

ประวัติบริษัท

บริษัท ธนูลักษณ์ จำกัด (มหาชน) จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2518 ด้วยทุนจดทะเบียน 3 ล้านบาท ปัจจุบันมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระแล้ว 120 ล้านบาท ประกอบธุรกิจการผลิตสินค้าเสื้อผ้าสำเร็จรูปและเครื่องหนัง เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2530 และจดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2537

พัฒนาการของบริษัท

- พ.ศ.2518 - จดทะเบียนบริษัทเมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2518 ตามเจตนารมณ์ของท่านประธานคุณบุญยสิทธิ์ โชควัฒนาที่จะพัฒนาการแต่งกายของชาวไทย โดยได้รับลิขสิทธิ์ “ARROW” จากบริษัท คลูทท์ พี บอดี จำกัดประเทศสหรัฐอเมริกา ให้เป็นผู้ผลิต และจำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย ซึ่งเริ่มต้นด้วยพนักงานเพียง 75 คน สถานประกอบการตั้งอยู่ที่บริเวณวัดคอกไม้
- พ.ศ.2520 - ส่งสินค้าไปจำหน่ายในตลาดยุโรปและเอเชียขยายผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมในส่วนกางเกง เสื้อยืด และชุดนอน ภายใต้เครื่องหมายการค้า “ARROW”
- พ.ศ.2525 - เป็นปีที่กรุงเทพมหานคร ครบรอบ 200 ปี บริษัท จึงถือฤกษ์ย้ายที่ทำการมาอยู่ที่ถนนชองนนทริบนพื้นที่ 7 ไร่ จวบจนปัจจุบัน มีพื้นที่มากกว่า 20 ไร่
- พ.ศ.2526 - ผลิตสินค้าเครื่องหนังภายใต้เครื่องหมายการค้า “ARROW”
- พ.ศ.2527 - ได้รับลิขสิทธิ์การผลิต และจำหน่ายสินค้าเครื่องแต่งกายแฟชั่น สุภาพบุรุษ “Guy Laroche” และเครื่องแต่งกายแฟชั่นสำหรับเด็ก “absorba” จากประเทศฝรั่งเศส
- พ.ศ.2529 - ผลิตสินค้าชุดคลุมท้องแฟชั่น “la femme”
- พ.ศ.2530 - ผลิตสินค้าชุดสตรีแฟชั่นภายใต้เครื่องหมายการค้า “MIX- SELF”
- พ.ศ.2531 - ผลิตสินค้าชุดว่ายน้ำ ชุดชั้นใน และกางเกง ภายใต้เครื่องหมายการค้า “Guy Laroche”
- พ.ศ.2532 - ได้รับความไว้วางใจจากต่างชาติ ในการร่วมทุนเพื่อจัดตั้งบริษัทในกลุ่ม โดยมิชชันการผลิตที่สวนอุตสาหกรรมเครือสหพัฒน์ศรีราชา
- พ.ศ.2533 - ได้รับลิขสิทธิ์การผลิต และจำหน่ายสินค้าเครื่องแต่งกายสุภาพบุรุษ “Zazch”

- พ.ศ.2536 - ขยายฐานการผลิตไปที่สวนอุตสาหกรรมเรือสหพัฒน์ ในจังหวัดลำพูน และจังหวัดปราจีนบุรีเพื่อผลิตสินค้าเครื่องหนังและเสื้อผ้าตามลำดับ โดยได้รับการส่งเสริมการลงทุนจาก BOI
- พ.ศ.2537 - แปรสภาพบริษัทเป็น บริษัทมหาชน จำกัด
- พ.ศ.2538 - ได้รับลิขสิทธิ์การผลิต และจำหน่ายสินค้าเสื้อผ้าสุภาพสตรีชั้นสูง และเครื่องหนัง “JEAN LOUIS SCHERRER” จากฝรั่งเศส
- พ.ศ.2540 - ได้รับลิขสิทธิ์การผลิต และจำหน่ายสินค้าแฟชั่น สุภาพบุรุษและสุภาพสตรีชั้นสูงภายใต้เครื่องหมายการค้า “DAKS” จากประเทศอังกฤษ และสินค้าเครื่องแต่งกายแฟชั่น “St.Andrews”
- พ.ศ.2542 - ได้รับลิขสิทธิ์การผลิตและจำหน่ายสินค้าเครื่องแต่งกายแฟชั่น สุภาพบุรุษ “bsc” ซึ่งเป็น Total Co - ordinated Brand และได้รับลิขสิทธิ์การผลิตและจำหน่าย สินค้าชุดชั้นในบุรุษภายใต้เครื่องหมายการค้า “ELLE HOMME” จากประเทศฝรั่งเศส
- พ.ศ.2543 - ผลิตสินค้าเสื้อผ้าแฟชั่น เด็กภายใต้เครื่องหมายการค้า “CADEAU”
- พ.ศ.2544 - ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาวัตถุดิบภายใต้เครื่องหมายการค้า “Cottazilk” ซึ่งเป็นนวัตกรรมแห่งใยผ้าที่ ผสมผสานระหว่างเส้นใยไหม และเส้นใยฝ้าย
- พ.ศ.2545 - ได้รับการรับรองระบบคุณภาพมาตรฐานสากล ISO 9001:2000 จากสถาบันรับรองคุณภาพ BVQI (Bureau Veritas Quality)
- พ.ศ.2547 - เปิดตัวผลิตภัณฑ์ Cottazilk อย่างเป็นทางการ ภายใต้ชื่องาน “ปรากฏการณ์ครั้งแรกของโลกโดยภูมิปัญญาไทยก่อเกิด .. Cottazilk .. ผ้าไหมไทยสายพันธุ์ใหม่”
- พ.ศ.2549 - Re-brand “Zazch” เป็น “HORNBILL” เพื่อสร้างกลุ่มลูกค้าให้มากขึ้นผลิตสินค้าเสื้อผ้าแฟชั่น สุภาพบุรุษภายใต้เครื่องหมายการค้า “Itch”
- พ.ศ.2550 - ได้รับรางวัล นวัตกรรมยอดเยี่ยมประเภท Product ชื่อนวัตกรรม “Cottazilk” ในการประกวดนวัตกรรม Saha Innovation Award 2007 ซึ่งเป็นนวัตกรรมจากเส้นใยฝ้ายและเส้นไหมไทย ที่ บริษัทได้ร่วมพัฒนาตั้งแต่อุตสาหกรรมต้นน้ำ เช่น การสาวไหม การทอ ตกแต่ง เป็นผ้า และมาตัดเย็บเป็นเครื่องแต่งกาย
- ปี 2553 - ผลิตสินค้า Brand “SIDA” ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่มุ่งเน้นในการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยใช้ผ้าที่ผลิตจากเส้นใยฝ้ายธรรมชาติ ผสมกับเส้นใยที่พัฒนามาจากขวดพลาสติก PET (Polyethylene Terephthalate) ที่ใช้แล้วนำมาหลอมและแปรสภาพเป็นเส้นใย ถือว่าเป็นนวัตกรรมทางเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการนำมาผลิต
- ปี 2554 - ผลิตสินค้าชุดสตรีแฟชั่น Brand “cami cetta”
- ปี 2555 - เปิดอาคารโรงงานหลังที่ 2 ที่สาขาลำพูน เพื่อขยายกำลังการผลิตสินค้าเครื่องหนัง

เปิด บมจ. ธนุลักษณ์ สาขา บางพลี จ.สมุทรปราการ พร้อมกับลงทุนซื้อเครื่องจักรใหม่ อันทันสมัย เพื่อขยายธุรกิจ บริการซัก อบ รีด จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง Brand “SIDA” เป็น “SRIDA” ผลิตสินค้าชุดสตรีแฟชั่น Brand “BARONESS” ส่งเสริมการคิดค้น นวัตกรรม โดยบริษัทสนับสนุนให้มีการประกวดนวัตกรรมภายใต้ชื่อ Thanulux Innovation Awards (TIA) ติดต่อกันเป็นปีที่ 6 และมีการคัดผลงาน ไปประกวดงาน นวัตกรรมเพื่อสหพัฒน์ Chairman Awards ซึ่งในปีนี้มีผลงาน “Easy Clean” ซึ่งเป็น นวัตกรรมที่นำมาตกแต่งผ้า เพื่อช่วยให้การซักทำความสะอาด คราบสกปรกออกได้ ง่าย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ได้รับรางวัลดีเด่นอันดับ 3 ประเภท Product

การเปลี่ยนแปลงทุนจดทะเบียนบริษัทและมูลค่าหุ้นที่ตราไว้

- พ.ศ.2518 - ก่อตั้งบริษัทด้วยทุนจดทะเบียน 3 ล้านบาท
- พ.ศ.2526 - เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 6 ล้านบาท
- พ.ศ.2527 - เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 12 ล้านบาท
- พ.ศ.2530 - เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 24 ล้านบาท และ 30 ล้านบาท ตามลำดับ
- พ.ศ.2531 - เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 45 ล้านบาท และ แปลงมูลค่าหุ้นที่ตราไว้เป็นหุ้น ละ 10 บาท
- พ.ศ.2532 - เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 60 ล้านบาท
- พ.ศ.2539 - เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 120 ล้านบาท
- พ.ศ.2546 - เปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้นที่ตราไว้จากหุ้นละ 10 บาท เป็นหุ้นละ 1 บาท เมื่อ วันที่ 9 พฤษภาคม 2546

การออกหุ้นกู้

- พ.ศ.2542 - บริษัทออกหุ้นกู้ประเภทไม่มีหลักประกัน ไม่ค้ำยสิทธิ์ และไม่มีผู้แทนผู้ถือ หุ้นกู้ชนิดระบุชื่อผู้ถือ อายุหุ้นกู้ 3 ปีเสนอขายให้แก่บุคคลในวงจำกัด จำนวน 300,000 หน่วย หน่วยละ 1,000 บาท เป็นเงิน 300 ล้านบาท

รางวัลทางสังคม

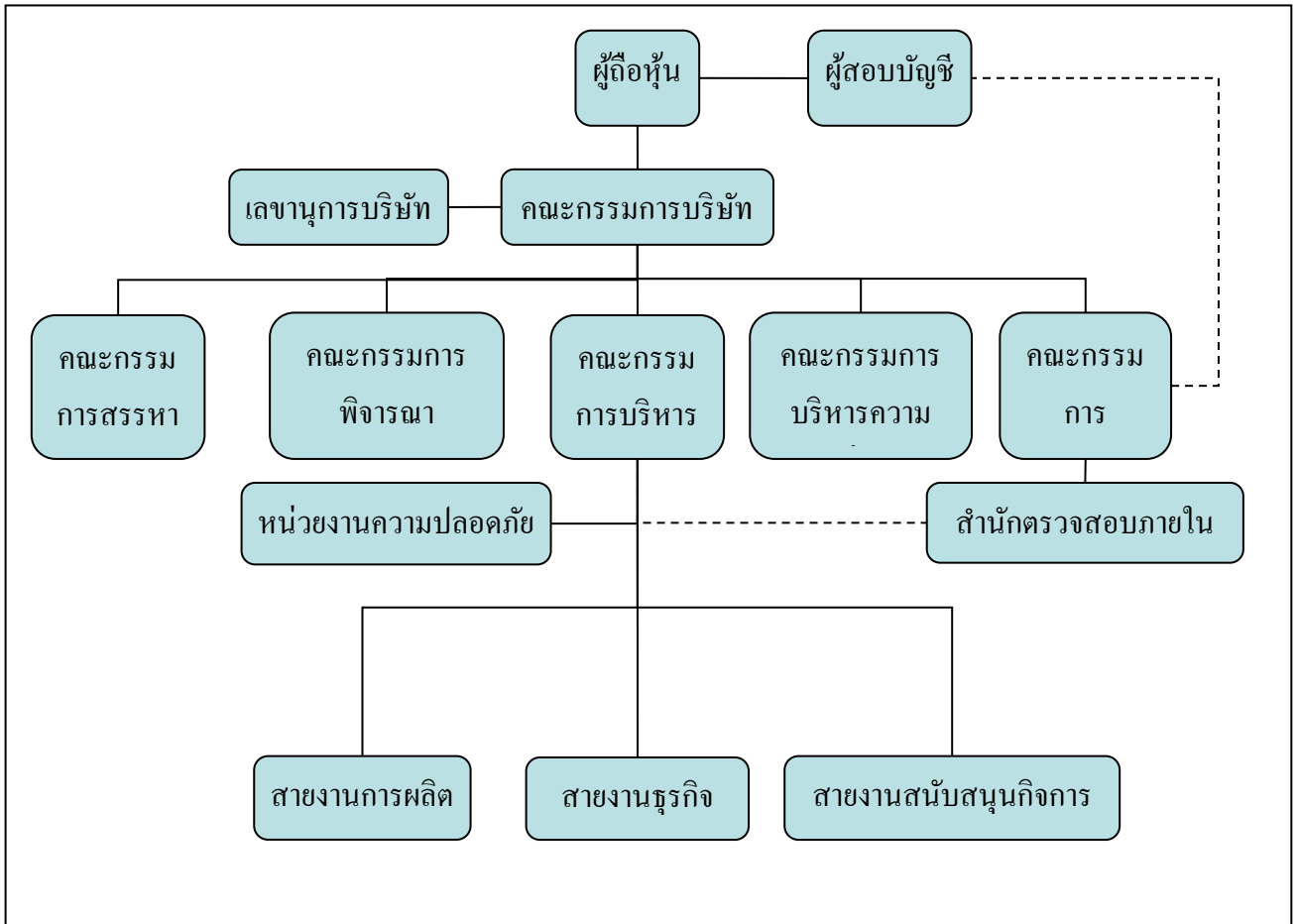
- พ.ศ.2543 - ได้รับใบรับรองการเข้าร่วมโครงการตรวจคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็ก เพื่อสนับสนุนการส่งออก และการปฏิบัติถูกต้องตามมาตรฐานคุ้มครองแรงงานหญิง และเด็กจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- พ.ศ.2544 - ได้รับเกียรติบัตร “โครงการโรงงานสีขาว” จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ได้รับเกียรติบัตร “การส่งเสริมการจัดตั้งที่ปรึกษาแรงงานหญิงในสถานประกอบการ” จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน
- พ.ศ.2545 - ได้รับการรับรองระบบมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001 จาก กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน
- พ.ศ.2546 - ได้รับเกียรติบัตร สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในการจัดตั้งและอบรมที่ปรึกษาแรงงานหญิงในสถานประกอบการ จากกระทรวงแรงงาน ได้รับใบประกาศเกียรติคุณ “สถานประกอบการเข้มแข็ง” ในการยึดปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านยาเสพติดจาก กรุงเทพมหานคร
- พ.ศ.2547 - ได้รับใบประกาศเกียรติคุณ “สถานที่ ทำงาน สะอาด ปลอดภัย ไร้มลพิษ” จากกรุงเทพมหานครได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณรางวัลดีเด่นด้านแรงงานหญิง เนื่องในวันสตรีสากล ปี 2547 จากกระทรวงแรงงาน ได้รับเกียรติบัตร “สถานประกอบการดีเด่นด้านแรงงานหญิง” จากกระทรวงแรงงาน
- พ.ศ.2548 - ได้รับเกียรติบัตรในการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพในสถานประกอบการ จากสำนักงานประกันสังคมกระทรวงแรงงาน ได้รับโล่เกียรติคุณในการสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ จากชมรมผู้สูงอายุ เขตยานนาวา
- พ.ศ.2549 - ได้รับเกียรติบัตร “โรงงานนำอยู่ร่วมใจเฉลิมพระเกียรติ” ในการปรับปรุงภูมิทัศน์โรงงานให้นำอยู่และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในโอกาสฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี จาก กระทรวงอุตสาหกรรม
- พ.ศ.2550 - ได้รับรองมาตรฐานการบริหารจัดการเรื่อง เอดส์ในสถานประกอบการ ระดับเงิน จากกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน และกรมควบคุมโรคติดต่อ กระทรวงสาธารณสุข
- พ.ศ.2551 - ได้รับเกียรติบัตร “การผ่านเกณฑ์การจำแนกสถานะสถานประกอบการกิจการเพื่อดำรงความเข้มแข็งในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด” จากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดปราจีนบุรี ร่วมกับศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด จังหวัดปราจีนบุรี
ได้รับใบรับรองมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2546 ระดับสมบูรณ์ จากกระทรวงแรงงาน
- พ.ศ. 2552 - ได้รับใบรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการด้านเอดส์ และวัณโรคในสถานประกอบการ (บมจ.ธนูลักษณ์ สาขาการบินบุรี) ASO-T Thailand แพลทินัม

และ ASO Thailand จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกระทรวงแรงงาน และ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้รับใบรับรองสถานประกอบการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ได้รับใบประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมาย (ธง) ในการดำเนินโครงการลดสถิติอุบัติเหตุในสถานประกอบการที่มีการประสบอันตรายจากการทำงาน จากศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานพื้นที่ 1 และพื้นที่ 4 ประจำปี 2552

- พ.ศ. 2553 - ได้รับรางวัลสถานประกอบการ (บมจ.ธนุลักษณะ สำนักงานใหญ่) ที่บริหารจัดการด้านเอดส์ และวัณโรคในสถานประกอบการ ASO-T Thailand ระดับแพลตินั่มจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานและกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
- พ.ศ. 2554 - ได้รับใบประกาศเกียรติคุณและธงโรงงานสีขาว (บมจ.ธนุลักษณะ สาขา กบินทร์บุรี) จากกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน กรมแรงงานเนื่องในโอกาสที่ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ร่วมกับบริษัทในสวนอุตสาหกรรมเครือสหพัฒน์กบินทร์บุรี โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี เป็นผู้มอบรางวัล
- พ.ศ. 2555 - ได้รับใบรับรองโรงงานสีเขียว (Green Industry) ประเภทอุตสาหกรรมสีเขียว ระดับที่ 1 (บมจ.ธนุลักษณะ สาขาลำพูน) โดยมีความมุ่งมั่นที่จะลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และมีการสื่อสารในองค์กรให้ทราบโดยทั่วกันจากกระทรวงอุตสาหกรรม ได้รับเกียรติบัตร “โครงการโรงงานสีขาว” ที่ได้ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ(บมจ.ธนุลักษณะ สาขาลำพูน) จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานและจังหวัดลำพูน

โครงสร้างองค์กร



รูปที่ 1 โครงสร้างของบริษัท ชนุลักษณ์ จำกัด (มหาชน)

หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ทำ

ฝ่าย : ทรัพยากรมนุษย์

แผนก : สรรหาว่าจ้าง

หน้าที่ประจำวัน

1. ช่วยพนักงานฝ่ายสรรหาคู่มือสอบผู้สมัคร
2. ปรับปรุงข้อมูลประวัติพนักงานที่ไม่ได้บันทึกอยู่ในระบบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการสมัครงานของผู้สมัคร
4. ช่วยเจ้าหน้าที่สรรหาสัมภาษณ์ผู้สมัคร
5. อื่นๆตามแต่ที่เสี่ยงในแผนกมอบหมาย

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างอยู่ในแผนก

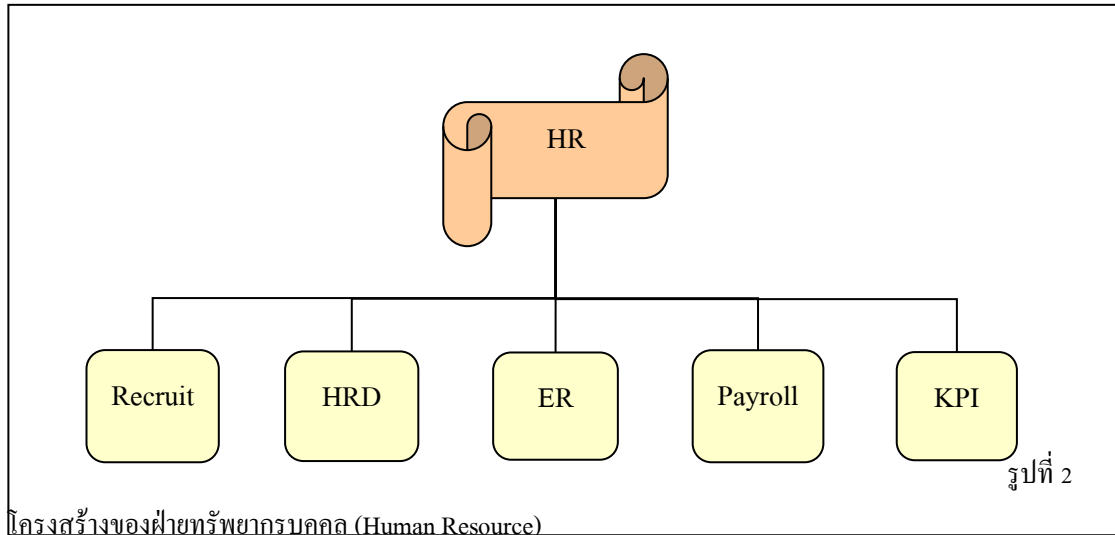
1. ไม่เข้าใจคำสั่งในช่วงแรกของการทำงาน
2. ข้อมูลที่ดึงมาจากระบบกลางไม่สามารถใช้ได้ทันที
3. การตรวจสอบข้อมูลในแต่ละครั้งต้องใช้เวลาานาน
4. ข้อมูลที่ต้องการหาบางครั้งมีการสูญหาย

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการปรับปรุงระบบให้มีความเหมาะสมกับผู้ใช้งาน
2. เมื่อนำเอกสารออกมาใช้ควรเก็บข้อมูลกลับที่เดิมด้วยความรวดเร็ว
3. เมื่อมีการยืมใช้ข้อมูลข้ามฝ่ายหรือแผนกควรมีการจดบันทึกและวันที่จะนำมาคืน

รายละเอียดของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างและรายละเอียดของฝ่ายทรัพยากรบุคคล



รายละเอียดของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการของพนักงานในองค์กรที่ถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กร โดยมีบทบาทในการให้พนักงานในองค์กรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร พร้อมทั้งในด้านการรักษาพนักงานให้อยู่กับบริษัทเป็นเวลานานและพัฒนาให้บุคลากรขององค์กรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ลักษณะของงานที่ทำ

- เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง และประสานงานกับบุคลากรให้เข้าใจธุรกิจขององค์กร และเข้ากับกระแสการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
- ช่วยหน่วยงานผลักดันให้บุคลากรมีความรู้สึกเป็นส่วนร่วมกับผู้อื่นในองค์กร มีความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กรเพื่อทำงานร่วมกัน ให้คำปรึกษาและเป็นเพื่อนในทางธุรกิจกับบุคลากร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่าย ทรัพยากรบุคคล ต้องให้ข้อมูลความรู้ทางด้านตัวสินค้าทั้งในด้านธุรกิจ และลูกค้า นอกเหนือจาก เรื่องค่าตอบแทน สวัสดิการ และการจัดฝึกอบรมพนักงาน
- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานหรือบริหารงานและบรรจุคนให้เหมาะสมกับงาน
- จัดเตรียมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพ

- จัดเตรียมดำเนินการกำหนดค่าตอบแทนการทำงานในรูปแบบต่างๆ เช่น โบนัส ค่าจ้าง รูปแบบของสวัสดิการ และผลประโยชน์อื่นๆ เป็นต้น รวมทั้งการเสนอให้พนักงานเข้ามามีส่วนเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และภักดีต่อองค์กร
- เอาใจใส่ดูแลรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ให้อยู่กับองค์กรให้ยาวนานที่สุด โดยการสร้างทัศนคติ สุขภาพอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน
- แจ้งพนักงาน เมื่อพนักงานเกษียณ หรือหมดสัญญาจ้าง โดยให้ความเป็นธรรมแก่บุคลากร และพยายามช่วยเหลือพนักงานทดแทนการเลิกจ้าง

รายละเอียดของแผนกทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource; HR)

1. แผนกสรรหา (Recruitment)

แผนกสรรหาทำหน้าที่ได้แก่ วางแผนอัตรากำลังคน การลงประกาศตำแหน่งงานที่บริษัท ต้องการในช่องทางต่างๆ เพื่อสามารถสรรหาพนักงานได้ตรงกับตำแหน่งงานนั้นๆ ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัคร โดยใช้เทคนิคที่เหมาะสมในการค้นหาจุดแข็ง ทักษะหรือทัศนคติของผู้สมัคร รวมถึงความชำนาญงาน ต่างๆ

คุณสมบัติที่ดีของเจ้าหน้าที่สรรหา

- เจ้าหน้าที่สรรหาที่นั้นต้องมีความเชื่อมั่นต่อบริษัทของตนก่อน จากนั้นในช่วงสัมภาษณ์ ควรจะให้ผู้สมัครรับทราบว่าองค์กรมีคุณค่าและตอบสนองความต้องการของผู้สมัครได้ รวมถึงการมีทักษะการเจรจาต่อรอง
- เจ้าหน้าที่สรรหาที่ดีต้องมีทักษะในการโน้มน้าวและแก้ไขปัญหาแก่พนักงานได้ ให้ข้อมูลของบริษัทกับพนักงานในช่วงทดลองงาน หรือในกรณีที่พนักงานเกิดอุปสรรคในการทำงานเจ้าหน้าที่สรรหาสามารถให้คำปรึกษาที่เหมาะสมแก่พนักงานได้
- เจ้าหน้าที่สรรหาที่ดีต้องหากคนที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยการเพิ่มช่องทางการสรรหาใหม่ๆ ให้เข้าถึงกลุ่มผู้สมัคร

2. แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development ; HRD)

บทบาทหน้าที่ของแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- การพัฒนาพนักงานกลุ่มผู้มีศักยภาพสูง (High Potential Development) : บริษัทได้กำหนดแนวทางในการสร้างและเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรที่จะเป็นกำลังสำคัญในอนาคตของบริษัท จึงได้พิจารณาคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ซึ่งพนักงานที่ได้รับการคัดเลือกมีโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเอง นอกจากนี้บริษัทยังส่งเสริมให้พนักงานมีเวทีที่จะแสดงออกถึงศักยภาพ โดยการ

มอบหมายโครงการพิเศษที่มีความท้าทายให้รับผิดชอบเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานกลุ่มดังกล่าวได้สร้างผลงานให้เป็นที่ยอมรับและสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

- การพัฒนาพนักงานกลุ่มที่เป็นกำลังสำคัญของหน่วยงาน (Key Person Development) : บริษัทให้ความสำคัญในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในด้านบุคลากรที่เป็นกำลังในแต่ละหน่วยงาน โดยได้คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ และรับผิดชอบต่องาน ซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) จากการวิเคราะห์ความรู้ ความสามารถและศักยภาพ ตลอดจนกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ชัดเจน โดยใช้เครื่องมือการพัฒนาที่หลากหลาย อาทิเช่น การฝึกอบรมภายในและภายนอก การเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา การมอบหมายงานที่มีความท้าทายมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีศักยภาพในการทำงานและรองรับงานจากผู้บังคับบัญชาได้มากขึ้น ตลอดจนโอกาสในการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นได้

3. แผนค่าจ้าง (Payroll)

ลักษณะงานของค่าจ้าง

- งานด้านการบันทึกเวลาทำงาน เป็นงานเกี่ยวกับการบันทึกสถิติการทำงาน เวลาเข้า-ออกงาน การขาดงาน มาสาย ลางาน เวลาทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละคนในบริษัท เป็นต้น จากนั้นรวบรวมข้อมูลมาทำการสรุปเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณค่าจ้างของพนักงานต่อไป ส่วนอีกหน้าที่หนึ่งคือการพิจารณาการปรับเงินประจำปี และการคำนวณจ่ายเงินโบนัสประจำปี รวมถึงการอัปเดตข้อมูลประวัติการขึ้นค่าแรงของพนักงาน

4. แผนกแรงงานสัมพันธ์ (Employee Relation; ER)

แรงงานสัมพันธ์ (Employee Relation) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับพนักงาน ที่เกี่ยวกับสิทธิและผลประโยชน์ในการทำงานของแรงงานในองค์กร

ขอบเขตของงานด้านแรงงานสัมพันธ์

1. งานระเบียบวินัยและกฎหมายแรงงาน เป็นงานเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อปฏิบัติตามที่บริษัทกำหนด โดยมีหน้าที่สื่อสารกฎของบริษัทให้พนักงานรับทราบ เมื่อมีการทำผิดเกิดขึ้น แผนกนี้มีหน้าที่ในการสอบสวนความผิดและลงโทษพนักงานตามความเหมาะสม และให้ความช่วยเหลือพนักงานในการรับและตอบสนองข้อเรียกร้องของพนักงาน และให้คำชี้แนะเรื่องกฎหมายแรงงานให้ทางบริษัทเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

2. งานด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับพนักงานและพนักงานกับบริษัท โดยการจัดกิจกรรมต่างๆขึ้น เช่นกิจกรรมกีฬา การทำบุญใส่บาตร งานเลี้ยงเนื่องในโอกาสพิเศษ กิจกรรมภายนอกบริษัท เผยแพร่ข้อมูลทั่วไปภายในบริษัท

5. แผนประเมินผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator; KPI)

สำหรับทั้งระดับจัดการ และผู้ทำงาน Key Performance Indicator (KPI) นั้นหมายถึง ตัววัดผลประสิทธิภาพในการทำงาน KPI ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้เรารายงานผลงาน ให้คนอื่นได้รับรู้และสามารถวัดคุณค่าของพนักงานที่มีต่อองค์กรได้ ถ้า KPI ถูกตั้งมาเป็นอย่างดีจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยประเมินกิจการโดยรวมได้

โดยหัวใจสำคัญประการหนึ่งในระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance management system) ก็คือการกำหนดตัวชี้วัดผลงานที่ถูกต้องและเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน เพราะตัวกำหนดผลงานในอดีตมักจะไม่สามารถใช้ร่วมกับตัวชี้วัดในปัจจุบันได้ เนื่องจากสภาพแวดล้อมและปัจจัยในอดีตกับปัจจุบันมีความแตกต่างกันอยู่หลายจุด ดังนั้นการมีตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับสถานะของบริษัทในปัจจุบันจึงมีความสำคัญเพื่อช่วยในเรื่องกำลังใจ ความชัดเจนและความยุติธรรมของบุคคลในองค์กร วิธีการกำหนดค่า KPI ที่ดีมีอยู่ด้านล่างดังนี้

บทนำ

หัวข้อ – วิเคราะห์และสรุปผลถึงสาเหตุการลาออกของพนักงานรายวันในสำนักงานใหญ่ แยกตามอายุงานพร้อมข้อเสนอในการแก้ไขปัญหา

ที่มาและความสำคัญ

1. นโยบายของบริษัทในเรื่องการลดค่าใช้จ่าย
2. ให้บริษัทตระหนักถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการลาออกของพนักงานรายวันบริษัท ฐนุลักษณะ จำกัด (มหาชน)
3. เป็นข้อเสนอแนะต่อองค์กรในการแก้ไขปัญหาการลาออกของพนักงานรายวันบริษัท ฐนุลักษณะ จำกัด (มหาชน)

จุดประสงค์

1. เพื่อศึกษาและให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ การลาออกของพนักงานรายวันบริษัท ฐนุลักษณะ จำกัด (มหาชน)
2. เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการลาออกของพนักงานรายวันบริษัท ฐนุลักษณะ จำกัด (มหาชน)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผลการศึกษาครั้งนี้จะช่วยให้องค์กรทราบถึงสาเหตุการลาออกของพนักงานรายวัน
2. ผลการศึกษาในครั้งนี้สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงเรื่อง สาเหตุการลาออกของพนักงานรายวัน เสนอผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลและผู้บริหารระดับสูง เพื่อสะท้อนให้ผู้บริหารสนับสนุนการปรับปรุงและแก้ไขระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้บริษัทมีผลประกอบการที่สูงขึ้น
3. ผู้ศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงสาเหตุในการลาออกของพนักงานรายวันในบริบทของบริษัท ฐนุลักษณะ จำกัด (มหาชน)

ขอบเขตการศึกษา

1. ประชากรในการศึกษาคือพนักงานรายวันของบริษัท ฐนุลักษณะ จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักงานใหญ่
2. ศึกษาข้อมูลพนักงานรายวันที่ลาออกตั้งแต่ปี พ.ศ.2555 ถึง พ.ศ.2556
3. ข้อมูลในปีพ.ศ.2556 มีข้อมูลถึงงวดเดือนกรกฎาคม

ขั้นตอนการทำงาน

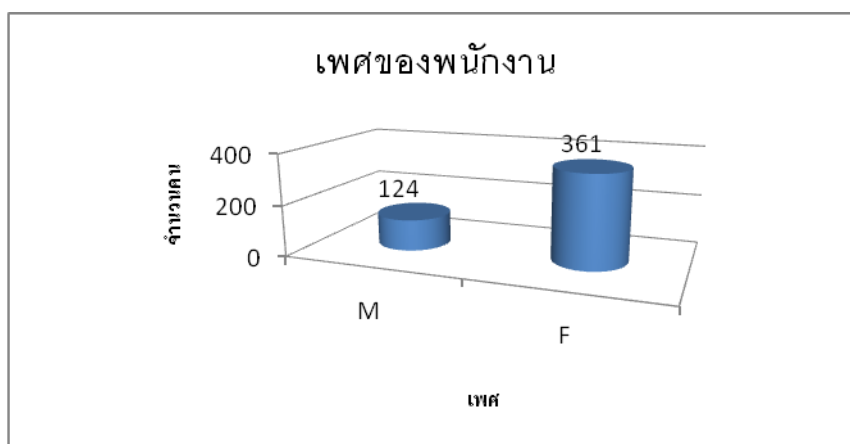
1. รวบรวมข้อมูลการลาออกของพนักงานรายวันในแต่ละเดือนเริ่มจากปีพ.ศ.2555 ถึง พ.ศ. 2556
2. ระบุสาเหตุการลาออกของพนักงานรายวันในแต่ละช่วงอายุงาน
3. ระบุว่าแต่ละช่วงอายุงานประกอบไปด้วยพนักงานในช่วงอายุใดบ้าง
4. นำข้อมูลมาจัดทำในรูปแบบกราฟ
5. นำข้อมูลที่ถูกรวบรวมและกราฟมาทำการวิเคราะห์
6. สรุปผลและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการลาออกของพนักงานรายวันบริษัท ทรูลักษ์ณ์ จำกัด (มหาชน)

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. รายละเอียดเบื้องต้นของกลุ่มที่ศึกษา

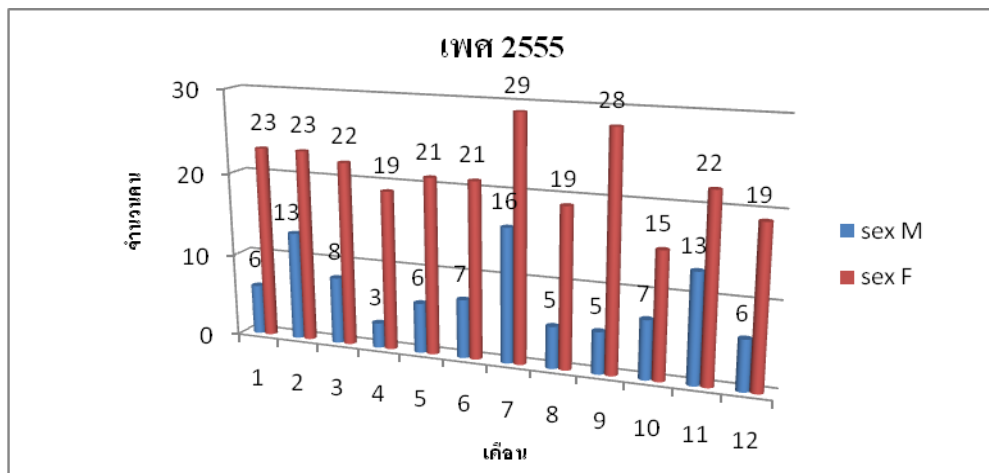
1.1. เพศของพนักงานรายวัน

พนักงานลาออกทั้งหมดตั้งแต่เดือนมกราคม 2555 – เดือนกรกฎาคม 2556 มีจำนวนทั้งสิ้น 485 คน โดยเป็นเพศชาย 124 คนคิดเป็นร้อยละ 26 และเพศหญิง 361 คนคิดเป็นร้อยละ 74 (รูปที่ 3) เนื่องจากบริษัท ทรูลักษ์ณ์ จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปและเครื่องหนัง ในขั้นตอนการผลิตสินค้ามีความระเอียดสูงดังนั้นจึงสัดส่วนที่เป็นพนักงานรายวันหญิงมากกว่าพนักงานรายวันชาย



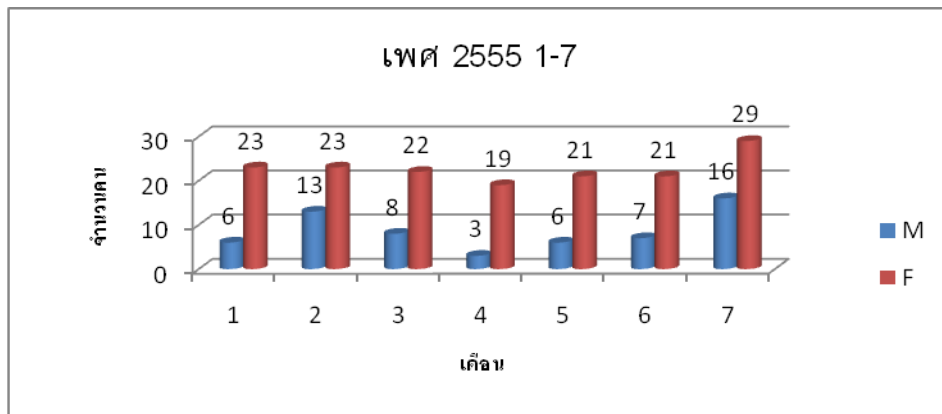
รูปที่ 3 แสดงจำนวนพนักงานรายวันที่ลาออกทั้งหมดของปี 2555 – กรกฎาคม 2556

เมื่อทำการแบ่งพนักงานลาออกโดยแยกเป็นพนักงานรายวันที่ลาออกในปี 2555 (รูปที่ 4) มีพนักงานรายวันเพศชายลาออกทั้งสิ้น 95 คนและมีพนักงานรายวันเพศหญิงออกทั้งสิ้น 261 คน จะเห็นได้ว่าเดือนที่มีพนักงานรายวันชายมีการลาออกกันมากที่สุดคือเดือนกรกฎาคมจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 16.84 รองลงมาคือเดือนกุมภาพันธ์และเดือนพฤศจิกายนจำนวนเดือนละ 13 คน คิดเป็นร้อยละ 13.68 ส่วนเดือนที่มีพนักงานชายลาออกน้อยที่สุดคือเดือนเมษายนมี 3 คน คิดเป็นร้อยละ 3.16 โดยอัตราส่วนร้อยละของผู้ชายทั้งหมดคิดจากจำนวนพนักงานรายวันชายที่ออกในปี 2555 สำหรับพนักงานเพศหญิงลาออกมากที่สุดคือเดือนกรกฎาคมจำนวน 29 คน รองลงมาคือเดือนกันยายนจำนวน 28 คน ส่วนเดือนที่พนักงานหญิงมีการลาออกน้อยที่สุดคือเดือนตุลาคมจำนวน 15 คน โดยคิดเป็นร้อยละ 11.11 ร้อยละ 10.73 และร้อยละ 5.75 ของจำนวนพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกทั้งหมดในปี 2555



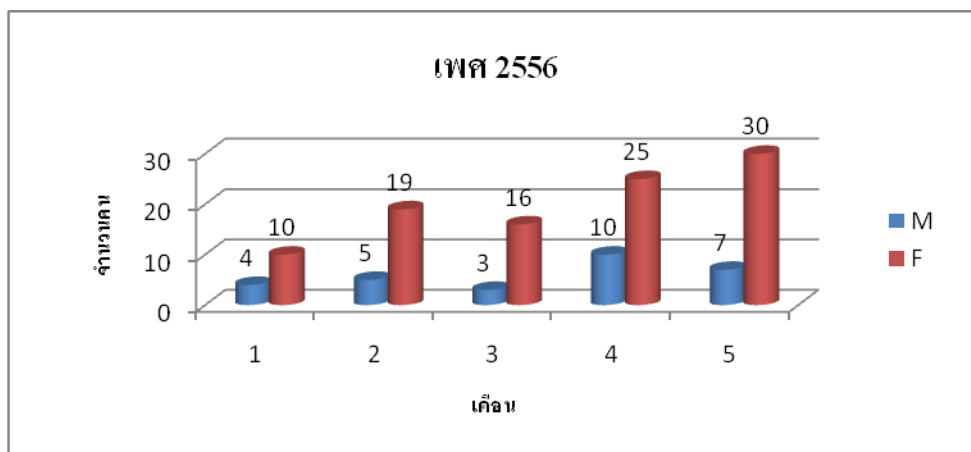
รูปที่ 4 แสดงจำนวนพนักงานลาออกในแต่ละเดือนของปี 2555

แต่เมื่อนำข้อมูลมาเฉพาะเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 (รูปที่ 5) จำนวนพนักงานลาออกลดลงจาก 356 คน เหลือ 271 คนแบ่งเป็นเพศชายได้ 59 คน ลดลงจากการคิดทั้งปีลง 36 คน และเพศหญิง 158 คน ลดลงจากการคิดทั้งปีลง 103 คน เนื่องจากเดือนที่มีพนักงานมากที่สุดยังคงเป็นเดือนกรกฎาคม ดังนั้นจำนวนพนักงานแต่ละเพศที่ออกยังคงเท่าเดิม แต่อัตราส่วนร้อยละมีการเปลี่ยนแปลงดังนี้พนักงานเพศชายในเดือนกรกฎาคมมีการลาออก 16 คนคิดเป็นร้อยละ 27.12 ส่วนเดือนที่มีการลาออกของพนักงานรายวันชายยังเหมือนเดิมคือเดือนกุมภาพันธ์จำนวน 13 คนคิดเป็นร้อยละ 22.03 ด้านของพนักงานรายวันเพศหญิงมีการลาออกมากที่สุดต่อเดือนจำนวน 29 คนคิดเป็นร้อยละ 18.35 แต่เดือนที่มีการลาออกเป็นอันดับสองเปลี่ยนจากเดือนกันยายนมาเป็นเดือนมกราคมและเดือนกุมภาพันธ์แทน โดยมีจำนวนพนักงานรายวันหญิงลาออกจำนวน 23 คน/เดือนคิดเป็นร้อยละ 14.56 ต่อเดือน



รูปที่ 5 แสดงจำนวนพนักงานลาออกในแต่ละเดือนภายในเจ็ดเดือนแรกของปี 2555

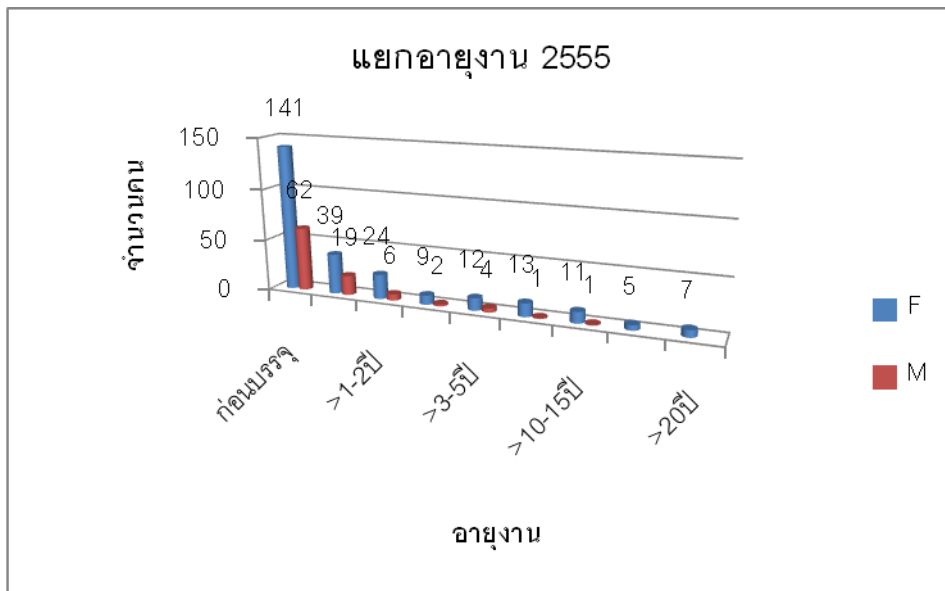
(จากรูปที่ 6) ในปี 2556 นั้นในเดือนมิถุนายนและเดือนกรกฎาคมไม่มีพนักงานรายวันลาออก ดังนั้นจึงเหลือ 5 เดือนที่นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ โดยเดือนที่มีพนักงานรายวันเพศชายออกมากที่สุดคือเดือนเมษายนจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 34.48 ของพนักงานชายที่ลาออกในปี 2556 ส่วนเดือนที่มีการลาออกของพนักงานรายวันชายน้อยที่สุดคือเดือนมีนาคมคิดเป็นร้อยละ 10.35 ของพนักงานชายที่ลาออกในปี 2556 เมื่อนำรูปที่ 6 และ 7 มาทำการเปรียบเทียบจะเห็นได้ว่าในปี 2556 เดือนเมษายนเป็นเดือนที่พนักงานรายวันชายออกมากที่สุดแต่ในปี 2555 กลับเป็นเดือนที่มีพนักงานรายวันชายออกน้อยที่สุด ส่วนพนักงานรายวันหญิงของปี 2556 มีจำนวนการลาออกสูงสุดมากกว่าปี 2555 แต่เมื่อนำจำนวนคนลาออกของทั้งสองเพศมารวมกันจำนวนพนักงานรายวันที่ลาออกมากที่สุดคือเดือนกรกฎาคม ปี 2555 จำนวน 45 คนส่วนในปี 2556 คือเดือนพฤษภาคมจำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 16.61 และ 28.68 ของพนักงานรายวันที่ลาออกในช่วงเจ็ดเดือนแรกของแต่ละปี



รูปที่ 6 แสดงจำนวนพนักงานลาออกในแต่ละเดือนของปี 2556

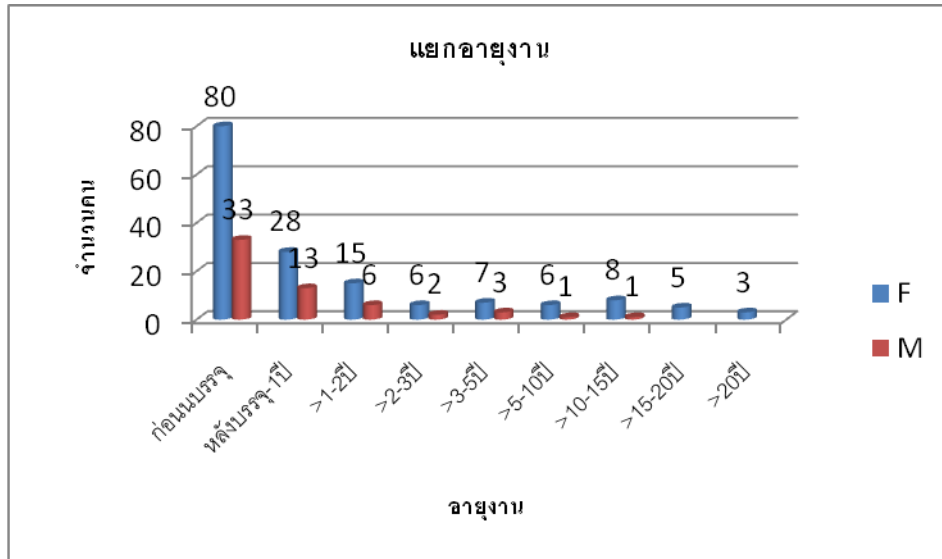
1.2. อายุการทำงานของพนักงานรายวัน

(จากรูปที่ 7) แนวโน้มการลาออกของพนักงานรายวันมีแนวโน้มที่ลดลงเมื่ออายุการทำงาน of พนักงานมากขึ้น พนักงานรายวันก่อนบรรจุเป็นช่วงอายุการทำงานที่มีการลาออกมากที่สุดมีจำนวนทั้งสิ้น 203 คนคิดเป็นร้อยละ 57 ของพนักงานลาออกทั้งหมด แบ่งเป็นเพศหญิง 141 คนและเพศชาย 62 คน จะเห็นว่าประมาณครึ่งหนึ่งของพนักงานรายวันที่ลาออกทั้งหมดเป็นพนักงานที่มีอายุงานอยู่ในช่วงก่อนบรรจุ(1-4 เดือน) และช่วงอายุการทำงานที่มีการลาออกถัดมาคือช่วงหลังบรรจุงาน-1ปี(5 เดือน-1 ปี) จำนวน 58 คนคิดเป็นร้อยละ 16.34 ของพนักงานลาออกทั้งหมดแยกเป็นเพศชายจำนวน 9 คนและเพศหญิงจำนวน 39 คน

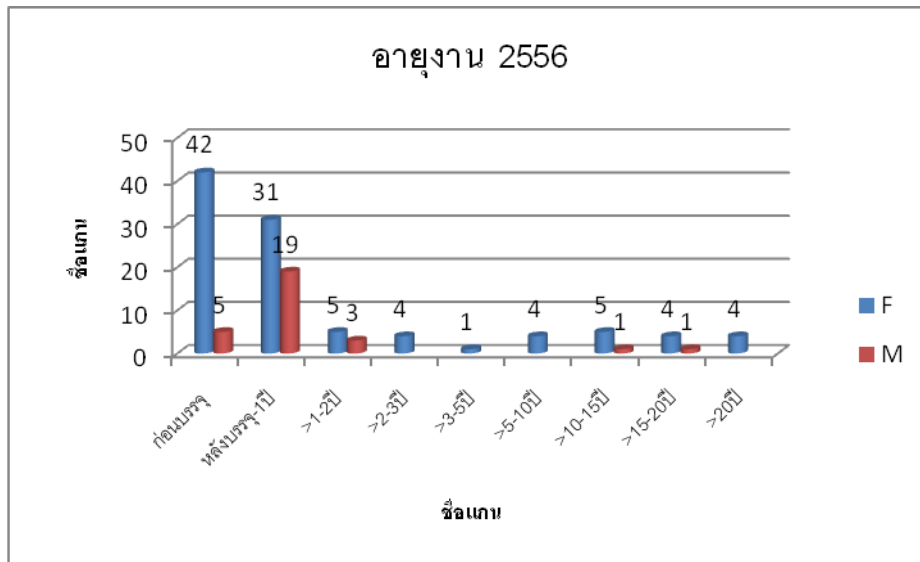


รูปที่ 7 แสดงจำนวนพนักงานรายวันที่ลาออกในปี 2555 แยกตามอายุการทำงาน

เมื่อนำจำนวนพนักงานรายวันที่แยกตามอายุงานในรูปที่ 8 และ 9 มาเปรียบเทียบข้อมูลแล้ว จะเห็นได้ว่าพนักงานรายวันที่เป็นเพศชายในเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 มีจำนวนการลาออกมากกว่าปี 2556 ถึง 30 คน แต่ทั้งสองรูปนั้นอายุงานของพนักงานทั้งชายและหญิงมีจำนวนการลาออกมากที่สุดคือก่อนบรรจุ โดยเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 มีจำนวน 113 คนคิดเป็นร้อยละ 41.7 ของเจ็ดเดือนแรก ส่วนของปี 2556 มีจำนวน 47 คนคิดเป็นร้อยละ 36.43 แต่ในปี 2556 นั้นพนักงานรายวันเพศชายส่วนใหญ่กลับออกกันในช่วงอายุงานที่หลังบรรจุ-1ปีจำนวน 19 คนและเมื่อเทียบในช่วงอายุงานเดียวกันของรูปที่ 9 จะเห็นได้ว่าจำนวนพนักงานชายมีจำนวนการลาออกที่มากกว่า 6 คน

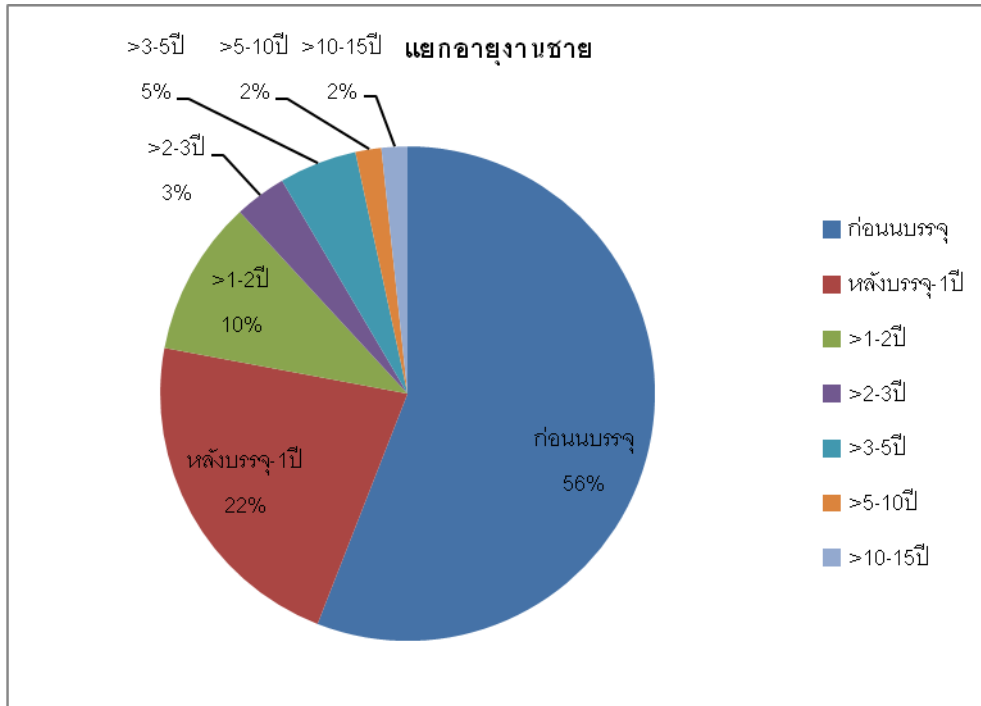


รูปที่ 8 แสดงจำนวนพนักงานรายวันที่ลาออกในเจ็ดเดือนแรกปี 2555 แยกตามอายุการทำงาน

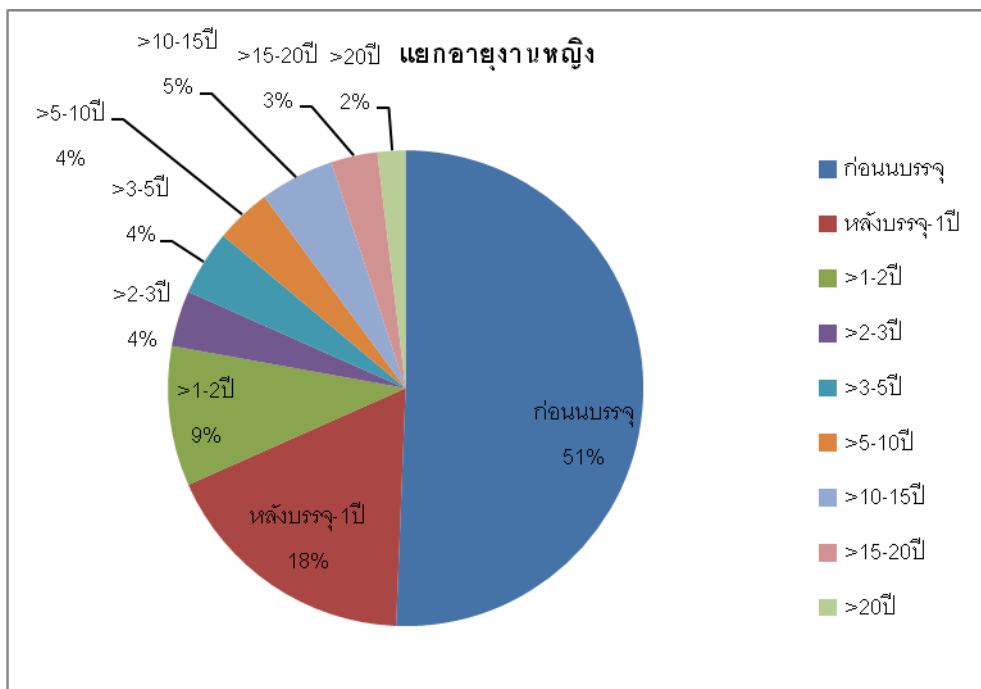


รูปที่ 9 แสดงจำนวนพนักงานรายวันที่ลาออกในปี 2556 แยกตามอายุการทำงาน

เพื่อให้เห็นภาพได้ชัดเจนยิ่งขึ้นจึงได้ทำการแยกอายุการทำงานตามแต่ละเพศออกมาโดยแสดงเป็นกราฟรูปรวงกลมเพื่อจะแสดงข้อมูลในรูปอัตราส่วนร้อยละ เมื่อนำข้อมูลของปี 2555 มาทำการวิเคราะห์เฉพาะเจ็ดเดือนแรกของปี (รูปที่ 10 และ 11)



รูปที่ 10 แสดงร้อยละพนักงานรายวันชายที่ลาออกในเจ็ดเดือนแรกปี 2555 แยกตามอายุการทำงาน

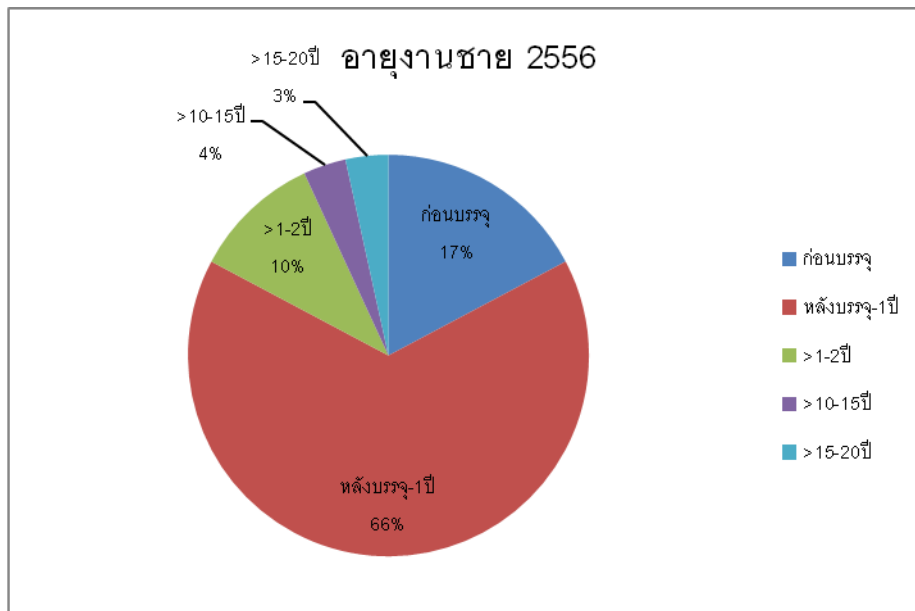


รูปที่ 11 แสดงร้อยละพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกในเจ็ดเดือนแรกปี 2555 แยกตามอายุการทำงาน

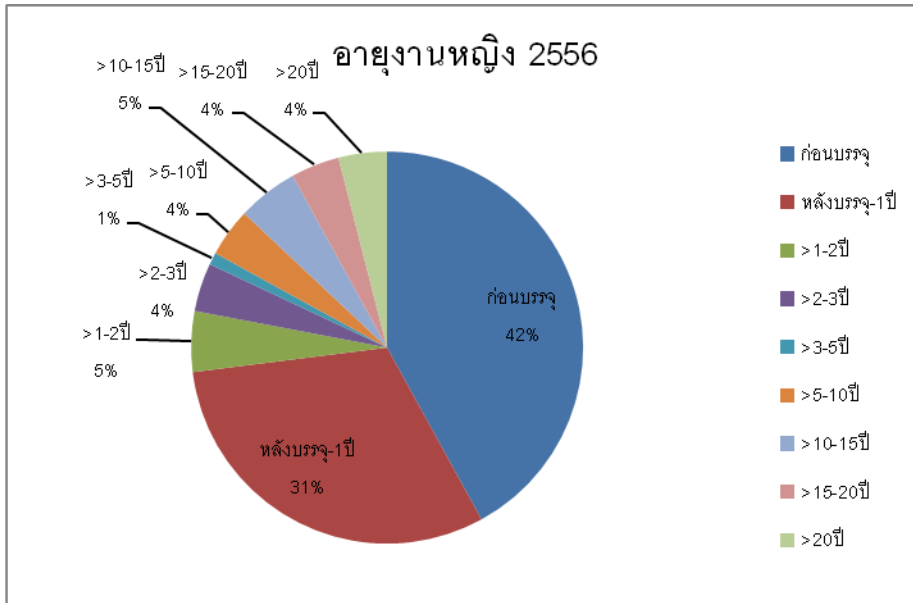
พบว่าสัดส่วนของการลาออกของพนักงานรายวันผู้ชายนั้นคิดเป็นร้อยละ 56 ส่วนของพนักงานรายวันชายที่มีอายุการทำงานสูงรวมกันแล้วคิดเป็นร้อยละ 4 ของจำนวนพนักงานชายที่ลาออกในช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 ในส่วนของพนักงานรายวันหญิงคิด

เป็นร้อยละ 51 และอายุงานของพนักงานรายวันหญิงที่มีอายุการทำงานสูงรวมแล้วคิดเป็นร้อยละ 14 ของจำนวนพนักงานหญิงที่ลาออกในช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555

เมื่อนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับข้อมูลพนักงานลาออกของปี 2556 ในรูปที่ 12 และ 13 ปรากฏว่าในอายุงานของผู้ชายนั้นของปี 2556 ที่มีอัตราส่วนการลาออกมากที่สุดเป็นช่วงอายุงานหลังบรรจุงาน-1ปี ถ้าเทียบเป็นร้อยละในช่วงอายุงานนี้มีความต่างกันถึง 3 เท่าหรือร้อยละ 44 และพนักงานที่มีอายุการทำงานนานนั้นมีจำนวนเพิ่มขึ้น 2 เท่าคือเพิ่มจากร้อยละ 2 เป็นร้อยละ 4 ส่วนของพนักงานหญิงในรูปที่ 13 มีลักษณะคล้ายกับรูปที่ 11 แต่จะมีสัดส่วนของอายุงานช่วงก่อนบรรจุน้อยกว่าเกือบ 2 เท่า คือต่างกันอยู่ที่ร้อยละ 13 ส่วนในช่วงอายุงานอื่นๆนั้นมีสัดส่วนที่ไม่แตกต่างกันมากนัก



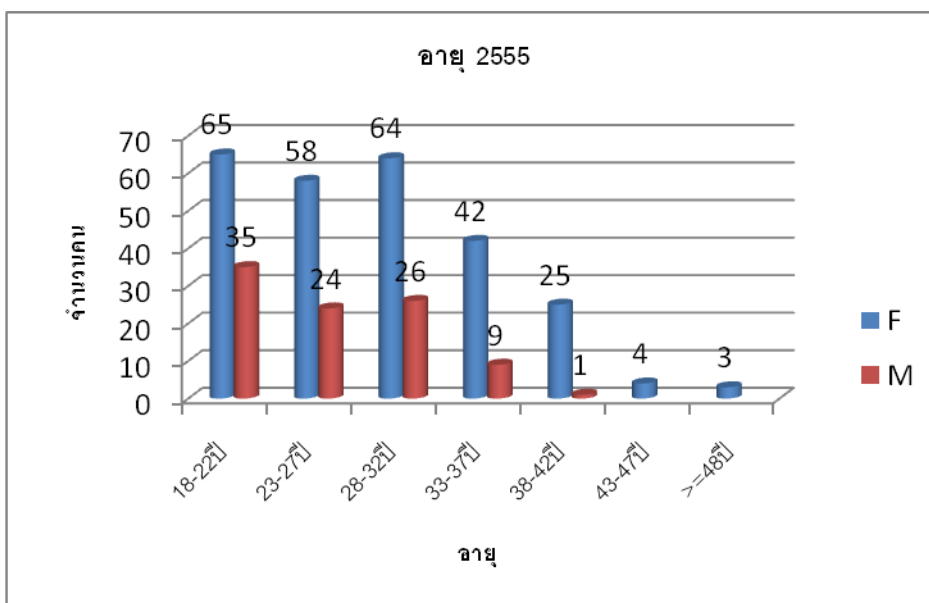
รูปที่ 12 แสดงร้อยละพนักงานรายวันชายที่ลาออกในปี 2556 แยกตามอายุการทำงาน



รูปที่ 13 แสดงร้อยละพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกในปี 2556 แยกตามอายุการทำงาน

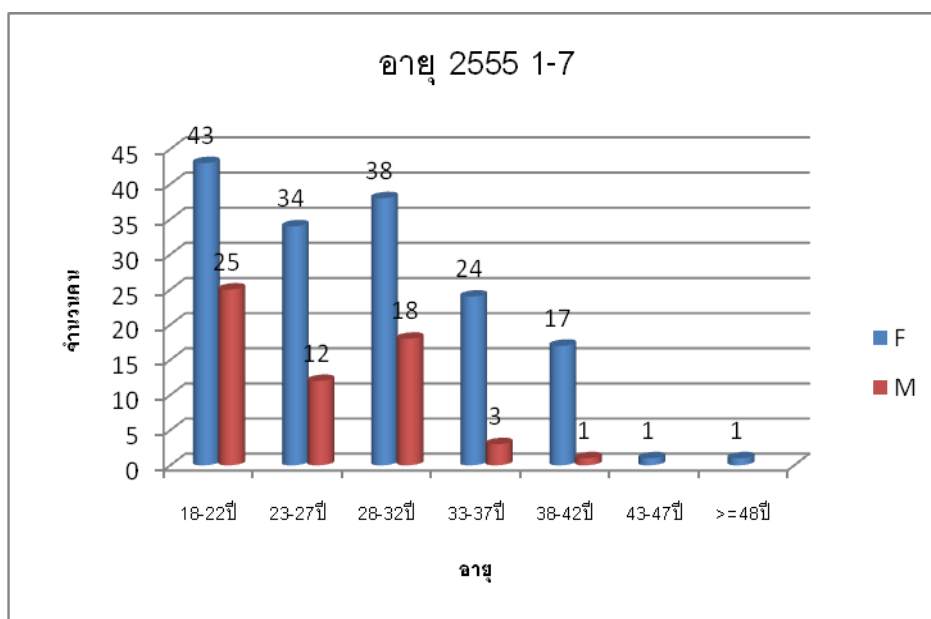
1.3. อายุของพนักงานรายวัน

(จากรูปที่ 14) อายุของพนักงานรายวันทั้งชายและหญิงส่วนใหญ่จะออกเมื่อมีอายุน้อยและจะลดลงเมื่อมีอายุมากขึ้นซึ่งแนวโน้มจะเหมือนกับหัวข้ออายุการทำงานของพนักงานรายวันในรูปที่ 17 นั้นแนวโน้มของจำนวนการลาออกของทั้งชายและหญิงมีลักษณะไปในทิศทางเดียวกันคือพนักงานรายวันที่ลาออกส่วนมากจะมีอายุอยู่ระหว่าง 18-22 ปีมีจำนวนรวม 100 คนเป็นเพศชาย 35 คนเพศหญิง 65 คนและรองลงมาคือช่วงอายุระหว่าง 28-32 ปีมีจำนวน 90 คนเป็นเพศชาย 24 คนเพศหญิง 58 คน



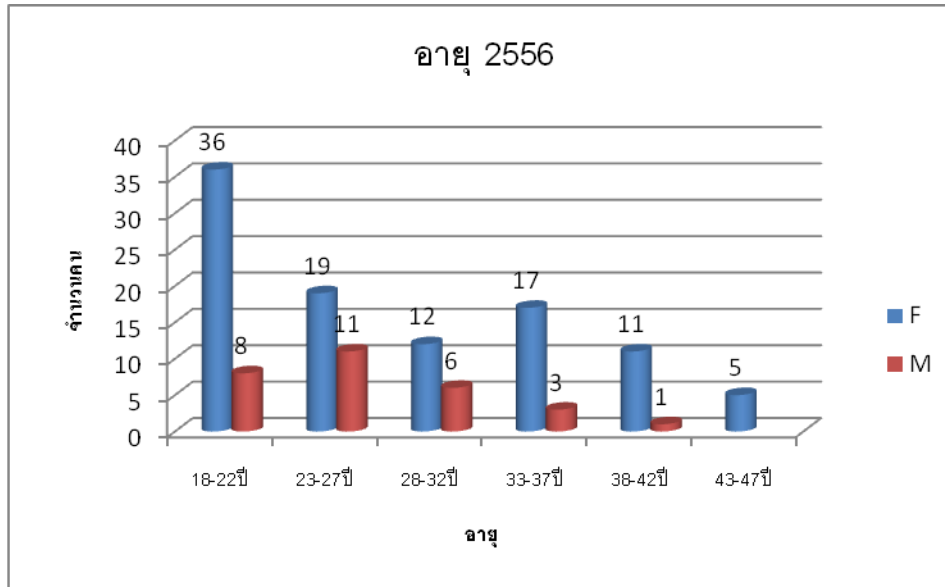
รูปที่ 14 แสดงจำนวนพนักงานรายวันที่ลาออกปี 2555 แยกตามอายุ

ส่วนรูปที่ 15 มีลักษณะกราฟคล้ายกับรูปที่ 14 ต่างเพียงแต่จำนวนคนลาออกมีจำนวนที่น้อยกว่า เมื่อนำรูปที่ 17 และ 18 มาเปรียบเทียบกับกันจะได้ว่า อายุของพนักงานหญิงและพนักงานรายวันชายส่วนใหญ่มีการลาออกยังเหมือนเดิมคือที่ช่วงอายุระหว่าง 18-22 ปีมีจำนวน 68 คนเป็นเพศชาย 25 คนเพศหญิง 43 คน ส่วนของช่วงอายุที่มีการออกอันดับที่สองมีความเหมือนกันคือช่วงอายุระหว่าง 28-32 ปีมีจำนวนรวม 56 คนเป็นเพศชาย 18 คนเพศหญิง 38 คน



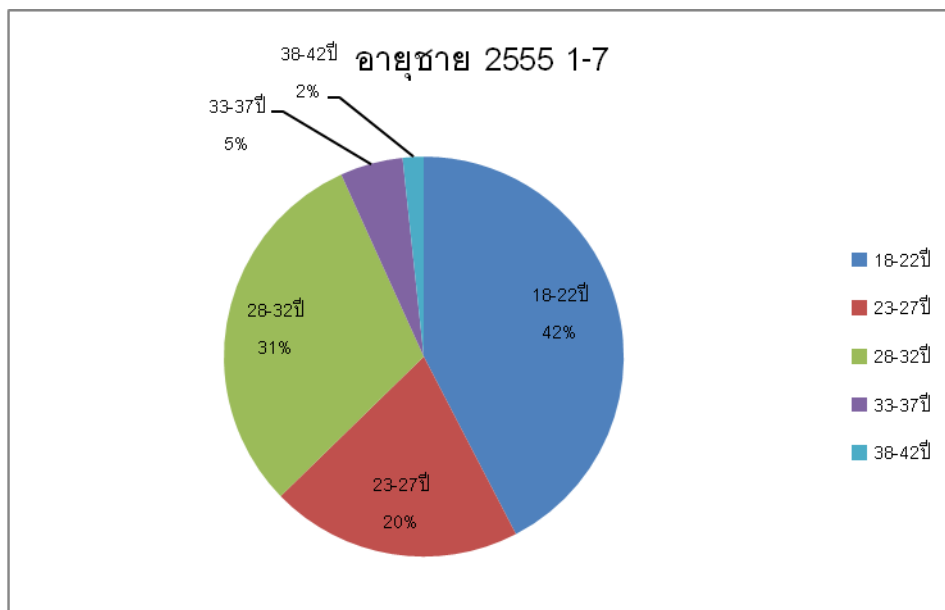
รูปที่ 15 แสดงจำนวนพนักงานรายวันที่ลาออกช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 แยกตามอายุ

ในส่วน of พนักงานรายวันชายนั้นของปี 2556 ส่วนใหญ่มีออกในช่วงอายุ 23-27 ปี ซึ่งออกมาตรงข้ามกับพนักงานรายวันชายช่วงอายุเดียวกันของรูปที่ 15 ที่ช่วงอายุที่ออกของพนักงานส่วนใหญ่ที่ลาออกคือช่วงอายุระหว่าง 18-22 ปี สำหรับช่วงอายุที่ลาออกของพนักงานรายวันหญิงมีความสอดคล้องกับรูปที่ 15 ในส่วนของช่วงอายุที่มีการลาออกมากที่สุด แต่ช่วงอายุที่มีการลาออกอันดับสองนั้นแตกต่างกันโดยในรูปที่ 16 อันดับสองคือช่วงอายุ 23-27 ปีในรูปที่ 15 เป็นช่วงอายุ 28-32 ปี

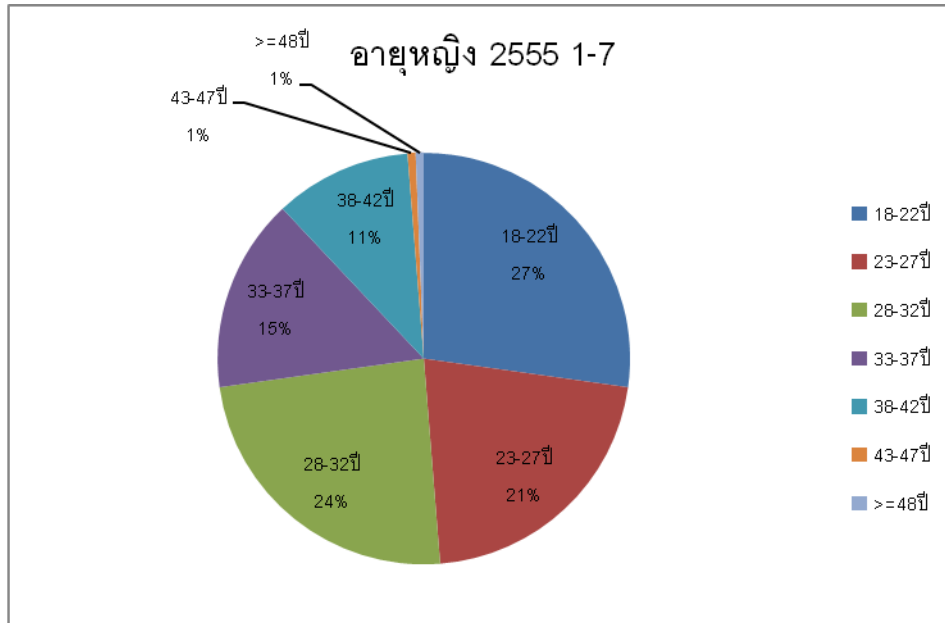


รูปที่ 16 แสดงจำนวนพนักงานรายวันที่ลาออกปี 2556 แยกตามอายุ

เมื่อนำกราฟในหัวข้ออายุของพนักงานรายวันมาแสดงเป็นอัตราส่วนร้อยละ (รูปที่ 17, 18) จะเห็นได้ว่าพนักงานรายวันชายที่ลาออกในช่วงเจ็ดเดือนแรกปี 2555 ช่วงอายุที่มีอัตราส่วนสูงที่สุดคือ 18-22 ปีคิดเป็นร้อยละ 42 ส่วนช่วงอายุระหว่าง 23-27 ปีและ 28-32 ปีมีสัดส่วนที่ต่างกันค่อนข้างมาก โดยช่วงอายุ 28-32ปีมีสัดส่วนมากกว่าประมาณร้อยละ 10 ส่วนของพนักงานหญิงนั้นอายุที่ออกมีด้วยกันสามช่วงอายุที่มีอัตราส่วนใกล้เคียงกันได้แก่ 18-22ปี, 23-27 ปี และ 28-32ปีมีเปอร์เซ็นต์ที่ใกล้เคียงกันคือร้อยละ 27, 21, 24 เรียงตามช่วงอายุ

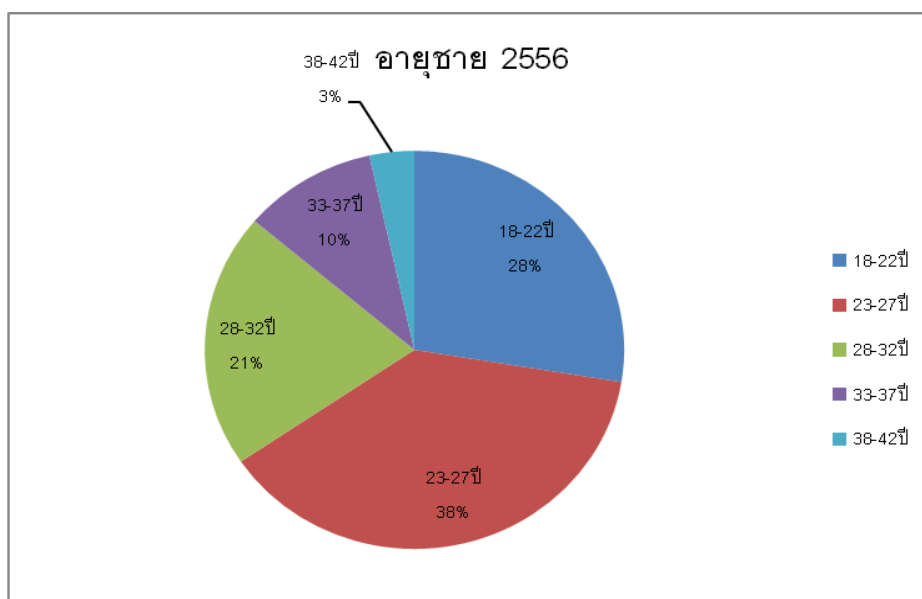


รูปที่ 17 แสดงร้อยละพนักงานรายวันชายที่ลาออกช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 แยกตามอายุ

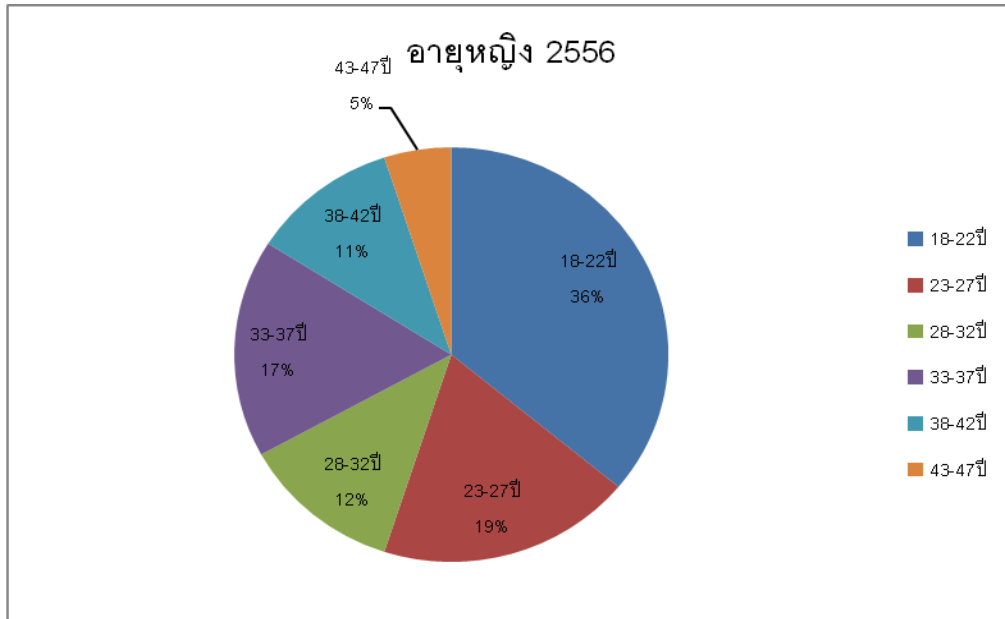


รูปที่ 18 แสดงร้อยละพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 แยกตามอายุ

เมื่อนำเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 กับปี 2556 (รูปที่ 19 และ 20) มาเทียบข้อมูลกันแล้ว พนักงานรายวันชายของปี 2556 มีการลาออกในช่วงอายุที่สูง (≥ 38 ปี) มากกว่าพนักงานรายวันชายช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 เล็กน้อยคิดเป็นร้อยละ 1 ที่แตกต่างกัน และช่วงอายุ 23-27 ปีมีอัตราส่วนร้อยละที่มีความแตกต่างมากกว่าถึงร้อยละ 17 ของ ในส่วนของพนักงานรายวันหญิงนั้นมีส่วนคล้ายกับพนักงานรายวันชายของปี 2556 คือมีพนักงานที่มีอายุมาก (≥ 38 ปี) ลาออกโดยมีอัตราส่วนสูงกว่าของช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 แต่ในส่วนของปี 2555 มีพนักงานที่อายุสูงสุดที่ลาออกมากกว่าของปี 2556



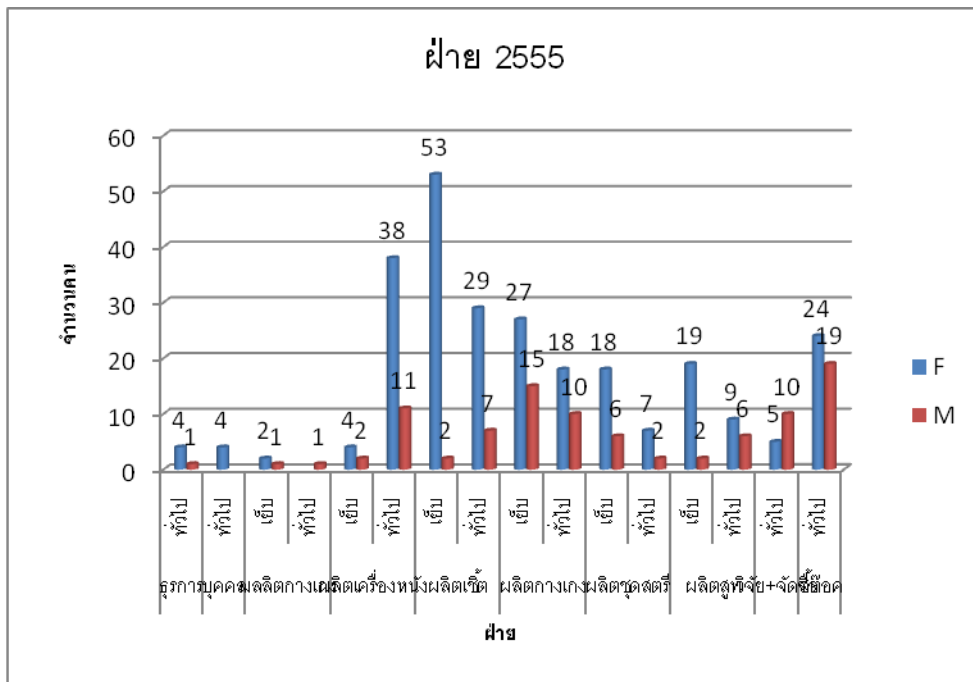
รูปที่ 19 แสดงร้อยละพนักงานรายวันชายที่ลาออกปี 2556 แยกตามอายุ



รูปที่ 20 แสดงร้อยละพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกปี 2556 แยกตามอายุ

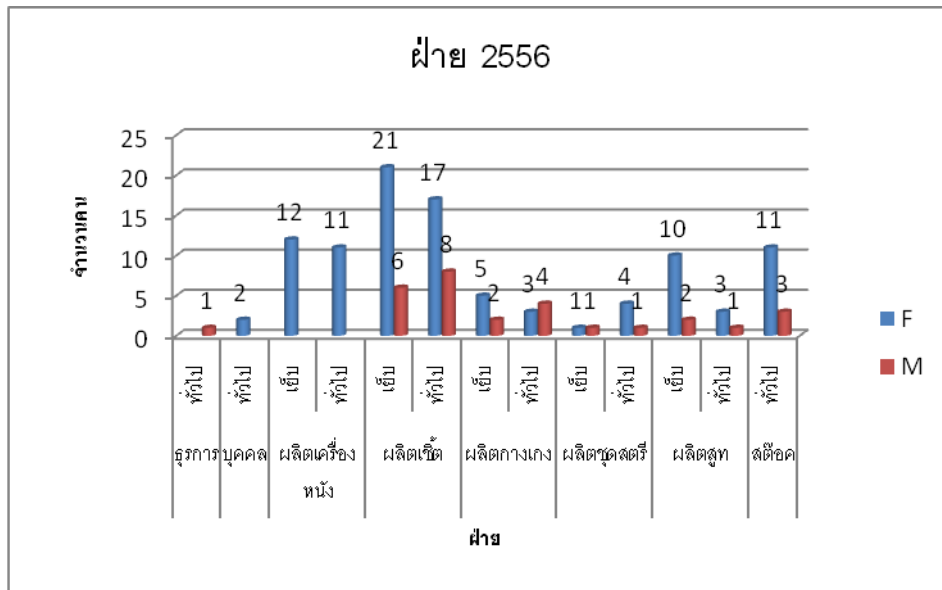
1.4. ฝ่ายต่างๆของพนักงานรายวัน

พนักงานรายวันชายและหญิงของบมจ. ธนุกักษณ์ สามารถแบ่งได้เป็นทั้งหมด 9 ฝ่ายดังนี้ ฝ่ายธุรการ, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายผลิตเครื่องหนัง, ฝ่ายผลิตเชิ้ต, ฝ่ายผลิตกางเกง, ฝ่ายผลิตชุดสตรี, ฝ่ายผลิตสูท, ฝ่ายวิจัย+จัดซื้อ(ในฝ่ายนี้จะรวมพนักงานแผนกบริการงานซักด้วย), และฝ่ายสต็อก



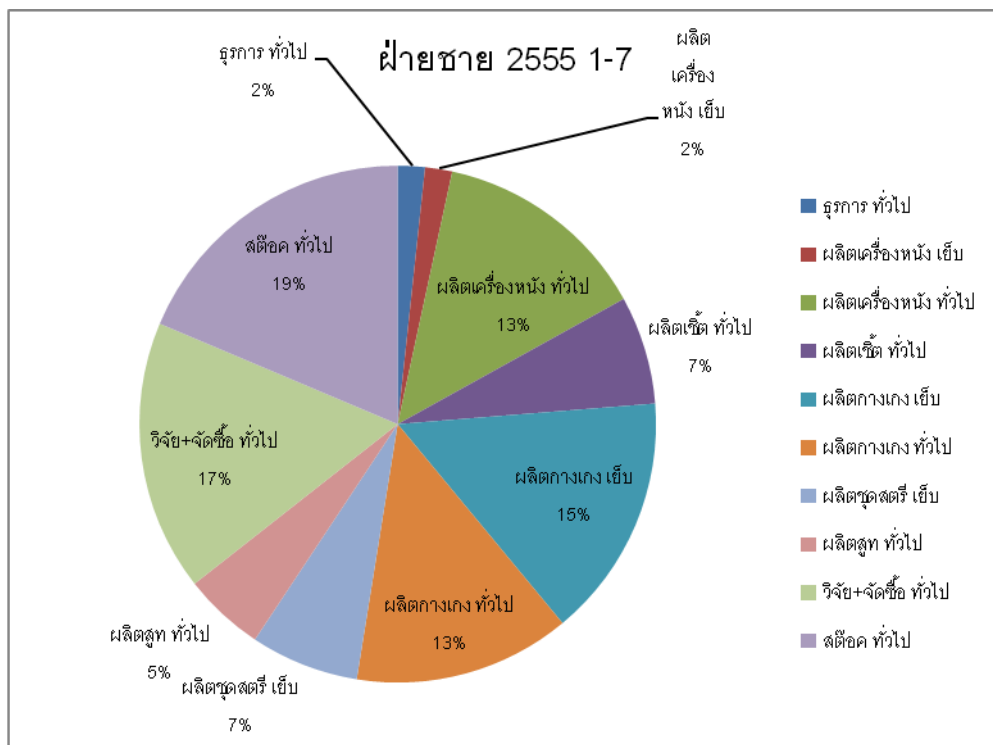
รูปที่ 21 แสดงจำนวนพนักงานรายวันที่ลาออกปี 2555 แยกตามฝ่าย

กล่าวถึงมีจำนวนพนักงานที่ลาออกรวมทั้งสองเพศแล้วลดลงจากช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 อย่างเห็นได้ชัด



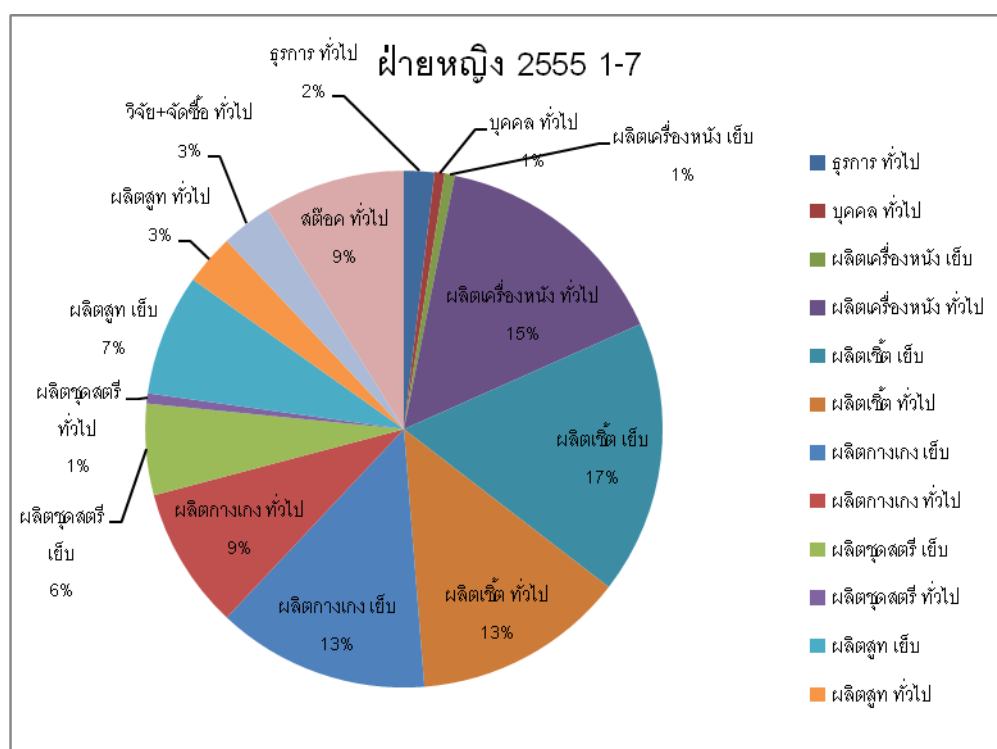
รูปที่ 23 แสดงจำนวนพนักงานรายวันที่ลาออกปี 2556 แยกตามฝ่าย

เมื่อนำข้อมูลมาทำเป็นอัตราส่วนร้อยละและเพื่อจะให้เห็นความแตกต่างระหว่างปี 2555 และปี 2556 จึงได้นำรูปที่ 24-27 มาทำการเปรียบเทียบข้อมูลกัน ได้ข้อมูลดังนี้



รูปที่ 24 แสดงร้อยละพนักงานรายวันชายที่ลาออกช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 แยกตามฝ่าย

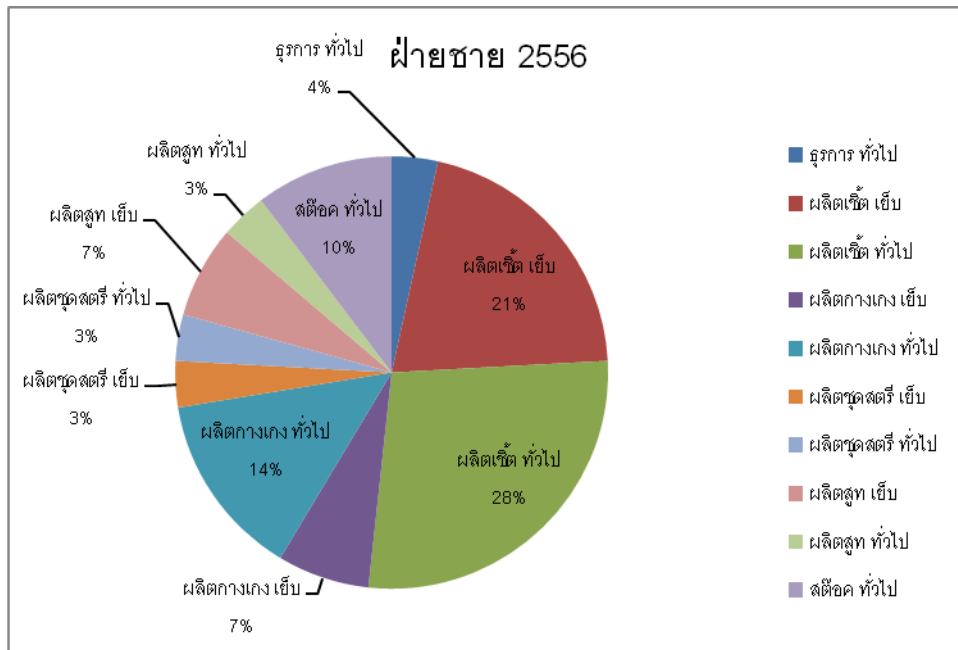
ในเดือนแรกของปี 2555 (รูปที่ 24) ฝ่ายที่มีอัตราการลาออกมากที่สุดสามอันดับแรกของพนักงานรายวันชายคือฝ่ายสต็อก, วิจัย+จัดซื้อ,ผลิตกางเกงตำแหน่งเย็บ โดยคิดเป็นร้อยละ 19, 17, 15 ตามลำดับ ส่วนของปี 2556 (รูปที่ 26) ฝ่ายงานของพนักงานรายวันชายที่มีการออกมากที่สุดสามอันดับแรกได้แก่ฝ่ายผลิตเชิ้ต ตำแหน่งทั่วไป, ผลิตเชิ้ต ตำแหน่งเย็บ, ผลิตกางเกงทั่วไป โดยอัตราการออกคิดเป็นร้อยละ 28, 21, 14 จากข้อมูลจะเห็นได้ว่าในปี 2556 พนักงานรายวันชายที่ลาออกส่วนมากเป็นพนักงานที่เกี่ยวกับการผลิต แต่พนักงานรายวันชายของปี 2555 ที่ลาออกส่วนใหญ่จะไม่ใช่พนักงานที่ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง



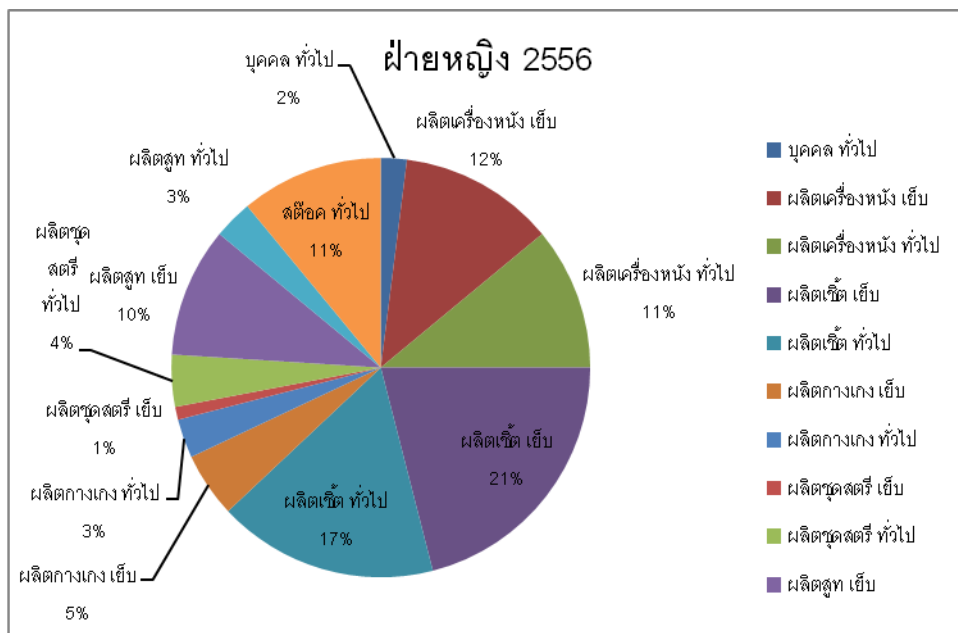
รูปที่ 25 แสดงร้อยละพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกช่วงเดือนแรกของปี 2555 แยกตามฝ่าย

สำหรับพนักงานรายวันหญิงของปี 2556 (รูปที่ 27) นั้นฝ่ายที่ออกมากที่สุดได้แก่ฝ่ายผลิตเชิ้ต ตำแหน่งเย็บ, ผลิตเชิ้ต ตำแหน่งทั่วไป, ผลิตเครื่องหนัง ตำแหน่งเย็บ โดยคิดออกเป็นร้อยละ 21, 17, 12 ส่วนของปี 2555 (รูปที่ 25) นั้นฝ่ายที่ออกได้แก่ฝ่ายผลิตเชิ้ต ตำแหน่งเย็บร้อยละ 17, ผลิตหนัง ตำแหน่งทั่วไปร้อยละ 15, ผลิตเชิ้ต ตำแหน่งทั่วไปและผลิตกางเกง ตำแหน่งเย็บฝ่ายละ 13 เปอร์เซนต์ ในส่วนของพนักงานรายวันหญิงภายในเดือนแรกของทั้งสองปีจะมีลักษณะการลาออกที่คล้ายกันคือพนักงานที่ลาออกอยู่ในฝ่ายที่

เกี่ยวกับการผลิตและมีฝ้ายที่ลาออกมากที่สุดสองอันดับแรกเหมือนทั้งสองปี แต่ปี 2555 พนักงาน ตำแหน่งเย็บมีสัดส่วนการลาออกมากกว่าในปี 2556



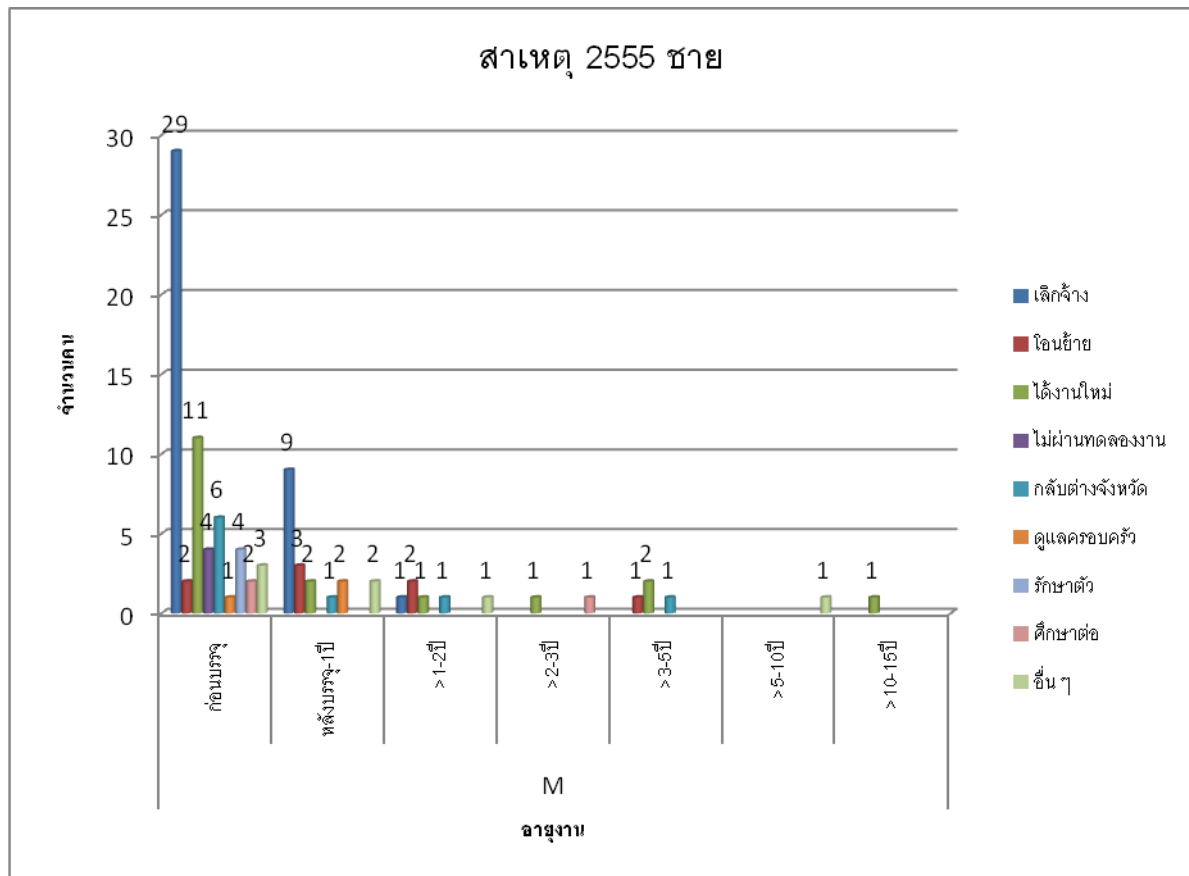
รูปที่ 26 แสดงร้อยละพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกปี 2556 แยกตามฝ้าย



รูปที่ 27 แสดงร้อยละพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกปี 2556 แยกตามฝ้าย

2. สาเหตุการลาออกของพนักงานรายวัน

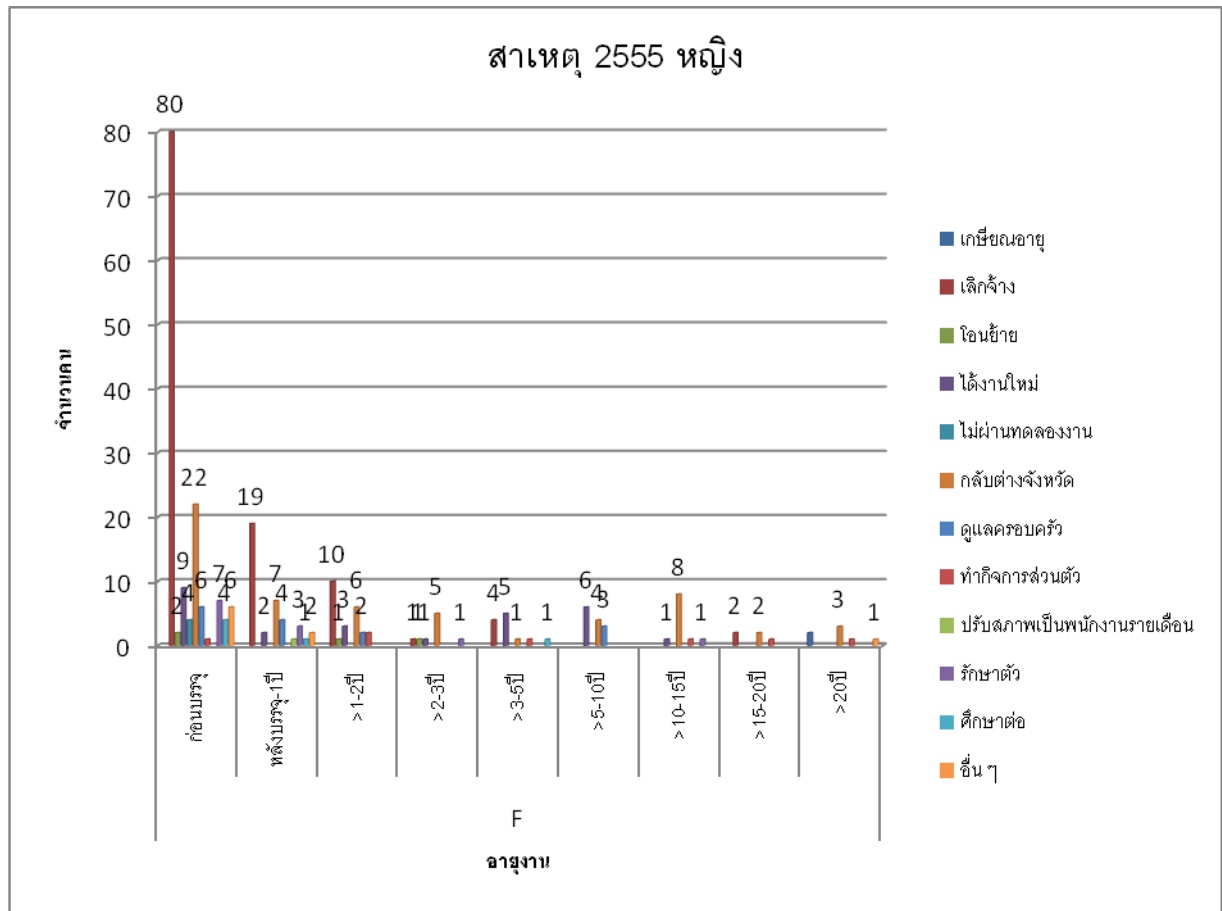
ในเนื้อหาส่วนนี้จะเป็นการตอบคำถามของรายงาน โดยจะดูว่าพนักงานรายวันเพศชายและพนักงานรายวันเพศหญิง ในแต่ละช่วงอายุการทำงานมีสาเหตุการลาออกสาเหตุใดมากที่สุด ในที่นี้จะเริ่มวิเคราะห์จากพนักงานรายวันชายก่อน



รูปที่ 28 แสดงจำนวนพนักงานรายวันชายที่ลาออกปี 2555 ตามสาเหตุต่างๆ

(จากรูปที่ 28) ในปี 2555 ช่วงอายุงานที่ออกมากที่สุดเมื่อรวมทุกสาเหตุการลาออกคือช่วงก่อนบรรจุงาน(0-119 วัน) สาเหตุที่พนักงานชายออกมากที่สุดคือสาเหตุถูกเลิกจ้างงานมีจำนวนทั้งสิ้น 39 คนอายุงานที่ออกด้วยสาเหตุนี้มากที่สุดคือช่วงก่อนบรรจุมีจำนวน 29 คน สาเหตุที่พนักงานรายวันชายลาออกอันดับรองลงมาคือพนักงานได้งานใหม่มีจำนวน 11 คน ส่วนสาเหตุอันดับสามที่ออกคือกลับบ้านต่างจังหวัดมีจำนวน 9 คน โดยทั้งสองสาเหตุหลังมีช่วงอายุงานที่ออกมากที่สุดเหมือนกับสาเหตุเลิกจ้าง สำหรับพนักงานที่มีอายุงานสูง (มากกว่า 5 ปีขึ้นไป) มีสาเหตุการลาออกได้แก่พนักงานได้งานใหม่และเหตุผลการลาออกอื่นๆจำนวนสาเหตุละ 1 คน ในกรณีของพนักงานรายวันหญิง (รูปที่29) สาเหตุที่พนักงานเพศหญิงลาออกมากที่สุดคือการถูกเลิกจ้างงาน 116 คน สาเหตุอันดับสองที่ออกคือกลับบ้าน

ต่างจังหวัดมีจำนวน 58 คน และอันดับสามคือได้งานใหม่มีจำนวน 27 คน โดยช่วงอายุงานที่ออกมากที่สุดจากทั้งสามสาเหตุนี้คืออายุงานก่อนบรรจุโดยมีจำนวนการออกจำนวน 80, 22, 9 คนตามลำดับ ส่วนพนักงานที่มีอายุการทำงานสูงของเพศหญิงส่วนใหญ่มักลาออกด้วยสาเหตุกลับต่างจังหวัดจำนวน 17 คน



รูปที่ 29 แสดงจำนวนพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกปี 2555 ตามสาเหตุต่างๆ

เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้นจะทำการเปรียบเทียบตั้งแต่ตารางที่ 1-4 โดยในรูปที่ 1-2 จะนำจำนวนพนักงานในปี 2555 เฉพาะตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนกรกฎาคมมาทำการวิเคราะห์กับรูปที่ 32-33 พนักงานรายวันเพศชายในเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 นั้นมีลักษณะของสาเหตุการลาออกคล้ายกับทั้งปี 2555 ต่างเพียงแค่ว่าจำนวนรวมมีน้อยลง เมื่อเทียบกับพนักงานรายวันชายของปี 2556 (ตารางที่ 3) มีความแตกต่างดังนี้ช่วงอายุการทำงานส่วนใหญ่อยู่ที่หลังบรรจุถึง 1 ปีและพนักงานที่มีอายุงานมากลาออกด้วยสาเหตุได้งานใหม่กับทำกิจการส่วนตัวสาเหตุละ 1 คน แต่สาเหตุที่พนักงานออกมากที่สุดเหมือนกับตารางที่ 1 คือพนักงานถูกเลิกจ้าง ในส่วนของพนักงานรายวันหญิงในช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 มีลักษณะคล้ายกับรูปที่ 29 ในกรณีของอันดับสาเหตุการลาออกของพนักงาน

เพียงแต่จำนวนรวมถูกลดลงเท่านั้น ส่วนของพนักงานรายวันหญิงในปี 2556 มีอันดับของ สาเหตุการลาออกคล้ายกับของปี 2555 เช่นกันคือพนักงานรายวันหญิงส่วนใหญ่ออกเพราะ สาเหตุเลิกจ้างจำนวน 41 คนและอันดับต่อมาคือกลับต่างจังหวัดจำนวน 21 คนแต่สาเหตุ ของปี2556 ต่างจากปี 2555 ตรงที่สาเหตุการลาออกของพนักงานรายวันหญิงอันดับที่สาม คือดูแลครอบครัวจำนวน 12 คน สำหรับพนักงานรายวันหญิงที่มีอายุการทำงานมากของปี 2556 ส่วนใหญ่ออกเพราะกลับต่างจังหวัดจำนวน 6 คน

อายุงาน	เลิกจ้าง	โอนย้าย	ได้งานใหม่	ไม่ผ่าน ทดลองงาน	กลับต่างจังหวัด	ดูแล ครอบครัว	รักษาตัว	ศึกษาต่อ	อื่น ๆ	รวม
ก่อนบรรจุ	15	2	5	2	5	0	1	1	2	33
หลังบรรจุ-1ปี	5	3	1	0	0	2	0	0	2	13
>1-2ปี	1	2	1	0	1	0	0	0	1	6
>2-3ปี	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
>3-5ปี	0	1	2	0	0	0	0	0	0	3
>5-10ปี	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
>10-15ปี	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
รวม	21	8	11	2	6	2	1	2	6	59

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนพนักงานรายวันชายที่ลาออกช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 ตามสาเหตุต่างๆ

อายุงาน	เกษียณอายุ	เลิกจ้าง	โอนย้าย	ได้งานใหม่	ไม่ผ่าน ทดลองงาน	กลับ ต่างจังหวัด	ดูแล ครอบครัว	ทำกิจการ ส่วนตัว	รักษาตัว	ศึกษาต่อ	อื่น ๆ	รวม
ก่อนบรรจุ	0	43	2	5	2	13	5	0	4	1	5	80
หลังบรรจุ-1ปี	0	15	0	2	0	4	3	0	1	1	2	28
>1-2ปี	0	7	1	2	0	2	1	2	0	0	0	15
>2-3ปี	0	0	1	1	0	4	0	0	0	0	0	6
>3-5ปี	0	3	0	3	0	0	0	0	0	1	0	7
>5-10ปี	0	0	0	2	0	3	1	0	0	0	0	6
>10-15ปี	0	0	0	1	0	6	0	0	1	0	0	8
>15-20ปี	0	2	0	0	0	2	0	1	0	0	0	5
>20ปี	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
รวม	1	70	4	16	2	35	10	3	6	3	8	158

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกช่วงเจ็ดเดือนแรกของปี 2555 ตามสาเหตุต่างๆ

อายุงาน	เลิกจ้าง	ได้งานใหม่	ไม่ผ่านทดลองงาน	กลับต่างจังหวัด	ทำกิจการส่วนตัว	รักษาตัว	ศึกษาต่อ	อื่น ๆ	รวม
ก่อนบรรจุ	3	0	1	1	0	0	0	0	5
หลังบรรจุ-1ปี	10	1	0	3	0	1	3	1	19
>1-2ปี	1	2	0	0	0	0	0	0	3
>10-15ปี	0	1	0	0	0	0	0	0	1
>15-20ปี	0	0	0	0	1	0	0	0	1
รวม	14	4	1	4	1	1	3	1	29

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนพนักงานรายวันชายที่ลาออกปี 2556 ตามสาเหตุต่างๆ

อายุงาน	เลิกจ้าง	ได้งานใหม่	ไม่ผ่านทดลองงาน	กลับต่างจังหวัด	ดูแลครอบครัว	ทำกิจการส่วนตัว	รักษาตัว	ศึกษาต่อ	อื่น ๆ	รวม
ก่อนบรรจุ	25	2	2	3	5	0	3	1	1	42
หลังบรรจุ-1ปี	11	4	0	10	4	1	0	1	0	31
>1-2ปี	2	1	0	2	0	0	0	0	0	5
>2-3ปี	1	1	0	0	0	2	0	0	0	4
>3-5ปี	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
>5-10ปี	1	1	0	1	0	0	0	0	1	4
>10-15ปี	0	1	0	2	0	1	0	0	1	5
>15-20ปี	1	0	0	2	0	1	0	0	0	4
>20ปี	0	0	0	1	2	1	0	0	0	4
รวม	41	10	2	21	12	6	3	2	3	100

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนพนักงานรายวันหญิงที่ลาออกปี 2556 ตามสาเหตุต่างๆ

บทสรุป

สรุปผลการวิเคราะห์

หัวข้อ	ปี พ.ศ.		
	2555		2556
	12 เดือน	7 เดือน	7 เดือน
เพศ	<p>ออก 356 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 95 คน ● หญิง 261 คน <p>เดือนที่ออกมาก- ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อันดับ1-เดือน7-16คน ● อันดับ2-เดือน2-13คน <p>เดือนที่ออกมาก- หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อันดับ1-เดือน7-29คน ● อันดับ2-เดือน9-28คน 	<p>ออก 217 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 59 คน ● หญิง 158 คน <p>เดือนที่ออกมาก- ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อันดับ1-เดือน7-16คน ● อันดับ2-เดือน2-13คน <p>เดือนที่ออกมาก- หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อันดับ1-เดือน7-29คน ● อันดับ2-เดือน1&2-23คน 	<p>ออก 129 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 29 คน ● หญิง 100 คน <p>เดือนที่ออกมาก- ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อันดับ1-เดือน4-10คน ● อันดับ2-เดือน5-7คน <p>เดือนที่ออกมาก- หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อันดับ1-เดือน5-30คน ● อันดับ2-เดือน4-25คน
อายุงาน	<p>ก่อนบรรจุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 62 คน ● หญิง 141 คน <p>หลังบรรจุ-1 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 13 คน ● หญิง 39 คน <p>>5-10 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 1 คน ● หญิง 13 คน <p>>10-15 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 1 คน ● หญิง 11 คน <p>>15-20 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 0 คน ● หญิง 5 คน <p>>20 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 0 คน ● หญิง 7 คน 	<p>ก่อนบรรจุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 33 คน ● หญิง 80 คน <p>หลังบรรจุ-1 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 13 คน ● หญิง 28 คน <p>>5-10 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 1 คน ● หญิง 6 คน <p>>10-15 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 1 คน ● หญิง 8 คน <p>>15-20 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 0 คน ● หญิง 5 คน <p>>20 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 0 คน ● หญิง 3 คน 	<p>ก่อนบรรจุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 5 คน ● หญิง 42 คน <p>หลังบรรจุ-1 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 19 คน ● หญิง 31 คน <p>>5-10 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 0 คน ● หญิง 4 คน <p>>10-15 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 1 คน ● หญิง 5 คน <p>>15-20 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 1 คน ● หญิง 4 คน <p>>20 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชาย 0 คน ● หญิง 4 คน
อายุ	<p>อายุที่ออกมาก- ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อันดับ1 18-22ปี-35 คน 	<p>อายุที่ออกมาก- ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อันดับ1 18-22ปี-25 คน 	<p>อายุที่ออกมาก- ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อันดับ1 23-27ปี-11 คน

	<ul style="list-style-type: none"> • อันดับ2 28-32ปี-26 คน <p>อายุที่ออกมาก- หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 18-22ปี-65 คน • อันดับ2 28-32ปี-64 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • อันดับ2 28-32ปี-18 คน <p>อายุที่ออกมาก- หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 18-22ปี-43 คน • อันดับ2 28-32ปี-38 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • อันดับ2 18-22ปี-8 คน <p>อายุที่ออกมาก- หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 18-22ปี-36 คน • อันดับ2 23-27ปี-19 คน
ฝ่าย	<p>ฝ่ายที่ออกมากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 - ผลิตเซ็ด 91 คน ชาย 9 คน หญิง 82 คน • อันดับ2 - ผลิตกางเกง 74 คน ชาย 27 คน หญิง 47 คน <p>ตำแหน่งทั่วไปออกมากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 - ผลิตเครื่องหนัง 49 คน ชาย 11 คน หญิง 38 คน • อันดับ2 - สติ๊อค 43 คน ชาย 19 คน หญิง 24 คน <p>ตำแหน่งเขียบออกมากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 - ผลิตเซ็ด 55 คน ชาย 2 คน หญิง 53 คน • อันดับ2 - ผลิตกางเกง 45 คน ชาย 16 คน หญิง 29 คน 	<p>ฝ่ายที่ออกมากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 - ผลิตเซ็ด 52 คน ชาย 4 คน หญิง 48 คน • อันดับ1 - ผลิตกางเกง 52 คน ชาย 17 คน หญิง 35 คน <p>ตำแหน่งทั่วไปออกมากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 - ผลิตเครื่องหนัง 32 คน ชาย 8 คน หญิง 24 คน • อันดับ2 - สติ๊อค&ผลิตเซ็ด 25 คน ชาย 11,4 คน หญิง 14,21 คน <p>ตำแหน่งเขียบออกมากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 - ผลิตกางเกง 30 คน ชาย 9 คน หญิง 21 คน • อันดับ2 - ผลิตเซ็ด 27 คน ชาย 0 คน หญิง 27 คน 	<p>ฝ่ายที่ออกมากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 - ผลิตเซ็ด 52 คน ชาย 14 คน หญิง 38 คน • อันดับ2 - ผลิตเครื่องหนัง 23 คน ชาย 0 คน หญิง 23 คน <p>ตำแหน่งทั่วไปออกมากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 - ผลิตเซ็ด 25 คน ชาย 8 คน หญิง 17 คน • อันดับ2 - สติ๊อค 14 คน ชาย 3 คน หญิง 11 คน <p>ตำแหน่งเขียบออกมากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 - ผลิตเซ็ด 27 คน ชาย 6 คน หญิง 21 คน • อันดับ2 - ผลิตสูท&เครื่องหนัง 12 คน ชาย 2,0 คน หญิง 10,12 คน
สาเหตุ	<p>สาเหตุที่ออกมาก- ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 (เลิกจ้าง) 39 คน ก่อนบรรจุ 29 คน หลังบรรจุ-1ปี 9 คน • อันดับ2 (ได้งานใหม่) 18 คน ก่อนบรรจุ 11 คน หลังบรรจุ-1ปี&>3-5ปี 2 คน <p>>5ปี ออกเพราะได้งานใหม่(1), อื่นๆ(1) รวม 2 คน</p> <p>สาเหตุที่ออกมาก- หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 (เลิกจ้าง) 116 คน ก่อนบรรจุ 80 คน 	<p>สาเหตุที่ออกมาก- ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 (เลิกจ้าง) 21 คน ก่อนบรรจุ 15 คน หลังบรรจุ-1ปี 5 คน • อันดับ2 (ได้งานใหม่) 11 คน ก่อนบรรจุ 5 คน >3-5ปี 2 คน <p>>5ปี ออกเพราะได้งานใหม่(1), อื่นๆ(1) รวม 2 คน</p> <p>สาเหตุที่ออกมาก- หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 (เลิกจ้าง) 70 คน ก่อนบรรจุ 43 คน 	<p>สาเหตุที่ออกมาก- ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 (เลิกจ้าง) 14 คน หลังบรรจุ-1ปี 10 คน ก่อนบรรจุ 3 คน • อันดับ2 (ได้งานใหม่&กลับต่างจังหวัด) 4 คน >1-2ปี 2 คน &หลังบรรจุ-1ปี 3 คน <p>>5ปี ออกเพราะได้งานใหม่(1), ทำกิจการส่วนตัว(1) รวม 2 คน</p> <p>สาเหตุที่ออกมาก- หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ1 (เลิกจ้าง) 41 คน ก่อนบรรจุ 25 คน

	<p>หลังบรรจุ-1ปี 19 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ2 (กลับต่างจังหวัด) 58คน ก่อนบรรจุ 22 คน * >10-15ปี 8 คน <p>>5ปี ออกเพราะกลับต่างจังหวัด(17), ได้งานใหม่(7), ดูแลครอบครัว&ทำกิจการส่วนตัว(3), เลิกจ้าง&เกษียณอายุ(2), รักษาตัว&อื่นๆ(1) รวม 36 คน</p>	<p>หลังบรรจุ-1ปี 15 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ2 (กลับต่างจังหวัด) 35 คน ก่อนบรรจุ 13 คน * >10-15ปี 6 คน <p>>5ปี ออกเพราะกลับต่างจังหวัด(12), ได้งานใหม่(3), เลิกจ้าง(2), เกษียณอายุ&ดูแลครอบครัว&ทำธุรกิจส่วนตัว&รักษาตัว&อื่นๆ(1) รวม 22 คน</p>	<p>หลังบรรจุ-1ปี 11 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • อันดับ2 (กลับต่างจังหวัด) 21 คน หลังบรรจุ-1ปี 10 คน ก่อนบรรจุ 3 คน <p>>5ปี ออกเพราะกลับต่างจังหวัด(6), ทำกิจการส่วนตัว(3), ได้งานใหม่&ดูแลครอบครัว&เลิกจ้าง&อื่นๆ(2) รวม 17 คน</p>
--	--	---	--

ตารางที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์

แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหา

1. สาเหตุการลาออกของพนักงานรายวันหญิงที่มีอายุงานมากกว่า 5 ปีขึ้นไปส่วนมากลาออกเพราะกลับต่างจังหวัด ดังนั้นทางบริษัทควรจะให้วันลาหยุดกับพนักงานกลุ่มนี้นานขึ้นในช่วงที่ปริมาณงานมีไม่มากหรือกำหนดช่วงและจำนวนพนักงานที่สามารถลาหยุดได้ในช่วงเวลาดังกล่าว สำหรับพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญควรมีฝ่ายแรงงานสัมพันธ์มาพูดคุยถึงสาเหตุที่อยากกลับต่างจังหวัด หรือเสนอให้พนักงานเหล่านั้นไปทำงานในสาขาต่างจังหวัด
2. สำหรับพนักงานรายวันชายมักออกด้วยสาเหตุได้งานใหม่แม้จะมีจำนวนไม่มากนัก แต่บริษัทควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการติดตามผลบริษัทที่พนักงานที่ลาออกไปทำว่ามีเหตุหรือปัจจัยอะไรที่ทำให้พนักงานมีการเปลี่ยนงานเช่น บริษัทนั้นมีสวัสดิการที่ดีกว่าอย่างไร เพื่อนำปัจจัยเหล่านั้นมาทำการเปรียบเทียบกับคู่แข่ง

ปัญหาและอุปสรรคในการทำรายงาน

1. การรวบรวมข้อมูลเป็นไปอย่างยากลำบากเนื่องจากเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีขอบเขตในการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท
2. พี่เลี้ยงมีเวลาในการแนะนำและช่วยเหลือในเวลาจำกัด
3. มีความเข้าใจในคำศัพท์ที่แตกต่างระหว่างพนักงานของบริษัทเข้าใจกับผู้ทำรายงาน

ข้อเสนอแนะในการนำไปประยุกต์ใช้และพัฒนาต่อ

1. สามารถเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ต้องการนำไปแก้ปัญหาในเชิงลึก
2. ยังขาดความชัดเจนสำหรับพนักงานรายวันที่ลาออกด้วยสาเหตุอื่นๆว่าสาเหตุที่นอกจากที่มีคืออะไร
3. เป็นข้อมูลที่ยังไม่รวมปัจจัยด้านอื่นๆเช่น สภาวะทางเศรษฐกิจ เป็นต้นมาทำการวิเคราะห์

เอกสารอ้างอิง

ประวัติบริษัท. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก: <http://www.thanulux.com/> (วันที่ค้นข้อมูล: 29 กรกฎาคม 2556).

โครงสร้างองค์กร. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก: <http://www.thanulux.com/> (วันที่ค้นข้อมูล: 29 กรกฎาคม 2556).

ผศ.ดร.บุญยง ชื่นสุวิมล. (ม.ป.ป.). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความหมาย และ ประสิทธิภาพ เป็นมา. เข้าถึงได้จาก: www.polsci.chula.ac.th/sumonthip/journal-hrd.doc (วันที่ค้นข้อมูล: 29 กรกฎาคม 2556).

การสรรหา (Recruitment). (2004). เข้าถึงได้จาก:

<http://www.bloggang.com/mainblog.php?id=ajarnben&month=05-01-2009&group=12&gblog=4> (วันที่ค้นข้อมูล: 1 สิงหาคม 2556).

เรื่องแรงงานสัมพันธ์คืออะไรครับ. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก:

<https://groups.google.com/forum/#!msg/siamhrm/aOSer1hqE8/Us3DzrTOhpEJ> (วันที่ค้นข้อมูล: 1 สิงหาคม 2556).

KPI (KEY PERFORMANCE INDICATOR) คืออะไร. (2008-2013). เข้าถึงได้จาก:

<http://www.logisticafe.com/2009/12/kpi-key-performance-indicator/> (วันที่ค้นข้อมูล: 2 สิงหาคม 2556).

งาน Payroll คืออะไร. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก:

<http://www.onlinesoft.co.th/ArticleInfo.aspx?ArticleTypeID=1211&ArticleID=6394> (วันที่ค้นข้อมูล: 2 สิงหาคม 2556).

ถาม-ตอบโดยผู้เชี่ยวชาญ. (2006). เข้าถึงข้อมูลได้จาก:

http://www.nationejobs.com/ask/guru_a2_thai.asp?askno=4970 (วันที่ค้นข้อมูล: 2 สิงหาคม 2556).

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล-**Personnel-or-Human-Resources-Officer**. (2009). เข้าถึงข้อมูลได้จาก:

<http://www.xn-->

[72c0baa2eyce3a4p.com/%E0%B8%95%E0%B8%B3%E0%B9%81%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%88%E0%B8%87/%E0%B9%80%E0%B8%88%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%9D%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%9A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%84%E0%B8%A5-Personnel-or-Human-Resources-Officer.html](http://www.xn--72c0baa2eyce3a4p.com/%E0%B8%95%E0%B8%B3%E0%B9%81%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%88%E0%B8%87/%E0%B9%80%E0%B8%88%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%9D%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%9A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%84%E0%B8%A5-Personnel-or-Human-Resources-Officer.html) (วันที่ค้นข้อมูล: 2 สิงหาคม 2556).

ขอบเขตของงานด้านแรงงานสัมพันธ์ที่แท้จริง. (2013). เข้าถึงข้อมูลได้จาก:

http://www.thaihrm.com/wizContent.asp?wizConID=106&txtmMenu_ID=7 (วันที่ค้นข้อมูล: 3 สิงหาคม 2556).

ถาม-ตอบ โดยผู้เชี่ยวชาญ. (2006). เข้าถึงข้อมูลได้จาก:

http://www.nationejobs.com/ask/guru_a2_thai.asp?askno=3340 (วันที่ค้นข้อมูล: 3 สิงหาคม 2556).

งาน Payroll คืออะไร. (2013). เข้าถึงได้จาก:

http://www.thaihrm.com/wizContent.asp?wizConID=109&txtmMenu_ID=7
(วันที่ค้นข้อมูล: 3 สิงหาคม 2556).

ที่ปรึกษาการพัฒนาตัวชี้วัดผลงาน(KPI) และระบบประเมินผลงานสมัยใหม่. (2013). เข้าถึงข้อมูล
ได้จาก: http://www.thaihrm.com/wizContent.asp?wizConID=72&txtmMenu_ID=7 (วันที่ค้น
ข้อมูล: 3 สิงหาคม 2556).

บทบาทของผู้ปฏิบัติงานในด้าน “HRD” (ตอนที่ 1). (2010). เข้าถึงข้อมูลได้จาก:

<http://www.peoplevalue.co.th/index.php?lay=show&ac=article&Id=539105104&Ntype=19> (วันที่
ค้นข้อมูล: 4 สิงหาคม 2556).

บทบาทของผู้ปฏิบัติงานในด้าน “HRD” (ตอนที่ 2). (2010). เข้าถึงข้อมูลได้จาก :

<http://www.peoplevalue.co.th/index.php?lay=show&ac=article&Id=539105102&Ntype=19> (วันที่
ค้นข้อมูล : 4 สิงหาคม 2556).

บทบาทของผู้ปฏิบัติงานในด้าน “HRD” (ตอนที่ 3). (2010). เข้าถึงข้อมูลได้จาก:

<http://www.peoplevalue.co.th/index.php?lay=show&ac=article&Id=539105101&Ntype=19> (วันที่
ค้นข้อมูล: 4 สิงหาคม 2556).

บทบาทของผู้ปฏิบัติงานในด้าน “HRD” (ตอนจบ). (2010). เข้าถึงข้อมูลได้จาก:

<http://www.peoplevalue.co.th/index.php?lay=show&ac=article&Id=539105100&Ntype=19> (วันที่ค้นข้อมูล: 4 สิงหาคม 2556).

ถาม-ตอบโดยผู้เชี่ยวชาญ. (2006). เข้าถึงข้อมูลได้จาก:

http://www.nationejobs.com/ask/guru_f2_thai.asp?askno=5599 (วันที่ค้นข้อมูล: 5 สิงหาคม 2556).

อ. นันทน์ภัท มณีเฟือก. (ม.ป.ป.). การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์. เข้าถึงข้อมูลได้จาก

: www.nakorn3.com/download/1296819424.doc (วันที่ค้นข้อมูล: 5 สิงหาคม 2556).

เจ้าหน้าที่สรรหาที่ดีมีคุณสมบัติอย่างไร. (1998-2013). เข้าถึงข้อมูลได้จาก:

<http://th.jobsdb.com/TH/EN/Resources/JobSeekerArticle/good-recruiter?ID=7939> (วันที่ค้นข้อมูล: 6 สิงหาคม 2556).

การสรรหา(Recruitment). (2010). เข้าถึงข้อมูลได้จาก:

<http://www.zazana.com/babnee/Recruitment-id7030.aspx> (วันที่ค้นข้อมูล: 7 สิงหาคม 2556).

มนุษย์ (THE HUMAN RESOURCES MANAGEMENT : HRM).

(2549). เข้าถึงข้อมูลได้จาก :

<http://www.powervision.co.th/mycorner/Exchange/hrm/hrm%20mycorner16.htm> (วันที่ค้นข้อมูล: 8 สิงหาคม 2556).

บทส่งท้าย

ผลที่ได้รับจากงาน

1. มีความอดทนมากขึ้น
2. ได้สัมผัสถึงบรรยากาศการทำงานในออฟฟิศ
3. เข้าใจขั้นตอนการทำงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มากขึ้น
4. ฝึกการมีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับ

การวางแผนการเรียนหลังจากปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นำประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากสหกิจศึกษามาถ่ายทอดให้กับนักศึกษารุ่นน้องในคณะหรือนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป
2. นำวิธีการทำงานจากบริษัทที่ทำสหกิจศึกษามาประยุกต์เข้ากับการเรียนในเทอม 2 ของปีการศึกษา 2556
3. นำข้อดี-ข้อเสียจากที่ได้รับจากการทำสหกิจศึกษามาพัฒนาความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

การวางแผนการทำงานหลังจากปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นำวิธีการทำงานจากบริษัทที่ทำสหกิจศึกษามาประยุกต์ใช้กับสถานที่ประกอบการในอนาคต
2. นำวิธีการจัดการข้อมูลจากบริษัทที่ทำสหกิจศึกษามาประยุกต์ใช้กับสถานที่ประกอบการในอนาคต
3. นำข้อดี-ข้อเสียจากที่ได้รับจากการทำสหกิจศึกษามาพัฒนาความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น