

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

- | | | |
|------------------|------------|--|
| 1. ดร.เจียรนัย | ทรงชัยกุล | มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช |
| 2. ผศ.พงษ์พันธ์ | พงษ์โสภา | มหาวิทยาลัยศรีนครวิโรฒ ประสานมิตร |
| 3. อาจารย์ทรงกลด | จารุสมบัติ | วิทยาการและกรรมการสมาคมส่งเสริมคิวิซีแห่ง
ประเทศไทย |
| 4. คุณพิศวงษ์ | จันโทริ | วิทยาการคิวิซีในกลุ่มอุตสาหกรรมอิติตยาเบอร์ลา
(ประเทศไทย) |

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์

(สำเนา)

ที่ ทม 2002/1926

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

27 มิถุนายน 2544

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ดร.เจียรนัย ทรงชัยกุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางกาญจน์สุภัทร ศรีวิจิตรวรกุล นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง เปรียบเทียบผลการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส และการใช้กิจกรรมกลุ่มสร้างคุณภาพที่มีต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรม ในความควบคุมดูแลของ รศ.ผกา บุญเรือง ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

จรัส ฉกรรจ์แดง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัส ฉกรรจ์แดง)

รักษาราชการคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ (038) 745855

โทรสาร (038) 393466

ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถาม

วัดประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรม
ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพนักงาน ประกอบด้วย
- 1.1 แบบวัดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน
 - 1.2 แบบวัดเกี่ยวกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์
- ส่วนที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถาม ส่วนที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพนักงาน

1.1 แบบวัดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านว่าเห็นด้วยมากหรือน้อยเพียงใด โดยกาเครื่องหมายถูก (/) ลงในช่องข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อ

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	.มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ความสำเร็จในการทำงาน					
1. ผลการปฏิบัติงานของท่านประสบความสำเร็จตามที่ท่านคาดหวัง					
2. การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของท่านประสบความสำเร็จเป็นที่พอใจของท่าน					
การได้รับการยอมรับนับถือ					
3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่านได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชา					
4. ความรู้ความสามารถของท่านได้รับการยกย่อง และเชื่อถือจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน					
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
5. งานที่ท่านปฏิบัติในบริษัทเป็นงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถของท่าน					
6. งานที่ท่านทำอยู่ไม่ได้บั่นทอนสุขภาพของท่าน					

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ความรับผิดชอบ					
7. ท่านปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างสุดความสามารถทุกครั้ง					
8. ท่านปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเวลาและ/ หรือเงื่อนไขที่กำหนดให้ทุกครั้ง					
ความก้าวหน้าในการทำงาน					
9. ผู้บังคับบัญชาของท่านสนับสนุนให้ ท่านพัฒนาตนเองในด้านการศึกษาต่อ และการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในการทำงาน					
10. ท่านได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามระยะเวลาและกฎเกณฑ์ที่กำหนด					
เงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ					
11. เงินเดือน, เงินปฏิบัติงานนอกเวลาและ เงินที่ท่านได้รับจากทางบริษัทคุ้มค่า กับปริมาณงานที่ท่านปฏิบัติอยู่					
12. ท่านได้รับความช่วยเหลือทางด้าน สวัสดิการ เช่น เงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ อยู่ในเกณฑ์เหมาะสม					

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<u>ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา</u> <u>เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา</u>					
13. ผู้บังคับบัญชาแสดงความเป็นกันเอง และให้ความช่วยเหลือต่อท่านในการ ปฏิบัติงาน					
14. ผู้บังคับบัญชาตลอดถึงเพื่อนร่วมงาน ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือท่าน เป็นอย่างดี เมื่อเกิดปัญหาในการ ปฏิบัติงาน					
15. เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ความร่วมมือกับท่านเป็นอย่างดีในการ ปฏิบัติงาน					
<u>สภาพและเงื่อนไขการทำงาน</u>					
16. ปริมาณงานที่ท่านได้รับมอบหมาย เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ					
17. หน่วยงานของท่านมีวัสดุ, อุปกรณ์, เครื่องมือ, เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอ					
18. สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานของ ท่านเป็นสัดส่วน ช่วยเสริมบรรยากาศ ในการทำงานและช่วยอำนวยความสะดวก สะดวกในการปฏิบัติงาน					

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<u>การปกครองบังคับบัญชาและ นโยบายการบริหารงาน</u>					
19. ผู้บังคับบัญชาปกครองท่านด้วยความ เป็นธรรม					
20. การปฏิบัติงานของท่านคล่องตัวเนื่อง จากผู้บริหารมีความยืดหยุ่นในการ ทำงาน					
21. นโยบายการบริหารงานของบริษัทเปิด โอกาสให้ท่านได้แสดงความคิดเห็น ในการวางแผนและปฏิบัติงาน					
<u>ความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน</u>					
22. ตำแหน่งหน้าที่การงานที่ท่านได้รับ มอบหมายมีความมั่นคง					
23. การทำงานในบริษัทแห่งนี้ท่านไม่ต้อง กังวลเรื่องออกจากงาน					
24. บริษัทของท่านชดเชยให้เหมาะสม สมแก่พนักงานที่ประสบอุบัติเหตุจาก การทำงาน					
25. บริษัทที่ท่านทำงานอยู่มีความมั่นคง มากกว่าบริษัทอื่น					

1.2 แบบวัดเกี่ยวกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านว่าเห็นด้วยมากหรือน้อยเพียงใด โดยกาเครื่องหมายถูก

(/) ลงในช่องข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อ

ข้อความ	ระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<u>ความเป็นอิสระของตัวเอง</u>					
1. งานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถของข้าพเจ้าเป็นสำคัญ					
2. ข้าพเจ้าชอบทำงานที่มีอิสระมากกว่างานที่มีผู้ควบคุมติดตามอย่างใกล้ชิด					
3. ถ้าข้าพเจ้าทำงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานจะได้ผลงานมากกว่าการทำงานที่มีผู้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด					
<u>การเลือกกิจกรรมที่แสดงถึงความสำเร็จ</u>					
4. ข้าพเจ้าจะพยายามขวนขวายหาความรู้ที่จำเป็นต่อความสำเร็จของงาน					
5. ข้าพเจ้าถือว่าจำเป็นอย่างมากที่จะต้องทำงานในหน้าที่ให้สำเร็จถึงแม้ว่าจะต้องทำงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับผลตอบแทนก็ตาม					

ข้อความ	ระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
6. ถ้าข้าพเจ้าประสบปัญหาในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานข้าพเจ้ามักจะปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ					
<u>ความรู้สึกต้องการความสำเร็จมากกว่าความล้มเหลว</u>					
7. แม้ว่าข้าพเจ้าจะไม่ถนัดในงานที่ข้าพเจ้าทำอยู่ ข้าพเจ้าก็จะพยายามทำงานอย่างสุดความสามารถเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ					
8. ถ้างานที่ข้าพเจ้าทำไม่ประสบความสำเร็จข้าพเจ้าจะพยายามปรับปรุงแก้ไขโดยไม่หือถอย					
<u>การเลือกเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม</u>					
9. ข้าพเจ้าเลือกเสี่ยงที่จะปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามกฎข้อบังคับอย่างเคร่งครัดบ้างในบางครั้ง ทั้งนี้เพื่อความสำเร็จของงาน					
10. ข้าพเจ้าชอบเลือกทำงานที่ยากปานกลางมากกว่าทำงานที่ง่ายมากหรือยากมาก					
11. ถ้าเลือกได้ข้าพเจ้าจะเลือกทำงานที่ต้องใช้ความคิดเห็นการแสดงออกซึ่งจะมีโอกาสถูกตำหนิได้มากกว่าการที่จะทำงานประจำปกติซึ่งมีโอกาสดูกตำหนิได้น้อย					

ข้อความ	ระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<p>การเลือกงานที่ยากและท้าทาย</p> <p>12. แม้ว่างานง่ายมีโอกาที่จะสำเร็จมากกว่างานยากแต่ข้าพเจ้ามักชอบทำงานที่ยากและท้าทายมากกว่า</p>					
<p>13. ข้าพเจ้าชอบทำงานยากและท้าทายเพราะว่าต้องการทดสอบความสามารถของตนเอง</p>					
<p>14. ข้าพเจ้าชอบทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีการเรียนรู้เพิ่มขึ้นมากกว่างานประจำปกติ</p>					
<p>ความสามารถที่จะรอผลระยะยาว</p> <p>15. ข้าพเจ้าสามารถอดทนทำงานที่ไม่เห็นผลในระยะสั้นเพื่อรอคอยความสำเร็จซึ่งจะเห็นผลในระยะยาวได้</p>					
<p>16. ถึงแม้ว่าการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าจะไม่ส่งผลให้เห็นในทันทีทันใด แต่ข้าพเจ้าก็จะพยายามทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในอนาคตให้สำเร็จต่อไป</p>					
<p>การเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันและการฝึกความชำนาญ</p> <p>17. ในยามว่างข้าพเจ้าอยากจะเรียนรู้การละเล่นที่ช่วยเพิ่มความชำนาญมากกว่าการละเล่นเพื่อการพักผ่อน</p>					

ข้อความ	ระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
18. ข้าพเจ้าพอใจในการแข่งขันที่ข้าพเจ้ามีความถนัดหรือมีความสามารถเหนือกว่าคนอื่น ๆ					
<u>ความผูกพันในอนาคตมากกว่าอดีต</u> 19. ข้าพเจ้าคำนึงถึงเป้าหมายของงานในอนาคตมากกว่าที่จะกังวลถึงงานที่ล้มเหลวในอดีต					
20. ข้าพเจ้ามักจะคำนึงถึงความสำเร็จในอนาคตมากกว่าที่จะคำนึงความสำเร็จในอดีต					

แบบสอบถาม ส่วนที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผู้บังคับบัญชา
 คำชี้แจงผู้บังคับบัญชาโปรดพิจารณาให้คะแนนพนักงาน โดยกาเครื่องหมายถูก (/) ลงในช่องข้อความ
 ที่เห็นเหมาะสมของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อ

ข้อ ที่	ข้อความ	เกณฑ์การประเมิน				
		ดีเลิศ (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1	(ความรู้เกี่ยวกับงาน) พิจารณาถึงความรู้, ความเข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ของงานต้องแท้ รวมทั้งส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดีเลิศด้วย					
2	(คุณภาพของงาน) พิจารณาถึงการปฏิบัติงานด้วยความแม่นยำ ปรมาณีตและความละเอียดถี่ถ้วนเกินกว่าคาดหมาย รวมทั้งการใช้ทรัพยากรและเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด (ใช้เวลาน้อยและมีของเสียน้อยที่สุด)					
3	(ความอุตสาหกรรม) พิจารณาถึงการมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและเต็มตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งความสนใจในงานและความขยันหมั่นเพียร ความกระตือรือร้นในงานอย่างดียิ่ง					

ข้อ ที่	ข้อความ	เกณฑ์การประเมิน				
		ดีเลิศ (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
4	(การทำงานด้วยความปลอดภัย) พิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ ความ ต้องการด้านความปลอดภัยอย่างดี เพื่อ ให้เกิดความปลอดภัยต่อคน, เครื่องจักร, เครื่องมือ และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้ง การปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างดี เลิศและแจ้งฝ่ายบริหารหรือผู้บังคับ บัญชาให้ทราบถึงสิ่งที่จะก่อให้เกิดความ ไม่ปลอดภัยในทันทีที่ทราบหรือพบเห็น					
5	(ความไว้วางใจ) พิจารณาถึงการปฏิบัติงานอย่างมีอิสระ โดยไม่จำเป็นต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด หรือแนะนำตักเตือนอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อ สัตย์สุจริต และเพื่อประโยชน์สูงสุดของ บริษัทด้วย					
6	(การให้ความร่วมมือ) พิจารณาถึงการให้ความร่วมมือต่อผู้ บังคับบัญชาและ/หรือ เพื่อนร่วมงาน อย่างจริงใจ และมีสัมพันธภาพอันดีต่อ ทุก ๆ คนตลอดเวลา รวมทั้งมีจิต วิญญาณในการทำงานเป็นที่มาอย่างดีเลิศ					

ข้อ ที่	ข้อความ	เกณฑ์การประเมิน				
		ดีเลิศ (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
7	(การมีส่วนร่วมในกิจกรรม) พิจารณาถึงการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ อย่างจริงจัง, เต็มใจ และต่อเนื่อง					
8	(ความริเริ่ม) พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง โดยมีจำเป็นต้องบอกรายละเอียดของงานอยู่ตลอดเวลา					

โปรแกรมการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส

พนักงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรม

บริษัท อินโด-ไทย ซินเทติกซ์ จำกัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่	ชื่อกิจกรรม	จุดมุ่งหมาย	วิธีดำเนินการ
1	ปฐมนิเทศ และ สร้างสัมพันธภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสร้างสัมพันธภาพ ระหว่าง ผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับคำปรึกษา และระหว่างสมาชิกด้วยกัน 2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจถึง จุดมุ่งหมาย วิธีการ บทบาท หน้าที่ ของผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำ ปรึกษาแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำตนเอง และให้ผู้รับคำปรึกษาทุกคนแนะนำ ตนเอง 2. ผู้ให้คำปรึกษาชี้แจง จุดมุ่ง หมายของการให้คำปรึกษา ตลอด จนอธิบายรายละเอียด วิธีการ บท บาทหน้าที่ของผู้ให้คำปรึกษาและผู้ รับคำปรึกษา 3. ผู้ให้คำปรึกษาแจ้ง โปรแกรมทั้ง หมดในกระบวนการให้คำปรึกษา ให้สมาชิกเข้าใจ 4. เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่ม ซักถามข้อสงสัย 5. ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำ ปรึกษาร่วมกันสรุปสาระสำคัญใน การรับคำปรึกษา
2	การปฏิบัติงานด้วย ประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้ พิจารณาถึงความสำคัญของการมี ประสิทธิภาพการทำงานในการ ข้อนมออาชีพของตนเอง ควรทำ อะไรเพื่อที่จะได้ผลงานที่มีประ สิทธิภาพและอะไรจะเกิดขึ้นหาก ขาดประสิทธิภาพการทำงาน 2. ผู้รับคำปรึกษามีโอกาสได้ สำรวจความสำคัญของการมีประ สิทธิภาพ และประสิทธิผลในงาน ของตน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ให้คำปรึกษาทักทายและสร้าง สัมพันธภาพที่ดี 2. ให้ผู้รับคำปรึกษาเขียนถึงอาชีพ และตำแหน่งที่ปฏิบัติในปัจจุบัน เขียนถึงประสิทธิภาพและผลของ การทำงาน 3. ผู้รับคำปรึกษาแต่ละคน อภิปรายสิ่งที่ตนเขียนให้กลุ่มทราบ เปิดโอกาสให้กลุ่มซักถาม 4. ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำ ปรึกษาร่วมกันสรุปถึงความสำคัญ ของการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ครั้งที่	ชื่อกิจกรรม	จุดมุ่งหมาย	วิธีดำเนินการ
3	การเปิดเผยตนเอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเปิดเผยตนเองอย่างจริงใจ กล่าวเปิดเผยถึงปัญหาที่ทำให้ขาดประสิทธิภาพการทำงานของตนเองให้ผู้อื่นทราบ 2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเสนอแนะความคิดเห็นของตนเองต่อกลุ่มได้ 3. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษายอมรับซึ่งกันและกันอย่างไม่มีเงื่อนไขและเต็มใจช่วยเหลือจริงใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ให้คำปรึกษาทักทายและสร้างสัมพันธภาพที่ดี 2. ผู้ให้คำปรึกษากล่าวนำเรื่องประสิทธิภาพการทำงานและให้กลุ่มอภิปรายถึงปัญหาที่ทำให้ขาดประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละคน 3. เปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาแสดงความคิดเห็นและสำรวจความรู้สึกของตนเอง และเสนอความคิดเห็นของตนต่อกลุ่มรวมทั้งรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 4. ผู้ให้คำปรึกษาให้ความกระจ่างชี้แนะ กระตุ้นให้สมาชิกกลุ่มแสดงบทบาทของตนเองต่อกลุ่ม 5. ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาร่วมกันสรุปสาระสำคัญในการให้คำปรึกษา
4-9	กระบวนการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส เรื่องประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเปิดเผยตนเองอย่างจริงใจเล่าถึงการขาดประสิทธิภาพการทำงาน 2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเสนอแนะแนวทางที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพการทำงาน 3. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษายอมรับซึ่งกันและกัน โดยไม่มีเงื่อนไข รับฟังปัญหาและเต็มใจช่วยเหลือ 4. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาหาแนวทางที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานที่กระทำได้ด้วยตนเอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ให้คำปรึกษาดูตามผลการให้คำปรึกษาครั้งที่แล้ว และกล่าวนำเรื่องประสิทธิภาพการทำงาน 2. ผู้รับคำปรึกษากล่าวถึงประสิทธิภาพการทำงานขณะปฏิบัติงาน 3. ผู้รับคำปรึกษาอภิปรายเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานขณะปฏิบัติงาน ซึ่งจะครอบคลุมถึงเพื่อนร่วมงาน, ผู้บังคับบัญชา, สภาพแวดล้อม, ลักษณะงาน และวัสดุอุปกรณ์

ครั้งที่	ชื่อกิจกรรม	จุดมุ่งหมาย	วิธีดำเนินการ
10	ปัจฉิมนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้สำรวจตนเองถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในรูปแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส 2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีความประทับใจในการเข้ากลุ่มและเห็นคุณค่าของการเข้ากลุ่ม 3. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการรับคำปรึกษาไปใช้ในการทำให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานของตนเองต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ให้คำปรึกษากล่าวทักทายและทบทวนการสนทนาในครั้งที่ผ่านมาและบอกความรู้สึกที่มีต่อกระบวนการให้คำปรึกษา 2. ผู้ให้คำปรึกษากระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาช่วยกันบอกถึงสิ่งที่ได้รับจากการให้คำปรึกษาและแนวทางทำให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานต่อไป 3. ผู้ให้คำปรึกษาให้กำลังใจแก่ผู้รับคำปรึกษาที่จะพัฒนาตนเองเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานต่อไป 4. ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาช่วยกันสรุปสาระสำคัญที่จะนำไปใช้ในการทำให้เกิดประสิทธิภาพการทำงาน 5. ผู้ให้คำปรึกษากล่าวขอบคุณสมาชิกในกลุ่มและกล่าวปิดการทดลอง

โปรแกรมการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส
พนักงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรม
บริษัท อินโด-ไทย ซินเทติกซ์ จำกัด พระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ 1
 เวลา 1 ชั่วโมง
 ชื่อกิจกรรม ปฐมนิเทศและสร้างสัมพันธภาพ

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับคำปรึกษาและระหว่างสมาชิกด้วยกัน
2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจถึงจุดมุ่งหมาย วิธีการ บทบาท หน้าที่ของผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาในการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส

วิธีดำเนินการ

1. ผู้ให้คำปรึกษาทักทายและต้อนรับสมาชิกอย่างเป็นกันเอง สร้างความคุ้นเคยโดยการแนะนำตนเองและให้ผู้รับคำปรึกษาแต่ละคนแนะนำตนเองทำให้ผู้รับคำปรึกษาแต่ละคนและผู้นำกลุ่มรู้จักซึ่งกันและกันเกิดความรู้สึกอบอุ่นและเป็นกันเอง
2. ผู้ให้คำปรึกษาแจ้งให้ผู้รับคำปรึกษาทราบเกี่ยวกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ในการทำกลุ่ม เพื่อให้
 - 2.1.1 ผู้รับคำปรึกษาทุกคนเรียนรู้ในการปรับตัวต่อประสิทธิภาพการทำงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับตนเองอย่างฉลาดและเหมาะสม
 - 2.1.2 ผู้รับคำปรึกษารู้จักตนเอง โดยกล้าแสดงความรู้สึกต่าง ๆ ออกมาอย่างเปิดเผยกับผู้อื่น
 - 2.1.3 ผู้รับคำปรึกษาสามารถสื่อสารที่ดีต่อกันและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - 2.1.4 ผู้รับคำปรึกษา สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นได้อย่างเป็นกันเอง อบอุ่นและจริงใจ
 - 2.2 ให้สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ของสมาชิก กฎข้อบังคับของกลุ่มด้วยวิธีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 2.2.1 ผู้ให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวกให้ผู้รับคำปรึกษาในกลุ่มได้แสดงความสามารถในวิถีทางของกลุ่ม เพื่อพัฒนาศักยภาพให้เกิดขึ้น โดยให้การสนับสนุนช่วยเหลือให้ผู้รับคำปรึกษากล้าพูด กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ

- 2.2.2 กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษากระทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามกระบวนการ
ของกลุ่ม
- 2.2.3 ให้สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของ
สมาชิก กฎข้อบังคับของกลุ่ม
- 2.2.4 สมาชิกช่วยกันสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของสมาชิก
กฎข้อบังคับของกลุ่ม
- 2.2.5 ผู้ให้คำปรึกษาช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาก้าวเปิดเผยตนเองโดย การใช้
เทคนิคตามหลักวิชาจิตวิทยา ดังนี้
- 2.2.5.1 การเริ่มต้นการให้คำปรึกษา
 - 2.2.5.2 การฟังอย่างสนใจและเจียม
 - 2.2.5.3 การสังเกต
 - 2.2.5.4 การสะท้อนความรู้สึก
 - 2.2.5.5 การตีความหมายเพื่อให้เกิดความกระจ่าง
 - 2.2.5.6 การสรุปและทบทวนสิ่งสำคัญและตั้งคำถาม
 - 2.2.5.7 การยุติการช่วยเหลือเพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้แก้ไขประ
สิทธิภาพการทำงานด้วยตนเองตามลำพังได้

3. ให้ผู้รับคำปรึกษาช่วยกันอภิปรายถึงความรู้สึกที่ได้รับจากการสร้างสัมพันธ์ภาพ

4. ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาร่วมกันสรุปและช่วยกันเลือก วัน เวลา สถานที่
เพื่อให้ความสะดวกแก่สมาชิกนัดหมายการพบกลุ่มในครั้งต่อไป

โปรแกรมการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส
พนักงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรม
บริษัท อินโด-ไทย ซินเทติกซ์ จำกัด พระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่	2
เวลา	1 ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม	การปฏิบัติงานด้วยประสิทธิภาพ
จุดมุ่งหมาย	

1. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้พิจารณาถึงความสำคัญของการมีประสิทธิภาพการทำงานในการข้อมองอาชีพของตนเอง ควรทำอะไรเพื่อที่จะได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและอะไรจะเกิดขึ้นหากขาดประสิทธิภาพการทำงาน

2. ผู้รับคำปรึกษามีโอกาสได้สำรวจความสำคัญของการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในงานของตน

วิธีดำเนินการ

1. ผู้ให้คำปรึกษากล่าวทักทายและทบทวนเรื่องที่สนทนากันในครั้งแรก
2. ผู้ให้คำปรึกษาเตรียมกระดาษที่มีฟอร์มไว้แจกให้ผู้รับคำปรึกษาแต่ละคน ๆ ละ 2

ใบ

3. ให้ผู้รับคำปรึกษาแต่ละคนเขียนถึงอาชีพและตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งมีความหมายสำหรับตน และให้เขียนประสิทธิภาพและผลที่ตามมาหากผู้รับคำปรึกษาไม่ได้กระทำอย่างมีประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วยความพึงพอใจในการทำงาน และแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

4. เมื่อผู้รับคำปรึกษาแต่ละคนได้คิดและข้อคิดเขียนลงไปแล้ว มากพอสมควรให้แลกเปลี่ยนข้อคิดเหล่านั้นแก่กันและกัน ถ้ามีข้อเสนอแนะจากผู้รับคำปรึกษาด้วยกันให้บันทึกข้อเสนอแนะนั้น ๆ ไว้ในกระดาษคำตอบของแต่ละคนด้วย

5. ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาร่วมกันสรุปถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาซักถามข้อสงสัย และนัดหมายกลุ่มครั้งต่อไป

โปรแกรมการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส
พนักงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรม
บริษัท อินโด-ไทย ซินเทติกซ์ จำกัด พระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ 3
 เวลา 1 ชั่วโมง
 ชื่อกิจกรรม การเปิดเผยตนเอง
 จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเปิดเผยตนเองอย่างจริงใจ กล้าเปิดเผยถึงปัญหาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วยความพึงพอใจในการทำงาน และแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์
2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้เสนอประสิทธิภาพการทำงาน และแนวทางในการแก้ปัญหา
3. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษายอมรับกันและกัน โดยไม่มีเงื่อนไข รับฟังวิธีทำให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานและเต็มใจช่วยเหลือ
4. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา โดยมีผู้รับคำปรึกษาคนอื่น ๆ และผู้ให้คำปรึกษาให้กำลังใจในการปรับปรุงตนเอง หาแนวทางในการแก้ไขประสิทธิภาพการทำงานให้เหมาะสมกับสถานประกอบการอุตสาหกรรม

วิธีดำเนินการ

1. ผู้ให้คำปรึกษาทักทายผู้รับคำปรึกษาทุกคน และทบทวนเกี่ยวกับเรื่องที่สนทนากันในครั้งที่ 2
2. ให้สมาชิกบอกถึงปัญหาของตนที่ได้เล่าถึงปัญหาที่ได้เตรียมมาแล้วให้ผู้ให้คำปรึกษาใช้เทคนิคทำให้เกิดความกระจ่างชัด เทคนิคการสะท้อนและเทคนิคอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้เข้าใจปัญหาตนเองแจ่มชัดขึ้น
3. เปิดโอกาสให้สมาชิกกำหนดเป้าหมายในการแก้ไขปรับปรุงตนเองและเลือกพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม
4. ผู้ให้คำปรึกษาใช้กระบวนการสุ่ม โดยมีผู้ให้คำปรึกษาเป็นผู้คอยให้ความสะดวกและช่วยเหลือกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยบรรยากาศที่เป็นกันเองตามวิธีการของโรเจอร์สทั้งเทคนิคและวิธีการ โดยให้สมาชิกบอกปัญหาของตนมาพร้อมกับตั้งเป้าหมายที่ต้องการให้สมาชิกกลุ่มช่วยเหลือให้ตนเองพัฒนา
5. เปิดโอกาสให้สมาชิกซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ แล้วนัดหมายกลุ่มในครั้งต่อไป

โปรแกรมการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส
พนักงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรม
บริษัท อินโด-ไทย ซินเทติกส์ จำกัด พระนครศรีอยุธยา

- ครั้งที่** 4-9
- เวลา** 1 ชั่วโมง
- ชื่อกิจกรรม** กระบวนการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มตามแนวโรเจอร์ส เรื่องประสิทธิภาพการทำงาน
- จุดมุ่งหมาย**
1. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาแลกเปลี่ยนความรู้สึกรู้สึกนึกคิดและเสนอข้อคิดเห็นของตนเองต่อผู้รับคำปรึกษาคู่ด้วยกัน
 2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษายอมรับซึ่งกันและกันอย่างไม่มีเงื่อนไข ยอมรับฟังปัญหาของผู้รับคำปรึกษาคนอื่น ๆ และได้เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาหาร่วมกันเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน
 3. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีประสิทธิภาพการทำงานที่สอดคล้องกันระหว่างความคิดและความรู้สึก
 4. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีความคิดที่จะปรับปรุงตนเองมีประสิทธิภาพการทำงาน
- วิธีดำเนินการ**
1. ผู้ให้คำปรึกษากล่าวทักทายและทบทวนเกี่ยวกับเรื่องสนทนากันให้ครั้งที่ผ่านมาก่อนเริ่มต้นใหม่ทุกครั้ง
 2. ให้ผู้รับคำปรึกษาเล่าเรื่องเกี่ยวกับตนเองเสนอประสิทธิภาพการทำงานที่เป็นปัญหาของตนเองที่ต้องการปรับปรุงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
 3. ให้ผู้รับคำปรึกษาร่วมกันปรึกษาหารือวางแผนร่วมกันในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานที่ไม่เหมาะสมกับพนักงาน โดยเสนอแนะความคิดเห็นของตนในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
 4. ให้ผู้รับคำปรึกษาช่วยกันสรุปผลของประสิทธิภาพการทำงานที่เป็นปัญหาและวิธีการแก้ไขประสิทธิภาพการทำงานรวมทั้งข้อคิดที่ควรทำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงตนเองให้มีประสิทธิภาพการทำงานที่เหมาะสม
 5. เปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ แล้วนัดหมายกลุ่มในครั้งต่อไป