



## บรรณานุกรม

หนังสือ

- ยลิตา คัรมณี และพูนศรี เพ็ชรล้นอง. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2523.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- นราศรี ไววณิจกุล. ระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรลำสนี, 2523.
- นิยะดา ชูณหวงค์. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521.
- นางน้อย พงษ์สำราญ. จิตวิทยาอุตสาหกรรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519.
- บัณฑิตย์ อินทรชัย. การบริหารงานบุคคลและการสัมมนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนส์โตร์, 2526.
- วิญญู สารธ. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- ศรีอรุณ เรศานนท์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2521.
- ลัมพงค์ เกษมลิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- ลัมยงค์ นาวีการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2522.
- เล่นาะ ดีเยาว์, ลู่ปราณี ศรีสัตราภิมุข และนิยะดา ชูณหวงค์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.

เอกสารอื่น ๆ

- ก.พ., สำนักงาน. "การประเมินผลการปฏิบัติงาน." กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ ก.พ., 2521.

- ขนส่ง, บริษัทจำกัด. การแบ่งส่วนงาน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พิธการพิมพ์, 2524.
- \_\_\_\_\_. บริษัทขนส่งจำกัด 51 ปี. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์, 2524.
- \_\_\_\_\_. บริษัทขนส่งจำกัด 52 ปี. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์, 2525.
- \_\_\_\_\_. บริษัทขนส่งจำกัด 53 ปี. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เจริญผล, 2526.
- คมนาคม, กระทรวง. ผลงานประจำปี 2525. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ร.ล.พ., 2525.
- วิชาการและแผน, สำนักงาน. "สรุปสถิติการเดินรถ." กรุงเทพมหานคร : บริษัทขนส่งจำกัด, 2526.  
(อัดสำเนา)
- วิชาการและแผน, สำนักงาน. "เอกสารแจกคณะกรรมการคมนาคม." กรุงเทพมหานคร :  
บริษัทขนส่งจำกัด, 2526 (อัดสำเนา).
- สภานิติบัญญัติ. นโยบายของบริษัทขนส่งจำกัด พุทธศักราช 2526. กรุงเทพมหานคร : บริษัท  
ขนส่งจำกัด, 2526.
- ชัยยุทธ ฮีโนกุล "การศึกษาการบริหารงานบุคคลของโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2525.
- วิโรจน์ สิริพลากุล. "การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานฝึกอบรมระหว่างองค์การของรัฐวิสาหกิจ  
และธุรกิจเอกชนขนาดใหญ่ในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชา  
พาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- สมเพียร ศิริวัฒน์ชัยพร. "การบริหารงานบุคคลของรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2524.
- สัมภาษณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เกื้อกุล จุนาศัพท์. หัวหน้างานธุรการ กองการเดินรถภาคตะวันออกเฉียงเหนือ บริษัทขนส่ง จำกัด.  
สัมภาษณ์, 11 ตุลาคม 2526.
- เฉลิมศรี ตั้งธรรม. หัวหน้างานอัตรากำลัง บริษัทขนส่งจำกัด. สัมภาษณ์, 9 กันยายน 2526.
- ทองเชื้อ โปญธรธรรม. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเดินรถ บริษัทขนส่งจำกัด. สัมภาษณ์, 29 สิงหาคม  
2526.
- นภาพร โภคสมบัติ. หัวหน้างานพัฒนาบุคคล บริษัทขนส่งจำกัด. สัมภาษณ์ 11 ตุลาคม 2526.
- ประโยชน์ ฐีสกุล. หัวหน้ากองจัดการซ่อม บริษัทขนส่งจำกัด. สัมภาษณ์, 15 กันยายน 2526.

ประเสริฐ เรืองทอง. นายสถานีเดินรถสุราษฎร์ธานี บริษัทขนส่ง จำกัด สัมภาษณ์, 30 กันยายน 2526.

ปราณี อรรถโกวิทวที. หัวหน้ากองการเงิน บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 23 สิงหาคม 2526  
เพิ่มศักดิ์ เขียวสัด. หัวหน้าสำนักงานงบประมาณ บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 19 สิงหาคม 2526.

มณฑก ปังศรี. หัวหน้างานธุรการ กองการเดินรถภาคใต้ บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 16 กันยายน 2526.

ยงศักดิ์ นาคะมณี. หัวหน้างานธุรการ กองการเดินรถภาคเหนือ บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 7 ตุลาคม 2526.

วนิดา บุญยสิริกุล. หัวหน้ากองบัญชี บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 23 สิงหาคม 2526.

วรรณดี จุลกะเลวี. หัวหน้างานสวัสดิการ บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 9 กันยายน 2526

วัลลภา บุญยะรัตนพันธ์. หัวหน้างานธุรการ. กองการเดินรถภาคตะวันออกเฉียงใต้ บริษัทขนส่ง จำกัด สัมภาษณ์, 17 สิงหาคม 2526.

สนาท ทองเผือก. นายสถานีเดินรถน่าน บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 30 กันยายน 2526.

สมนึก ศรีวิวัฒน์. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 11 ตุลาคม 2526

สมบุรณ์ สีนม่อง. หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 4 สิงหาคม 2526.

สมศักดิ์ แสงจงเจริญ. หัวหน้างานแรงงานสัมพันธ์ บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 26 สิงหาคม 2526.

สุกรี ชุติมันต์. หัวหน้ากองการเดินรถปรับอากาศ บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 7 ตุลาคม 2526.

สุทิน สิลพวง. หัวหน้างานวินัย บริษัทขนส่ง จำกัด. สัมภาษณ์, 4 ตุลาคม 2526.

### Books

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work, 4th ed.

New York : The Macmillan Publishing Inc., 1980.

Edwin B. Flipppo. Principle of Personnel Management. 3rd ed. New York :

McGraw-Hill Book Co., 1971.

Strauss, George and Sayles, Leonard R. Personnel the human problems of management. 4th ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1980.



ภาคผนวก ก.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสอบถามวิทยานิพนธ์สำหรับผู้บริหาร

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ท่านพิจารณาเลือก และกรุณาเติมข้อความ  
ลงในช่องว่างที่เว้นไว้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. เพศ

 ชาย หญิง

2. ระดับการศึกษาสูงสุด

 ต่ำกว่า มศ. 5 มศ. 5 ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. ตำแหน่งงานของท่านในปัจจุบัน

 ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ หัวหน้ากอง หัวหน้าสำนักหรือเทียบเท่า ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ หัวหน้างาน นายสถานี

4. ท่านทำงานในบริษัทขนส่งจำกัดมาเป็นเวลา.....ปี

5. ท่านเคยทำงานที่อื่นมาก่อนหรือไม่

 เคย.....ปี ไม่เคย

6. ท่านมีรายได้เดือนละ

 3,000-5,000 บาท 5,001-7,000 บาท 7,001-9,000 บาท 9,001-11,000 บาท 11,001-13,000 บาท สูงกว่า 13,001 บาท

ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านการบริหารบุคคล

การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล

1. บริษัทสรรหาบุคคลโดย

- ประกาศทางหนังสือพิมพ์
- ติดต่อประกาศที่บริษัท
- ประกาศติดไว้ที่สถาบันการศึกษา
- ใ้พนักงานในบริษัทช่วยหา
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. บริษัทมีวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานหรือไม่

- มี โดยวิธี.....
  - สอบข้อเขียนอย่างเดียว
  - สอบสัมภาษณ์อย่างเดียว
  - สอบปฏิบัติอย่างเดียว
  - สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
  - สอบข้อเขียนและปฏิบัติ
  - สอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ
  - สอบทั้ง 3 อย่าง
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
- ไม่มี

3. ท่านคิดว่าในการคัดเลือกพนักงานวิธีใดเหมาะสมที่สุด

- สอบข้อเขียนอย่างเดียว
- สอบสัมภาษณ์อย่างเดียว
- สอบปฏิบัติอย่างเดียว
- สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
- สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
- สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ
- สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. การคัดเลือกพนักงานของบริษัทเป็นหน้าที่ของ
- งานอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
  - หน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง
  - หลาย ๆ ฝ่ายรวมกันในรูปแบบของคณะกรรมการ
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
5. ท่านเคยมีส่วนร่วมในการคัดเลือกพนักงานหรือไม่
- มี
  - ไม่มี (ข้ามไปข้อ 7)
6. ถ้าท่านมีส่วนร่วมในการคัดเลือกบุคคล ท่านมีปัญหาในการคัดเลือกหรือไม่
- มี เนื่องจาก
    - มีผู้สมัครน้อยเกินไป
    - ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน
    - คุณวุฒิของผู้สมัครไม่ตรงกับตำแหน่งงาน
    - มีการใช้ระบบอุปถัมภ์
    - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
  - ไม่มี
7. บริษัทได้บรรจุพนักงานตรงตามความรู้ความสามารถหรือไม่
- ตรง
  - ไม่ตรง เพราะ.....

#### การฝึกอบรมและการพัฒนา

8. บริษัท มีการประเมินค่าให้แก่พนักงานที่เข้าใหม่หรือไม่
- มี จัดโดย.....
  - ไม่มี
9. บริษัทมีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด
- มาก
  - พอสมควร
  - น้อย

10. ก่อนที่จะดำเนินการฝึกอบรม ได้มีการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือไม่
- มี (ข้ามไปข้อ 12)
  - ไม่มี (ตอบข้อ 11 ไม่ต้องตอบข้อ 12)
  - ไม่ทราบ (ข้ามไปข้อ 13)
11. ท่านคิดว่าสาเหตุสำคัญที่ไม่มีการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม คือ
- มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
  - ต้องใช้ระยะเวลาานาน (ไม่ทัน)
  - ไม่มีงบประมาณเพียงพอ
  - มีโครงการและหลักสูตรแน่นอน ไม่จำเป็นต้องหา
  - ไม่มีประโยชน์ เพราะข้อมูลที่ได้อีกไม่ตรงกับความจริง
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
12. ในการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม บริษัทได้ใช้วิธีการอย่างไรใด (ตอบมากกว่า 1 ข้อได้)
- หน่วยฝึกอบรมสำรวจความคิดเห็นโดยออกแบบสอบถามพนักงาน
  - หน่วยฝึกอบรมสำรวจความคิดเห็นโดยการสัมภาษณ์พนักงาน
  - ตัวท่านเอง (ในฐานะหัวหน้า) สอบถามความคิดเห็นของพนักงาน
  - จากการที่ท่านสังเกตการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของพนักงาน
  - ประชุมหารือระหว่างหน่วยฝึกอบรมกับผู้บริหารในแต่ละหน่วยงาน
  - หน่วยฝึกอบรมเข้ามาสังเกตการณ์ในหน่วยงาน
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
13. ผู้คัดเลือกพนักงานเข้ารับการอบรมคือ
- ตัวท่านเอง (ในฐานะหัวหน้า)
  - กองการเจ้าหน้าที่
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
14. วิธีการคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมคือ (ตอบมากกว่า 1 ข้อได้)
- พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่า มีจุดอ่อนในด้านใดก็ให้เข้าฝึกอบรมในด้านนั้น
  - พนักงานเสนอตัวเองขอเข้ารับการฝึกอบรม
  - ผัดเปลี่ยนกันไปตามความว่างงานของแต่ละคน
  - ส่งไปตามลำดับอาวุโส



- พิจารณาตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานที่สัมพันธ์กับหัวข้อ เรื่องที่จะฝึกอบรม
- หมุนเวียนไปเพื่อเสริมความรู้ด้านต่าง ๆ ให้กับพนักงาน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
15. บริษัทได้จัดส่งพนักงานระดับใดไปอบรมหรือดูงานมากที่สุด
- พนักงานประจำรถ (ได้แก่ พยร. พกส. พบก. และพนักงานต้อนรับ)
- พนักงานฝ่ายเดินรถ
- พนักงานฝ่ายซ่อมบำรุง
- พนักงานฝ่ายบริหาร
- ผู้บริหารระดับต้น
- ผู้บริหารระดับกลาง
- ผู้บริหารระดับสูง
16. ในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมนั้น เป็นการคัดกรองฝึกอบรมโดยบริษัทเองกี่เปอร์เซ็นต์
- 1-25%
- 26-50%
- 51-75%
- 76-100%
17. ในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม เป็นการคัดอบรมโดยสถาบันภายนอก
- 1-25%
- 26-50%
- 51-75%
- 76-100%
18. ท่านมีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมของพนักงานหรือไม่
- ประเมิน
- ไม่ประเมิน (ข้ามไปข้อ 21)
- ประเมินเป็นบางครั้ง
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
19. ท่านประเมินผลโดยวิธีใด (ตอบมากกว่า 1 ข้อได้)
- สังเกตการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมก่อนการฝึกอบรมและหลังฝึกอบรมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่

- ประเมินค่า กการปฏิบัติงานและผลงานของพนักงาน
  - ประเมินผลการ เริ่ยนรู้ของพนักงานโดยการพูดคุยหรือการทดสอบ
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
20. ท่านเห็นว่า การฝึกอบรมที่สดขึ้น
- ได้ประโยชน์เฉพาะพนักงานโดยตรง
  - ได้ประโยชน์ต่อพนักงานและองค์กร
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

21. บริษัท มีหลัก เกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อใช้ในการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่
- มี
  - ไม่มี (ข้ามไปข้อ 23)
22. หลัก เกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัท
- มีแบบฟอร์มและหลัก เกณฑ์จัดทำเป็นระบบดี
  - หลัก เกณฑ์ค่อนข้าง เป็นระบบ
  - หลัก เกณฑ์ไม่เป็นระบบ
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
23. ท่าน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานปีละ.....ครั้ง
24. บริษัท มีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับไหนบ้าง
- พนักงานระดับต่ำกว่าหัวหน้ากองลงมาถึงพนักงานระดับปฏิบัติงานทั่วไป
  - พนักงานทุกระดับ ยกเว้น หัวหน้าสำนัก ผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้จัดการ
  - พนักงานทุกระดับ
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
25. ท่าน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ (ตอบมากกว่า 1 ข้อได้)
- ยื่นเงินเดือน
  - พัฒนาบุคคล
  - เลื่อนตำแหน่ง
  - ตรวจสอบมาตรฐานในการทำงาน

- โอน ย้าย  
 สรรหาบุคคลเข้าทำงาน  
 พิจารณาให้ออกจากบริษัท  
 ปรับปรุงวิธีทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้  
 แสดงผลงานดีเด่น  
 บำรุงขวัญ  
 / / อื่น ๆ โปรดระบุ.....
26. มีการบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานหรือไม่
- มี  
 ไม่มี
27. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ท่านยึดเกณฑ์อะไรบ้างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา (ตอบมากกว่า 1 ข้อได้)
- คุณค่าของงาน  
 ความไว้วางใจ  
 ความคิดริเริ่ม  
 ความสามารถในการเรียนรู้งาน  
 ความสามารถในการปรับตัว  
 การตัดสินใจ  
 การเป็นผู้มีน้ำ  
 ความมุ่งมั่นและตั้งใจในการทำงาน  
 ความรอบรู้ในงาน  
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
28. หลังจากทำการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือพิจารณาขึ้นเงินเดือนแล้ว ท่านได้เรียกผู้ใต้บังคับบัญชา มาชี้แจงแนะนำวิธีการทำงานและแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่
- ชี้แจง  
 ไม่ได้ชี้แจง
29. ท่านคิดว่าหลังการประเมินผลการปฏิบัติงานควรเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินสามารถอุทธรณ์หรือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม
- ควร เพราะ.....  
 ไม่ควร เพราะ.....

การบำรุงรักษาพนักงาน

30. บริษัทมีสวัสดิการหรือไม่
- มี
- ไม่มี (ข้ามไปข้อ 34)
31. ท่านคิดว่าพนักงานมีความพึงพอใจต่อสวัสดิการของบริษัทหรือไม่
- พอใจ
- ไม่พอใจ เพราะ.....
32. ท่านเห็นว่า บริษัทควรให้สวัสดิการเพิ่มเติมจากปัจจุบันหรือไม่
- ควร เพราะ.....
- ไม่ควร เพราะ..... (ข้ามไปข้อ 34)...
33. สวัสดิการที่ควรเพิ่มเติมคือ.....
- .....
34. บริษัทมีระเบียบวินัยหรือไม่
- มี
- ไม่มี
35. ท่านเคยอธิบายหรือชี้แจง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่
- เคย
- ไม่เคย
36. ท่านเข้าใจว่า ผู้ที่กระทำผิดวินัยในบริษัทเกิดจาก
- ไม่เข้าใจระเบียบวินัยดีพอ
- เข้าใจระเบียบวินัยดี แต่ไม่ปฏิบัติตาม
- ไม่เห็นด้วยกับการกำหนดข้อบังคับในเรื่องระเบียบวินัยขององค์การ จึงมีปฏิกริยาคัดค้าน ไม่ปฏิบัติตาม
- ไม่ทราบ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
37. ท่านคิดว่าระเบียบวินัยที่ใช้ปฏิบัติอยู่นั้น เหมาะสมแล้วหรือไม่
- เหมาะสม
- ไม่เหมาะสม เพราะ.....
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

38. โปรดเล่นอเนาะความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของบริษัท

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสอบถามวิทยานิพนธ์สำหรับพนักงาน

โปรดเขียนเครื่องหมาย ๗ ลงใน  ที่ท่านพิจารณาเลือก และกรุณาเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. เพศ

 ชาย หญิง

2. อายุ

 น้อยกว่า 20 ปี 20-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51-60 ปี

3. สถานภาพการสมรส

 โสด แต่งงานแล้ว หม้าย หย่า แยกกันอยู่

4. การศึกษาขั้นสูงสุด

 ต่ำกว่า มศ. 3 มศ. 3-มศ. 5 ปวช. -ปวส.ปริญญาตรีปริญญาโท อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. ระยะเวลาที่ท่านทำงานในบริษัท ขนส่ง จำกัด

- น้อยกว่า 1 ปี
- 1-5 ปี
- 6-10 ปี
- 11-15 ปี
- 16-20 ปี
- 20 ปีขึ้นไป

6. ท่านได้รับเงินเดือนเดือนละ

- น้อยกว่า 1,600 บาท
- 1,600-3,200 บาท
- 3,200-4,800 บาท
- 4,800-6,400 บาท
- สูงกว่า 6,400 บาท

7. นอกจากเงินเดือนที่ท่านได้รับ ท่านมีรายได้พิเศษ (เช่นค่าล่วงเวลา ทำงานพิเศษ ฯลฯ)  
เป็นจำนวนเงินประมาณเดือนละ.....บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลการบริหารงานบุคคล

### การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล

1. ท่านมาสมัครงานที่บริษัท ขนส่ง จำกัด โดยทราบข่าวจาก

- หนังสือพิมพ์
- ที่ติดต่อประกาศของบริษัท
- ทางวิทยุ
- เพื่อนหรือญาติแนะนำ
- ประกาศติดไว้ที่สถาบันการศึกษาของท่าน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. ท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการสมัครงานหรือไม่

- มี สาเหตุคือ.....
- ไม่มี
- อื่น ๆ ระบุ.....

3. บริษัทมีวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานหรือไม่

- มี
- ไม่มี (ข้ามไปข้อ 6)

4. ท่านผ่านการคัดเลือกโดยวิธีใด

- สอบข้อเขียนอย่างเดียว
- สอบสัมภาษณ์อย่างเดียว
- สอบปฏิบัติอย่างเดียว
- สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
- สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
- สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ
- สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ
- อื่น ๆ ระบุ.....

5. วิธีที่ท่านสอบคัดเลือกเข้ามานั้น ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่

- เหมาะสม เพราะ.....
- ไม่เหมาะสม เพราะ.....
- อื่น ๆ ระบุ.....



6. ท่านคิดว่างานที่ท่านปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนี้ตรงตามความรู้ความสามารถของท่านหรือไม่
- ตรง
  - ไม่ค่อยตรง
  - ไม่เกี่ยวกันเลย
  - อื่น ๆ ระบุ.....

#### การฝึกอบรมและการพัฒนา

7. เมื่อท่านเข้ามาทำงานนั้น ได้รับการปฐมนิเทศหรือไม่
- มี สัตโดย.....
  - ไม่มี (ข้ามไปข้อ 9)
8. ท่านคิดว่าการปฐมนิเทศนั้นมีประโยชน์ต่อท่านหรือไม่
- มี
  - ไม่มี เพราะ.....
9. ท่านคิดว่างานที่ท่านทำอยู่ควรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมหรือไม่
- ควรอย่างยิ่ง เพราะ.....
  - ไม่จำเป็น เพราะ.....
  - อื่น ๆ ระบุ.....
10. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมหรือไม่
- เคย
  - ไม่เคย (ข้ามไปข้อ 17)
11. การฝึกอบรมที่ท่านได้รับ สัตโดย
- บริษัทจัดฝึกอบรมเอง
  - สถาบันภายนอก
  - อื่น ๆ ระบุ.....
12. ก่อนดำเนินการฝึกอบรมในองค์การของท่าน มีการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือไม่
- มี สำรวจโดยวิธี
    - แบบสอบถามของฝ่ายบุคคล
    - จากการสัมภาษณ์ของพนักงานฝ่ายบุคคล
    - จากการสอบถามของผู้บังคับบัญชาของท่าน
    - อื่น ๆ ระบุ.....

- ไม่มี
- ไม่ทราบ
13. ใครเป็นผู้คัดเลือกท่านเข้ารับการอบรม
- ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างาน
- ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้ากองขึ้นไป
- กองการเจ้าหน้าที่
- อื่น ๆ ระบุ.....
14. ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ท่านคาดว่าจะได้รับประโยชน์อย่างไร
- เพื่อเลื่อนตำแหน่ง
- เพื่อเตรียมตัวสำหรับสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน
- เพื่อพัฒนาตนเอง
- เพื่อเรียนรู้วิชาใหม่ ๆ
- เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ ระบุ.....
15. ผลที่ท่านได้รับหลังจากการฝึกอบรมแล้ว คือ
- ตรงตามที่คาดหวังไว้อย่างเต็มที่
- ตรงตามที่คาดหวังไว้แต่บางส่วน
- ไม่ตรงตามที่คาดหวังเลย เพราะ.....
16. ภายหลังจากการฝึกอบรมแล้ว มีการประเมินผลหรือไม่
- มี
- มีเป็นบางครั้ง
- ไม่มี

#### การจูงใจ

17. เงินเดือนของท่านเพียงพอต่อการดำรงชีพหรือไม่
- เพียงพอ
- มีเงินเหลือเก็บ
- ไม่เพียงพอ
18. ท่านคิดว่า เงินเดือนที่ท่านได้รับมีสัดส่วนอย่างไรกับหน้าที่การงานที่ท่านทำ
- ปริมาณงานพอเหมาะกะกับเงินเดือน

- ปริมาณงานมากแต่เงินเดือนน้อย
- ปริมาณงานน้อยแต่เงินเดือนมาก
- ไม่แน่ใจ
19. บริษัท มีหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่
- มี
- ไม่มี (ข้ามไปข้อ 21)
20. ท่านคิดว่าหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัท
- มีแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การวัดทำเป็นระบบดี
- หลักเกณฑ์ค่อนข้างเป็นระบบ
- หลักเกณฑ์ไม่เป็นระบบ
- อื่น ๆ ระบุ.....
21. ท่านคิดว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ปฏิบัติอยู่ ควรจะยึดเกณฑ์ที่สำคัญอะไรบ้างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- คุณภาพของงาน
- ความไว้วางใจ
- ความคิดริเริ่ม
- ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- ความสามารถในการปรับตัว
- การตัดสินใจ
- การเป็นผู้นำ
- ความมุ่งมั่นและตั้งใจในการทำงาน
- ความรอบรู้ในงาน
- อื่น ๆ ระบุ.....
22. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของท่าน ท่านทราบหรือไม่ว่าบริษัทถืออะไรเป็นเกณฑ์
- ทราบ
- ไม่ทราบ (ข้ามไปข้อ 25)
23. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของท่าน บริษัทพิจารณาจาก
- ผลงานและความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยดูจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเพียงอย่างเดียว
- พิจารณาจากอุปนิสัยและบุคลิกภาพของพนักงานแต่ละคน
- พิจารณาจากบุคคลที่ใกล้ชิดผู้บังคับบัญชาที่สุด
- อื่น ๆ ระบุ.....
24. ท่านเห็นด้วยกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนในบริษัทหรือไม่
- เห็นด้วย เพราะ
- มีความยุติธรรม
- มีหลักเกณฑ์เป็นระบบแบบแผนแน่นอน
- มีการประเมินผลต่อเนื่องกันสม่ำเสมอ
- ทำให้พนักงานมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ทำให้พนักงานรู้สภาพตัวเองว่าปฏิบัติงานอย่างไร
- อื่น ๆ ระบุ.....
- ไม่เห็นด้วย เพราะ
- ไม่เป็นธรรม
- ผู้บังคับบัญชาไม่ยุติธรรม
- ไม่น่าเชื่อถือ
- มีหลักเกณฑ์ แต่ไม่ได้ปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ
- ไม่มีวิธีการหรือหลักเกณฑ์ที่ดี
25. ท่านเคยได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนมากกว่า 1 ขั้นหรือไม่
- เคย.....ครั้ง
- ไม่เคย
26. ท่านมีความเห็นว่าการเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 ขั้นในบริษัทมีความเหมาะสมหรือไม่
- เหมาะสม เพราะ
- พิจารณาตามผลงาน ความรู้ความสามารถ
- เรียงตามระบบอาวุโส
- เรียงตามระบบอาวุโสและผลงานดีเด่น
- อื่น ๆ ระบุ.....
- ไม่เหมาะสม เพราะ
- มีการเล่นพรรคเล่นพวก

- ไม่มีหลักเกณฑ์
- อื่น ๆ ระบุ.....

27. หลังจากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแล้ว ผู้บังคับบัญชาได้เคยเรียกท่านไปชี้แจง แนะนำวิธีการทำงานหรือแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่
- เคย
- ไม่เคย

การบำรุงรักษาพนักงาน

28. บริษัทมีสวัสดิการให้พนักงานหรือไม่
- มี
- ไม่มี (ข้ามไปข้อ 33)
29. สวัสดิการที่ท่านได้รับ ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- บำเหน็จ
- รถรับส่ง
- ประกันชีวิตหรือสุขภาพ
- การรักษาพยาบาล
- บริการด้านกีฬา
- บริการห้องสมุด
- บริการด้านสังคม เช่น การสังสรรค์
- ร้านค้าหรือสหกรณ์ของบริษัท
- ที่อยู่อาศัย
- การศึกษาต่อ
- โรงอาหาร
- เงินกู้ยืมต่าง ๆ
- การศึกษาบุตร
- เงินช่วยเหลือบุตร
- เครื่องแบบ
- อื่น ๆ ระบุ.....
30. ท่านมีความเห็นว่า สวัสดิการที่ท่านได้รับเพียงพอแล้วหรือไม่
- เพียงพอ

- ไม่เพียงพอ ควรเพิ่มเติม คือ .....
- .....
31. ถ้าบริษัทสามารถตัดสวัสดิการให้พนักงานเพิ่มเติมได้ ท่านคิดว่าควรตัดสวัสดิการอย่างไร  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- การตัดสรรบ้านและที่ดินสำหรับพนักงาน
- ประกันชีวิต หรือประกันสุขภาพ
- สหกรณ์หรือร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าราคาถูก
- ฝึกอบรมต่อเพื่อหาความรู้เพิ่มเติม
- จัดสรรรับส่งเพิ่มขึ้น
- จัดห้องอาหารสำหรับพนักงาน
- อื่น ๆ ระบุ.....
32. สวัสดิการที่ท่านได้รับนั้น ควรมีการปรับปรุงแก้ไขสวัสดิการอะไรบ้าง
1. ....
2. ....
3. ....
33. บริษัทมีระเบียบวินัยหรือไม่
- มี
- ไม่มี
34. ท่านทราบระเบียบวินัยและข้อบังคับจากใคร
- ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน
- กองการเจ้าหน้าที่
- ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองขึ้นไป
- อื่น ๆ ระบุ.....
35. ท่านมีความเห็นว่ระเบียบวินัยที่ใช้ปฏิบัติอยู่นั้น มีความเหมาะสมหรือไม่
- เหมาะสม
- ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงด้าน.....
- .....
- อื่น ๆ ระบุ.....
36. โปรดเสนอแนะความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของบริษัท.....
- .....



ภาคผนวก ข.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางแสดง อัตราค่าจ้างของพนักงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2521 ถึง 30 มิถุนายน 2526

หน่วย : บาท

อัตราค่าจ้าง	อัตราเงินเดือน	1 มค.21	1 มค.22	1 มค.23	1 มค.24	1 มค.25	1 มค.26	30 มิย.26
ระดับ 7-10 (ชั้นพิเศษ)	8,160-27,560	12	12	12	12	12	12	12
ระดับ 5-6 (ชั้นเอก)	5,220-14,740	37	37	36	35	34	32	32
ระดับ 3-4 (ชั้นโท)	3,270-11,330	249	247	236	245	250	242	241
ระดับ 2 (ชั้นตรี)	2,780- 8,730	837	837	830	839	858	818	803
ระดับ 1 (ชั้นจตุรา)	1,600- 6,090	344	308	281	283	254	247	245
ไม่มีระดับ		1,526	1,541	1,382	1,382	1,447	1,296	1,289
ลูกจ้าง		177	177	176	159	85	3	1
รวม		3,182	3,159	2,953	2,965	2,940	2,650	2,623

ที่มาของข้อมูล : งานอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่



ติดอากร  
1 บาท

รูปถ่าย  
ขนาด 2 นิ้ว

ใบสมัครงาน  
บริษัทขนส่ง จำกัด

(โปรดเขียนตัวบรรจง)

เขียนที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ชื่อ นาย นาง นางสาว \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_ เกิดวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

พ.ศ. \_\_\_\_\_ ปัจจุบันอายุ \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ วัน (นับถึงวันสมัครสอบ) บัตรประชาชนเลขที่ \_\_\_\_\_

ออกให้ที่อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

วันเดือนปีที่ออกบัตร \_\_\_\_\_ บัตรหมดอายุเมื่อ \_\_\_\_\_

สถานที่เกิดบ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

บิดาชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

อาชีพ \_\_\_\_\_

มารดาชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

อาชีพ \_\_\_\_\_

สถานภาพสมรส ( ) โสด ( ) สมรสแล้ว ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่า ( ) หม้าย

ถ้าสมรสแล้ว คู่สมรสชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ เชื้อชาติ \_\_\_\_\_

สัญชาติ \_\_\_\_\_ ทะเบียนสมรสเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกให้ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ อาชีพ \_\_\_\_\_

สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_ จำนวนบุตร \_\_\_\_\_ คน

ชื่อบุตร	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

- 2 -

เคยผ่านการรับราชการทหารหรือยัง ( ) ผ่านแล้ว ( ) ยัง

ถ้ายัง ปี พ.ศ.อะไรจะถูกเรียกตัว

ถ้าได้รับการยกเว้นโปรดให้เหตุผล

การศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อและที่ตั้งสถานที่ศึกษา	จาก พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	วุฒิการศึกษาที่ได้รับ
ประถม				
มัธยม				
อาชีวะชั้นต้น				
อาชีวะชั้นสูง				
วิทยาลัย				
มหาวิทยาลัย				
การอบรม ที่เคยได้รับ				

ประวัติการทำงาน

( ) เคยทำงาน

( ) ไม่เคยทำงาน

ถ้าเคยทำงานโปรดกรอรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

ชื่อหน่วยงานที่จ้าง พร้อมที่ตั้ง	ตำแหน่งและหน้าที่รับ ผิดชอบโดยย่อ	จาก พ.ศ. - พ.ศ.	อัตราเงิน เดือนครั้งสุดท้าย	เหตุที่ลาออก

ปัจจุบันนี้ท่านทำงานอยู่หรือไม่ (ถ้าปกติก็จะมีความผิด) ( ) ทำ ( ) ไม่ทำ

ถ้าทำ โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่จ้างพร้อมที่ตั้ง ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ



คุณสมบัติที่อื่น ๆ

ความรู้ความสามารถพิเศษ

ความรู้ ทางภาษาต่างประเทศ

- 1. ภาษา \_\_\_\_\_ พูด \_\_\_\_\_ อ่าน \_\_\_\_\_ เขียน \_\_\_\_\_
- 2. ภาษา \_\_\_\_\_ พูด \_\_\_\_\_ อ่าน \_\_\_\_\_ เขียน \_\_\_\_\_
- 3. ภาษา \_\_\_\_\_ พูด \_\_\_\_\_ อ่าน \_\_\_\_\_ เขียน \_\_\_\_\_

ท่านเคยเป็นหรือเป็น สมาชิก/กรรมการ/ผู้บริหารของสโมสร หรือสมาคมใดบ้าง (ระบุโดยย่อ)

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

ระหว่างการศึกษาหรือทำงานหรือปัจจุบัน เคยเล่นกีฬาประเภทใดบ้าง

ความสามารถในการเล่นกีฬาที่ระบุ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) พอใช้  
 ปัจจุบันยังเล่นอยู่หรือไม่ \_\_\_\_\_  
 งานอดิเรก (การใช้เวลาว่าง) \_\_\_\_\_

ระบุชื่อ สถานที่ทำงาน ตำแหน่งหน้าที่การงานของบุคคลที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของท่าน (ไม่ใช่ญาติ) 2 คน

ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____

ระบุชื่อบุคคลที่ปรึกษาสามารถจะติดต่อได้ ในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยกระทันหัน มาก 3 คน

ชื่อ	ที่อยู่	เกี่ยวข้องเป็น
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

ท่านมีเพื่อนหรือญาติทำงานอยู่ในบริษัทขนส่ง จำกัด หรือไม่ ( ) มี ( ) ไม่มี  
ถ้ามีโปรดระบุชื่อ ตำแหน่ง สังกัด \_\_\_\_\_

ท่านเป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่ ( ) เคย ( ) ไม่เคย

ท่านเคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากงานหรือไม่ ( ) เคย ( ) ไม่เคย  
ถ้าเคยโปรดแจ้งรายละเอียด \_\_\_\_\_

ขณะนี้ท่านอยู่ในระหว่างพักงานหรือไม่ ( ) พัก ( ) ไม่พัก

ถ้าอยู่ระหว่างพักโปรดระบุวันเดือนปีและสาเหตุที่ถูกพัก \_\_\_\_\_

ท่านเคยได้รับโทษจำคุกหรือไม่ ( ) เคย ( ) ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุว่า ความผิดฐานอะไร \_\_\_\_\_

ท่านเป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือไม่ ( ) เป็น ( ) ไม่เป็น

ถ้าเป็นโปรดระบุว่าพรรคอะไร \_\_\_\_\_

ถ้าต้องการกรอกข้อความเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของท่านโปรดใช้ที่ว่างข้างล่างนี้

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นสาเหตุอันเพียงพอที่จะปลดข้าพเจ้าออกจากงานได้.

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร  
( ) ตัวบรรจง  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

สำหรับเจ้าหน้าที่บริษัทฯ

ตำแหน่งที่สมัคร \_\_\_\_\_ งาน \_\_\_\_\_ สำนักงาน/กอง \_\_\_\_\_

ตำแหน่งที่ใด \_\_\_\_\_ ลำดับที่ \_\_\_\_\_

วันเริ่มปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_

หมายเหตุ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่รับสมัคร  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_



โทรศัพท: สำนักทรนใหญ่ 2796221-5  
โทรเลขย่อ: "ตราไก่" กรุงเทพฯ  
CABLE ADD: "TRACO" BANGKOK.

# บริษัท ทรน จำกัด THE TRANSPORT COMPANY LIMITED.

1024/39 ตลาตหมอชิต ถนนเพชรโยธิน พระนคร  
1034/39 TALADMOCHIT, PHOLYOTIN RD., BANGKOK.

## ประกาศบริษัทขนส่ง จำกัด

เรื่อง รับสมัครพนักงานต้อนรับประจำรถปรับอากาศชั้นหนึ่ง

ด้วย บริษัท ขนส่ง จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานในตำแหน่ง  
พนักงานต้อนรับประจำรถปรับอากาศชั้นหนึ่ง จำนวนหลายสิคน จึงขอเชิญผู้สนใจติดต่อและสมัคร  
หาตำแหน่งได้ที่ งานสมัครกำลัง ชั้น 3 บริษัทขนส่ง จำกัด ตลาตหมอชิต กรุงเทพฯ  
ในเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เพนเขตรับสมัครวันที่ 20 มิถุนายน 2526

### คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. มีสัญชาติไทย
2. เพศหญิง ( โสด )
3. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์
4. ความสูงไม่ต่ำกว่า 155 เซนติเมตร
5. มีใบอนุญาตนเป็นบุตรการประจำรถ
6. มีความรู้ไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น
7. มีบุคลิกดีและสะอาด
8. สามารถเดินทาง ไปปฏิบัติงานและพักแรมในต่างจังหวัดได้

### บัญชีรวมสำเนาใบสมัคร

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| 1. รูปถ่ายขนาดตรงขนาด 2 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน          | จำนวน 1 รูป |
| 3. ผลิฐานการศึกษ             | จำนวน 1 รูป |
| 4. สำเนาบัตรประชาชน          | จำนวน 1 รูป |

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2526

งานสมัครกำลัง  
กองการเจ้าหน้าที่



## ประวัติผู้เขียน

นางสาววิภา ธนไพศาลกิจ เกิดวันที่ 9 มีนาคม 2502 ที่กรุงเทพมหานคร  
สำเร็จการศึกษาครูค่าสี่ตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาการสอนวิชาเฉพาะ วิชาเอก  
ธุรกิจ คณะครูค่าสี่ตร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2523



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย