5 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา จำนวน 19 ข้อ มีค่า t อยู่ระหว่าง 2 191-7 000 และมีความเชื่อมั่นเท่ากับ 8877

ตอนที่ 6 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 18 ข้อ มีค่า t อยู่ระหว่าง 2 248-7 000 และมีความเชื่อมั่นเท่ากับ 8906

ตอนที่ 7 แบบสอบถามการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน จำนวน 15 ข้อ มีค่า t อยู่ระหว่าง 2 274-6 725 และมีความเชื่อมั่นเท่ากับ 9102

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1 ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขออนุญาตผู้จัดการบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลในการสร้างเครื่องมือสำหรับการวิจัย

2 ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขออนุญาตนายแพทย์ธนา นิลชัยโกวิทย์ ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ รามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ในการใช้แบบคัดกรองสุขภาพจิต THAI GHQ 60

3 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยการแจกแบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 201 คน ได้คืนมา 201ฉบับ ระหว่างวันที่ 15 มกราคม - 22 มกราคม พ.ศ. 2548

4 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามมาตรวจสอบความสมบูรณ์ปรากฏว่าสมบูรณ์ทุกฉบับ จึงนำมาตรวจให้คะแนนแล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อทดสอบสมมติฐานต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบด้านส่วนตัว และด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงานกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด

กรุงเทพมหานคร

3 วิเคราะห์องค์ประกอบ ด้านส่วนตัว ด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ที่ส่งผลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

การสรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1 องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มี 3 องค์ประกอบ ได้แก่ เพศชาย (X_1) ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน (X_{13}) สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา (X_{14}) และอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 05 มี 1 องค์ประกอบ คือ สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน (X_{15})

2 องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มี 1 องค์ประกอบ ได้แก่ บุคลิกภาพ (X_{11})

3 องค์ประกอบที่ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มี 10 องค์ประกอบ ได้แก่ เพศหญิง (X_2) อายุ (X_3) โสด (X_4) คู่ (X_5) หม้ายหรือหย่าหรือแยกกันอยู่ (X_6) ระดับการศึกษาชั้นประถมศึกษา (X_7) ระดับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาหรือสูงกว่า (X_8) รายได้ (X_9) ประสบการณ์ในการทำงาน (X_{10}) และสุขภาพจิต (X_{12})

4 องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยเรียงลำดับจากองค์ประกอบที่มากที่สุดไปหาน้อยที่สุดมี 3 องค์ประกอบ ได้แก่ บุคลิกภาพ (X_{11}) สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา (X_{14}) สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน (X_{15}) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 สามารถร่วมกันพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 27.2

5 สมการสมรรถภาพการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยนำค่าสัมประสิทธิ์ของตัวพยากรณ์ มาเขียนเป็นสมการพยากรณ์ได้ดังนี้

5.1 สมการพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ในรูปคะแนนดิบ ได้แก่

$$\hat{Y} = 1785 - 400 X_{11} + 345 X_{14} + 336 X_{15}$$

5.2 สมการพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้แก่

$$Z = -416 X_{11} + 255 X_{14} + 150 X_{15}$$

การอภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

1 องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการสื่อสารในการทำงานของ พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 มี 3 องค์ประกอบคือ เพศชาย (X_1) ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน (X_{13}) และ สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา (X_{14}) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มี 1 องค์ประกอบ คือ สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน (X_{15}) ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

1.1 เพศชายมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 แสดงว่าพนักงานที่เป็นเพศชายมีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะ เพศชายมีการเข้ากลุ่ม กับเพื่อน มีการพบปะสังสรรค์กันบ่อย ทำให้มีการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ทั้งเรื่องส่วนตัว เรื่องทั่วไป เรื่องครอบครัว ตลอดจนถึงเรื่องงาน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน จึงทำให้การสื่อสารในการทำงานดีขึ้น

1.2 ลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 แสดงว่า การทำงานในบริษัทที่มีลักษณะทางกายภาพในที่ทำงานดีจะทำให้พนักงานมีการสื่อสารในการทำงานดีด้วย ทั้งนี้เพราะการทำงานในที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมดี มีอุณหภูมิเหมาะสม การถ่ายเทอากาศดี มีการดูแลทำความสะอาดในที่ทำงาน มีความสะดวกในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน และมีความปลอดภัยในการทำงาน ทำให้พนักงานมีความพอใจในการทำงานและมีการสื่อสารในการทำงานดีทำงานซึ่งสอดคล้องกับ วิจิตร วรุตบางกูร (2521 : 17) ที่กล่าวไว้ว่า การจัด

บริเวณและเน้นความสวยงาม ความเป็นระเบียบ ทำให้มีเจตคติที่ดีต่องานและยังช่วยลดปัญหาความกดดันต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้ การปรับอุณหภูมิภายในอาคารสถานที่ทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่รู้จักเหน็ดเหนื่อย ไม่เครียด ไม่หงุดหงิด ไม่ทำอะไรผิดพลาด ไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน แสง สี เสียง การมองเห็นต้องให้พอเหมาะพอดีกับสภาพการทำงาน ต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ประหยัดและมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงความปลอดภัย เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ได้มาตรฐานและถูกต้องตามหลักวิชาเพื่อให้ความสะดวกในการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของวรรณภา อาภาอดุล (2545 : 66) ศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างบุคคลในการปฏิบัติงานของครูวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดกรม อาชีวศึกษา กรุงเทพมหานครพบว่าสิ่งแวดล้อมในการทำงานส่งผลต่อสัมพันธภาพระหว่างบุคคลในการปฏิบัติงานครูเป็นอันดับแรก เพราะการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบสวยงาม ขนาดของห้องไม่คับแคบ ปราศจากขยะ มีการปรับแสงสว่างเหมาะสมกับกิจกรรม ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ได้มาตรฐานจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรัก ความสามัคคี มีความเข้าใจกัน ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคคลในการปฏิบัติงานของครู

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าลักษณะทางกายภาพในที่ทำงานดี มีการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานดี แสง อุณหภูมิ เสียง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ไว้อย่างเหมาะสมมีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

1.3 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชามีความสัมพันธ์ทางบวกกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้บังคับบัญชาจะมีการสื่อสารในการทำงานที่ดีด้วย ทั้งนี้เพราะสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชามีอิทธิพลต่อการอยู่ร่วมกันการที่พนักงานให้ความเคารพ ศรัทธาผู้บังคับบัญชาอย่างจริงใจ ผู้บังคับบัญชาให้ความเป็นกันเองให้ความช่วยเหลือ ยอมรับความคิดเห็นของพนักงาน มีความยุติธรรม และมีความสนิทสนม ทำให้การพูดคุยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น จะทำให้เกิดการสื่อสารในการทำงานที่ดีได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ทิชาพร เลิศสมบูรณ์ (2532) ได้ศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการสื่อสารของผู้บังคับบัญชากับความพึงพอใจในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสในการติดต่อสื่อสารมากที่สุด โดยต้องอยู่บนพื้นฐานของความรู้สึกปลอดภัย ภายใต้บรรยากาศของความไว้วางใจ

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าสัมพันธภาพที่มีความจริงใจ เข้าใจ ช่วยเหลือ มีความความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ซึ่งกันและกัน ของผู้บังคับบัญชากับพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล

จำกัด มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการสื่อสารในการสื่อสารในการทำงานของ พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

1.4 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 05 แสดงว่า พนักงานที่มีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานก็จะมี การสื่อสารในการทำงานที่ดีด้วย ทั้งนี้เพราะเพื่อนร่วมงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ดังจะเห็นได้จากตัวเราเองว่าหากมีเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจเรา เต็มใจที่จะปฏิบัติงานกับเรา จะทำให้ตัวเราเกิดความรู้มีแรงจูงใจเกิดกำลังอยากทำงานให้กับหน่วยงานให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นแต่ในทางตรงกันข้ามหากเราร่วมงานกับเพื่อนร่วมงานที่ไม่เข้าใจกัน เราจะมีความรู้สึก เบื่องานไม่อยากจะทำงาน ผลงานที่ออกมาจะตรงกันข้ามกับการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานที่เข้าใจกัน ซึ่งตรงกับผลงานวิจัยของ สมบูรณ์ พงษ์พลสุข (2546:85) ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ในสังกัดเขต 3 ภาคกลาง 2 พบว่า พนักงานธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าสัมพันธภาพที่ดีระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

2 องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ทางลบกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มี 1 องค์ประกอบคือ บุคลิกภาพ (X_{11}) ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

บุคลิกภาพ มีความสัมพันธ์ทางลบกับการสื่อสารในการทำงานของ พนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 แสดงว่า พนักงานที่มีบุคลิกภาพแบบเอ มีการสื่อสารในการทำงานไม่ดีด้วย ทั้งนี้เพราะบุคคลที่มีบุคลิกภาพแบบเอ จะเรงร้อนชอบแข่งขันและก้าวร้าว ชอบทำงานให้ได้มาก ๆ มีความรู้สึกว่เวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว มีความมานะพยายามในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบความสำเร็จ ชอบทำงานด้วยความรวดเร็ว ทนไม่ไ้กับการทำงานลาช้า และถูกกระตุ้นให้เกิดความรู้สึกโกรธและก้าวร้าวได้ง่ายทำให้การพูดคุยเป็นไปอย่างรวดเร็ว พูดเร็วกว่าคิดเพราะใจร้อน จึงทำให้เกิดการผิดพลาดและมีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี

3 องค์ประกอบที่ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 มี 10 องค์ประกอบ คือ เพศหญิง (X_2) อายุ (X_3) โสด (X_4) กู (X_5) หม้ายหรือหย่าหรือแยกกันอยู่ (X_6) ระดับการศึกษาชั้นประถมศึกษา (X_7) ระดับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาหรือสูงกว่า (X_8) รายได้ (X_9) ประสบการณ์ในการทำงาน (X_{10}) และสุขภาพจิต (X_{12}) ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

3.1 เพศหญิง ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร เพศหญิงบางคนมีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะเพศหญิงบางคนชอบเข้ากลุ่มกัน มีสังคมของตนเอง พบปะสังสรรค์กับเพื่อน มีการพูดคุยทำให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันทั้งเรื่องส่วนตัว เรื่องทั่วไป เรื่องครอบครัวและเรื่องงาน ให้ความช่วยเหลือกันซึ่งทำให้การสื่อสารในการทำงานดี

พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร เพศหญิงบางคนมีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ทั้งนี้เพราะเพศหญิงบางคนไม่ชอบการเข้ากลุ่ม ชอบเก็บตัวไม่ชอบเข้าสังคม ไม่สังสรรค์กับใคร ขาดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อน ทำให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า เพศหญิง ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

3.2 อายุ ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีอายุมากขึ้นบางคนมีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะพนักงานที่มีอายุมากขึ้นย่อมมีประสบการณ์ในการทำงาน ประสบการณ์ในเรื่องครอบครัว และเรื่องต่างๆ มาก ทำให้มีความเข้าใจในเรื่องบุคคลรอบข้าง การทำงาน การใช้ชีวิตประจำวัน รวมถึงเรื่องราวต่างๆ มีการปรับตัวเข้ากับยุคสมัย ซึ่งทำให้การสื่อสารในการทำงานดีขึ้นด้วย

พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีอายุมากขึ้นบางคนมีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ทั้งนี้เพราะว่าอายุมากขึ้นทำให้มีปัญหาเรื่องร่างกายไม่ว่าจะเป็น การมองเห็น การได้ยิน และการมีอายุมากขึ้นทำให้มีการปรับตัวให้เข้ากับเรื่องต่างๆ ได้น้อย ซึ่งจะทำให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า อายุ ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

3.3 สถานภาพโสด ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีสถานภาพโสดบางคนมีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะพนักงานที่เป็นโสดย่อมมีการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้ง่าย การดำเนินชีวิตประจำวันค่อนข้างเป็นอิสระ ทำให้การสื่อสารในการทำงานดีขึ้น

พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีสถานภาพโสดบางคนมีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ซึ่งพนักงานที่โสดอาจมีปัญหาเรื่องต่างๆ เช่น เรื่องเพื่อน เรื่องความรัก เรื่องการทำงาน ซึ่งทำให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า สถานภาพโสด ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

34 คุณ ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีครอบครัวแล้วบางคนมีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะคนที่มีครอบครัวแล้วมีความเข้าใจบุคคลต่างๆ ดีขึ้น มีการเข้าใจในบุคคลรอบข้าง และปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นได้ดี มีการเห็นอกเห็นใจให้ความช่วยเหลือคนอื่น ล้วนทำให้การสื่อสารในการทำงานดีขึ้น

พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีครอบครัวแล้วบางคนมีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ทั้งนี้เพราะพนักงานที่มีครอบครัวแล้วอาจมีปัญหา เรื่องต่างๆ เช่น เรื่องครอบครัว เรื่องภาระความรับผิดชอบต่างๆ ของครอบครัว มีการปรับตัวเข้ากับคนอื่นน้อย ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่คนอื่น ซึ่งทำให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าคนที่มีความสัมพันธ์แล้วไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

35 หม้ายหรือหย่าหรือแยกกันอยู่ ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานครที่เป็นหม้ายหรือหย่าหรือแยกกันอยู่บางคนมีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ทั้งนี้เพราะคนที่หม้ายหรือหย่าหรือแยกกันอยู่อาจมีปัญหาต้องคิดในเรื่องของตนเองและสมาชิกในครอบครัว มีความทุกข์ใจ ไม่ยอมรับผู้อื่น ซึ่งทำให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี

พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่เป็นหม้ายหรือหย่าหรือแยกกันอยู่บางคน มีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะมีประสบการณ์ในเรื่องต่างๆ มากขึ้น ทั้งเรื่องปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น การคิดการตัดสินใจเรื่องราวต่างๆ ดี พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ซึ่งทำให้การสื่อสารในการทำงานดี

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า หม้ายหรือหย่าหรือแยกกันอยู่ ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

36 ระดับการศึกษาชั้นประถมศึกษา ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาบางคนมีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ทั้งนี้เพราะมีความรู้น้อย ขาดการเข้าใจในเรื่องต่างๆ

ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการใช้คำพูดกับคนอื่น การวางตัวการแสดงออกต่างๆ ปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ยาก เข้ากับเพื่อนร่วมงานไม่ได้เพราะไม่ได้รับการยอมรับ ทำให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี

พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาบางคน มีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะสามารถปรับตัวให้เข้ากับคนอื่นได้ดี มีการชวนช่วยหาความรู้อยู่เสมอ จึงทำให้การสื่อสารในการทำงานดี

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า ระดับการศึกษาชั้นประถมศึกษา ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

3.7 ระดับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาหรือสูงกว่า ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาหรือสูงกว่าบางคนมีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะการมีความรู้ที่สูงขึ้น มีการเรียนในเรื่องต่างๆ มากขึ้นการอ่านการเขียนก็มีความชำนาญ มีการเข้าใจในเรื่องภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ซึ่งมีความจำเป็นในการทำงานในปัจจุบัน มีการปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ดี ซึ่งทำให้การสื่อสารในการทำงานดีขึ้น

พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาหรือสูงกว่าบางคน มีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ทั้งนี้เพราะปรับตัวเข้ากับคนอื่นไม่ได้ ขาดประสบการณ์หรือทักษะในการทำงาน ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงในเรื่องงานหรือมีปัญหาอื่นเป็นผลให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า ระดับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาหรือสูงกว่า ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

3.8 รายได้ ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานครที่มีรายได้สูงบางคนมีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะ คนที่มีรายได้สูง ไม่มีปัญหาเรื่องการเงิน ไม่ต้องเครียดกับภาระต่างๆ เรื่องค่าครองชีพ ทำให้ไม่หงุดหงิดมีอารมณ์ดี ปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ง่าย มีความสุขในการทำงานซึ่งทำให้การสื่อสารในการทำงานดีขึ้นด้วย

พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีรายได้สูงบางคน มีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ทั้งนี้เพราะคนที่มีรายได้สูงอาจมีค่าใช้จ่ายสูงด้วยเช่นกันซึ่งทำให้มีปัญหาการเงิน มีภาระค่าใช้จ่ายสูง มีปัญหาอื่นเข้ามาเช่นเรื่องความรัก เรื่องครอบครัว การปรับตัวเข้ากับคนอื่น จึงทำให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า รายได้ ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

3 9 ประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงบางคนมีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ทั้งนี้เพราะคนที่ทำงานมานานเกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน ขาดการกระตือรือร้นในการทำงาน ไม่สนใจที่จะเรียนรู้ระบบงานใหม่ๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงจึงทำให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี

พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงบางคนมีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะมีความชำนาญในการทำงาน ชอบเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ ปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ดี และยอมรับการทำงานด้วยเทคนิคใหม่ได้ จึงทำให้การสื่อสารในการทำงานดีขึ้นด้วย

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า ประสิทธิภาพในการทำงานไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

3 10 สุขภาพจิต ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงาน แสดงว่า พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีสุขภาพจิตดีบางคนมีการสื่อสารในการทำงานดี ทั้งนี้เพราะคนที่มีสุขภาพจิตดี เป็นคนที่มีความปกติทางร่างกายและจิตใจ ยอมรับตนเองในความเป็นจริงที่ตัวเองเป็น มีมนุษยสัมพันธ์ดีเข้ากับคนอื่นได้ง่าย มีการปรับตัวเข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมดี มีอารมณ์แจ่มใส มีความสุขในการทำงาน มีการพูดการแสดงออกที่เหมาะสมจึงทำให้การสื่อสารในการทำงานดี

พนักงานบริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีสุขภาพจิตดีบางคนมีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ทั้งนี้เพราะคนที่มีสุขภาพจิตดีอาจมีอารมณ์ดี ไม่เครียดกับปัญหาต่างๆ การพูดคุยเป็นไปอย่างสบายๆ ไม่จริงจัง ซึ่งทำให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าสุขภาพจิต ไม่มีความสัมพันธ์กับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

4 องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยเรียงลำดับจากองค์ประกอบที่มีอิทธิพลมากที่สุดไปหาน้อยที่สุดมี 3 องค์ประกอบ คือ บุคลิกภาพ (X_{11}) สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา (X_{14}) และสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน (X_{15}) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 สามารถร่วมกันพยากรณ์การสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 27.2 ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

4 1 บุคลิกภาพมีอิทธิพลทางลบต่อการสื่อสารในการทำงานของ พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 เป็นอันดับ

แรก แสดงว่า พนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีบุคลิกภาพแบบเอ ทำให้การสื่อสารในการทำงานไม่ดี ทั้งนี้เพราะบุคลิกภาพแบบเอ จะมีลักษณะที่เรงร้อนชอบแข่งขันและก้าวร้าว ชอบทำงานให้ได้มาก ๆ มีความรู้สึกลัวเวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว มีความมานะพยายามในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบความสำเร็จ ชอบทำงานด้วยความรวดเร็ว ทนไม่ได้รับการทำงานลาช้า และถูกกระตุ้นให้เกิดความรู้สึกโกรธและก้าวร้าวได้ง่าย ทำให้มีการพูดเร็วเพราะใจร้อน ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะทำให้มีการสื่อสารในการทำงานไม่ดี ซึ่งสอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ เฉลิม ศรี สะมะโน (2546 61) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสามารถในการสื่อสารของ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในอำเภอบางชัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลุ่มตัวอย่างคือ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) อำเภอบางชัย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา จำนวน 257 คน พบว่า บุคลิกภาพส่งผลต่อความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นอันดับแรก

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าบุคลิกภาพจะส่งผลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานครเป็นอันดับแรก

4.2 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 01 เป็นอันดับสอง แสดงว่า พนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีสัมพันธภาพดีกับผู้บังคับบัญชา ทำให้มีการสื่อสารในการทำงานดี ดังที่ สุพัฒน์ เดชาตวิวงศ์ ณ อยุธยา (2541 24) กล่าวว่า คุณสมบัติของผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่ดีที่ทำให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชารู้สึกพึงพอใจควรมีวุฒิภาวะสูง รู้จักควบคุมตนเอง มีความรับผิดชอบ มีใจกว้างรู้จักรับฟังและใช้เหตุผล เป็นผู้สามารถประนีประนอมขจัดความบาดหมางได้ดี มีความยุติธรรมหรือปกครองโดยเที่ยงธรรมไม่เลือกที่รักมักที่ชัง มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป ลักษณะดังกล่าวของผู้บังคับบัญชาจะส่งผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ทิชาพร เลิศสมบูรณ์ (2532 69) ที่ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการสื่อสารของผู้บังคับบัญชากับความพึงพอใจในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมพบว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสในการติดต่อสื่อสารมากที่สุด โดยต้องอยู่บนพื้นฐานของความรู้สึกปลอดภัย ภายใต้บรรยากาศของความไว้วางใจและตรงกับผลการวิจัยของ พิมพ์พันธุ์ ศรีพิพิธ (2540 75) ที่ศึกษาการสื่อสารในองค์กรและความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานคนไทยในบริษัทข้ามชาติญี่ปุ่น กลุ่มตัวอย่างเป็นที่ใช้ในการศึกษามีจำนวนทั้งสิ้น 400 คน พบว่า การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ของบริษัทข้ามชาติญี่ปุ่นเป็นลักษณะการสื่อสารโดยตรง และเป็นการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง ซึ่งลักษณะการติดต่อสื่อสารของผู้บังคับบัญชามีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานคนไทย ในบริษัทข้ามชาติญี่ปุ่น

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชาจะส่งผลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์์ เมนท์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร เป็นอันดับสอง

4.3 สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์์ เมนท์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 เป็นอันดับสาม แสดงว่า พนักงานบริษัท การ์์ เมนท์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ที่มีสัมพันธภาพดีกับเพื่อนร่วมงาน ทำให้มีการสื่อสารในการทำงานดี ดังที่ อาร์ เพชรผุด (2530 : 11) กล่าวไว้ว่า ความสัมพันธ์อันดีของผู้ร่วมงาน นอกจากความรู้ความสามารถด้านงานแล้วยังเป็นผลของสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในหน่วยงานอีกด้วยไม่ว่าบุคลากรจะมีความรู้ความสามารถเพียงใดถ้าปราศจากความร่วมมือของเพื่อนร่วมงานเสียแล้ว การทำงานจะไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ไปได้ ดังนั้น เพื่อนร่วมงานจึงเป็นกำลังสำคัญที่จะต้องให้ความสนใจ การเข้าใจเพื่อนร่วมงานเป็นสิ่งจำเป็นไม่เพียงแต่เพื่อนร่วมงานระดับเดียวกัน แม้แต่ผู้บริหารจะอยู่ได้นานก็เพราะเพื่อนร่วมงานสนับสนุนช่วยเหลือ เพื่อนร่วมงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ดังจะเห็นได้จากตัวเราเองว่าถ้าหากมีเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจเราเต็มใจที่จะปฏิบัติงานกับเราจะทำให้ตัวเราเกิดความรู้มีแรงจูงใจเกิดกำลังอยากทำงานให้กับหน่วยงานให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น แต่ในทางตรงกันข้าม หากเราร่วมงานกับเพื่อนร่วมงานที่ไม่เข้าใจกัน จะมีความรู้สึกเบื่องานไม่อยากจะทำงาน ผลงานที่ออกมาจะตรงกันข้ามกับการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานที่เข้าใจกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมบูรณ์ พงษ์พูลสุข (2546 : 85) ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ในสังกัดเขต 3 ภาคกลาง 2 พบว่า พนักงานธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงานจะมีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัท การ์์ เมนท์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานครเป็นอันดับสาม

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 เนื่องจากองค์ประกอบ บุคลิกภาพ ของพนักงาน บริษัท การ์์ เมนท์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ส่งผลต่อการสื่อสารในการทำงาน เป็นอันดับแรก ดังนั้นผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องควรใช้ลักษณะบุคลิกภาพ เพื่อประกอบการคัดเลือกพนักงานเข้ามาทำงานกับบริษัท

1 2 เนื่องจากองค์ประกอบ สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชาของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ส่งผลการสื่อสารในการทำงานเป็น อันดับสอง ดังนั้นผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องควรจัดให้มีกิจกรรมหรือการสัมมนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับ พนักงานเพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงปัญหาและทราบถึงความต้องการของทั้งสองฝ่าย

1 3 เนื่องจากองค์ประกอบ สัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน ของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ส่งผลการสื่อสารในการทำงานเป็น อันดับสาม ดังนั้น ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องควรจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับความสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ความรักความสามัคคีกันระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน ของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1 ควรมีการศึกษาองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงานบริษัทการ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร และกลุ่มตัวอย่างอื่น เช่น พนักงานในสำนักงาน จะทำให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อนำมาพัฒนาการสื่อสารในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

2 ควรเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร โดยใช้วิธีอื่นร่วมด้วย เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ ควบคู่ไปกับการใช้แบบสอบถาม

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิดานันท์ มลิทอง (2540) เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เกติณี จุฑาวิจิตร (2542) การสื่อสารเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พิมพ์ครั้งที่ 2 นครปฐม
สถาบันราชภัฏนครปฐม
- กมลรัตน์ หล้าสูงษ์ (2524) สุขภาพจิตในโรงเรียน กรุงเทพฯ โรงพิมพ์มหาจุฬาราชวิทยาลัย
- กริช สืบสนธิ์ (2538) วัฒนธรรมและพฤติกรรมกรรมการสื่อสารในองค์การ พิมพ์ครั้งที่ 2
กรุงเทพฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- กันยา สุวรรณแสง (2544) จิตวิทยาทั่วไป พิมพ์ครั้งที่ 5 ภาควิชาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ รวมสาส์น
_____ (2533) การพัฒนาบุคลิกภาพและการปรับตัว กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์บำรุงสาส์น
- กรองแก้ว อยู่สุข (2535) พฤติกรรมองค์การ กรุงเทพฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- จรรยา เกษศรีสังข์ (2537) วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ปริญญาโท กศ ม
(จิตวิทยาการแนะแนว) กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ถ่ายเอกสาร
- จตุรงค์ บุญยรัตนสุนทร (2546) ความยากจน สถานการณ์และบทบาทองค์กรพัฒนาเอกชน
กรุงเทพฯ บริษัทเอดิสัน เพรสโพรดักส์ จำกัด
- ฉลอง ภิรมรัตน์ (2521) จิตวิทยาสังคม กรุงเทพฯ ประจักษ์การพิมพ์
- เฉลิมศรี สะมะโน (2546) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัคร
สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในอำเภอบางชัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ปริญญาโท กศ ม (จิตวิทยาการศึกษา) กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ถ่ายเอกสาร
- ชมพูนุช พงษ์ศิริ (2535) ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับความวิตกกังวลในการฝึกปฏิบัติงาน
บนหอผู้ป่วยของนักศึกษาพยาบาล วิทยาลัยพยาบาล สภากาชาดไทย กรุงเทพมหานคร
ปริญญาโท กศ ม (จิตวิทยาการแนะแนว) กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถ่ายเอกสาร
- ชีรวรรณ นิจนเตร (2526) สภาพเชิงจิตและสังคมในโรงเรียนกับสุขภาพจิตของนักเรียนวัยรุ่น
เขตกรุงเทพมหานคร ปริญญาโท กศ ด (พัฒนศึกษาศาสตร์) กรุงเทพฯ
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถ่ายเอกสาร

- ดวงเดือน พันธุมนาวิน และเพ็ญแข ประจันปัจจนึก (2520) จริยธรรมของเยาวชนไทย
 รายงานวิจัย ฉบับที่ 21 กรุงเทพฯ กรมการศาสนา
- เดิมศักดิ์ คทาวนิช 2546 จิตวิทยาทั่วไป กรุงเทพฯ ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
- ทิตยาพร เลิศลมบูรณ์ (2532) ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการสื่อสารของผู้บังคับบัญชา
 กับความพึงพอใจในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ศึกษาเฉพาะกรณีกรมส่งเสริม
 อุตสาหกรรม ภาควิชาวสารมวลชน คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ทิตยา แซมมณี (2545) กลุ่มสัมพันธ์เพื่อการทำงานและการเรียนการสอน กรุงเทพฯ
 นิธิเนชั่นแอดเวอร์ไทซิง กรุ๊ป
- ธนา นิลชัยโกวิท และคนอื่นๆ (2539, กรกฎาคม-กันยายน) “ความเชื่อได้และความมั่นคง
 ของ General Health Questionnaire,” วารสารสุขภาพจิต 3(41)
- จิตติกร ชินสุวรรณพานิช (2546) ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับปัญหาของนักเรียนหลักสูตร
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพโรงเรียนช่างฝีมือปัญญวิทยา เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
 สารนิพนธ์ กศ ม (จิตวิทยาการศึกษา) กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ ถ่ายเอกสาร
- ประมะ สดะเวทิน (2536) หลักนิเทศศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพฯ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ประพาฬรัตน์ บุรีรัตน์ (2535, กุมภาพันธ์-มีนาคม) “สิ่งที่ทุกคนควรรู้เกี่ยวกับความเครียด
 ” วารสารแนะแนว 26(139) 68-72
- พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา (2542) พฤติกรรมกลุ่ม กรุงเทพฯ วิสิทธิ์พัฒนา
- พิมพ์พันธุ์ ศรีพิพิธ (2540) การสื่อสารในองค์กรและความพึงพอใจในการทำงานของพนักงาน
 คนไทยในบริษัทข้ามชาติญี่ปุ่น ปริญญานิพนธ์ (การประชาสัมพันธ์) กรุงเทพฯ
 บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถ่ายเอกสาร
- พิรศักดิ์ รัตนะ (2534) ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุข
 มูลฐานเขตชนบท จังหวัดสงขลา ปริญญานิพนธ์ กศ ม (สุขศึกษา) กรุงเทพฯ
 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถ่ายเอกสาร
- ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์ (2530) สุขภาพจิตเบื้องต้น กรุงเทพฯ บัณฑิตการพิมพ์
- แผ่น แสงสิงแก้ว (2521) เรื่องของสุขภาพจิต กรุงเทพฯ ม.ป.พ
- ยุค ศรีอารยะ (2544) มายาโลกาภิวัดน์ กรุงเทพฯ บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด
- ยุพา สุภากุล (2540) การสื่อสารมวลชน กรุงเทพฯ โรงพิมพ์โอเดียนสโตร์
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชานิติศาสตร์ (2533) ชุติวิชาพฤติกรรมศาสตร์

- วงเดือน จงไพบูลย์ (2543) ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการ
ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ปริญญาโท กศ ม
(จิตวิทยาการศึกษา) กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ถ่ายเอกสาร
- วิจิตร อวาทกุล (2528) เทคนิคมนุษย์สัมพันธ์ กรุงเทพฯ เจริญผล
- วิเชียร เกตุสิงห์ (2538, กุมภาพันธ์-มีนาคม) ค่าเฉลี่ยกับการแปลความหมายเรื่องงาๆที่บาง
ครั้งก็พลาดได้ ขาวสารการวิจัยการศึกษา 38 (3) 8-11
- วิทยา โคตรทาน (2536) ประสิทธิภาพการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัคร
สาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน เขตจังหวัด ร้อยเอ็ด ปริญญาโท
กศ ม (สุขศึกษา) กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถ่ายเอกสาร
- วิทยา ปินทอง (2529) ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ศึกษาเฉพาะ กรณีกองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ สารนิพนธ์ (รัฐศาสตร์) กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ถ่ายเอกสาร
- วรุณี ธนวรพิช (2534, มีนาคม) “การพัฒนาบุคลิกภาพ” การศึกษากรุงเทพมหานคร 14(1) 6
- วรรณ อาภาอดุล (2545) ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างบุคคลในการปฏิบัติงาน
ของครูวิทยาลัยสารพัดช่างสังกัดกรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ปริญญาโท กศ ม
(จิตวิทยาการศึกษา) กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ถ่ายเอกสาร
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2541) พฤติกรรมองค์กร กรุงเทพฯ บริษัทธีระฟิล์มและไซเทกซ์
- ศรีรัตน์ บุญอริยะ (2538) แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์และข้าราชการใน
มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อแบบผู้นำ ปริญญาโท กศ ม (การบริหารการศึกษา)
กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถ่ายเอกสาร
- สุจิต สุวรรณชีพ (2537) ปัจจัยทางสังคมจิตใจและสุขภาพ กรุงเทพฯ ม ป พ
- สุดใจ เหน้สัไพร (2546) พื้นฐานทางเทคโนโลยีของการศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- สุพัฒนา เตชาวรงค์ ณ อยุธยา (2541, 19, กรกฎาคม) “ชีวิตและสุขภาพผู้ได้บังคับบัญชา
สมบูรณ์แบ” เดลินิวส์ หน้า 24
- สมบูรณ์ พงษ์พลสุข (2546) ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารกรุงเทพ
จำกัด (มหาชน) ในสังกัดเขต 3 ภาคกลาง 2 สารนิพนธ์ กศ ม (ธุรกิจการศึกษา)
กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถ่ายเอกสาร

- สมประสงค์ โอวาทกา และฉวีวรรณ สัตยธรรม (2539) *การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต*
 นนทบุรี ยุทธรินทร์การพิมพ์
- เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์ (2545) *เทคโนโลยีการศึกษา หลักการและแนวคิดสู่ปฏิบัติ*
 สงขลา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
- อารี เพชรผุด (2530) *มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน* กรุงเทพฯ เนติกุลการพิมพ์
- อุษา พิพัฒน์สารกิจ (2544) *ความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการสื่อสารในครอบครัวกับบุคลิก
 ภาพนักวิทยาศาสตร์ของนักเรียนในโครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษ
 ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(พสวท) ปริญญาณิพนธ์ กต ม (จิตวิทยาพัฒนาการ)
 กรุงเทพฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถ่ายเอกสาร*
- องค์การอนามัยโลก (1973) (WHO) *Human health Encyclopaedia Britannica* Volumn 8
 (U S A)
- Eysenck, H J (1970) *The Struture of Human Personality* New Jersey
 Barnes Nobel Inc
- Gordon, Leonard V (1963) *Manual of Gordon Personal Profile* New York
 Test Department of Harcourt, Brece and World
- Newcomb, Theodore M (1965) *Social Phychology* New york Hoit, Rinehart and
 Winton, Inc ,
- Schramm, Wilbur (1983) “*Nature of Communication Between Humans* ” *In the Process
 and Effects of Mass Communication* Wilbur Schramm and Donald F Roberts
 Eds Urbana Random house
- Tubbs, Stewart and Moss, Sylvia (1983) *Human Communication* 4 ed New York
 Random house

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความร่วมมือและแบบสอบถาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มศว โทร 5731, 5618

ที่ ศธ 0519 12/12 ๖๕๖

วันที่ 17 ธันวาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เนื่องด้วย นางสาวลักขณา กฤตสุทธาชีวะ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต จำกัด กรุงเทพมหานคร” โดยมี อาจารย์พาสนา จุลรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ รองศาสตราจารย์เวรณี กริทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณรัตน์ พลอยล้อมแสง และ อาจารย์วิไลลักษณ์ พงษ์โสภา เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต จำกัด กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามให้ นางสาวลักขณา กฤตสุทธาชีวะ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เวรณี กริทอง จีระเชษฐกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ 0519 12/11 ๙4

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

1๖ ธันวาคม 2547

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยีเนชั่นแนล จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวลักขณา กฤตสุทธาชีวะ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยีเนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร” โดยมี อาจารย์พาสณา จุฬรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้พนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยีเนชั่นแนล จำกัด ตอบแบบสอบถามองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยีเนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร ในระหว่างเดือนธันวาคม 2547 - มกราคม 2548

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวลักขณา กฤตสุทธาชีวะ ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญศิริ จีระเดชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 01-6239650

**แบบสอบถามองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในการทำงาน
ของพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร**

คำชี้แจง

- 1 แบบสอบถามนี้ใช้สอบถามพนักงาน บริษัท การ์เมนต์ เทคโนโลยี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรุงเทพมหานคร
- 2 ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () และเติมข้อความลงในช่องว่าง ซึ่งตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด
- 3 แบบสอบถามมีทั้งหมด 7 ตอนดังนี้
 - ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัว
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามบุคลิกภาพ
 - ตอนที่ 3 แบบคัดกรองสุขภาพจิตไทย จี เอช คิว 60
 - ตอนที่ 4 แบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน
 - ตอนที่ 5 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา
 - ตอนที่ 6 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน
 - ตอนที่ 7 แบบสอบถามการสื่อสารในการทำงานของพนักงาน
- 4 คำตอบที่ได้จะนำไปใช้ในการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น
- 5 ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับสำหรับผู้ศึกษาเท่านั้น

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัว

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของท่านเมื่อท่านอ่านข้อความแล้วโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () และเติมข้อความลงในช่องว่าง ซึ่งตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1 เพศ

() ชาย

() หญิง

2 อายุ

ปี

3 สถานภาพสมรส

- () โสด
 () คู่
 () หม้าย หรือหย่า หรือแยกกันอยู่

4 ระดับการศึกษา สูงสุดของท่านคือ

- () ระดับประถมศึกษา
 () ระดับมัธยมศึกษาหรือสูงกว่า

5 รายได้ต่อเดือน

บาท

6 ประสบการณ์ในการทำงาน

ปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามบุคลิกภาพ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามข้อเท็จจริงของท่านเมื่อท่านอ่านข้อความแล้ว โปรดทำ

เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือช่องใดช่องหนึ่งใน 5 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

จริงที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
จริง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
จริงบ้าง	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง
จริงน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างเล็กน้อย
จริงน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
1	ท่านมักทำงานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด					
2	ท่านมีการวางแผนก่อนการทำงานเสมอ					
3	ท่านรู้สึกกังวลเมื่อทำงานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด					
4	ท่านเป็นคนที่ทำงานด้วยความรวดเร็วและว่องไว					
5	เมื่อท่านเริ่มต้นทำสิ่งใด ท่านจะรีบทำให้เสร็จเร็วที่สุด					

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
6	ท่านชอบทำงานไปเรื่อยๆโดยไม่มีการกำหนดเวลา					
7	ท่านไม่ชอบทำงานที่ต้องแข่งกับเพื่อน					
8	เมื่อท่านมีปัญหาในการทำงาน ท่านมักท้อถอยและหนีปัญหา					
9	ท่านชอบทำงานแข่งกับเวลา					
10	ท่านคิดว่าคนรอบข้างทำงานไม่ถูกใจท่าน					
11	ท่านคิดว่าตัวเองเป็นคนเฉื่อยชาในการทำงาน					
12	เมื่อท่านมีปัญหาในการทำงานท่านชอบแก้ไขด้วยตนเอง					
13	ท่านทนไม่ได้ถ้าต้องทำงานกับคนที่ไม่มีความรับผิดชอบ					
14	ท่านเป็นคนชอบเรียนรู้สิ่งใหม่ๆและต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ					
15	ท่านไม่สนใจงานที่ทำจะเสร็จตามเป้าหมายหรือไม่					
16	เพื่อนร่วมงานส่วนใหญ่เห็นว่าท่านเป็นคน que ทำงานอย่างจริงจัง					
17	ท่านรู้สึกเบื่อกับที่ต้องทำงานกับคนเฉื่อยชา					
18	ท่านชอบทำงานให้เสร็จก่อนเวลาที่กำหนด					

ตอนที่ 3 แบบคัดกรองสุขภาพจิตไทย จี เอช คิว 60

คำชี้แจง สุขภาพโดยทั่วไปของท่านในระยะ 2-3 สัปดาห์ที่ผ่านมา เป็นอย่างไรบ้าง กรุณาตอบคำถามต่อไปนี้ โดยขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ที่ใกล้เคียงกับสภาพของท่านในปัจจุบัน หรือในช่วง 2-3 สัปดาห์ที่ผ่านมามากที่สุด โดยไม่รวมถึงปัญหาที่ท่านเคยมีในอดีต และกรุณาตอบคำถามทุกข้อ

ในระยะที่ผ่านมาท่าน

1 รู้สึกสบายและมีสุขภาพดี

() ดีกว่าปกติ () เหมือนปกติ () แย่กว่าปกติ () แย่กว่าปกติมาก

2 รู้สึกต้องการยานำร่องให้มีความกังวล

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ก่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

3 รู้สึกหดหู่และสุขภาพไม่ดี

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ก่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

4 รู้สึกไม่สบาย

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ก่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

5 เจ็บหรือปวดบริเวณศีรษะ

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ก่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

6 รู้สึกตึงหรือคล้ายมีแรงกดที่ศีรษะ

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ก่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

7 สามารถมีสมาธิจดจ่อกับสิ่งที่กำลังทำอยู่ได้

() ดีกว่าปกติ () เหมือนปกติ () น้อยกว่าปกติ () น้อยกว่าปกติมาก

8 รู้สึกกลัวว่าตนเองจะเป็นลมหมดสติไปในที่สาธารณะ

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ก่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

9 มีอาการวูบร้อนหรือหนาว

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ก่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

10 มีเหงื่อออกมาก

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ก่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

11 ตื่นเช้ากว่าปกติและหลับตอไม่ได้

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ก่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

12 หลังจากตื่นนอนแล้ว รู้สึกนอนไม่เต็มอิ่ม

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ก่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

13 รู้สึกเหนื่อยมาก และไม่มีแรงแม้แต่จะกินอาหาร

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ค่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

14 นอนไม่หลับเพราะกังวลใจ

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ค่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

15 รู้สึกตื่นตัว และความคิดว่องไว

() ดีกว่าปกติ () เหมือนปกติ () น้อยกว่าปกติ () น้อยกว่าปกติมาก

16 รู้สึกมีกำลังวังชา

() ดีกว่าปกติ () เหมือนปกติ () น้อยกว่าปกติ () น้อยกว่าปกติมาก

17 เมื่อเข้านอน ใช้เวลานานกว่าจะหลับได้

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ค่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

18 ไม่สามารถหลับได้สนิทหลังจากหลับแล้ว

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ค่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

19 ผื่นไม่ดีหรือน้ำกลั้ว

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ค่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

20 มีอาการกระสับกระส่าย หลับไม่สนิท

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ค่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

21 หาอะไรทำ และทำให้ตนเองไม่มีเวลาว่างได้

() มากกว่าปกติ () เหมือนปกติ () ค่อนข้างน้อยกว่าปกติ () น้อยกว่าปกติมาก

22 ทำอะไรช้ากว่าปกติ

() เร็วกว่าปกติ () เหมือนปกติ () ช้ากว่าปกติ () ช้ากว่าปกติมาก

23 รู้สึกขาดความสนใจในกิจกรรมที่เคยทำตามปกติ

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ค่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

24 ปล่อยปละละเลย ไม่สนใจรูปร่างหน้าตาของตนเอง

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ค่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

25 พิถีพิถันกับการแต่งเนื้อแต่งตัวน้อยลง

() พิถีพิถันมากกว่าปกติ () เทาๆปกติ () น้อยกว่าปกติ () น้อยกว่าปกติมาก

26 ออกไปนอกบ้านบ่อยเท่าที่เคย

() มากกว่าปกติ () เท่าปกติ () น้อยกว่าปกติ () น้อยกว่าปกติมาก

27 จัดการกับสิ่งต่างๆ ได้ดีพอๆ กับคนสวนใหญ่ที่อยู่ในสภาพเดียวกับท่าน

() ดีกว่ามาก () ดีพอๆ กัน () ค่อนข้างน้อยกว่า () น้อยกว่ามาก

- 28 รู้สึกว่าโดยทั่วไปแล้วทำอะไร ๆ ได้ดี
☐ ดีกว่าปกติ ☐ เหมือนปกติ ☐ ดีน้อยกว่า ☐ ดีน้อยกว่าปกติมาก
- 29 ไปทำงานหรือทำงานบ้านสาย
☐ ไม่สายเลย ☐ ไม่สายกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างสายกว่าปกติ ☐ สายกว่าปกติมาก
- 30 พอใจกับการที่ทำงานลุล่วงไป
☐ มากกว่าปกติ ☐ พอๆ กับตามปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติมาก
- 31 สามารถมีความรู้สึกรักและอบอุ่นต่อคนใกล้ชิดได้
☐ ดีกว่าปกติ ☐ เท่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติมาก
- 32 รู้สึกว่าสามารถเข้ากับคนอื่นได้ง่าย
☐ ดีกว่าปกติ ☐ เท่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ น้อยกว่ามาก
- 33 ใช้เวลาคุยเล่นกับคนอื่นมาก
☐ ใช้เวลามากกว่าปกติ ☐ เท่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ น้อยกว่ามาก
- 34 รู้สึกกลัวที่จะพูดอะไรออกไปต่อหน้าคนอื่น เพราะเกรงจะทำให้ตนเองดูโง่
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 35 รู้สึกว่าได้ทำตัวให้เป็นประโยชน์ในเรื่องต่างๆ
☐ มากกว่าปกติ ☐ เหมือนปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติมาก
- 36 รู้สึกว่าสามารถตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้
☐ มากกว่าปกติ ☐ เหมือนปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติมาก
- 37 รู้สึกว่าตนเองไม่สามารถที่จะเริ่มทำอะไรได้เลย
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 38 จะทำอะไรก็รู้สึกหวาดกลัวไปหมด
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 39 รู้สึกถึงเครียดอยู่ตลอดเวลา
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 40 รู้สึกว่าไม่สามารถที่จะเอาชนะความลำบากต่าง ๆ ได้
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 41 รู้สึกว่าชีวิตต้องดิ้นรนอยู่ตลอดเวลา
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 42 สามารถมีความสุขกับกิจกรรมในชีวิตประจำวันตามปกติได้
☐ มากกว่าปกติ ☐ เหมือนปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติมาก

- 43 มองอะไรเครื่องเครียดไปหมด
☐ มากกว่าปกติ ☐ เหมือนปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติมาก
- 44 รู้สึกหงุดหงิด อารมณ์ไม่ดี
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 45 รู้สึกกลัว หรือตกใจโดยไม่มีเหตุผลสมควร
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 46 สามารถที่จะเผชิญหน้ากับปัญหาต่างๆ ของตนเองได้
☐ ดีกว่าปกติ ☐ เหมือนปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติมาก
- 47 รู้สึกเรื่องต่างๆ ทั้บถมจนรับไม่ไหว
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 48 มีความรู้สึกวุ่นวายจับตามองคุณอยู่
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 49 รู้สึกไม่มีความสุข และเศร้าหมอง
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 50 รู้สึกเสียความมั่นใจในตนเองไป
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 51 คิดว่าตนเองเป็นคนไร้ค่า
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 52 รู้สึกว่าชีวิตนี้หมดความหวังโดยสิ้นเชิง
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 53 รู้สึกมีความหวังในอนาคตของตนเอง
☐ มากกว่าปกติ ☐ เท่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ มีความหวังน้อยมาก
- 54 รู้สึกมีความสุขดีตามสมควร เมื่อดูโดยรวมๆ
☐ มากกว่าปกติ ☐ เท่าๆ ปกติ ☐ น้อยกว่าปกติ ☐ น้อยกว่าปกติมาก
- 55 รู้สึกกังวลกระวนกระวาย และเครียดอยู่ตลอดเวลา
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 56 รู้สึกไม่คุ้มค่าที่จะมีชีวิตอยู่ต่อไป
☐ ไม่เลย ☐ ไม่มากกว่าปกติ ☐ ค่อนข้างมากกว่าปกติ ☐ มากกว่าปกติมาก
- 57 คิดว่ามีความเป็นไปได้ที่จะอยากจบชีวิตตนเอง
☐ ไม่อย่างแน่นอน ☐ ไม่คิดว่าเป็นอย่างนั้น ☐ มีอยู่บ้างเหมือนกัน ☐ มีแน่ๆ

58 รู้สึกวบางครั้งทำอะไรไม่ได้เลย เพราะประสาทตึงเครียดมาก

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ค่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

59 พบว่าตนเองรู้สึกอยากตายไปให้พ้นๆ

() ไม่เลย () ไม่มากกว่าปกติ () ค่อนข้างมากกว่าปกติ () มากกว่าปกติมาก

60 พบว่ามีความรู้สึกที่อยากจะทำลายชีวิตตนเอง เข้ามาอยู่ในความคิดเสมอๆ

() ไม่อย่างแน่นอน () ไม่คิดว่าเป็นอย่างนั้น () มีอยู่บ้างเหมือนกัน () มีแน่ๆ

ตอนที่ 4 แบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามลักษณะทางกายภาพในที่ทำงาน เมื่อท่านอ่านข้อความแล้ว

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือช่องใดช่องหนึ่งใน 5 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

จริงที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
จริง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
จริงบ้าง	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง
จริงน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างเล็กน้อย
จริงน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
	<u>สถานที่ทำงาน</u>					
1	บริเวณโรงงานมีสภาพแวดล้อมไม่ดี					
2	โรงงานจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในการทำงานได้อย่างเหมาะสม					
3	ภายในโรงงานมีแสงสว่างที่เหมาะสมต่อการทำงาน					
4	โรงงานได้รับการดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ					
5	ขณะทำงานไม่มีกลิ่นรบกวน					
6	สภาพของโรงงานเก่าทรุดโทรม					
7	การระบายอากาศภายในโรงงานดี					

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
8	ขนาดของโรงงานมีความเหมาะสมกับจำนวนพนักงาน					
9	โรงงานมีอากาศร้อน อบอ้าว					
10	โรงงานจัดสถานที่ทำงานได้เหมาะสม					
11	โต๊ะเก้าอี้ ในโรงงาน เก้า ชำรุด					
	<u>วัสดุ อุปกรณ์การทำงาน</u>					
12	วัสดุอุปกรณ์จัดเก็บเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน					
13	อุปกรณ์ในการทำงานมีเพียงพอกับจำนวนพนักงาน					
14	ท่านได้รับความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆในการทำงาน					
15	อุปกรณ์ในการทำงานมีน้อยทำให้การทำงานล่าช้า					
16	อุปกรณ์ในการทำงานมีคุณภาพดีและมีความทันสมัย					

ตอนที่ 5 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา เมื่อท่านอ่านข้อความแล้ว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือของใดช่องหนึ่งใน 5 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

จริงที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
จริง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
จริงบ้าง	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง
จริงน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างเล็กน้อย
จริงน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
	<u>พฤติกรรมที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อนักงาน</u>					
1	เมื่อนานทำงานผิดพลาด ผู้บังคับบัญชาให้โอกาสท่านแก้ไข					
2	ผู้บังคับบัญชาแสดงท่าที ที่ทำให้ท่านรู้สึกเป็นกันเอง					
3	ผู้บังคับบัญชาให้ความช่วยเหลือ เมื่อนานทำงานผิดพลาด					
4	ผู้บังคับบัญชาไม่มีความเด็ดขาดในการสั่งงาน					
5	ผู้บังคับบัญชาให้ความยุติธรรมในการประเมินผลงานของท่าน					
6	ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญเป็นธรรมในการมอบหมายงานแก่ท่าน					
7	ผู้บังคับบัญชายอมรับในความสามารถของท่าน					
8	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้นำที่ส่งเสริมให้พนักงานทำงานด้วยความสามัคคี					
9	ผู้บังคับบัญชาสนใจปัญหาความเดือดร้อนของท่าน					
	<u>พฤติกรรมที่พนักงานปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา</u>					
10	ท่านให้ความเคารพผู้บังคับบัญชา					
11	ท่านไม่มีความพึงพอใจในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาของท่าน					
12	เมื่อมีปัญหาในการทำงานท่านได้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา					
13	ท่านพอใจที่มีโอกาสได้ร่วมกิจกรรมสังสรรค์กับผู้บังคับบัญชา					
14	ท่านมักมีความคิดเห็นขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา					

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
15	ท่านปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา					
16	ท่านขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหาส่วนตัว					
17	ท่านหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมงานสังสรรค์กับผู้บังคับบัญชา					
18	ท่านเต็มใจทำงานนอกเวลางานเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา					
19	ท่านไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ					

ตอนที่ 6 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน เมื่อท่านอ่านข้อความแล้ว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือของใดของหนึ่งใน 5 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

จริงที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
จริง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
จริงบ้าง	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง
จริงน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างเล็กน้อย
จริงน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
1	เพื่อนร่วมงานให้ความร่วมมือในการทำงานดี					
2	เพื่อนร่วมงานยอมรับความคิดเห็นของท่าน					
3	ท่านกับเพื่อนร่วมงานมีความสนิทสนมและเป็นกันเอง					

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
4	ท่านมีความขัดแย้งในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานบ่อยๆ					
5	ท่านไม่ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน					
6	เพื่อนร่วมงานไม่ให้ความช่วยเหลือท่านในการทำงาน					
7	เมื่อมีปัญหาในการทำงานท่านมักปรึกษาเพื่อนร่วมงาน					
8	ท่านพอใจที่ได้ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน					
9	ท่านชอบทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อนร่วมงานในวันหยุด					
10	ท่านรู้สึกเบื่อที่ต้องทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน					
11	เมื่อมีงานเร่งด่วนทุกคนจะช่วยกันทำงานอย่างเต็มที่					
12	ท่านรู้สึกพอใจในความมีน้ำใจของเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ					
13	เพื่อนร่วมงานชอบนินทาท่าน					
14	ท่านให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในเรื่องการเงิน					
15	ท่านหลีกเลี่ยงการโต้แย้งกับเพื่อนร่วมงาน					
16	ท่านพร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในทุกเรื่อง					
17	เพื่อนร่วมงานของท่านขาดความรับผิดชอบในการทำงาน					
18	เพื่อนร่วมงานต่างคนต่างอยู่ไม่สนใจกัน					

ตอนที่ 7 แบบสอบถามการสื่อสารในการทำงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการสื่อสารในการทำงาน เมื่อท่านอ่านข้อความแล้ว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือช่องใดช่องหนึ่งใน 5 ช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

จริงที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
จริง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
จริงบ้าง	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง
จริงน้อย	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างเล็กน้อย
จริงน้อยที่สุด	หมายถึง	ข้อความตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
	<u>การสื่อสารในการรับชิ้นงาน</u>					
1	เมื่อท่านได้รับมอบหมายงานใหม่ มาจากหัวหน้า ท่านสามารถอธิบายให้เพื่อนร่วมงานเข้าใจได้					
2	ท่านเข้าใจคำสั่งงานของหัวหน้างาน					
3	ท่านรู้สึกวาทานพูดเรื่องหนึ่งแต่หัวหน้าเข้าใจว่าเป็นอีกเรื่องหนึ่ง					
4	เมื่อหัวหน้าพูดถึงขั้นตอนการทำงาน ท่านเข้าใจได้ดี					
5	ท่านไม่กล้าถามเมื่อไม่เข้าใจคำสั่งงานจากหัวหน้า					
6	ท่านทำงานไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า					
7	หัวหน้าพูดอย่างหนึ่ง แต่ท่านเข้าใจเป็นอีกอย่าง					
	<u>การสื่อสารในการส่งต่องาน</u>					
8	ท่านสามารถอธิบายงานให้เพื่อนร่วมงานเข้าใจงานที่จะทำต่อได้					

ข้อ	ข้อความ	จริงที่สุด	จริง	จริงบ้าง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด
9	เมื่อมีปัญหาเรื่องการทำงานเพื่อนร่วมงานชอบมาปรึกษาท่าน					
10	เพื่อนร่วมงานพอใจและทำตามคำแนะนำของท่านเกี่ยวกับการทำงานต่อเนื่องจากท่าน					
11	ท่านทำงานต่อเนื่องจากเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีแบบแผน					
12	เพื่อนร่วมงานเข้าใจและสามารถทำงานได้ถูกต้อง เมื่อท่านอธิบายขั้นตอนการทำงาน					
13	ท่านสามารถสาธิตการทำงานให้เพื่อนร่วมงานดู และทำตามได้					
14	ท่านทำงานต่อเนื่องไม่ตรงตามที่เพื่อนร่วมงานอธิบายให้ฟัง					
15	เมื่อท่านรับงานจากเพื่อนร่วมงานมา ท่านสามารถทำงานต่อได้ถูกต้อง					

ภาคผนวก ข
คุณภาพเครื่องมือ

ตาราง 6 แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (t) ของแบบสอบถามบุคลิกภาพ

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (t)
1	4 000
2	3 897
3	4 000
4	2 782
5	3 057
6	3 328
7	4 000
8	3 417
9	3 674
10	5 774
11	12 021
12	2 711
13	4 062
14	2 872
15	3 000
16	4 000
17	3 667
18	3 920

ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ

7607

ตาราง 7 แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (t) ของแบบสอบถามลักษณะทางกายภาพ

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (t)
1	6 736
2	4 621
3	2 673
4	3 133
5	4 763
6	4 157
7	2 489
8	3 973
9	4 700
10	3 246
11	3 266
12	2 711
13	2 309
14	2 191
15	3 133
16	2 378

ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ

8522

ตาราง 8 แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (t) ของแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับผู้
บังคับบัญชา

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (t)
1	7 000
2	4 503
3	3 250
4	2 412
5	2 191
6	2 771
7	2 309
8	6 500
9	2 191
10	3 000
11	3 162
12	2 582
13	4 503
14	2 954
15	3 266
16	3 486
17	3 000
18	3 973
19	2 714

ตาราง 9 แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (t) ของแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างพนักงานกับเพื่อนร่วมงาน

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (t)
1	3 897
2	4 583
3	3 693
4	3 162
5	3 250
6	2 384
7	4 763
8	7 000
9	4 503
10	2 248
11	6 928
12	4 763
13	4 583
14	2 475
15	3 363
16	3 578
17	5 461
18	2 449

ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ

8906

ตาราง 10 แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (t) ของแบบสอบถามการสื่อสารในการทำงาน

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (t)
1	4 472
2	4 503
3	2 489
4	2 954
5	3 612
6	6 725
7	2 274
8	3 057
9	3 618
10	4 472
11	3 000
12	2 291
13	3 578
14	3 578
15	2 475

ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ

9102

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อสกุล	นางสาวลักขณา กฤตสุทธาชีวะ
วันเดือนปีเกิด	30 สิงหาคม 2516
สถานที่เกิด	อำเภอ กาญจนดิษฐ์ จังหวัด สุราษฎร์ธานี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	155/63 หมู่ 10 ซอยนวลจันทร์ 22 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2535	มัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
พ.ศ. 2539	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2548	การศึกษามหาบัณฑิต (จิตวิทยาการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ