

บรรณานุกรม

หนังสือ

ทหารไทย, ธนาकार. ภาวะอุตสาหกรรมที่น่าสนใจ ๒๕ ประเภทในรอบปี ๒๕๑๕ และแนวโน้ม
ปี ๒๕๒๐-๒๕๒๔. ม.ป.ท., ๒๕๒๔.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทย
วัฒนาพานิช, ๒๕๒๕.

ปรีชา รุทธโสทร, นโยบายธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๗.

พรณี ประเสริฐวงศ์. แรงงานสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
ม.ป.ม.

ไพบูลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราม
คำแหง, ๒๕๒๑.

ภาควิชาจิตวิทยา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. คู่มือจิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพ
มหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐.

เสถียรภาพ พันธุ์ไพโรจน์. เอกสารประกอบการบรรยาย: การวางแผนกำลังคน. ในการสัมมนา
ผู้จัดการไฟฟ้าฝ่ายผลิต, ณ ศูนย์รัฐวิสาหกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพมหานคร:
บริษัทปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด.

เสนาะ ดิเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ ๓ พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
๒๕๑๙.

สุทธิชัย ไงวศิริและพันทิพา สุทธราชู. สถิติธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, ๒๕๒๓.

สุวัฒน์ ศรีวิทยารักษ์. สถิติเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๓.

เสนาะ ดิเยาว์, สุปราณี ศรีฉัตรารักษ์ และนิยะดา ชูดวงศ์. การบริหารงานบุคคล. พระนคร:
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๒.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: บริษัทคิวดอรี่
เพาเวอร์พอยท์ จำกัด, ๒๕๒๖.

อัมพร วิจิตรพันธ์, . เศรษฐศาสตร์แรงงาน. กรุงเทพ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
๒๕๑๖.

วิทยานิพนธ์

พรพรรณ สัมพันธ์รัตน์. "การให้ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อมและสารเคมีของอุตสาหกรรมผลิตถ่านไฟฉายในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาด้านสาขาการจัดการทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.

ธนิภา นามากุล. "ปัญหาและสาเหตุของการขาดงานของคนงานในโรงงานอุตสาหกรรม: ศึกษาเฉพาะกรณีคนงานโรงงานสุราบางยี่ขัน บริษัทสุรามหาราช จำกัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาด้านสาขาการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๒.

วารสารและนิตยสาร

เจนจारी ลิทธิคำรงค์ และเฉลิม ธาตรีมนตรีชัย. "ความก้าวหน้าของอุตสาหกรรมไทยในรอบ ๒๐๐ ปี." อุตสาหกรรมสาร ปีที่ ๒๕ ฉบับที่ ๕ (พฤษภาคม ๒๕๒๕): ๓-๕๕.

เฉลิม ธาตรีมนตรีชัย. "ความก้าวหน้าของอุตสาหกรรมไทยในรอบ ๒๐๐ ปี." อุตสาหกรรมสาร ปีที่ ๒๕ ฉบับที่ ๕ (พฤษภาคม ๒๕๒๕): ๓, ๑๕

เอกสารอื่น ๆ

สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ กระทรวงมหาดไทย. รายงานผลงานในรอบปีที่ ๒ (๑ พฤษภาคม ๒๕๒๔-๓๐ เมษายน ๒๕๒๕): กรุงเทพมหานคร: สหประชาพาณิชย์, ๒๕๒๕.

ศรีเจษฎ์ ไทยวุฒิกพงศ์. เอกสารการประกอบการสัมมนาเรื่อง การลดอัตราการขาดงานในองค์การ กรุงเทพมหานคร: องค์การสภานายจ้าง, ๒๕๒๖ (โรเนียว)

สมาคมอุตสาหกรรมไทย. ดิเรคโทะริ ๑๙๘๑. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., ม.ป.ป.

BIBLIOGRAPHY

Books

- Alexander Hamilton Institute, Inc. How to Reduce Absenteeism and Turnover. Modern Business Report, New York: Alexander Hamilton Institute, Inc., 1978.
- Batten, J.D. Beyond Management by Objectives. New York: American Management Association Inc., 1966.
- Beath, Gordon Mc. Organization and Manpower Planning. London: Business Publications Limited, 1966.
- Bethel, Lawrence L. and Others. Industrial Organization and Management. 5 th ed. New York: Mc Graw Hill, Inc., 1971.
- Castetler, Willaim B. The Personnel Function in Educational Administration. 2 nd ed, New York: Macmillan Publishing Co., Inc, 1976.
- Flippo, Edwin B. Principles of Personnel Management. 3 rd ed. Tokyo: Mac Graw Hill, Kogakusha , Ltd., 1971.
- Glueck, William F. Personnel: A Diagonostic Approach. 3 rd ed. Texas: Business Publication, Inc., 1974.
- Heneman III, Herbert G; Schwab, Donald P; Fossum, John A; Dyer, Lee D. Personnel/Human Resource Management. U.S.A.: Richard D. Irwin, Inc., 1980.
- Strauss, George. and Sayles, Leonard R. Personnel: The Human Problem of Management. 4th ed. New Jersey: Prentice-hall, Inc., 1980.
- Walker, James W. Human Resource Planning. New York: Mc. Graw Hill Book Co., 1980.
- Siam Ko Kran and Nissan Co. "Sn Ass'Y. Plant Man-hour Analysis." Bangkok: Siam Kol Kran and Nissan Co., 1983. (Copy).

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถาม

ผู้ปฏิบัติงานในโรงงานอุตสาหกรรม

ที่มีคนงานมากกว่า ๖๐๐ คนขึ้นไป ในเขต กทม. และจังหวัดใกล้เคียง

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อการวิจัยในการปรับปรุงการบริหารงานของอุตสาหกรรม
โปรดกรุณาให้ความร่วมมือเลือกคำตอบตามความคิดเห็นลงในช่อง หรือเติมคำ/
ข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง
ข้อมูลทั้งหลายนี้ "ไม่มีส่วน" ทำให้ท่าน "เสียผลประโยชน์" แต่อย่างใดทั้งสิ้น

รายละเอียดเบื้องต้น

แผนงานที่ท่านทำ ตำแหน่ง

เพศ ชาย หญิง

สภาพ โสด แต่งงาน หย่าร้าง หม้าย อื่น ๆ

จำนวนสมาชิกในครอบครัว คน

+++++

รายละเอียดเกี่ยวกับข้อคิดเห็นของท่าน

๑. ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ๒๕๒๔ ที่ผ่านมา ท่านคิดว่าตัวท่านเองไม่สามารถมาทำงานตามปกติได้นั้นมีสาเหตุเนื่องมาจาก (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑.๑ กิจธุรสส่วนตัว

๑.๒ ไปต่างจังหวัด เช่น กลับภูมิลำเนา

๑.๓ การเจ็บป่วยของตนเองและคนในครอบครัว

๑.๔ ตรงกับวันเทศกาล หรือเป็นวันต้นและปลายสัปดาห์

๑.๕ สภาพแวดล้อมการทำงาน เช่น หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน งานที่ทำ สถานที่ทำงาน ฯลฯ

๑.๖ สิทธิในการหยุด เช่น คลอด อุบัติเหตุ พักผ่อนประจำปี รับราชการทหาร หยุดตามประเพณี หยุดประจำสัปดาห์ ไปดำเนินการกิจการสหภาพแรงงาน (ประชุมหรือเป็นตัวแทนในการเจรจา)

๑.๗ ถือเป็นเรื่องปกติธรรมดา

๑.๘ ไม่มีเหตุผล

๑.๙ อื่น ๆ เช่น

๒. ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง เดือนธันวาคม ๒๕๒๕ นี้ ท่านคิดว่าตัวท่านเองไม่สามารถมาทำงานตามปกติได้นั้นมีสาเหตุเนื่องจาก (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๒.๑ กิจธุระส่วนตัว

๒.๒ ถือเป็นเรื่องปกติธรรมดา

๒.๓ ไปต่างจังหวัด เช่น กลับบ้าน

๒.๔ การเจ็บป่วยของตนเอง และคนในครอบครัว

๒.๕ วันเทศกาล หรือเป็นวันต้นและปลายสัปดาห์

๒.๖ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของท่าน เช่น หัวหน้างาน, งานที่ทำ, เพื่อนร่วมงาน, สถานที่ทำงาน

๒.๗ สิทธิในการหยุด เช่น คลอด ศึกษาคือ อุบัติเหตุ พักผ่อนประจำปี รับราชการทหาร หยุดตามประเพณี หยุดประจำสัปดาห์ ไปดำเนินการกิจการสหภาพแรงงาน (ประชุมหรือเป็นตัวแทนในการเจรจา)

๒.๘ ไม่มีเหตุผล

๒.๙ อื่น ๆ เช่น

๓. ท่านมีความรู้สึกต่อสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในการทำงานอย่างไร

๓.๑ เปื่อ

๓.๒ ไม่เปื่อ

๔. ท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมในข้อใดที่ทำให้ท่านเปื่อหน่าย และไม่ยอมมาทำงาน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๔.๑ สถานที่ทำงาน

๔.๒ เพื่อนร่วมงาน

๔.๓ หัวหน้างานของท่าน

- ๔.๔ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
- ๔.๕ ลักษณะของงานที่ท่านทำ
- ๔.๖ อื่น ๆ เช่น

๕. เมื่อท่านพบปัญหาที่ทำให้ท่านเกิดความเบื่อหน่ายไม่อยากทำงานนั้น ท่านมักแก้ปัญหาโดย (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ๕.๑ เข้าพบหัวหน้าใหญ่ในหน่วย เช่น ผู้จัดการโรงงาน
- ๕.๒ หยุดงานสักระยะหนึ่งเพื่อให้สบายใจ
- ๕.๓ เข้าพบหัวหน้าของตนเอง
- ๕.๔ ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน
- ๕.๕ คิดที่จะลาออก
- ๕.๖ อื่น ๆ เช่น

๖. หากว่าท่านเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ท่านคิดว่าควรจะให้คนงานของท่านทำอย่างไรในกรณีที่เขาไม่สามารถมาทำงานตามปกติได้ (ตอบเพียงข้อเดียว)

- ๖.๑ ส่งใบลา
- ๖.๒ ไม่ต้องส่งใบลา
- ๖.๓ อื่น ๆ เช่น

๗. ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านดูแลเอาใจใส่ต่อตนเองมากน้อยเพียงใด (ตอบเพียง ๑ ข้อ)

- ๗.๑ ดีมาก
- ๗.๒ ค่อนข้างเอาใจใส่
- ๗.๓ เอาใจใส่
- ๗.๔ ไม่ค่อยเอาใจใส่
- ๗.๕ ไม่เอาใจใส่เลย

๘. ในช่วงเวลาใดที่ท่านคิดว่าไม่สามารถทำงานตามปกติได้ (กรุณา ✓ ข้อละ ๑ ช่อง)

	เป็นประจำ	บ่อย ๆ	ครั้งคราว	นาน ๆ ครั้ง	ไม่มีเลย
๘.๑ ดิ้นสัปดาห์					
๘.๒ ปลายสัปดาห์					
๘.๓ เทศกาล					

๙. ในกรณีที่เพื่อนของท่านไม่สามารถทำงานตามปกติได้นั้น ท่านมักพบว่าเขามีปัญหาเกี่ยวกับงานที่ค้างค้างอยู่หรือไม่ (ตอบเพียง ๑ ข้อ)

- ๙.๑ มี
- ๙.๒ ไม่มี

๑๐. กรณีที่เพื่อนร่วมงานของท่านไม่สามารถทำงานตามปกติได้นั้น ท่านมักพบว่าหน่วยงานของท่านเกิดปัญหาหรือไม่ (ตอบเพียง ๑ ข้อ)

๑๐.๑ มี

๑๐.๒ ไม่มี

๑๑. ถ้าท่านเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ท่านคิดว่าควรจะทำอย่างไร เมื่อมีคณงานบางคนที่ไม่สามารถมาทำงานตามปกติได้ (ตอบเพียง ๑ ข้อ)

๑๑.๑ จัดคนแทน

๑๑.๒ ไม่ต้องจัดคนแทน

๑๑.๓ อื่น ๆ เช่น

๑๒. ถ้าท่านเป็นเจ้าของหน่วยงานนี้ ท่านคิดว่าควรปรับปรุงในเรื่องเกี่ยวกับอะไรบ้างเพื่อเป็นการจูงใจ และกระตุ้นให้คณงานเกิดความพอใจในงานที่ทำและอยากมาทำงานสม่ำเสมอ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑๒.๑ สถานที่ทำงาน เช่น

๑๒.๒ เพื่อนร่วมงาน เช่น

๑๒.๓ ลักษณะงานที่ทำ เช่น

๑๒.๔ ผู้บริหารหรือหัวหน้างาน เช่น

๑๒.๕ กฎและระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน เช่น

๑๒.๖ อื่น ๆ เช่น

แบบสอบถาม

ผู้บริหารงานบุคคล แผนกบุคคล

ของอุตสาหกรรมที่มีคนงานมากกว่า คนขึ้นไปในเขต กทม.และจังหวัดใกล้เคียง

วันที่สัมภาษณ์ ชื่อกิจการ

สถานที่ตั้ง โทรศัพท์

นามผู้ตอบแบบสอบถาม ตำแหน่ง

โทรศัพท์

๑. ผลิตภัณฑ์

- ๑.๑ ผลิตภัณฑ์หลัก
- ๑.๒ ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ

๒. กิจการ

- ๒.๑ กิจการแห่งนี้ก่อตั้งเมื่อ
- ๒.๒ ประเภทของกิจการ บริษัท
- ท.จ.ก. หรือ ท.ส.น.
- นิติบุคคล
- รัฐวิสาหกิจ
- อื่น ๆ (ระบุ)

๓. ระดับการศึกษาของคนงานเป็นอย่างไร (กรุณาใส่ตัวเลขเรียงลำดับตามความมากน้อยใน

โดยให้เลข ๑ เป็นลำดับที่มีจำนวนมากที่สุด และ ๒ ๓ ๔ ๕ เป็นอันดับรองลงมา ๐

คือไม่มีเลย

- ไม่ได้รับการศึกษาเลย
- ระดับประถม
- ระดับมัธยมสายสามัญ
- ระดับอาชีวศึกษา
- ระดับมหาวิทยาลัย

๔. อัตราการขาดงานของคนงาน

๔.๑ กิจการแห่งนี้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการหยุดงานอย่างไร

- ลากิจได้ไม่เกินวัน
- ลาป่วยธรรมดาได้ไม่เกิน วัน
- ลาพักรักษาในโรงพยาบาลได้ไม่เกิน วัน
- ลาคลอบบุตรได้ไม่เกิน วัน
- ลาเพื่ออุปสมบทได้ไม่เกิน วัน
- ลาเพื่อรับราชการทหารได้ไม่เกิน วัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) วัน

๔.๒ สรุปสถิติการขาดงานของคนงานในหน่วยงานของท่าน

อัตราการขาดงาน

มากกว่า ๖% เท่ากับ ๖% น้อยกว่า ๖%

ปี พ.ศ.

๒๕๒๔ ๒๕๒๕ ๒๕๒๖

๔.๓ สรุปในช่วงปี ๒๕๒๔-๒๕๒๖ ส่วนใหญ่สถิติเปอร์เซ็นต์การขาดงานของคนงานชายและคนงานหญิง เป็นอย่างไร

- คนงานชายขาดมากกว่าคนงานหญิง
- คนงานชายขาดงานเท่ากับคนงานหญิง
- คนงานชายขาดงานน้อยกว่าคนงานหญิง

๔.๔ เหตุผลที่คนงานยื่นเสนอต่อหน่วยงานของท่าน ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้เนื่องจาก (กรุณาใส่ตัวเลขเรียงลำดับตามความมากน้อยใน โดยให้เลข

- ๑ เป็นลำดับที่มีจำนวนมากที่สุดและ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ เป็นอันดับรองลงมาตามลำดับ
- ๐ คือไม่มีเลย)

- กิจธุระส่วนตัว
- เดินทางไปต่างจังหวัด

- เกิดเหตุฉุกเฉิน
- การเจ็บป่วยของตนเองและครอบครัว
- ไม่มีเหตุผล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔.๕ ท่านคิดว่าคนงานของท่านขาดงานนั้น เป็นเพราะเหตุใด (กรุณาใส่ตัวเลขเรียงลำดับความมากน้อยใน โดยให้เลข ๑ เป็นลำดับที่มีจำนวนมากที่สุด และ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ เป็นอันดับรองลงมาตามลำดับ ๐ คือไม่มีเลย)

- ธุรกิจส่วนตัว
- เดินทางไปต่างจังหวัด
- การเจ็บป่วยของตัวเอง และคนในครอบครัว
- ช่วงเทศกาล หรือเป็นวันต้นและปลายสัปดาห์
- สภาพแวดล้อม และลักษณะของการทำงาน เช่น เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน ลักษณะงานที่ทำ และสถานที่ทำงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔.๖ ท่านคิดว่า สภาพแวดล้อมและลักษณะของการทำงานของคนงานในข้อใดที่มีอิทธิพลทำให้คนงานของท่านขาดงานเพิ่มขึ้น (กรุณาใส่ตัวเลขเรียงลำดับความมากน้อยใน โดยให้เลข ๑ เป็นอันดับที่มีจำนวนมากที่สุด และ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ เป็นอันดับรองลงมาตามลำดับ ๐ คือไม่มีเลย)

- ลักษณะงานที่ทำ
- หัวหน้างาน
- สถานที่ทำงาน
- เพื่อนร่วมงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔.๗ ท่านคิดว่าเหตุผลที่หน่วยงานถือเป็นการขาดงานนั้นคือ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ลาป่วย
- กิจธุระส่วนตัว
- ไม่มีเหตุผล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. หน่วยงานของท่านมีวิธีการคิดคำนวณอัตราการขาดงานของพนักงานอย่างไร

.....

.....

๖. หน่วยของท่านมีระเบียบหรือกฎเกณฑ์ว่าด้วยการขาดงานอะไรบ้าง

.....

.....

๗. อัตราการหมุนเวียนของพนักงาน

สรุปสถิติการหมุนเวียนของพนักงานในหน่วยงานของท่าน

อัตราการหมุนเวียนของพนักงาน

อัตราการเข้างาน

อัตราการออกงาน

	มากกว่า	เท่ากับ	น้อยกว่า	มากกว่า	เท่ากับ	น้อยกว่า
	๙%	๙%	๙%	๙%	๙%	๙%

ปี พ.ศ.

๒๕๒๔

๒๕๒๕

๒๕๒๖

๘. ส่วนใหญ่การหมุนเวียนของพนักงานในหน่วยงานของท่านเกิดจากข้อใด (กรุณาเรียงลำดับความมากน้อย)

- การเข้างาน
- การโยกย้ายและเลื่อนชั้น
- การออกจากงาน เช่น ปลดชรา ลาออก เลิกจ้าง ให้ออก ตาย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๙. เหตุผลในข้อใดที่ทำให้ต้องมีการหมุนเวียนของพนักงาน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ความจำเป็นของธุรกิจ
- การยื่นเสนอของพนักงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

- ๑๐. ในหน่วยงานของท่านมีวิธีการคิดคำนวณอัตราค่าการหมุนเวียนเข้าออกของคณงานอย่างไร
.....
.....
- ๑๑. ท่านคิดว่ามีวิธีการแก้ไขปัญหาของการขาดงานของคณงาน เพื่อลดอัตราค่าการขาดงานของคณงาน อย่างไร
.....
.....
- ๑๒. ท่านคิดว่ามีวิธีการแก้ปัญหของการหมุนเวียน เนื่องจากการเข้าออกของคณงานอย่างไร
.....
.....
- ๑๓. ท่านคิดว่ามีวิธีการแก้ ปัญหาของการหมุนเวียน เนื่องจากการเข้าออกของคณงานอย่างไร
.....
.....
- ๑๔. ท่านคิดว่าปัญหาของการขาดงาน และการหมุนเวียนของคณงาน เนื่องจากการเข้าออกนั้น มีผลกระทบต่อหน่วยงานของท่านอย่างไร
.....
.....
- ๑๕. หน่วยงานของท่านแก้ปัญหาเกี่ยวกับการขาดงาน และการหมุนเวียนของคณงานที่สูงเกินไปอย่างไร
.....
.....
- ๑๖. โปรดกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มหรือตารางที่แนบมาพร้อมกับแบบสอบถามนี้ให้สมบูรณ์ด้วย (คือในตารางที่ ๑ และตารางที่ ๒)
- ๑๖.๑ การขาดงานในความเห็นของท่าน หมายถึง
- ๑๖.๒ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบทบาทโดยทั่ว ๆ ไปของการขาดงานและการหมุนเวียนของคณงาน

การวิเคราะห์การหมุนเวียนของคนงาน

ตารางที่ ๑

สำหรับ

เดือน - ปี	จำนวนการหมุนของคนงาน							หมายเหตุ
	จำนวนคนงาน ที่เข้างาน	จำนวนคนงานที่ออกจากงาน						
		รวมทั้งสิ้น	ลาออก	เลิกจ้าง	ปลดออก	ไล่ออก	อื่น ๆ	
ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๒๔								
ม.ค. - เม.ย. ๒๕๒๕								
พ.ค. - ส.ค. ๒๕๒๕								
ก.ย. - ธ.ค. ๒๕๒๕								
ม.ค. - เม.ย. ๒๕๒๖								

ตารางที่ ๒

บริษัท

เวลาทำงาน

การวิเคราะห์ Man-hour/Man-day

สำหรับ

*การขาดงานในหน่วยงานของท่านหมายถึง

.....

เดือน - ปี	จำนวนคนงาน			รายละเอียดเกี่ยวกับเวลาทำงาน			การแยกแยะรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนวันที่ LOST										จำนวนคนที่ LOST	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	ปกติ			ลากิจ	ลาป่วย	ขาดงาน		มาสาย	พักร้อน	อื่น ๆ	% ของ	ชาย	หญิง		
				จำนวนช.ม./วันทำงานทั้งสิ้น	จำนวนหรือช.ม.ที่ LOST	จำนวนวันที่เหลือทำงาน	จำนวนชั่วโมง/วัน	%	จำนวนชั่วโมง/วัน	%	จำนวนชั่วโมง/วัน	%	จำนวนชั่วโมง/วัน	%				
ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๒๔																		
ม.ค. - เม.ย. ๒๕๒๔																		
พ.ค. - ส.ค. ๒๕๒๔																		
ก.ย. - ธ.ค. ๒๕๒๔																		
ม.ค. - เม.ย. ๒๕๒๖																		

การเข้าออกงานจำแนกตามอุตสาหกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร

๑. การเข้างาน

ปี ๒๕๒๔ มีจำนวนลูกจ้างทั้งสิ้น ๔๐,๘๗๑ คน มีการเข้างานในอุตสาหกรรมต่าง ๆ ดังนี้

อุตสาหกรรม	มค.-มีค.	เมย.-มิย.	กค.-กย.	ตค.-ธค.	(จำนวน)	มค.-ธค.
การผลิต	๔๓.๗	๔๑-๕	๓๘.๑	๔๐.๐	(๑๖,๘๔๑ คน)	๔๑.๒%
การก่อสร้าง	๗.๓	๘.๔	๕.๘	๔.๔	(๒,๖๒๓ คน)	๖.๔%
การไฟฟ้า ก๊าซ และการประปา	๑.๓	๑.๒	๘.๖	๖.๓	(๑,๗๖๕ คน)	๔.๓%
การขนส่ง สถานที่ เก็บสินค้าและ คมนาคม	๑๑.๖	๔.๘	๔.๕	๖.๔	(๒,๘๓๔ คน)	๖.๙%
บริการชุมชน สังคม และบริการส่วน บุคคล	๔.๑	๑๐.๘	๖.๐	๔.๙	(๒,๖๐๖ คน)	๖.๔%
การขายส่ง ขายปลีก ภัตตาคารและ โรงแรม	๒๐.๒	๒๑.๒	๒๓.๖	๒๔.๗	(๙,๑๖๕ คน)	๒๒.๕%
บริการการเงินประ- กันภัย อสังหาริม- ทรัพย์ และธุรกิจ	๑๑.๘	๑๑.๗	๑๒.๔	๑๓.๓	(๕,๐๓๗ คน)	๑๒.๓%

๒. การออกจากงาน

ปี ๒๕๒๔ มีจำนวนลูกจ้างทั้งสิ้น ๓๖,๗๒๗ คน น้อยกว่าปี ๒๕๒๓ ๕.๗% มีการออกจากงานในอุตสาหกรรมต่าง ๆ ดังนี้

อุตสาหกรรม	มค.-มีค.	เมย.-มิย.	กค.-กย.	ตค.-ธค.	(จำนวน)	มค.-ธค.
การผลิต	๔๖.๐	๔๙.๔	๔๔.๔	๔๒.๘	(๑๗,๘๗๙ คน)	๔๘.๓%
การก่อสร้าง	๔.๕	๕.๑	๗.๔	๒.๗	(๑,๗๓๙ คน)	๔.๗%
การไฟฟ้า ก๊าซ และประปา	๐.๗	๐.๓	๒.๓	๗.๖	(๔๕๗ คน)	๑.๒%
การขนส่ง สถานที่ เก็บสินค้าและ คมนาคม	๑๐.๘	๑๐.๘	๘.๘	๗.๑	(๓,๓๘๐ คน)	๙.๒%

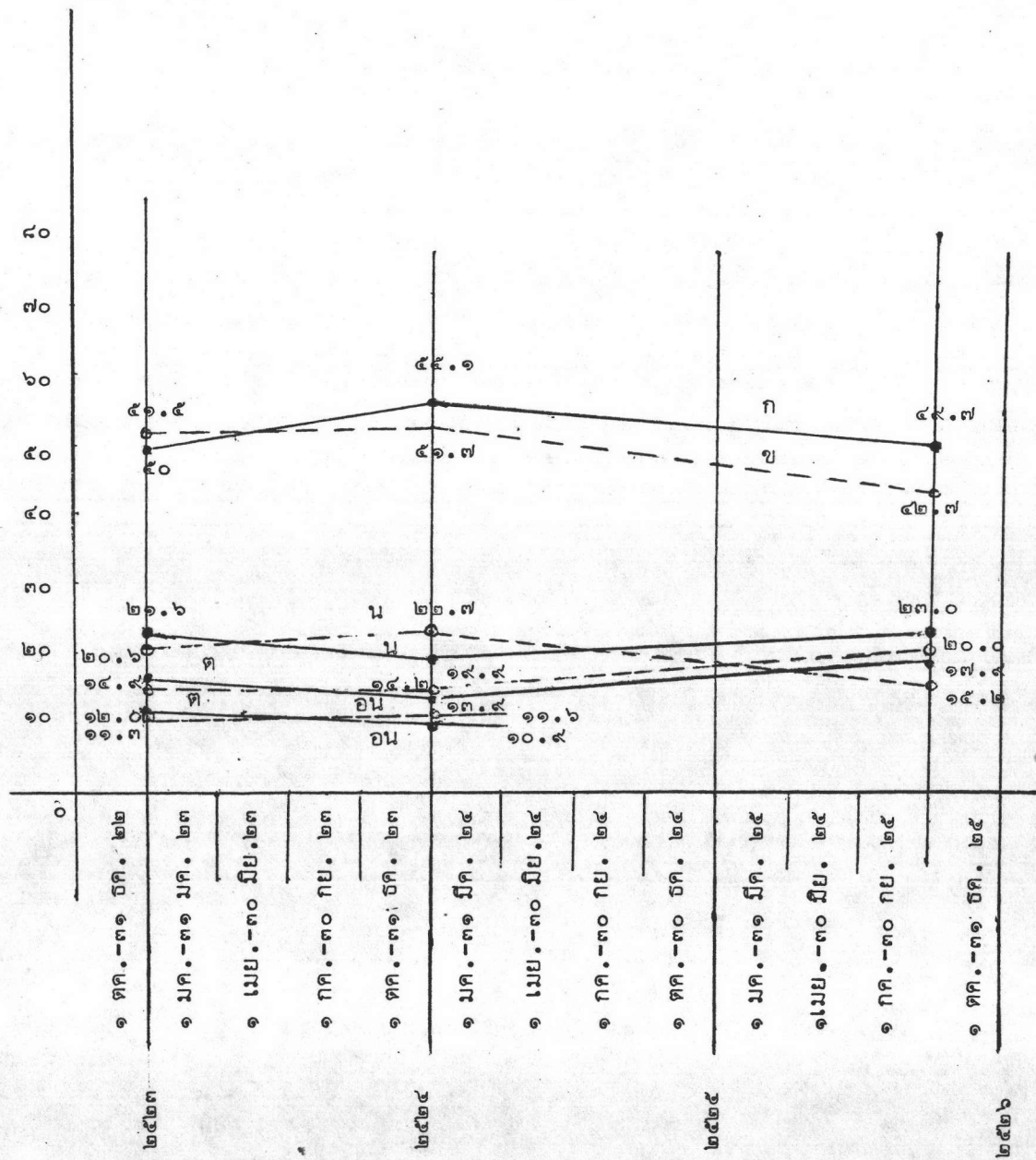
ภาคผนวก ข.

<u>อุตสาหกรรม</u>	<u>มค.-มีค.</u>	<u>เมย.-มิย.</u>	<u>กค.-กย.</u>	<u>ตค.-ธค.</u>	(จำนวน)	<u>มค.-ธค.</u>
บริการชุมชน สังคม และบริการส่วน บุคคล	๔.๘	๘.๒	๔.๘	๔.๒	(๒,๐๒๓ คน)	๕.๕%
การขายส่ง ขาย- ปลีก ภัตตาคาร และโรงแรม	๒๖.๒	๒๑.๐	๒๓.๕	๒๓.๘	(๘,๖๑๘ คน)	๒.๕%
บริการการเงิน ประกันภัย อสังหาริมทรัพย์ และธุรกิจ	๔.๘	๘.๒	๔.๘	๔.๒	(๒,๖๓๑ คน)	๗.๒%

ที่มา : สถิติการเข้าออกคนงานปี ๒๕๒๔ กรมแรงงาน ๒๕๒๕ : ๔-๑๑.

การเข้าออกงานปี ๒๕๒๓-๒๕๒๔ ของส่วนภูมิภาค ๕๒ จังหวัด

(%) เปอร์เซ็นต์การเข้าออก



อัตราการทำงาน ก ภาคกลาง

อัตราการออกจากงาน น ภาคเหนือ

อน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ต ภาคใต้

ที่มา: ความต้องการแรงงานและการเข้าออกงานปี ๒๕๒๓-๒๕๒๔ ส่วนภูมิภาค ๕๒ จังหวัด

กรมแรงงาน, ๒๕๒๔ : ๑-๘๒

ตารางที่ ก. จำนวนสถานประกอบการ จำนวนลูกจ้าง การเข้าออกงาน จำแนกเป็นรายเดือน เพศ และสาเหตุของการออกจากงาน

รวม ๕๒ จังหวัดปี ๒๕๒๓-๒๕๒๔

เดือน	จำนวน สถาน ประกอบ การ	จำนวนลูกจ้าง					การ เข้า งานใหม่	จำนวนการเข้าออกงาน				
		รวม	ช.	ญ.	เด็กฝึกงาน			รวมการ ออกงาน	สาเหตุการออกจากงาน			
					ช.	ญ.			ลาออก	เลิกจ้าง	ปลดออก	อื่น ๆ
<u>ปี ๒๕๒๓</u>												
รวม	๒,๔๖๓	๒๘๑,๓๐๖	๑๕๕,๓๐๓	๑๒๖,๔๓๔	๑,๙๖๐	๑,๖๐๙	๗๗,๙๗๖	๗๕,๐๓๒	๕๐,๘๑๐	๑๗,๒๒๕	๒,๔๕๙	๔,๕๓๘
มค.-มีค.	๒,๔๐๑	๒๗๑,๗๗๒	๑๔๗,๙๗๑	๑๒๐,๗๕๐	๑,๗๗๘	๑,๒๗๓	๒๓,๕๐๓	๒๑,๖๖๙	๑๓,๖๖๒	๖,๑๖๙	๔๐๐	๑,๕๓๘
เมย.-มิย.	๒,๕๒๔	๒๙๕,๙๖๘	๑๕๗,๘๓๑	๑๓๔,๐๒๘	๒,๒๕๒	๑,๙๖๗	๒๐,๕๓๖	๒๓,๕๕๙	๑๖,๖๔๙	๕,๐๑๐	๕๖๓	๑,๓๓๗
กค.-กย.	๒,๓๘๐	๒๘๘,๑๕๑	๑๕๘,๕๘๗	๑๒๕,๖๐๘	๒,๐๘๗	๑,๙๖๙	๑๖,๓๐๕	๑๕,๓๕๙	๑๐,๕๕๔	๓,๒๐๐	๕๒๑	๑,๐๙๔
ตค.-ธค.	๒,๕๘๗	๒๖๙,๓๓๖	๑๕๒,๘๒๔	๑๑๓,๓๕๐	๑,๗๓๔	๑,๕๖๘	๑๗,๗๓๒	๑๔,๕๕๕	๙,๙๕๕	๒,๘๖๖	๙๗๕	๖๖๙
<u>ปี ๒๕๒๔</u>												
รวม	๒,๔๗๑	๒๗๒,๕๐๖	๑๕๓,๑๒๒	๑๑๕,๖๘๒	๒,๑๙๗	๑,๕๐๕	๖๖,๖๔๗	๖๗,๒๕๒	๔๒,๗๙๔	๑๗,๗๑๕	๒,๑๘๓	๔,๕๖๐
มค.-มีค.	๒,๔๗๑	๒๗๓,๔๙๑	๑๕๐,๔๙๑	๑๑๙,๑๓๙	๒,๒๗๒	๑,๕๘๙	๑๘,๕๗๗	๑๖,๐๐๔	๑๐,๐๒๙	๔,๖๗๖	๕๖๒	๗๓๗
เมย.-มิย.	๒,๔๖๓	๒๖๖,๙๐๖	๑๕๒,๕๖๔	๑๑๑,๓๗๘	๑,๘๑๕	๑,๒๕๙	๑๕,๙๕๖	๒๒,๓๒๒	๑๔,๐๑๕	๖,๖๘๕	๕๖๖	๑,๐๕๖
กค.-กย.	๒,๔๔๑	๒๖๖,๗๓๔	๑๕๐,๑๕๘	๑๑๒,๕๓๒	๒,๔๙๔	๑,๕๕๐	๑๕,๐๘๐	๑๕,๓๔๘	๙,๘๗๗	๓,๕๑๗	๕๖๘	๑,๕๘๖
ตค.-ธค.	๒,๕๐๖	๒๘๒,๘๙๒	๑๕๙,๓๗๔	๑๑๙,๖๗๘	๒,๒๐๗	๑,๖๓๓	๑๗,๑๕๔	๑๓,๕๗๘	๘,๘๗๓	๒,๙๓๗	๕๘๗	๑,๑๘๑

แหล่งที่มา : ตารางการเข้าออกของคณงานใน ๕๒ จังหวัด ปี ๒๕๒๓-๒๕๒๔ "ความต้องการแรงงานและการเข้าออกงาน ปี ๒๕๒๓-๒๕๒๔ ส่วนภูมิภาค ๕๒ จังหวัด" (กองวิชาการและวางแผนกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย, ๒๕๒๔ : ๓๖)

ตารางที่ ๑. จำนวนลูกจ้าง การเข้าออกงานของจังหวัดกรุงเทพฯ สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี รอบปี ๒๕๒๓-๒๕

เดือน-ปี	จำนวนลูกจ้าง			เด็ก ฝึกงาน	การเข้า งานใหม่	รวมการ ออกงาน	จำนวนการเข้าออกงาน			
	รวม	ช.	ญ.				สาเหตุของการออกจากงาน			
							ลาออก	เลิกจ้าง	ปลดออก	อื่น ๆ
ปี ๒๕๒๓										
(มค.-ธค.)										
กรุงเทพฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ปทุมธานี	๒๔,๓๖๔	๑๐,๐๒๐	๑๔,๑๐๔	๒๔๐	๓,๓๓๔	๓,๗๐๔	๒,๕๖๔	๓๓๔	๒๕๔	๑๔๔
สมุทรปราการ	๖๓,๗๖๔	๓๒,๖๖๒	๓๐,๗๔๔	๓๑๔	๑๒,๖๑๔	๑๓,๐๔๗	๔,๖๓๔	๑,๕๔๔	๓๔๓	๖๓๖
นนทบุรี	๓,๗๐๔	๓,๗๒๐	๓,๔๒๖	๖๒	๑,๘๖๐	๑,๔๓๑	๑,๐๓๔	๓๒	๑๒๔	๒๔๐
ปี ๒๕๒๔										
(มค.-ธค.)										
กรุงเทพฯ	๓๒๗,๘๐๗	๒๐๐,๑๖๑	๑๒๔,๘๘๖	๒,๗๖๐	๔๐,๘๗๑	๓๖,๗๒๗	๓๐,๖๖๔	๒,๑๒๔	๒,๐๗๑	๒,๒๕๔
ปทุมธานี	๒๒,๑๔๒	๔,๕๘๔	๑๒,๕๐๔	๒๐๔	๓,๕๓๗	๒,๗๓๔	๒,๒๐๔	๑๒๖	๒๐๔	๑๕๖
สมุทรปราการ	๖๖,๕๘๓	๓๓,๔๓๘	๓๒,๒๓๔	๘๑๑	๔,๖๔๒	๑๑,๘๒๓	๘,๕๓๔	๑,๕๐๐	๘๐๔	๕๘๕
นนทบุรี	๓,๐๓๐	๓,๕๖๖	๓,๓๘๒	๑๓๒	๑,๖๑๔	๑,๕๒๒	๔๐๔	๒๔๐	๑๑๔	๑๕๔
ปี ๒๕๒๕										
(มค.-มีค.)										
กรุงเทพฯ	๒๓๐,๓๑๗	๑๖๑,๓๕๔	๑๐๗,๐๕๐	-	๘,๖๑๔	๓,๖๓๔	๖,๔๑๒	๑๕๒	๕๖๑	๖๖๐
ปทุมธานี	๒๖,๑๖๘	๑๐,๗๕๗	๑๕,๒๒๖	-	๑,๒๐๗	๑,๑๕๔	๕๕๔	-	๖๘	๘๑
สมุทรปราการ	๖๔,๒๕๐	๓๓,๕๑๘	๒๘,๘๓๘	-	๑,๕๒๘	๒,๓๗๔	๑,๕๘๐	๕๘๖	๑๑๗	๘๑
นนทบุรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(เมย.-มิย.)										
กรุงเทพฯ	๕๒๒,๔๑๖	๓๑๑,๑๑๐	๒๐๖,๓๕๑	-	๑๔,๘๘๓	๑๗,๑๕๓	๑๕,๓๗๘	๔๗๖	๑,๐๕๓	๘๘๖
ปทุมธานี	๒๖,๕๕๘	๑๐,๓๔๘	๑๕,๕๒๕	-	๑,๕๒๑	๑,๓๑๗	๕๘๔	๕๓	๑๕๐	๕๕
สมุทรปราการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นนทบุรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(กค.-กย.)										
ปทุมธานี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สมุทรปราการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นนทบุรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

แหล่งที่มา : ตารางสถิติกรมแรงงาน "การเข้าออกงาน ปี ๒๕๒๓-๒๕๒๕" : ๑-๕

๑. ตาราง ๑,

การบริหารโดยวัตถุประสงค์ (Management by Objective)

เป็นรูปแบบการบริหารที่ยึดแนวความคิดทางวิชาการบริหารโดยให้อำนาจปกครองตนเองอย่างมีขอบเขต ปีเตอร์ ดรักเกอร์ (Peter Drucker) กล่าวว่า การบริหารโดยวัตถุประสงค์และการให้อำนาจปกครองควบคุมตนเอง คือปรัชญาการบริหารที่มีพื้นฐานอยู่ที่แนวความคิดทางการบริหาร แนวความคิดทางพฤติกรรมมนุษย์และการจูงใจ ใช้ได้กับผู้บริหารทุกระดับ ทุกหน้าที่ ทุกหน่วยงาน แต่จะใช้ได้ผลเฉพาะกับบุคคลที่มีธรรมชาติตามทฤษฎี Y ของแมกเกรเกอร์เท่านั้น หลักการบริหารโดยวัตถุประสงค์มีปัจจัยสำคัญดังนี้

๑. เป้าหมายขององค์การ จะเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารแบบนี้ โดยผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดให้มีลักษณะที่ครอบคลุมขอบเขตกว้าง ๆ และเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปในเชิงปรัชญามากกว่า เชิงปฏิบัติ
๒. วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ จะเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบโดยให้มีลักษณะที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้แล้ว
๓. ข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ มีสิทธิในการยื่นเสนอเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของตนที่เป็นประโยชน์ต่อวัตถุประสงค์ และอาจจะเสนอวัตถุประสงค์เพิ่มเติมได้
๔. ข้อตกลงร่วม หากผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาจะร่วมกันหารือเพื่อตกลงในเรื่องวัตถุประสงค์ที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอ เมื่อเห็นว่าไม่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การก็อาจมีการประนีประนอม เข้าหากันจนได้
๕. ผลการทบทวนการปฏิบัติงาน เมื่อตกลงกันและดำเนินการแล้ว ก็ควรมีการติดตามทบทวนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เช่น ๓ เดือน ๖ เดือนต่อครั้ง ตามความเหมาะสม เพื่อดูว่าผลงานเป็นอย่างไร มีข้อผิดพลาดอย่างไร ควรแก้ไขหรือไม่อย่างไร

ข้อเสียของการบริหารโดยวัตถุประสงค์

ข้อเสียดังกล่าวอาจเกิดจากสมมติฐาน ๒ ประการคือ

๑. บุคคลจะทำงานได้ดีถ้ากิจกรรมที่กระทำนั้นมีความสำคัญ คือได้รับรู้ยอมรับและรู้สึก ว่ากิจกรรมที่ทำงานั้น ๆ มีจุดมุ่งหมายในการกระทำสูง

๒. คนส่วนใหญ่จะทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ถ้าได้รับรู้และ เข้าใจในวัตถุประสงค์ และคาดหวังที่จะได้รับรางวัลจากการมีส่วนร่วม เหลือให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นได้

ส่วนหลักสำคัญในการบริหารโดยวัตถุประสงค์ มีหลักการดังต่อไปนี้

๑. อธิบายวัตถุประสงค์ให้เป็นที่ เข้าใจแจ่มแจ้ง เสียก่อน จึงจะทำให้ผู้ให้บังคับบัญชา มีส่วนร่วม และสนับสนุนวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. กำหนดวัตถุประสงค์ที่ท้าทาย คือไม่่ง่ายเกินไป ไม่ยากเกินไปจนไม่ ให้อ่านวยต่อ หลักการในการกระทำ

๓. ทำให้วัตถุประสงค์เป็นที่ยอมรับ คือขึ้นอยู่กับความยากความง่าย และการมีโอกาส ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้วยโดยต้องมีการเจรจา และตกลงกันเสียก่อน

ข้อดีของการบริหารโดยวัตถุประสงค์

การบริหารโดยวัตถุประสงค์นอกจากมีข้อ เสียแล้วยังมีข้อดีคือ

๑. สามารถตอบสนองความต้องการด้านเกียรติยศชื่อเสียง

๒. สามารถตอบสนองความต้องการด้านความสำเร็จในชีวิต เพราะวัตถุประสงค์เป็น มาตรฐานในการวัดความสำเร็จได้เป็นอย่างดี

๓. การบริหารวิธีนี้นับ เป็นการบริหารที่มีรางวัลตอบแทนอยู่ในตัวเอง

การบริหารงานแบบ Q.C Circle

เป็นการบริหารงานที่เปิดโอกาสให้คนงานมีส่วนร่วมในการกระทำกิจกรรมและร่วมกำหนดวัตถุประสงค์อย่างอิสระร่วมกับฝ่ายบริหารโดยทุกฝ่ายยอมรับ การบริหารงานแบบ Q.C Circle นี้มีลักษณะเช่นเดียวกับทฤษฎี Z โดยการบริหารงานแบบ Q.C Circle นี้เกิดขึ้นที่ประเทศญี่ปุ่น หลังสงครามโลกครั้งที่ ๒ เมื่อเดือนมกราคม ๑๙๔๙ โดยเริ่มจากคอ กเตอร์ดับบิวยู.อี. เดมมิ่ง ชาวอเมริกาอาจารย์สถิติที่ถูกเชื้อเชิญให้สอนในการสัมมนาเรื่อง "Eight-Day Quality Control Seminar" ซึ่งจัดโดย Union of Japan on Scientists and Engineers คอรัคเตอร์เดมมิ่งได้เป็นผู้ชี้แนะแนวทางการแก้ปัญหาแบบ Q.C สำหรับการศึกษาวิเคราะห์

เป้าหมายของ Q.C

๑. จัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา (Contribution to the improvement and development)
๒. เคารพต่อความเป็นมนุษยชาติ และสร้างความสุขและความสดชื่นภายในหน่วยงาน และถือว่ามีค่าสำคัญหรือมีความหมายอย่างมากในการทำงาน (Respect humenity and build a happy, bright workshop which is meaningful to work in)
๓. สาธิตหรือแสดงความสามารถได้อย่างมีมนุษยสัมพันธ์และเต็มที่และชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นได้อย่างไม่สิ้นสุดที่มีมากยิ่งขึ้น (Display human capabilities fully and eventually draw out infinite possibilities)

หลักการบริหารแบบ Q.C

๑. นิยมใช้คนกลุ่มละ ๒-๑๐ คน จึงจะได้ผลดีและเหมาะสม
๒. ให้หัวหน้างานเป็นหัวหน้ากลุ่ม
๓. งานที่ใช้การบริหารแบบนี้ต้อง เป็นงานที่มีความสัมพันธ์ในทางเดียวกันเป็นรูปวงกลม (Circle)
๔. เวลาที่ใช้แก้ปัญหาคควรอยู่ภายในช่วงเวลา ๓ เดือนแต่ไม่ควรเกิน ๖ เดือน

ที่มา : "The Q.C Circle" Sheory Z, William G. Ouchi.

Addison-Wesley Publishing Company Ine., Philippines,

ภาคผนวก ค.

ภาคผนวก ค.

ตัวอย่างการคิดคำนวณอัตราการขาดงาน

ตัวอย่างที่ ๑ บริษัทแห่งหนึ่งมีพนักงานทั้งหมด ๗ สิ้นเดือนมิถุนายน ๒๕๒๒ คิดเป็นจำนวน ๑๒๖ คน โดยแบ่งเป็นพนักงานประเภทพาณิชยกรรมทำงานสัปดาห์ละ ๕ วันรวม ๔๕ คน ประเภทอุตสาหกรรมทำงานสัปดาห์ละ ๖ วัน รวม ๘๑ คน ในเดือนมิถุนายนที่ผ่านมา มีพนักงานใช้สิทธิในการลาตั้งรายละเอียดในตารางหน้าถัดไป

จากรายละเอียดดังกล่าว สามารถคำนวณหาค่าต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑. อัตราการขาดงานของเดือนมิถุนายน ๒๕๒๒ คิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์
๒. อัตราการขาดงานตั้งแต่ต้นปี-ปัจจุบัน คิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ (ดูข้อมูลส่วนต่อไปเพิ่มเติม)
๓. จำนวนวันที่ขาดโดยเฉลี่ยต่อคน

จำนวนพนักงานที่ใช้สิทธิในการลาในเดือนมิถุนายน

ประเภทการลา	พำนิชยกรรม		อุตสาหกรรม	
	จำนวนวันที่ขาด	จำนวนวันทำงานของเดือนมิถุนายน	จำนวนวันที่ขาด	จำนวนวันทำงานของเดือนมิถุนายน
๑. ลากิจ	๑๘	๒๒	๓๐	๒๖
๒. ลาป่วย	๑๗		๔๒	
๓. ลาคลอด	๖๐		๓๐	
๔. ลาบวช	-		๒๔	
๕. ป่วยตามความเห็นแพทย์	-		๔๒	
๖. ลาไปราชการ	-		๖๐	
๗. ขาดงาน	-		๑๕	
๘. อื่น ๆ	-		-	
รวม	๙๕	๒๒	๒๔๓	๒๖

รายละเอียดอัตราการขาดงานตั้งแต่เดือนมกราคม-เมษายน

เดือน (๒๕๒๖)	จำนวนพนักงานในแต่ละเดือน			รวมจำนวนวันที่ขาดงานของทั้งพำนิชยกรรมและอุตสาหกรรม	จำนวนวันทำงานของแต่ละเดือน	
	พำนิชยกรรม	อุตสาหกรรม	รวม		พำนิชยกรรม	อุตสาหกรรม
มกราคม	๓๕	๗๕	๑๑๐	๑๖๐	๒๐	๒๕
กุมภาพันธ์	๓๕	๖๕	๑๐๐	๑๖๕	๑๘	๒๒
มีนาคม	๔๐	๗๕	๑๑๕	๑๕๕	๒๓	๒๗
เมษายน	๔๒	๗๘	๑๒๐	๑๗๕	๑๙	๒๔
พฤษภาคม	๔๒	๗๘	๑๒๐	๑๗๒	๑๙	๒๓
รวม	๑๙๔	๓๗๑	๕๖๕	๘๒๗	๙๙	๑๒๑

วิธีคำนวณ

๑. อัตราการขาดงานเดือนมิถุนายน ๒๕๒๖

$$\text{อัตราการขาดงาน} = \frac{\text{วันที่ขาดงาน} \times ๑๐๐}{\text{กำลังคน}}$$

$$\text{กำลังคน} = \text{วันทำงาน} \times \text{คน}$$

(ตามสูตรที่ ๖)

$$\begin{aligned} \text{วันที่ขาดงาน} &= ๑๘+๑๗+๓๐+๔๒+๔๒+๑๕ \text{ (จำนวนวันที่ขาดงานขึ้นอยู่กับความหมาย} \\ &= ๑๖๔ \text{ วัน} \text{ของการขาดงานของอุตสาหกรรมแต่ละแห่งด้วย)} \end{aligned}$$

$$\text{กำลังงาน พาณิชยกรรม} \quad ๒๒ \times ๔๕ = ๙๙๐$$

$$\text{อุตสาหกรรม} \quad ๒๖ \times ๘๑ = ๒,๑๐๖$$

$$\text{รวมกำลังงาน} = ๙๙๐ + ๒,๑๐๖ = ๓,๐๙๖$$

$$\text{แทนค่า} = \frac{๑๖๔ \times ๑๐๐}{๓,๐๙๖}$$

$$\text{อัตราการขาดงานเดือนมิถุนายน} = ๕.๓\%$$

๒. อัตราการขาดงานต้นปี - ปัจจุบัน

$$\text{อัตราการขาดงานต้นปี - ปัจจุบัน} = \frac{\text{วันที่ขาดงานทั้งบริษัท} \times ๑๐๐}{\text{กำลังงานทั้งบริษัท}}$$

(ตามสูตรที่ ๗)

$$\text{วันที่ขาดงานทั้งบริษัท} = ๑๖๐+๑๖๕+๑๕๕+๑๗๕+๑๗๒+๑๖๔ = ๙๙๑ \text{ วันทำงาน}$$

กำลังงานทั้งบริษัท

$$\text{พาณิชยกรรม} \quad ๒๐ \times ๓๕ = ๗๐๐$$

$$๑๘ \times ๓๕ = ๖๓๐$$

$$๒๓ \times ๔๐ = ๙๒๐$$

$$๑๙ \times ๔๒ = ๗๙๘$$

$$๑๙ \times ๔๒ = ๗๙๘$$

$$๒๒ \times ๔๕ = ๙๙๐$$

$$\text{รวม} = ๔,๘๓๖$$

อุตสาหกรรม	๒๕ x ๗๕ = ๑,๘๗๕
	๒๒ x ๖๕ = ๑,๔๓๐
	๒๗ x ๗๕ = ๒,๐๒๕
	๒๔ x ๗๕ = ๑,๘๗๕
	๒๓ x ๗๕ = ๑,๗๒๕
	๒๖ x ๘๑ = ๒,๑๐๖
	<hr/>
	รวม = ๑๑,๑๐๒
	<hr/>

$$\text{รวมกำลังงานทั้งหมด} = ๔,๘๓๔ + ๑๑,๑๐๒ = ๑๕,๙๓๘$$

$$\text{แทนค่า} = \frac{๙๙๑ \times ๑๐๐}{๑๕,๙๓๘} = ๖.๒\%$$

$$\text{อัตราการขาดงานต้นปี-ปัจจุบัน} = ๖.๒\%$$

๓. จำนวนวันที่ขาดงานโดยเฉลี่ยต่อคน

จากสูตรที่ ๘.

$$\text{จำนวนวันที่ขาดงานโดยเฉลี่ยต่อคน} = \frac{\text{จำนวนวันที่ขาดงานทั้งหมด}}{\text{จำนวนคนงานทั้งหมดโดยเฉลี่ย}}$$

$$\text{แทนค่า} = \frac{๙๙๑}{๑๑๕} = ๘.๖$$

$$\text{จำนวนวันที่ขาดงานโดยเฉลี่ยต่อคน} = ๘.๖ \text{ (ต่อ ๖ เดือน)}$$

$$\text{จำนวนวันที่ขาดงานโดยเฉลี่ยต่อคนต่อปี} = ๘.๖ \times ๒ = ๑๗.๒$$

หมายเหตุ: การคิดจำนวนวันที่ขาดงานนั้นในหน่วยงานแต่ละแห่งจะมีหลักเกณฑ์แตกต่างกันไป แต่ก็ได้ค่าประมาณที่ใกล้เคียงกัน อุตสาหกรรมบางแห่งคำนวณแยกคำนวณการขาดงานโดยให้ความสำคัญของการขาดงานตามความหมาย เช่นเดียวกับธงชัย สันติวงษ์^๑ ในอุตสาหกรรมไทยนิยมใช้ดูจากบทวิเคราะห์ที่ได้ ส่วนการขาดงานที่มีความหมายมาจากทุกสาเหตุนั้นมักจะทำให้เป็นความหมายที่ว่า "การลางานทุกประเภทหรือการหยุดงาน" ดังแสดงในตัวอย่างที่ ๒

ตัวอย่างที่ ๒ อุตสาหกรรมแห่งหนึ่งมีจำนวนคนงาน และการขาดงานของคนงานสำหรับ

ปี ๒๕๒๕-๒๕๒๖ ดังแสดงในตารางที่ ๓.๑-๓.๒

^๑ ธงชัย สันติวงษ์, การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ ๒ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๕), หน้า ๘.

ตารางที่ ๓.๑
 ตารางวิเคราะห์ชั่วโมงการทำงาน
 สำหรับปี ๒๕๒๕-๒๕๒๖

แผนก	เดือน-ปี	จำนวนคนงาน โดยเฉลี่ย	รายละเอียดชั่วโมงการทำงาน					รายละเอียดชั่วโมงขาดงาน(๒)หรือสูญเสียทั้งสิ้น										% การ ขาดงาน (๒)	% ของ ประสิทธิภาพ ในการมา ทำงาน		
			ปกติ			ล่วง เวลา		ลาป่วย		ลากิจ		ขาดงาน(๑)		มาสาย		ลาหยุด พักรอน				อื่น ๆ	
			กำลังงาน หรือคนคูณ ชั่วโมงทำงาน	กำลังงาน ที่สูญเสีย ทั้งสิ้น	คงเหลือ กำลังงาน ที่แท้จริง	จำนวน ชม.ม.	% O/ T	ชั่วโมง	%	ชั่วโมง	%	ชั่วโมง	%	ชั่วโมง	%	ชั่วโมง	%			ชั่วโมง	%
ม.ค. ๒๕๒๕	๖๓๖	๑๐๖,๘๔๘	๖,๓๒๖			๑,๕๕๐	๑,๕๕๔	๑๖๐	๐.๑๕	๖๐	๒,๕๘๒	๑๒๐	๕.๙๒	๙๕.๐๗							
ม.ค. ๒๕๒๖	๖๔๗	๑๑๙,๐๔๘	๗,๑๘๘			๒,๕๒๘	๑,๐๐๐	๘๐	๐.๐๗	๘๐	๓,๕๐๐	-	๖.๐๔	๙๓.๙๖							
ก.พ. ๒๕๒๕	๖๓๔	๑๐๖,๕๑๒	๗,๓๘๐			๓,๐๐๐	๑,๒๐๐	๔๘๐	๐.๔๕	๕๐	๒,๕๐๐	๑๕๐	๖.๙๓	๙๓.๐๗							
ก.พ. ๒๕๒๖	๖๔๗	๑๑๙,๐๔๘	๘,๒๘๖			๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	๖๐๐	๐.๕๐	๓๖	๓,๓๐๐	๕๐	๖.๙๖	๙๓.๐๔							
มี.ค. ๒๕๒๕	๖๓๕	๑๐๖,๖๘๐	๘,๕๐๐			๓,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑๐๐	๐.๐๙	๓๒	๓,๖๐๐	๑๖๘	๗.๙๗	๙๒.๐๓							
มี.ค. ๒๕๒๖	๖๕๒	๑๑๙,๙๖๘	๙,๒๕๐			๓,๓๕๐	๑,๒๒๐	๕๐๐	๐.๐๓	๓๐	๔,๒๒๐	๓๐	๗.๗๑	๙๒.๒๙							
เม.ย. ๒๕๒๕	๖๓๔	๑๐๖,๕๑๒	๘,๕๕๓			๓,๐๐๐	๑,๖๐๐	๕๒๐	๐.๓๙	๒๐	๓,๕๙๓	๑๐	๘.๐๒	๙๑.๙๘							
พ.ค. ๒๕๒๕	๖๓๕	๑๐๖,๖๘๐						๓๕๐	๐.๓๒												
พ.ค. ๒๕๒๖	๖๓๐	๑๐๕,๘๕๐						-	๐.๐๐												
ก.ค. ๒๕๒๕	๖๓๐	๑๐๕,๘๕๐						๕๐	๐.๐๕												
ส.ค. ๒๕๒๕	๖๓๖	๑๐๖,๘๘๘						๕๐๐	๐.๓๗												
ก.ย. ๒๕๒๕	๖๓๗	๑๐๗,๐๑๖	๘,๕๘๕	๙๘,๕๓๒		๒,๙๐๐	๑,๖๘๕	๒๕๐	๐.๒๒	๕๐	๓,๖๐๐	๒๐	๗.๙๓	๙๒.๐๗							
ท.ค. ๒๕๒๕	๖๓๘	๑๐๗,๑๔๔						๑๖๐	๐.๑๕												
พ.ย. ๒๕๒๕	๖๓๖	๑๐๖,๘๘๘						๕๖๐	๐.๕๒												
ธ.ค. ๒๕๒๕	๖๔๗	๑๐๘,๖๙๖	๙,๕๖๐	๙๙,๑๓๖		๒,๕๐๐	๑,๖๕๐	๘๐๐	๐.๗๕		๕,๕๕๐	๘๐	๘.๘๐	๙๑.๒๐							

ตารางที่ ๓.๒
 ตารางวิเคราะห์วันทำงาน
 สำหรับปี ๒๕๒๕-๒๕๒๖

เดือน-ปี	จำนวนคนงานโดยเฉลี่ย			จำนวนวันทำงานทั้งสิ้น	รวมกำลังงานทั้งสิ้น	รวมวันที่ขาดงานหรือสูญเสีย	รายละเอียดเกี่ยวกับวันขาดงาน(๒)หรือวันที่สูญเสียทั้งสิ้น												% การขาดงาน(๒)	จำนวนคนที่ขาดงาน(๒)	
	ชาย	หญิง	รวม				ลาป่วย		ลากิจ		ขาดงาน(๑)		มาสาย		ลาหยุดพักร้อน		อื่น ๆ				
							วัน	%	วัน	%	วัน	%	วัน	%	วัน	%	วัน	%			
ม.ค.-เม.ย. ๒๕๒๕	๒๑๘	๗๙๒	๑,๐๑๐	๑๑๓	๑๑๔,๑๓๐	๓,๑๕๐	๑,๐๐๐		๒๐๐		๕๐	๐.๐๔	-		๑,๕๐๐		๕๐๐		๒.๗๖	๔๘	๑๙๕
พ.ค.-ส.ค. ๒๕๒๕	๒๕๔	๗๗๔	๑,๐๒๘	๑๑๙	๑๒๒,๓๓๒	๓,๖๐๙	๑,๓๑๗		๓๕๐		๑๕๒	๐.๑๒	-		๑,๓๐๐		๕๐๐		๒.๙๕	๕๐	๒๑๐
ก.ย.-ธ.ค. ๒๕๒๕	๒๕๖	๗๗๓	๑,๐๒๙	๑๑๙	๑๒๒,๔๕๑	๔,๒๓๐	๒,๐๐๐		๒๐๐		๑๐๐	๐.๐๘	๓๐		๑,๕๐๐		๕๐๐		๓.๕๕	๕๕	๑๘๐
ม.ค.-เม.ย. ๒๕๒๕	๒๕๑	๗๖๘	๑,๐๑๙	๑๑๒	๑๑๔,๑๒๘	๘,๓๑๐	๓,๕๓๐		๖๕๐		๓๘๐	๐.๓๗	๒๕๐		๒,๕๐๐		๑,๐๐๐		๗.๒๘	๖๕	๑๖๐

หมายเหตุ: กำลังงาน = จำนวนคนงานโดยเฉลี่ย x เวลาทำงานทั้งสิ้น (วันหรือชั่วโมงทำงาน)

การขาดงาน(๑) หมายถึง การที่คนงานละทิ้งหน้าที่หรือไม่มาทำงานตามตารางเวลาทำงานโดยไม่มีเหตุผลหรือการขาดงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้นบังคับบัญชา

การไม่ส่งใบลาหรือทำผิดระเบียบการลา

การขาดงานหรือการขาดงาน(๒) หมายถึง การลาทุกประเภท

จากตารางที่ ๓.๑ เราสามารถคำนวณหาอัตราการขาดงานโดยเปรียบเทียบจากจำนวนชั่วโมงทำงานได้ดังนี้

ในเดือนเมษายน ๒๕๒๕

$$\begin{aligned} \text{เวลาที่ขาดงาน} &= ๔๒๐ \text{ ชั่วโมงทำงาน} \\ \text{กำลังงาน} &= \text{จำนวนคนงาน} \times \text{ชั่วโมงทำงาน} \\ &= ๖๓๔ \times ๑๖๘ = ๑๐๖,๕๑๒ \end{aligned}$$

ดังนั้นอัตราการขาดงานในเดือนเมษายน ๒๕๒๕ เท่ากับ

$$= \frac{๔๒๐ \times ๑๐๐}{๑๐๖,๕๑๒} = ๐.๓๙\%$$

จะเห็นได้ว่าอัตราการขาดงานของคนงานข้างต้นนี้มีเปอร์เซ็นต์น้อยมากเท่ากับ ๐.๓๙% ทั้งนี้เพราะเป็นการขาดงานสุทธิจริง ๆ มิได้รวมการลาอื่น ๆ เข้าเป็นจำนวนการขาดงาน กล่าวอีกนัยหนึ่งคือการขาดงาน(๑)นั่นเอง แต่ถ้าหากต้องการทราบอัตราการขาดงานที่เกิดจากการสูญเสียเวลาทำงานทั้งสิ้นหรือเรียกกันง่าย ๆ ว่า "การลาทุกประเภทหรือการหยุดงานหรือการขาดงานทุกสาเหตุ" เพื่อนำไปประเมินเป็นต้นทุนของการขาดงานของคนงานโดยไม่ต้องเกรงว่าการขาดงานที่แท้จริงอาจจะแฝงอยู่ในเปอร์เซ็นต์ของการลาป่วยหรือลากิจ ดังนั้นอัตราดังกล่าวนี้สามารถหาได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{การขาดงาน(ทุกสาเหตุ)} &= \text{ลาป่วย} + \text{ลากิจ} + \text{ขาดงาน(๑)} + \text{มาสาย} + \text{พักร้อน} \\ &\quad + \text{การลาประเภทอื่น ๆ} \\ &= ๘,๕๔๓ \text{ ชั่วโมงทำงาน} \end{aligned}$$

อัตราการขาดงาน(ทุกสาเหตุ) ในเดือนเมษายน ๒๕๒๕ เท่ากับ

$$= \frac{๘,๕๔๓ \times ๑๐๐}{๑๐๖,๕๑๒} = ๘.๐๒\%$$

จากตารางที่ ๓.๒ เราสามารถคำนวณหาอัตราการขาดงานโดยเปรียบเทียบจากจำนวนวันทำงานของคนงานได้คือ

อัตราการขาดงานในช่วงเดือนมกราคม-เมษายน ๒๕๒๖ เท่ากับ

$$= \frac{๓๘๐ \times ๑๐๐}{๑๑๔,๑๒๘} = ๐.๓๓\%$$

โดยที่

การขาดงาน หมายถึง การขาดงาน(๑)		
จำนวนวันที่ขาดงาน(๑)	=	๓๘๐ วันทำงาน
จำนวนวันทำงานในเดือนมกราคม-เมษายน	=	๑๑๒ "
จำนวนคนงานโดยเฉลี่ยในช่วงนี้	=	๑,๐๑๙ คน
กำลังงาน = ๑,๐๑๙ X ๑๑๒	=	๑๑๔,๑๒๘ วันทำงาน

อัตราการขาดงาน(ทุกสาเหตุ) ในช่วงเดือนมกราคม-เมษายน ๒๕๒๖ เท่ากับ

$$= \frac{๘,๓๑๐ \times ๑๐๐}{๑๑๔,๑๒๘} = ๗.๒๘\%$$

โดยที่

การขาดงาน(ทุกสาเหตุ) หมายถึง การขาดงาน(๒)		
จำนวนวันที่ขาดงาน(๒) = ลาป่วย+ลาภักจ+ขาดงาน(๒)+มาสาย		
+ลาพักร้อน + ลาประเภทอื่น ๆ		
= ๓,๕๓๐ + ๖๕๐ + ๓๘๐ + ๒๕๐ + ๒,๕๐๐ + ๑,๐๐๐		
= ๘,๓๑๐ วันทำงาน		
จำนวนวันทำงานในเดือนมกราคม-เมษายน	=	๑๑๒ วันทำงาน
จำนวนคนงานโดยเฉลี่ยในช่วงนี้	=	๑,๐๑๙ คน
กำลังงาน = ๑,๐๑๙ X ๑๑๒	=	๑๑๔,๑๒๘ วันทำงาน

ถ้าหากอัตราการขาดงาน(๒)หรือจากทุกสาเหตุมีค่าเท่ากับหรือสูงกว่า ๖% แล้วอุตสาหกรรมดังกล่าวควรจะมีการคำนวณต่อไปอีกว่าระหว่างคนงานชายและคนงานหญิง ในเพศใดมีอัตราการขาดงานสูงกว่า เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการหาทางแก้ไขปัญหการขาดงานของคนงานในอุตสาหกรรมนั้น ๆ ต่อไป การคำนวณมีดังนี้คือ

$$\begin{aligned} \text{อัตราคนงานชายขาดงาน(๑)} &= \frac{\text{จำนวนคนงานชายขาดงาน(๑)}}{\text{จำนวนคนงานชายทั้งหมด}} \times ๑๐๐ \\ \text{ในเดือนมกราคม-เมษายน} &= \frac{๓๕ \times ๑๐๐}{๒๕๑} = ๑๓.๕๔\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{อัตราคนงานหญิงขาดงาน (๑)} &= \frac{\text{จำนวนคนงานหญิงขาดงาน (๑)}}{\text{จำนวนคนงานหญิงทั้งหมด}} \times ๑๐๐ \\ \text{ในเดือนมกราคม-เมษายน} &= \frac{๘๐ \times ๑๐๐}{๗๖๘} = ๑๑.๗๒\% \end{aligned}$$

หรือ

$$\begin{aligned} \text{อัตราคนงานชายขาดงาน (๒)} &= \frac{\text{จำนวนคนงานชายขาดงาน (๒)}}{\text{จำนวนคนงานชายทั้งหมด}} \times ๑๐๐ \\ \text{ในเดือนมกราคม-เมษายน} &= \frac{๖๕ \times ๑๐๐}{๒๕๑} = ๒๕.๘๐\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{อัตราคนงานหญิงขาดงาน (๒)} &= \frac{\text{จำนวนคนงานหญิงขาดงาน (๒)}}{\text{จำนวนคนงานหญิงทั้งหมด}} \times ๑๐๐ \\ \text{ในเดือนมกราคม-เมษายน} &= \frac{๑๖๐ \times ๑๐๐}{๗๖๘} = ๒๐.๘๓\% \end{aligned}$$

จากอัตราการขาดงาน (๒) ที่คำนวณได้ เราสามารถนำมาคำนวณคนงานที่ต้องการว่าจ้าง โดยพิจารณาจ้างคนงานเพิ่มขึ้นเพื่อทดแทนคนงานที่ขาดไปอุตสาหกรรมแห่งนี้ต้องการคนงานในเดือนมกราคม-เมษายน ๒๕๒๖ สำหรับปริมาณงานที่ทำอยู่ทั้งสิ้น ๑,๐๑๔ คน แต่จากการวิเคราะห์มีอัตราการขาดงาน (๒) เกิดขึ้นเท่ากับ ๗.๒๘% หมายความว่าเฉลี่ยแล้วมีการขาดงานทุกวันจะ ๑ คน ถ้าไม่สามารถแก้ไขโดยลดอัตราการขาดงานลงได้ ก็จำเป็นต้องเพิ่มกำลังคนในอุตสาหกรรมนี้อีก ๑ คน เพื่อจะมีคนงานมาทำงานครบ ๑,๐๑๔ คนในทุกวัน จึงจะสามารถทำงานเสร็จตามกำหนดได้ และการขาดงาน(๑) และ (๒) ส่วนใหญ่คนงานเพศชายจะขาดงานในอัตราที่สูงกว่า อุตสาหกรรมต้องศึกษาต่อไปอีกว่ามีอัตราการขาดงานเนื่องจากการลาป่วยและลาพักผ่อนจนการลาประเภทอื่น ๆ มากน้อยเพียงใดด้วย(ดังแสดงในตาราง ๓.๒) ทั้งนี้เพราะจะทำให้สามารถทราบว่าร้อยละของการขาดงานส่วนใหญ่มีสาเหตุมาจากอะไร จากตัวอย่างข้างต้นนี้ พบว่า ร้อยละส่วนใหญ่จะมีสาเหตุมาจาก การลาป่วยการใช้สิทธิในการลาหยุดพักผ่อน การลาจิจ และการขาดงาน (๑) ดังนั้นสิ่งที่ควรกระทำต่อไปมากที่สุดก็คือ

๑. การสร้างความพึงพอใจในการทำงานให้มีเพิ่มมากยิ่งขึ้นเพื่อจูงใจให้คนงานมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและเพื่อช่วยให้ผลผลิตออกมามีคุณภาพดียิ่งขึ้น เป็นไปตามเป้าหมายของอุตสาหกรรม

๒. การพยายามลดการขาดงานของคนงานเพศชายก่อน เพศหญิง เมื่อเห็นว่าการขาดงานของคนงานเพศชายมีเปอร์เซ็นต์ที่สูงกว่าหรือพยายามลดอัตราการขาดงานของคนงานทั้งสอง

เพศกรณีที่พิจารณา เห็นว่ามี เปอร์เซ็นต์ที่ใกล้เคียงกัน

๓. การปรับปรุงกฎระเบียบวินัยสำหรับคนงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ใช้วิธีการลงโทษเข้ามาเกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔. แนวทางอื่น ๆ เช่น การลดช่องว่างของปัญหาความขัดแย้งระหว่างคนงานด้วยกัน คนงานกับผู้บริหาร ผู้บริหารด้วยกัน คนงานกับวิธีการบริหารงาน ฯลฯ เป็นต้น

เรื่องที่กำลังจะกล่าวโดยละเอียดในส่วนของการแก้ไขและควบคุมการขาดงานต่อไป

การขาดงานนั้น เป็นปรากฏการณ์ปกติที่เกิดขึ้นเสมอในอุตสาหกรรมต่าง ๆ ทุกประเภท อัตราการขาดงาน(๒) ที่ถือเป็นอัตราการขาดงาน(๒) ปกติคือ ๓-๖%^๑ ถ้าอุตสาหกรรมใดมีอัตราการขาดงาน(๒) เท่ากับหรือสูงกว่า ๖% นับได้ว่าอุตสาหกรรมนั้นกำลังเผชิญกับปัญหาการขาดงาน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาหาข้อเท็จจริงและจัดการแก้ไขโดยทันทีดังกล่าว

ตัวอย่างที่ ๓ สถานประกอบการแห่งหนึ่งมีลูกจ้าง ๑,๐๐๐ คน มีเงื่อนไขเกี่ยวกับวันทำงานและวันหยุดคือ

- ลูกจ้างต้องทำงานสัปดาห์ละ ๖ วัน โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ปีละ ๔๒ วัน
- ลูกจ้างที่ทำงานครบ ๑ ปี จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ปีละ ๖ วัน ตามกฎหมายแรงงาน
- นายจ้างกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละ ๒๓ วัน ตามกฎหมายแรงงาน

$$\begin{aligned} \text{ดังนั้นคงเหลือวันทำงานตลอดปี} &= ๓๖๕ - (๔๒ + ๖ + ๒๓) \\ &= ๒๙๔ \text{ วันทำงาน} \end{aligned}$$

คิดเป็นวันทำงานทั้งหมดของสถานประกอบการเท่ากับ

$$\begin{aligned} &= \text{จำนวนคนงาน} \times \text{จำนวนวันทำงาน} \\ &= ๑,๐๐๐ \times ๒๙๔ \\ &= ๒๙๔,๐๐๐ \text{ วันทำงาน} \end{aligned}$$

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีจำนวนวันที่สูญเสียไปใน ๑ ปี

$$= ๑๑,๓๖๐ \text{ วันทำงาน}$$

^๑ธงชัย สันติวงษ์, การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ ๒. (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๕), หน้า ๗๖.

$$\begin{aligned} \text{สถานประกอบการแห่งนี้มีปัญหาการขาดงานในอัตรา} &= \frac{๑๑,๓๖๐}{๒๔๔,๐๐๐} \times ๑๐๐ \\ &= ๓.๘๖\% \end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ ๔ สมมติว่าในช่วงเวลาครึ่งปีตารางจำนวนวันทำงานของคนงาน ๒๕ คน เป็นจำนวน ๑๒๐ วันทำงานจากบันทึกการมาทำงานของคนงานมีคนงาน ๑๐ คน ที่มาทำงานทุกวัน คิดเป็นจำนวนวันทำงานต่อคนงาน ๑ คน $๑๐ \times ๒๐ = ๑,๒๐๐$ และคนงานอีก ๑๐ คน มีจำนวนวันทำงาน ๑๑๖ วัน คิดเป็น จำนวนวันทำงาน $๑๐ \times ๑๑๖ = ๑,๑๖๐$ วันทำงานคนงานอีก ๓ คน ต่อมาจำนวนวันทำงาน ๑๑๐ วันทำงานคิดเป็นจำนวนทำงานเท่ากับ $๓ \times ๑๑๐ = ๓๓๐$ ส่วนคนงานที่เหลืออีก ๒ คน มีจำนวนวันทำงาน ๑๐๐ วันทำงาน คิดเป็นจำนวนวันทำงานเท่ากับ $๒ \times ๑๐๐ = ๒๐๐$ คิดเป็นจำนวนวันทำงานทั้งสิ้นเท่ากับ ๒,๘๙๐ ถ้าคนงาน ๒๕ คน ทำงานทุกวันใน ๑๒๐ วันทำงาน จำนวนวันทำงานทั้งสิ้นเท่ากับ ๓,๐๐๐

ดังนั้นจำนวนวันที่ขาดงานจะเท่ากับ $๓,๐๐๐ - ๒,๘๙๐ = ๑๑๐$ วันทำงานและอัตราการขาดงานของบริษัทแห่งนี้ มีอัตราการขาดงานเท่าใด

วิธีคำนวณ มีอยู่ ๒ วิธีดังสูตรที่ ๘ และ ๙ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{สูตรที่ ๘} \quad \text{จำนวนที่คนงานขาดงาน} &= \frac{\text{จำนวนวันที่ขาดงานทั้งหมด}}{\text{จำนวนพนักงานโดยเฉลี่ย}} \\ &= \frac{๑๕๐}{๒๕} \\ &= ๕.๕ \text{ วันที่สูญเสียต่อคนงาน ๑ คนใน ๖ เดือน} \\ &= ๘.๘ \text{ วันที่สูญเสียต่องาน ๑ คนใน ๑ ปี} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{สูตรที่ ๙} \quad \text{อัตราการขาดงาน(\%)} &= \frac{\text{จำนวนวันที่ขาดงานทั้งหมด} \times ๑๐๐}{(\text{จำนวนวันที่ทำงาน}) + (\text{จำนวนวันที่คนงาน-ขาดงาน})} \\ &= \frac{๑๑๐ \times ๑๐๐}{๒,๘๙๐ + ๑๐๐} \\ &= ๓.๗\% \text{ ของตารางวันที่สูญเสีย} \end{aligned}$$

วิธีการวัดค่าอัตราดังกล่าว เป็นทั้งวิธีการวิเคราะห์โดยละเอียดและอย่างไม่ละเอียดนัก (ตามสูตรที่ ๘ และ ๙)

สำหรับสูตรที่ ๔^๑ ข้างต้นนั้นให้ค่าโดยประมาณและไม่ได้แยกแยะอัตราการขาดงานด้วยความสมัครใจกับอัตราการขาดงานด้วยความไม่สมัครใจ อย่างไรก็ตามมีดัชนีตัวหนึ่งพอที่จะช่วยให้เราประเมินการขาดงานว่าควรเป็นประเภทไหน ดัชนีนั้นก็คือ ความถี่ของการขาดงานซึ่งหมายถึงจำนวนการขาดงานโดยจะสะท้อนให้เห็นถึงการขาดความสมัครใจได้ดีกว่าที่จะพิจารณาจากจำนวนการหยุดงานทั้งหมดของคณงานซึ่งส่วนใหญ่มักเป็นการหยุดที่เกี่ยวกับการขาดงานด้วยความสมัครใจ เช่น การเจ็บป่วย การคลอด การลาไปรับราชการทหาร เป็นต้น ส่วนการขาดงานด้วยความสมัครใจ เช่น การลาภิกจ ฯลฯ เกี่ยวกับอัตราการขาดงานนี้ ในสหรัฐอเมริกาได้มีการศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชนเมื่อปี ๒๕๒๐ พบว่าอัตราการขาดงานต่ำที่สุด ได้แก่หน่วยงานด้านการเงินคือ ๑.๒% และสูงสุดได้แก่หน่วยงานด้านการผลิต คือ ๓.๑%

ตัวอย่างการคำนวณหาค่าความสูญเสียจากการทำงานเนื่องจากคณงานขาดงาน

จงคำนวณหาต้นทุนค่าแรงที่ต้องสูญเสียไปเนื่องจากการขาดงานในสถานประกอบการแห่งหนึ่งที่มีจำนวนวันทำงานที่สูญเสียหรือขาดงานในเวลา ๑ ปีเท่ากับ ๑๑,๓๖๐ วันทำงาน โดยที่อัตราค่าจ้างโดยเฉลี่ยของลูกจ้างต่อคน คิดเป็นวันละ ๕๐ บาท

จากสูตร: ความเสียหายจากการทำงาน = จำนวนวันขาดงาน x อัตราค่าจ้างโดยเฉลี่ยต่อคน

คำตอบ ดังนั้นโรงงานแห่งนี้ต้องสูญเสียค่าจ้างไปโดยไม่ได้รับผลงานตอบแทนปีละ

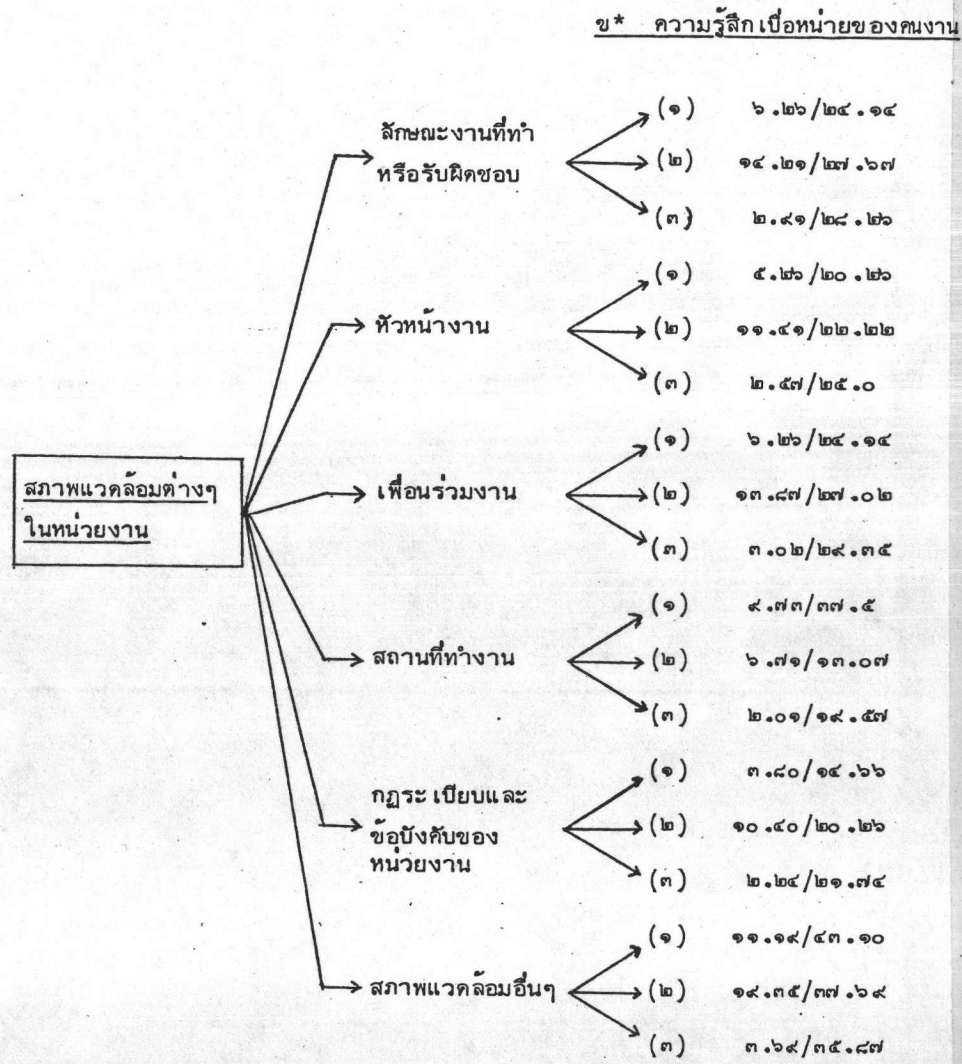
$$\begin{aligned} \text{แทนค่าในสูตร} &= 11,360 \times 50 \\ &= 568,000 \text{ บาท/ปี} \end{aligned}$$

^๑Heneman III, and others. Personnel/Human Resource Management.

(U.S.A.: Richard D. Irwin, Inc., 1980), P. 114

แผนภูมิที่ ๑

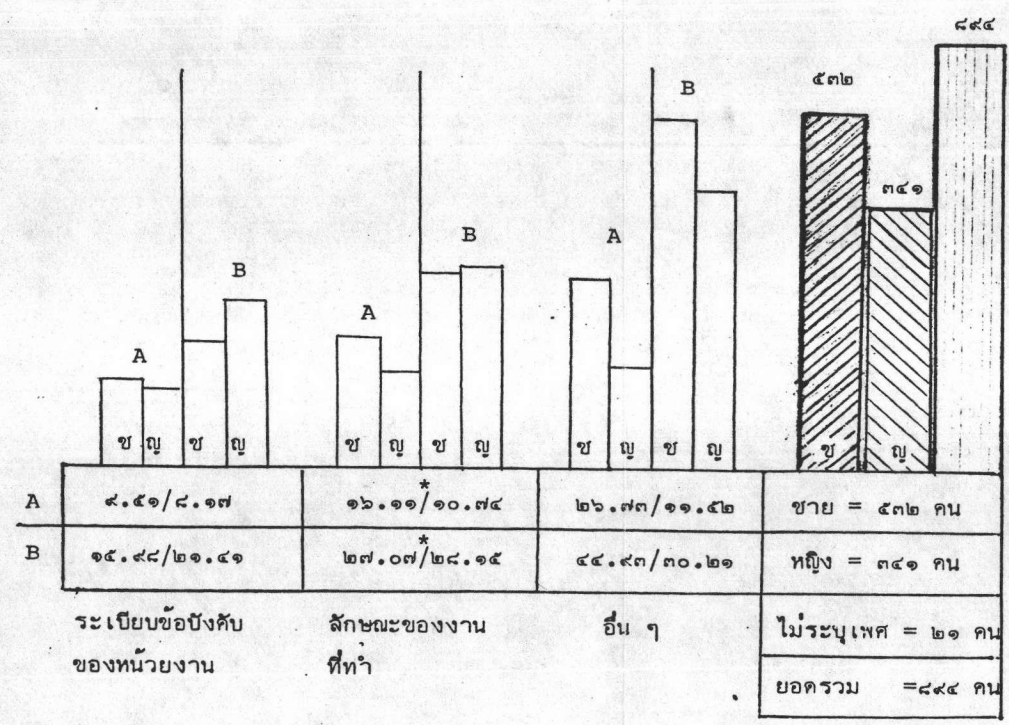
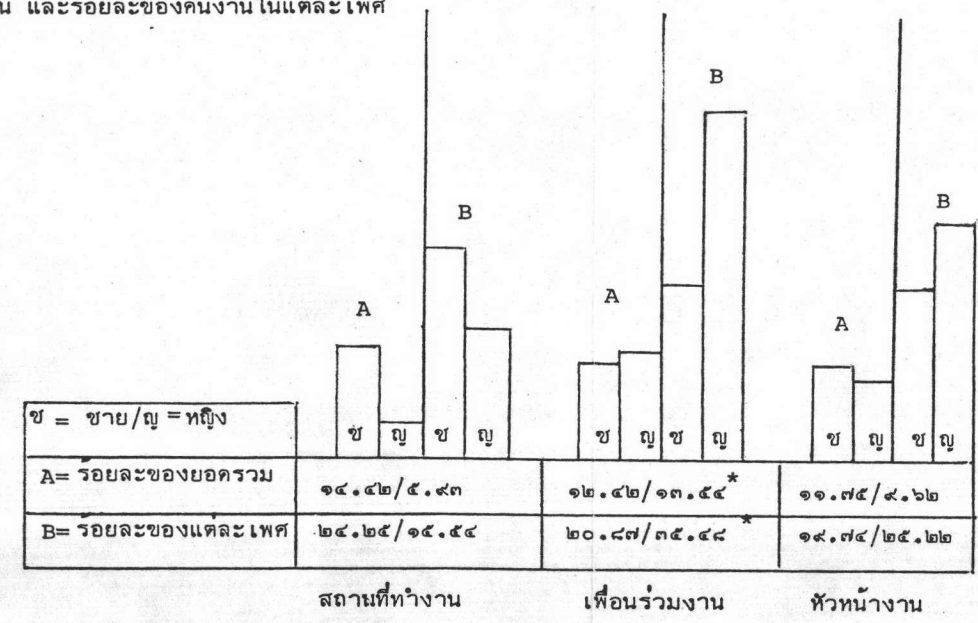
แสดงการเปรียบเทียบความรู้สึกเบื่อหน่ายของพนักงานที่มีต่อสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในหน่วยงานโดยพิจารณาจากร้อยละของยอดรวมของผู้ตอบทั้งสิ้นและร้อยละของครอบครัวคนงานแต่ละขนาด



หมายเหตุ: ช = ขนาดของครอบครัวคนงาน
 (๑) = คนงานที่อยู่ในครอบครัวขนาดเล็ก (๔-๓ คน)
 (๒) = คนงานที่อยู่ในครอบครัวขนาดปานกลาง (๔-๕ คน)
 (๓) = คนงานที่อยู่ในครอบครัวขนาดใหญ่ (๕ คนขึ้นไป)

แผนภูมิที่ ๒

แสดงถึงร้อยละของสภาพแวดล้อมและลักษณะการทำงานที่มีผลทำให้คนงานแต่ละเพศเกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายไม่ยอมมาทำงานโดยพิจารณาจากร้อยละของยอดรวมผู้ตอบทั้งสิ้น และร้อยละของคนงานในแต่ละเพศ



แสดงถึงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในการทำงานที่คนงานต้องการให้ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเป็นการช่วยให้คนงานเกิดความพอใจ และมาทำงานอย่างสม่ำเสมอโดยจะช่วยเหลือจัดรายการขาดงานและการหมุนเวียนของคนงานตามจำนวนสมาชิกในครอบครัวของคนงาน (คน/ร้อยละ ของ V.O ในแต่ละข้อ ร้อยละของผู้ตอบทั้งสิ้น/ร้อยละของครอบครัวคนงานในแต่ละขนาด)

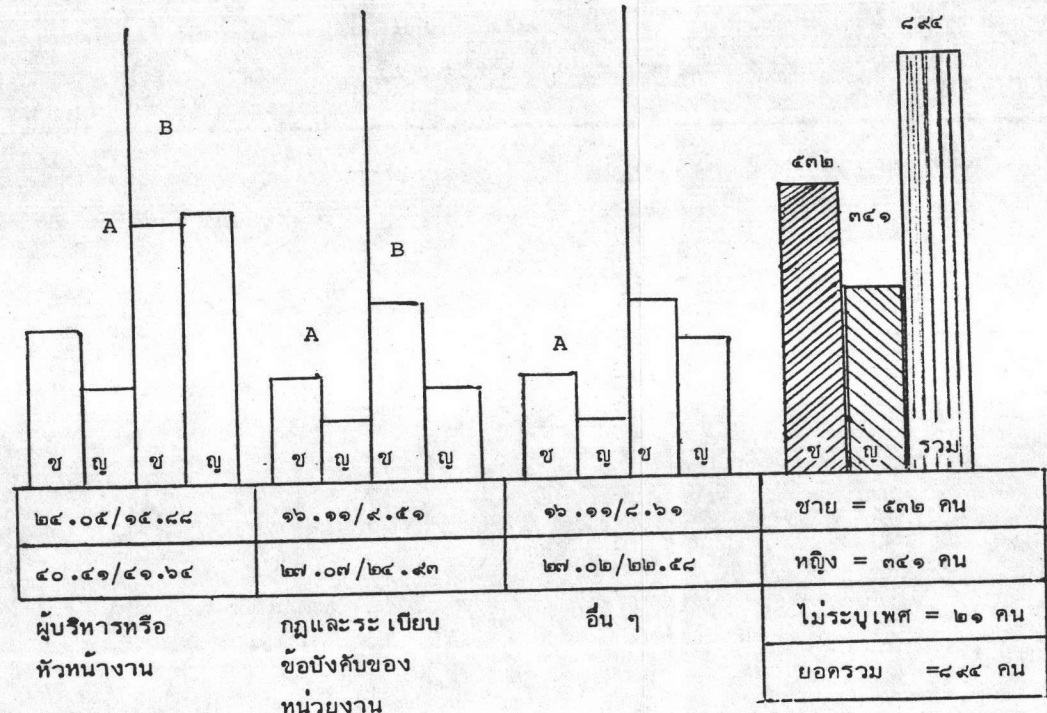
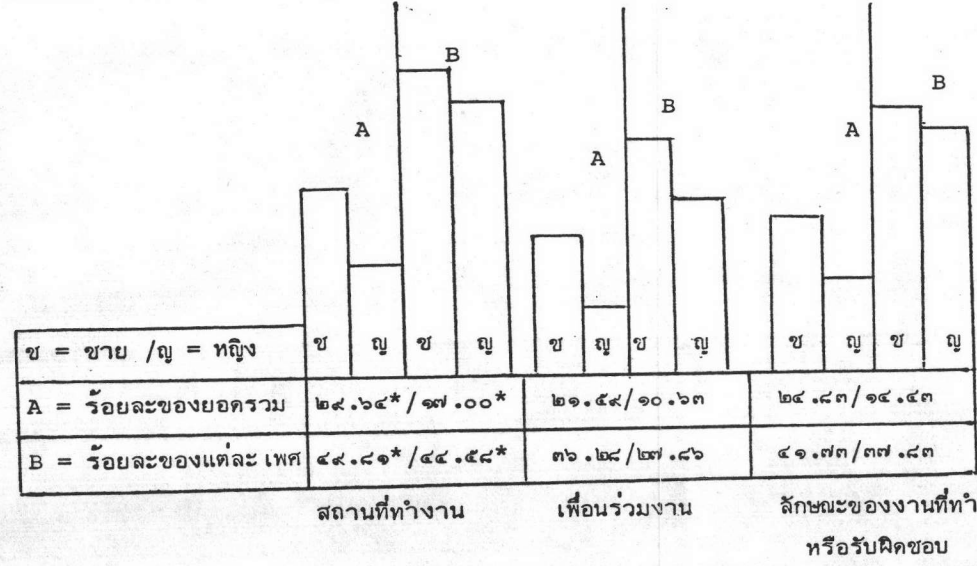
จำนวนสมาชิกในครอบครัวคนงาน (ขนาดครอบครัว)	ลักษณะและสภาพแวดล้อมในการทำงาน						รวม
	ท	พ	ส	ง	ร	อื่น ๆ	
๑ - ๓ คน (เล็ก)	๕๕/๒๕.๕ ๑๒.๐๐/๕๐.๕	๗๒/๒๕.๓ ๕.๒/๓๑.๐๓	๑๑๕/๓๐.๗ ๑๕.๒/๕๑.๓	๕๕/๓๑.๐ ๑๒.๖/๕๒.๕	๕๕/๒๖.๓ ๗.๐/๒๓.๗	๕๒/๒๖.๕ ๖.๖/๒๒.๕	๒๓๒
๔ - ๕ คน (กลาง)	๑๔๕/๕๕.๐ ๒๕.๑/๕๑.๒	๑๕๖/๖๑.๕* ๑๕.๕/๓๕.๐	๒๓๑/๕๕.๕ ๒๕.๕*/๕๐.๓	๑๕๖/๕๕.๓ ๒๓.๕/๕๐.๕	๑๒๕/๖๑.๒ ๑๖.๕/๒๗.๕	๑๑๕/๕๕.๕ ๑๕.๑/๒๕.๗	๕๕๕
๕ คนขึ้นไป (ใหญ่)	๕๓/๑๓.๒ ๕.๕/๕๖.๗	๒๖/๑๐.๒ ๓.๓/๒๕.๓	๓๕/๕.๕ ๕.๕/๕๑.๓	๓๕/๑๐.๗ ๕.๓/๓๓.๐	๒๖/๑๒.๕ ๓.๓/๒๕.๓	๒๗/๑๓.๗ ๓.๕/๒๕.๕	๕๒
รวม (V.O)	๓๒๖	๒๕๕	๓๕๕	๓๑๕	๒๐๕	๑๕๗	๗๕๓
M.O	๕๖๕		๕๐๖	๕๗๕	๖๕๕	๖๕๗	๑๑๑

หมายเหตุ

ท = ผู้บริหารหรือหัวหน้างาน ง = ลักษณะงานที่ทำ
 พ = เพื่อนร่วมงาน ร = กฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน

แผนภูมิที่ ๓

แสดงการเปรียบเทียบทัศนคติของคนงานในแต่ละเพศต่อความต้องการในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อเป็นการจูงใจคนงานให้เกิดความพอใจและอยากมาทำงานอย่างสม่ำเสมอจากร้อยละของยอดรวมหรือผู้ตอบทั้งสิ้น และร้อยละของผู้ตอบในแต่ละเพศ



ก. ภาควิชา ก.

ภาคผนวก ง.

ตัวอย่าง : การคำนวณอัตราการหมุนเวียนของพนักงาน

๑. ตัวอย่างการคำนวณอัตราการหมุนเวียนของพนักงานรายเดือน (สูตรที่๑) ดังนี้

โจทย์ : สมมุติว่าธุรกิจแห่งหนึ่งมีพนักงานโดยเฉลี่ย ๕๐ คนตามบัญชีเงินเดือนใน ช่วงหนึ่ง และในเดือนนั้นมีพนักงานถูกไล่ออก ๓ คน ลาออกเองหรือเนื่องจากเหตุอื่น ๆ อีก ๒ คน และมีการว่าจ้างพนักงานเข้ามาใหม่เพื่อแทนที่อีก ๕ คน ดังนั้นจะมีพนักงานคงเหลือ โดยเฉลี่ย ๕๐ คน จงหาอัตราการหมุนเวียนของพนักงานสำหรับเดือนนี้.

แทนค่าในสูตรที่ ๑ หน้า ๔๔

$$\therefore \text{อัตราการหมุนเวียนของพนักงานสำหรับเดือนนี้} = \frac{(๓ + ๒) \times ๑๐๐}{๕๐} = \frac{๕๐๐}{๕๐} = ๑๐\%$$

จากคำตอบนี้ จะช่วยให้ผู้จัดการของธุรกิจแห่งนี้อมีความพยายามที่จะศึกษาต่อไปอีกว่า อัตราดังกล่าวดีหรือไม่ สามารถนำไปใช้เปรียบเทียบกับอัตราการหมุนเวียนของธุรกิจประเภทอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกันตลอดจนเปรียบเทียบกับสถาบันการค้าอื่น ๆ หรือหน่วยงาน รัฐบาล ทั้งในและต่างประเทศได้ด้วย จากการศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกาสำหรับอุตสาหกรรมการผลิต ในปี ๒๕๑๘ อัตราดังกล่าวมีค่าเท่ากับ ๗.๗ % เป็นการไล่ออก ๔.๒ % เป็นการลาเพื่อรับราชการ ทหาร ๑.๔ % เป็นการลาด้วยความสมัครใจ ๒.๑ % เป็นการปลดออกหรือเลิกจ้าง

๒. ตัวอย่างการคำนวณอัตราการเข้างานหรือออกงานในสูตรที่ ๒.๑

โจทย์ : สมมุติว่าจำนวนพนักงานในบริษัทแห่งหนึ่ง ณ วันกลางเดือนหรือกลางงวดนั้นมีพนักงานเท่ากับ ๔,๖๒๘ คนมีพนักงานเข้างานใหม่ ๑๒๐ คน ออกจากงาน ๒๐๐ คน ดังนั้นในเดือนนั้นจะมีอัตราการเข้างานหรือออกจากงานของพนักงานเท่าไร

แทนค่าในสูตร ๒.๑

$$\therefore \text{อัตราการเข้างานของพนักงานเท่ากับ} = \frac{๑๒๐ \times ๑๐๐}{๔,๖๒๘} = ๒.๑๓ \%$$

$$\therefore \text{อัตราการออกจากงานของพนักงาน} = \frac{๒๐๐ \times ๑๐๐}{๔,๖๒๘} = ๓.๕๕ \%$$

๓. ตัวอย่างการคำนวณอัตราการเข้างานหรือออกงานในสูตรที่ ๒.๒

โจทย์ : โรงงานแห่งหนึ่งมีคนงานเข้างานเมื่อต้นเดือนจำนวน ๔๘๐ คน ปลายเดือน ๑,๐๒๖ คน ภายในเดือนนี้มีคนงานเข้าใหม่ทั้งสิ้น ๖๐ คน และออกจากงาน ๒๐๐ คน ดังนั้นในเดือนนั้นจะมีอัตราการเข้างานหรือออกจากงานของคนงานเท่าไร

แทนค่าในสูตร ๒.๒

$$\therefore \text{อัตราการเข้างานของคนงาน} = \frac{60 \times 100}{(480 + 1,026) \div 2} = 6 \%$$

$$\therefore \text{อัตราการออกงานของคนงาน} = \frac{200 \times 100}{(480 + 1,026) \div 2} = 94.4 \%$$

๔. ตัวอย่างการคำนวณอัตราการเข้างานหรือออกงานในสูตรที่ ๒.๓

โจทย์ : อุตสาหกรรมแห่งหนึ่งมีสถิติคนงานโดยเฉลี่ยในแต่ละวันของเดือนกันยายนเท่ากับ ๖,๒๐๐ คน มีคนงานเข้างาน ๒๒๐ คน และออกจากงาน ๖๒๐ คน ดังนั้นในเดือนนั้นอัตราการเข้างานและออกงานของคนงานเท่าไร

แทนค่าในสูตร ๒.๓

$$\therefore \text{อัตราการเข้างานของคนงาน} = \frac{220 \times 100}{6,200} = 3.55 \%$$

$$\therefore \text{อัตราการออกงานของคนงาน} = \frac{620 \times 100}{6,200} = 10 \%$$

๕. ตัวอย่างการคำนวณอัตราการเข้าออกของคนงานในสูตรที่ ๓

โจทย์ : สมมุติในกลางเดือนมีนาคม ๒๕๒๗ มีคนงานตอนกลางเดือน ๕,๖๒๘ คน มีคนงาน ๑๒๐ คน มีคนงานออกจากงาน ๑๕๖ คน จงหาอัตราการเข้าออกของคนงาน

แทนค่าในสูตร ๓

$$\therefore \text{อัตราการเข้าออกของคนงาน} = \frac{(120 - 156) \times 100}{5,628} = -2.7 \%$$

คำอธิบายตาราง

$\bar{X} = M$	=	ค่ามัชฌิมเลขคณิต (Mean)
ME	=	ค่ามัธยฐาน (Median)
MO	=	ค่าฐานนิยม (Mode)
S.D.	=	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
STD.ERR	=	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของค่ามัชฌิมเลขคณิต (Standard Error)
V	=	ค่าความแปรปรวน (Variance)
SKEWNESS	=	ความเบ้ของคะแนน - ค่าบวก หมายความว่า คะแนนจำนวนมากสูงกว่าค่ามัชฌิมเลขคณิต - ค่าลบ หมายความว่า คะแนนจำนวนมากต่ำกว่าค่ามัชฌิมเลขคณิต - ค่าศูนย์ หมายความว่า คะแนนมีการกระจายแบบโค้งปกติ
KURTOSIS	=	รูปทรงของการกระจายคะแนน ค่าบวก หมายความว่า การกระจายแหลม ค่าลบ หมายความว่า การกระจายป้าน ค่าศูนย์ หมายความว่า การกระจายเป็นปกติ
V.O	=	Valid Observation = จำนวนที่ใช้ในการวิเคราะห์
M.O	=	Missing Observation = จำนวนที่ไม่ได้อยู่ในการวิเคราะห์ เพราะผู้ตอบแบบสอบถามละเว้นไม่ตอบ
RANGE	=	ค่าพิสัยของคะแนน ช่วงคะแนนสูงสุดถึงต่ำสุด
SUM	=	คะแนนรวม ซึ่งคำนวณได้จาก SUM ของ V.O ในแต่ละประเภทหรือ แต่ละระดับ คุณด้วย ปริมาณ
N หรือ n	=	ผลรวมของจำนวนตัวอย่างที่สำรวจหรือจำนวนคู่ค่าสังเกต
r	=	ค่าสหสัมพันธ์ โดยใช้สูตรดังนี้ ^๑
	r =	$\frac{n(\sum x y) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{n(\sum x^2) - (\sum x)^2} \sqrt{n(\sum y^2) - (\sum y)^2}}$

^๑ สุวัฒน์ ศรีวิทยารักษ์และคณะ, สถิติเบื้องต้น, (โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กรุงเทพมหานคร: ๒๕๒๓), หน้า ๒๕๐.

การแจกแจงความสัมพันธ์ระหว่าง MO, ME และ M

$MO < ME < M$	หมายความว่า การแจกแจงเบ้ไปทางบวกหรือทางขวา (Positive Skewed Distribution)
$M < ME < MO$	หมายความว่า การแจกแจงเบ้ไปในทางลบหรือทางซ้าย (Negative Skewed Distribution)
$M = ME = MO$	หมายความว่า การแจกแจงเป็นรูประฆังหรือสมมาตร (Bell-Shaped or Symmetrical)

เครื่องหมายในตาราง

- * หมายถึง เปอร์เซนต์หรือร้อยละที่มากที่สุดในแต่ละกรณี
- + หมายถึง เปอร์เซนต์หรือร้อยละที่เพิ่มขึ้น
- หมายถึง เปอร์เซนต์หรือร้อยละที่ลดลง

การเรียงลำดับที่ของความสำคัญหรือความมากน้อย

ในการจัดเรียงลำดับของความสำคัญหรือความมากน้อย (Priority) ของระดับการศึกษาของคณาจารย์ในแต่ละอุตสาหกรรม เหตุผลที่คณาจารย์เสนอต่อหัวหน้างานหรือหน่วยงานในกรณีที่ยาขาดงาน (ตามคำจำกัดความ ๒) ความคิดเห็นของผู้บริหารงานบุคคลที่มีต่อเหตุผลของคณาจารย์ที่ยื่นเสนอ เมื่อหยุดงานหรือไม่สามารถมาทำงานได้ตามปกติ ตลอดจนสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีอิทธิพลต่อการขาดงาน (๑) ของคณาจารย์ในอุตสาหกรรมแต่ละประเภท มีวิธีการคิด ๒ แบบ ดังนี้

๑. หาค่าเฉลี่ย โดยการให้น้ำหนักตามความต้องการในการเลือกลำดับ (Weight Mean)
๒. หาค่าเฉลี่ย โดยหาค่าจากค่า SUM

วิธีที่ ๑

การให้น้ำหนักคือการกำหนดให้ระดับความต้องการ เลือกสิ่งที่จะเลือก เรียงลำดับมีค่าน้ำหนักตามความสำคัญและความมากน้อยดังนี้

อันดับที่ให้ในการเลือก	ความสำคัญ/ความมากน้อย	น้ำหนัก (หน่วย/คะแนน)ที่ให้
(Priority)		(Weight)
๑	มากที่สุด	๖
๒	มาก	๕
๓	ค่อนข้างมาก	๔
๔	ปานกลาง	๓
๕	ค่อนข้างน้อย	๒
๖	น้อยที่สุด	๑
๐	ไม่มีเลย	๐
หรือ		
๑	มากที่สุด	๕
๒	มาก	๔
๓	ปานกลาง	๓
๔	น้อย	๒
๕	น้อยที่สุด	๑
๖	ไม่มีเลย	๐

ค่าเฉลี่ยโดยน้ำหนัก (Weight) ตามลำดับของการเลือกความมากน้อยหรือความสำคัญ
ของสิ่งหรือรายการที่ให้เลือกเรียงลำดับ หาได้จาก

$$\text{ค่าเฉลี่ย } (\bar{X}) = \frac{\sum x}{N}$$

X = ผลรวมของน้ำหนักที่ให้ตามลำดับที่ความสำคัญหรือความมากน้อย

N = จำนวนอุตสาหกรรมทั้งหมดที่ทำการศึกษา

จากการหาค่าเฉลี่ยของลำดับที่ความสำคัญมากน้อยดังกล่าว ย่อมทำให้สามารถทราบ
ค่า \bar{X} ซึ่งนำมาเรียงลำดับจากค่าสูงไปหาค่าต่ำได้ กล่าวคือ \bar{X} สูงที่สุด แสดงว่าเป็นลำดับที่ ๑
คือ มีความสำคัญมากที่สุดหรือมีจำนวนมากที่สุด ค่า \bar{X} ต่ำสุด แสดงว่าเป็นลำดับที่น้อยที่สุดคือสำคัญ
น้อยที่สุดหรือมีจำนวนน้อยที่สุดซึ่งพิจารณาจากค่าเฉลี่ยที่ได้ลดหลั่นกันลงมาเรื่อย ๆ หากเป็นลำดับ
สุดท้ายและมีน้ำหนักตามลำดับความมากน้อยเท่ากับ ๐ (ศูนย์) หน่วย ย่อมหมายความว่า ไม่มีเลย

วิธีที่ ๒ วิธีหาค่าเฉลี่ยโดยการหาค่า SUM

หมายถึง ความถี่ของ SUM ในแต่ละระดับหรือแต่ละประเภท คุณปริมาณ ดังสรุปแสดง
ให้เห็นเป็นตารางดังนี้

สิ่งหรือรายการที่ ต้องเลือกจัดลำดับ	ลำดับความสำคัญหรือความมากน้อย		ปริมาณ
	(ก)	หรือ (ข)	(ก)หรือ(ข)
(ก) ๔ ตัวเลือก	๑ มากที่สุด	๑ มากที่สุด	๔ ๖
	๒ มาก	๒ ค่อนข้างมาก	๔ ๔
(ข) ๖ ตัวเลือก	๓ ปานกลาง	๓ มาก	๓ ๔
	๔ น้อย	๔ ปานกลาง	๒ ๓
	๕ น้อยที่สุด	๕ ค่อนข้างน้อย	๑ ๒
	๐ ไม่มีเลย	๖ น้อยที่สุด	๐ ๑
		๐ ไม่มีเลย	๐

ค่าเฉลี่ยจากค่า SUM ของลำดับความสำคัญหรือความมากน้อยของสิ่งหรือรายการให้
เลือกเรียงลำดับนั้น หาได้โดย

$$\text{ค่าเฉลี่ย } (\bar{X}) = \frac{\sum_{i=1}^n f_i x_i}{\sum_{i=1}^n f_i} = \frac{\sum fx}{N}$$

$f_i = f$ = ปริมาณความสำคัญหรือความมากน้อยของสิ่งหรือรายการที่เลือก

$x_i = x$ = จำนวนอุตสาหกรรมในแต่ละระดับความสำคัญหรือความมากน้อย

N = จำนวนอุตสาหกรรมทั้งหมด

จากค่าเฉลี่ยของค่า SUM ในแต่ละตัวเลือก เราสามารถนำมาเรียงความสำคัญหรือ
ความมากน้อยได้ กล่าวคือ \bar{X} สูงสุด แสดงว่าเป็นลำดับที่ ๑ คือมีความสำคัญหรือมีจำนวนมากที่
สุด ค่าเฉลี่ยที่ลดหลั่นลงมาเรื่อย ๆ ก็เป็นอันดับรองลงมาตามลำดับ ส่วน \bar{X} ต่ำที่สุด แสดงว่า
เป็นอันดับสุดท้ายและมีค่าเท่ากับ ๐ (ศูนย์) หมายความว่า ไม่มีเลย

ภาคผนวก จ.

แบบสอบถาม เมื่อมีการลาออกจากงาน

๑. เมื่อบริษัทแห่งนี้ว่าจ้างคุณในช่วงแรก ๆ นั้น ท่านได้รับการอธิบายเกี่ยวกับหน้าที่งานและความรับผิดชอบหรือไม่

ได้รับการอธิบาย
 ไม่ได้รับการอธิบาย
 ไม่แน่ใจ เพราะ -----

๒. สาเหตุที่ท่านตัดสินใจลาออกจากงานที่ทำในบริษัทแห่งนี้เพราะ

ได้งานอื่นที่ดีกว่า
 รูปแบบและชนิดของงานที่ทำ
 อัตราค่าจ้างหรือเงินเดือน
 ไปประกอบกิจการของตนเอง
 ไปศึกษาต่อ
 ทำงานในบริษัทแห่งนี้ไม่มีโอกาสก้าวหน้า
 ความกดดันในงานที่ทำมีมากเกินไป
 การเดินทางไม่สะดวก
 การฝึกอบรมมีไม่เพียงพอ
 ผู้บริหารงานหรือหัวหน้างาน
 บริษัทตั้งอยู่ในที่ห่างไกลยากลำบากต่อการติดต่อ
 ปัญหาทางด้านครอบครัว
 สภาพทางร่างกายหรือการเจ็บป่วย
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

๓. ถ้าหากแผนกงานอื่นในบริษัทยินดีและยอมรับท่านเข้าร่วมงานในแผนก คุณจะยินดีและยอมรับการโยกย้ายเข้าไปทำงานในแผนกนั้นซึ่งมีงานในลักษณะและรูปแบบเดียวกันหรือไม่

ยินดีและยอมรับการโยกย้ายงาน
 ไม่ยินดีและไม่ยอมรับการโยกย้ายงาน เพราะ (โปรดระบุ) -----

๕. ถ้าหากมีงานใหม่ให้ท่านได้เลือกทำตลอดเวลา ท่านต้องการที่จะทำงานใหม่ที่มีเสนอให้คุณหรือไม่

- | ต้องการ | ไม่ต้องการ | |
|-----------------------|-----------------------|--|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | สำหรับงานที่ให้ความก้าวหน้ามากกว่า |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | สำหรับงานที่มีชั่วโมงการทำงานที่ตึกกว่า |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | สำหรับงานที่ให้ค่าจ้างมากกว่า |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | สำหรับงานที่น่าสนใจมากกว่า |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | สำหรับงานที่เหนื่อยหรือใช้ความพยายามน้อยกว่า |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | สำหรับงาน เดิมที่เคยทำมาก่อน |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

๕. (ก) ท่านชอบอะไรมากที่สุดสำหรับงานที่ท่านทำหรือในแผนกงานของคุณ

(ข) ท่านชอบอะไรน้อยที่สุดสำหรับงานที่ท่านทำหรือในแผนกงานของคุณ

๖. ในขณะที่ท่านทำงานในบริษัทแห่งนี้ ท่านรู้สึกว่ามีโอกาสได้ใช้ความพยายามในการช่วยเหลือต่อเหตุการณ์สำคัญ ๆ อย่างไร

(ก) กรณีเพื่อประโยชน์แก่บริษัท

- | | | | |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------|
| <input type="radio"/> | บ่อยครั้ง เสมอ | <input type="radio"/> | บางครั้ง บางคราว |
| <input type="radio"/> | ไม่มีใครจะมีโอกาสช่วยเหลือ | <input type="radio"/> | ไม่มีโอกาสช่วยเหลือเลย |

(ข) กรณีเพื่อ เป็นประโยชน์แก่แผนกงานของท่านเอง

- | | | | |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------|
| <input type="radio"/> | บ่อยครั้ง เสมอ | <input type="radio"/> | บางครั้ง บางคราว |
| <input type="radio"/> | ไม่มีใครจะมีโอกาสช่วยเหลือ | <input type="radio"/> | ไม่มีโอกาสช่วยเหลือเลย |

๗. ท่านได้รับรู้หรือรับทราบข้อมูล เกี่ยวกับการ เปลี่ยนแปลงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่

(ก) มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานภายในบริษัท

- | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------|-------------------------|
| <input type="radio"/> | ได้รับรู้หรือรับทราบ | <input type="radio"/> | ไม่ได้รับรู้หรือรับทราบ |
| <input type="radio"/> | ถือว่าการ เปลี่ยนแปลงนั้น เป็นสิ่งที่ไม่จำเป็นหรือสำคัญสำหรับตนเอง | | |

(ข) มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานภายในแผนกงานของท่านเอง

- | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------|-------------------------|
| <input type="radio"/> | ได้รับรู้หรือรับทราบ | <input type="radio"/> | ไม่ได้รับรู้หรือรับทราบ |
| <input type="radio"/> | ถือว่าการ เปลี่ยนแปลงนั้น เป็นสิ่งที่ไม่จำเป็นหรือสำคัญสำหรับตนเอง | | |

๘. ปริมาณงานที่ท่านคาดว่าจะทำเป็นอย่างไร

- ปริมาณงานมาก เกินกว่าที่คนงานเพียง ๑ คนจะทำได้
- งานหนัก ๆ แต่ต้องใช้เวลาที่มากที่สุดทำงานจึงจะดีและถูกต้อง
- เหมาะสมโดยที่งานนั้นไม่ต้องใช้กำลังมาก เกินไปหรืออยู่ภายใต้งานที่ต้องทำนั้น
- ปริมาณงานมีไม่มากพอ ใช้เวลาในการทำงานนั้นไม่เต็มที่

๙. ท่านคิดว่า สิ่งต่าง ๆ ในข้อย่อต่อไปนี้ดีมีค่าน้อยเพียงใดสำหรับบริษัทแห่งนี้

	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ไม่ดี	ไม่มีข้อคิดเห็น
๙.๑ การจัดการที่ยุติธรรมและเสมอภาค					
๙.๒ บริษัทชี้แนะให้รู้จักงานที่ทำ					
๙.๓ การพัฒนาและการเข้ามีส่วนร่วมและการทำงานเป็นกลุ่ม					
๙.๔ วิธีการร้องทุกข์และการแก้ปัญหา					
๙.๕ การติดต่อระหว่างบริษัทกับคนงาน					
๙.๖ การติดต่อสื่อสารภายในแผนกงานของท่าน					
๙.๗ การฝึกอบรมด้วยการเข้าไปปฏิบัติในกิจการนั้นจริง ๆ					
๙.๘ อัตราค่าจ้างสำหรับงานที่ท่านทำ					
๙.๙ โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน					
๙.๑๐ การรับทราบหรือเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการสำหรับงานที่ทำ					
๙.๑๑ การรับรู้ข้อคิดเห็นของท่านสำหรับฝ่ายจัดการ					
๙.๑๒ อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
.					
.					

รายงานการควบคุมการหมุนเวียนของแรงงาน
สำหรับช่วงเดือน ก.ค. ถึงเดือน ก.ย. ปี ๒๕๒๖

การหมุนเวียน	เดือนกค.-กย. ต้นปีถึงปัจจุบัน		เดือน กค.-กย. ต้นปีถึงปัจจุบัน	
	(๒๕๒๖)	(มค.-กย.๒๕๒๖)	(๒๕๒๕)	(มค.-กย.๒๕๒๕)
ว่าจ้างคน เข้างานทั้งสิ้น	๑๙	๘๔	๒๒	๔๒
คนออกจากงานทั้งสิ้น	๓๔	๗๑	๒๕	๔๓
ยอดคนงาน เปลี่ยนแปลง ทั้งสิ้น	-๑๕	๑๓	- ๓	- ๑

ประเภทการออกจากงาน	เดือน กค.-กย. ปี ๒๕๒๖				เดือนกค.-กย. ปี ๒๕๒๕ (ปีที่ผ่านมา)			
	รวม	ร้านค้า	สำนักงาน	อื่น ๆ	รวม	ร้านค้า	สำนักงาน	อื่น ๆ
ลาออกเอง	๑๒	๙	๒	๑	๑๔	๘	๖	๐
ปลดออก	๒	๑	๑	๐	๑	๑	๐	๐
เลิกจ้างแบบ Lay off	๑๔	๐	๑๐	๔	๐	๐	๐	๐
ไล่ออก	๓	๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐
ให้ออกแบบ Retired	๒	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐
ลดคนตามนโยบายบริษัท	๐	๐	๐	๐	๒	๑	๐	๑
ออกเพราะมีครรภ์	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๐	๑
ออกรับราชการทหาร	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	๓๔	๑๓	๑๔	๗	๑๘	๑๐	๖	๒

ประเภทการออกจากงาน	(ม.ค.-ก.ย.)				(ม.ค.-ก.ย.๘)			
	ต้นปีถึงปัจจุบัน ปี ๒๕๒๖				ต้นปีถึงปัจจุบัน ปี ๒๕๒๕ (ปีที่ผ่านมา)			
ลาออกเอง	๓๘	๒๒	๑๑	๕	๒๔	๑๓	๑๐	๒
ปลดออก	๗	๓	๔	๐	๒	๒	๐	๐
เลิกจ้างแบบ Lay'off	๑๔	๐	๑๐	๔	๐	๐	๐	๐
ไล่ออก	๕	๕	๐	๐	๗	๖	๑	๐
ให้ออกแบบ Retired	๕	๓	๐	๒	๕	๕	๐	๐
ลดคนตามนโยบายบริษัท	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐
ออกเพราะมีครรภ์	๑	๐	๑	๐	๒	๑	๑	๐
ออกรับราชการทหาร	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๐	๐
	๗๑	๓๔	๒๖	๑๑๑	๔๓	๒๙	๑๒	๒

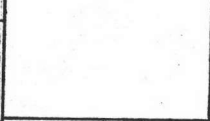
อัตราการหมุนเวียนของแรงงาน เท่ากับ

	ปี ๒๕๒๖	ปี ๒๕๒๕	ปี ๒๕๒๔	ปี ๒๕๒๓
เดือน ก.ค.- ก.ย.	๗๒ %	๕.๔ %	๓.๖ %	๗.๖ %
ม.ค.-ก.ย. (ต้นปีถึงปัจจุบัน)	๑๕.๒ %	๙.๓ %	๑๒.๐ %	๑๗.๑ %

ภาคผนวก ฉ.

ตัวอย่าง : ใบลาประเภทต่าง ๆ

สำหรับช่องว่างมุมขวามือนั้น ผู้อนุมัติหรือผู้รับผิดชอบในการอนุญาตให้ลาหยุดงานได้ เป็นผู้กรอกจำนวนวันหรือชั่วโมงที่อนุญาตให้หยุด การลาป่วยนอกเวลาทำงานให้ใช้ใบลาทั่วไป และการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุในเวลาดำเนินการให้ใช้ใบลานั้นโดยเฉพาะ สวเหตุที่แยกบันทึกเช่นนี้ เพราะสะดวกต่อการได้ข้อมูลที่ชี้ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของหน่วยงานในการป้องกันอุบัติเหตุจากเครื่องมือเครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำงาน

รหัส	<u>ใบลาพักร้อนหรือพักผ่อนประจำปี</u>	
		สังกัด (แผนก)
ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว)		ตำแหน่ง
ประสงค์ลาหยุดพักร้อน	วัน	ได้ขออนุญาตลาหยุดเป็นครั้งที่
(ในปีที่แล้วมีวันหยุดพักร้อนสะสมคงเหลือ	วัน	และมีสิทธิหยุดในปีนี้อีก
วันรวม	ทั้งหมด	วัน ในปีนี้ได้ลาหยุดพักร้อนไปแล้ว
...../.....	จำนวน	วัน)
	สถานที่ติดต่อข้าพเจ้าในช่วงลาหยุดพักร้อน	
ในปีนี้ได้ลาหยุดอื่น ๆ ไปแล้วคือ	<input type="checkbox"/>	ลากิจ
	<input type="checkbox"/>	ลาป่วยหรืออุบัติเหตุในการทำงาน
	<input type="checkbox"/>	ลาป่วยทั่ว ๆ ไป
	<input type="checkbox"/>	รับราชการทหาร, คลอด, อุปสมบท
	<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ (ระบุ).....
.....	
ลายเซ็นต์ผู้อนุมัติ		ลายเซ็นต์ผู้ขออนุมัติ
วันที่		วันที่

รหัส

ใบลาป่วยหรืออุบัติเหตุในการทำงาน

สังกัด (แผนก)

ชื่อ(นาย,นาง,นางสาว)

ขออนุญาตหยุดงาน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

สาเหตุที่ป่วยหรือประสบอุบัติเหตุเนื่องจาก

.....

หัวหน้างานชื่อ

ในช่วงที่ป่วยข้าพเจ้าพักอยู่ที่

.....

ลายเซ็นต์ผู้อนุมัติ

วันที่/...../.....

รหัส

ใบลาทั่ว ๆ ไป

สังกัด(แผนก)

ชื่อ(นาย,นาง,นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตหยุดงาน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

เหตุผลในการลา

.....

สถานที่ติดต่อข้าพเจ้าในระหว่างหยุดงาน

การลาครั้งนี้จัดอยู่ในประเภท ลากิจ ลาป่วยทั่ว ๆ ไป ลาอุปสมบท

ลาคลอด รับราชการทหาร อื่น ๆ.....

(ระบุ)

.....

ลายเซ็นต์ผู้อนุมัติ

วันที่/...../.....

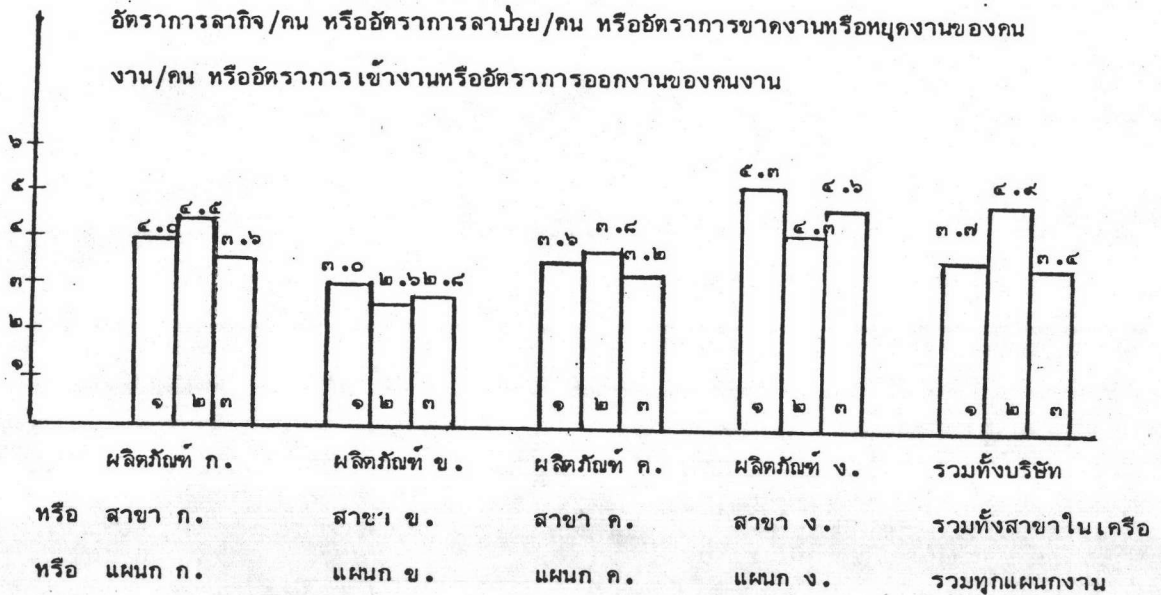
ลายเซ็นต์ผู้ขออนุมัติ

วันที่/...../.....

ตัวอย่างแผนภูมิและตารางอัตราการขาดงานของคนงานในแต่ละกลุ่มงานผลิตภัณฑ์ สาขา หรือแผนกงาน

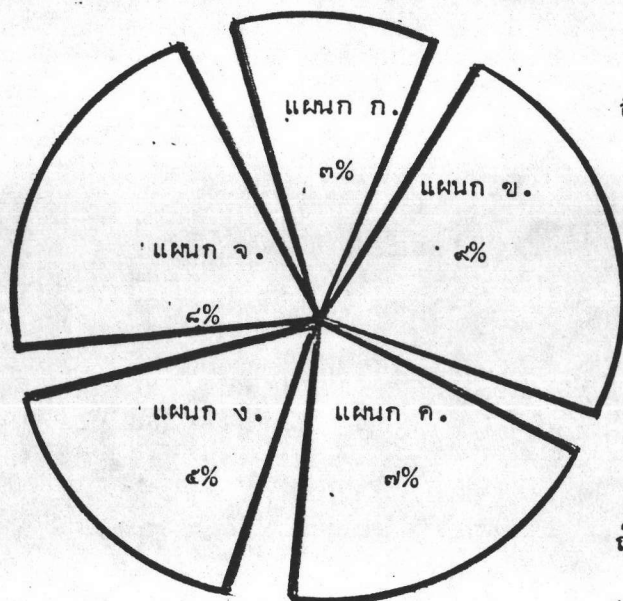
x

แบบที่ ๑



๑	ปี ๒๕๒๔	สรุป จำนวนชั่วโมง/วันลา ทั้งสิ้นของทั้งบริษัท	๑ = ๓๓,๕๕๔ ชั่วโมง/วันทำงาน ๒ = ๓๒,๘๙๓ ชั่วโมง/วันทำงาน ๓ = ๒๘,๖๙๔ ชั่วโมง/วันทำงาน
๒	ปี ๒๕๒๕		
๓	ปี ๒๕๒๖		

แบบที่ ๒



อัตราการหยุดงานประจำเดือนมีนาคม ประจำปี.....

- แผนก ก. = ๓%
- แผนก ข. = ๔%
- แผนก ค. = ๓%
- แผนก ง. = ๕%
- แผนก จ. = ๒%

ถ้าต้องการสรุปอัตราการหยุดงานประจำแต่ละเดือนก็ขีดกากบาทหับประจำปีแต่ถ้าหากต้องการสรุปเป็นของยอดประจำปีก็ขีดกากบาทหับประจำปีเดือน

แบบที่ III.

แบบที่ III

ตารางที่ ๓.๑

ตารางวิเคราะห์ชั่วโมงการทำงาน

สำหรับปี ๒๕๒๔-๒๕๒๖

แผนก	เดือน-ปี	จำนวนคนงาน โดยเฉลี่ย	รายละเอียดชั่วโมงการทำงาน					รายละเอียดชั่วโมงขาดงาน (๒) หรือสูญเสียทั้งสิ้น								% การ ขาดงาน (๒)	% ของ ประสิทธิภาพ ในการมา ทำงาน				
			ปกติ			ล่วง เวลา		ลาป่วย	ลากิจ	ขาดงาน(๑)		มาสาย	ลาหยุด พักร้อน		อื่น ๆ						
			กำลังงาน หรือคนคูณ ชั่วโมงทำงาน	กำลังงาน ที่สูญเสีย ทั้งสิ้น	คงเหลือ กำลังงาน ที่แท้จริง	จำนวน ช.ม. O/ T	ชั่วโมง			%	ชั่วโมง		%	ชั่วโมง	%			ชั่วโมง	%	ชั่วโมง	%
	ม.ค. ๒๕๒๔	๖๓๖	๑๐๖,๔๔๔	๖,๓๒๖			๑,๕๕๐	๑,๕๔๔	๑๖๐	๐.๑๕	๖๐	๒,๕๘๒	๑๒๐	๕.๕๒	๕๔.๐๗						
	ม.ค. ๒๕๒๖	๖๔๗	๑๑๔,๐๔๔	๗,๑๔๔			๒,๕๒๔	๑,๐๐๐	๔๐	๐.๐๗	๔๐	๓,๕๐๐	-	๖.๐๔	๕๓.๕๖						
	ก.พ. ๒๕๒๔	๖๓๔	๑๐๖,๔๑๒	๗,๓๔๐			๓,๐๐๐	๑,๒๐๐	๔๔๐	๐.๔๔	๕๐	๒,๕๐๐	๑๕๐	๖.๕๓	๕๓.๐๗						
	ก.พ. ๒๕๒๖	๖๔๗	๑๑๔,๐๔๔	๘,๒๘๖			๒,๔๐๐	๑,๕๐๐	๖๐๐	๐.๕๐	๓๖	๓,๓๐๐	๕๐	๖.๕๖	๕๓.๐๔						
	มี.ค. ๒๕๒๔	๖๓๕	๑๐๖,๖๔๐	๘,๕๐๐			๓,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑๐๐	๐.๐๙	๓๒	๓,๖๐๐	๑๖๔	๗.๕๗	๕๒.๐๓						

หมายเหตุ ข้อมูลในแต่ละปี ควรใช้สีแตกต่างกัน เพื่อง่ายและสะดวกต่อการศึกษเปรียบเทียบ เช่น ปี 2525 ให้-
พิมพ์ด้วยสีแดง ปี 2526 พิมพ์ด้วยสีดำ

ประวัติผู้เขียน

นางสาวกฤษณาภรณ์ รื่นนารีนารถ เกิดเมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๐๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจาก มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๓ และได้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโทจาก มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๔ มีประสบการณ์ในการทำงานคือ เลขานุการฯของห้างหุ้นส่วนแสงอำนวยวิศวกิจ จำกัด พนักงานขายของบริษัทสยามอินเตอร์คอมมูนิคิตี อินเวสเมนต์ จำกัด พนักงานประชาสัมพันธ์และรับโทรศัพท์ของบริษัทไทยเซียร์ชั่น จำกัด อาจารย์หัวหน้าฝ่ายการตลาดของโรงเรียนสหะพาณิชย์ แผนกพาณิชยการ



✓