

บรรณานุกรม

- จุฑา สวัสดิ์ทิศากร. หลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
สุวรรณภูมิ, 2520.
- เชวง เวียงสุวรรณ. "องค์การเชื้อเพลิง". ใน การจัดองค์การรัฐวิสาหกิจ 2513.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การซื้อและการขาย (แห่งประเทศไทย),
2513.
- ชูศักดิ์ รัตนวิฑู. หลักการบริหารสำหรับนักบริหาร. การบีโตร์เลียมแห่งประเทศไทย, 2524.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- นราศรี ไวนิชกุล. คำบรรยายประกอบการสอนระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- ไพฑูย์ ช่างเรือน. สมปราชญ์ จอมเทศ. วิทยาการจัดการและพฤติกรรมบริหารองค์การ.
พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- วุฒิชัย จำนงค์. การบริหารสำหรับผู้จัดการและหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง. พิมพ์ครั้งที่ 1.
กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2522.
- _____. แนวความคิดเรื่องพฤติกรรมขององค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร :
เจริญรัตน์การพิมพ์, 2520.
- วิรัตน์ มานะกิจ, พรณี ประเสริฐวงษ์. การจัดองค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 4.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2523.

สัมภาษณ์

- เจียม อุษยณะพิสิฐ. ผู้อำนวยกาการฝ่ายงบประมาณ. สัมภาษณ์ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2525
- วิจิต แฉมัญญะเรือง. ผู้อำนวยกาการฝ่ายวางแผนและประเมินผลกาการตลาค. สัมภาษณ์ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2525
- วิโรจน์ มาจิจักษณ์. ผู้อำนวยกาการฝ่ายปฏิบัติการระบบทอสงกาช. สัมภาษณ์ 13 สิงหาคม พ.ศ.2525
- สมศักดิ์ ประสงค์ด. ผูช่วยผูวาการกาการปีโครเลียมแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2525

ศูนย์วิทยพัทพัยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิททยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ไปรษณีย์เครื่องหมาย ✓ ไว้หน้าชัยที่เห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านและถูกต้องที่สุด

ข้อมูลทั่วไป

1. หน่วยงานที่ท่านทำงานอยู่ในปัจจุบันขึ้นอยู่กับรองผู้ว่าฯ ท่าน

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> สำนักผู้ว่า | <input type="radio"/> ศาลเจ้าฟ้าและกลั่นน้ำมัน |
| <input type="radio"/> หน่วยงานราชการและวางแผน | <input type="radio"/> ทางการตลาด |
| <input type="radio"/> ทางการเงินและบัญชี | <input type="radio"/> ควบคุมกิจการก๊าซธรรมชาติ |
| <input type="radio"/> การบริหาร | <input type="radio"/> ภารกิจกรมพิเศษ |

2. ตำแหน่ง

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ | <input type="radio"/> ผู้อำนวยการฝ่าย/กอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย/กอง |
| <input type="radio"/> หัวหน้ากอง ผู้ช่วยหัวหน้ากอง | |
| <input type="radio"/> ประจำแผนก 1, 2 | <input type="radio"/> หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) | <input type="radio"/> เสมียน นักการภารโรง |

การวางแผน

1. ท่านคิดว่าแผนงานที่วางอยู่นั้นควรมีการปรับปรุงหรือไม่

- ควร
 ไม่ควร
 อื่น ๆ

1.1 สาเหตุที่ท่านเห็นควรให้มีการปรับปรุงเพราะ

- 1.....
 2.....
 3.....

2. ผู้บังคับบัญชาของท่านเคยให้ท่านมีส่วนร่วมในการวางแผนงานในหน่วยงานของท่านมากน้อย
แค่ไหน
- ทุกครั้งที่มีการวางแผน
- บ่อยครั้ง
- นาน ๆ ครั้ง
- ไม่เคยเลย
3. ในการวางแผนงานที่ท่านนำไปปฏิบัตินั้น ท่านคิดว่าใครควรจะเป็นผู้วางแผนมากที่สุด
- ผู้บริหารระดับสูง เช่น คณะกรรมการและอนุกรรมการรทท., ผู้ว่าการและรองผู้ว่า,
หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น
- ผู้เชี่ยวชาญ, นักวิชาการภายนอก
- ฝ่ายวิชาการและวางแผน
- ผู้บังคับบัญชาของท่านโดยตรง
- พนักงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนงาน
- ทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. ท่านเคยเสนอความคิดเห็นใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงานให้กับผู้บังคับบัญชาของท่านหรือไม่
- บ่อยครั้ง
- นาน ๆ ครั้ง
- ไม่เคยเลย
5. ถ้าท่านมีความคิดใหม่ ๆ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาจะรับฟัง
- ไม่รับฟัง
- รับฟังอย่างแน่นอน
- รับฟังแต่ไม่นำไปปฏิบัติ
- ไม่ทราบเพราะไม่เคยเสนอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การจ้างกิจการ

1. ท่านคิดว่าสายงานของ ปศท. ที่ใช้ในหน่วยงานของท่าน มีความเหมาะสมหรือไม่
 - เหมาะสมแล้ว (ข้ามไปข้อ 3)
 - ไม่เหมาะสม ควรมีการแก้ไข
 - ไม่มีความเห็น (ข้ามไปข้อ 3)
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. สาเหตุที่ไม่เหมาะสมเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - สายงานยุ่งยากซับซ้อนเกินไป
 - งานที่ทำอยู่มีการซับซ้อนและก้าวข้ามกับหน่วยงานอื่น
 - มีการแบ่งชั้นมากเกินไป
 - มีผู้บังคับบัญชามากเกินไป
 - อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไม่สอดคล้องกัน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ท่านคิดว่าปริมาณงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่ เหมาะสมหรือไม่
 - มากเกินไป
 - พอๆ
 - น้อยเกินไป
4. ตั้งแต่เข้าทำงานนั้น ผู้บังคับบัญชาได้มีการอธิบายให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านหรือไม่
 - เคย
 - ไม่เคย
5. ในการมอบหมายงานหนึ่ง ๆ นั้น ผู้บังคับบัญชาได้มอบอำนาจให้ตัดสินใจอย่างไร
 - สามารถตัดสินใจได้เลยถ้าอยู่ในอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
 - ต้องรายงานก่อนทุกครั้ง เพื่อรอคำสั่งให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 - สามารถตัดสินใจแต่ต้องขอความเห็นก่อน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การจัดบุคคลเข้าทำงาน

1. การทำงานของฝ่ายบุคคลมีความเหมาะสมอย่างไร
 - เหมาะสมแล้ว
 - ยังต้องปรับปรุงแก้ไข
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. เงินเดือน ค่าครองชีพ ตลอดจนเงินสะสม ท่านเห็นว่า
 - มากเกินไป
 - เหมาะสมแล้ว
 - น้อยเกินไป
3. สวัสดิการต่าง ๆ ที่ ปตท. ให้กับท่าน ท่านคิดว่า
 - มากเกินไป
 - เหมาะสมแล้ว ไม่จำเป็นต้องปรับปรุง
 - น้อยเกินไป
 - เหมาะสมแล้ว แต่ควรปรับปรุงให้รวดเร็วและทันการ
4. ท่านมีความภาคภูมิใจ ในหน้าที่การงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่หรือไม่
 - มี (ข้ามไปข้อ 6)
 - ไม่มี
 - เฉย ๆ
5. สาเหตุที่ท่านไม่มีความภูมิใจหรือเฉย ๆ ในหน้าที่การงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่เพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นความสำคัญ
 - อาจเกิดอันตรายจากงานที่รับผิดชอบ
 - ต้องการความก้าวหน้า
 - อัตรากำลังทดแทนต่ำกว่าความรับผิดชอบในงาน

- งานที่ทำอยู่ไม่ตรงกับความรู้ที่เรียนมา
- มีความเห็นไม่ตรงกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. สิ่งที่ท่านอยากจะให้ฝ่ายบริหารบุคคลจัดทำเป็นอันดับแรกคือ (ให้ระบุสิ่งที่ควรเปลี่ยนแปลง)

เงินเดือน.....

.....

ค่าครองชีพ.....

.....

สวัสดิการ.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

การอำนวยความสะดวก

1. ในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชาที่เข้าร่วมประชุม มักจะเป็นผู้

- ชี้แจงคำสั่งใฝ่ยละเอียด
- ขอรบความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมและขอสรุปไม่เคยนำไปปฏิบัติ
- ขอรบความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อหาข้อสรุปสรุบทัน
- ไม่ได้ให้ความสนใจต่อการประชุม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาของท่าน มีอุปนิสัยอย่างไร
- ไม่ไว้วางใจความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ใจกว้างพอที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างจริงจัง
- อ่อนแอเกินไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ท่านคิดว่าคำติชมจากผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นสิ่งที่
- มีเหตุผล
- ใช้อารมณ์โดยไม่มีเหตุผล
- ไม่เคยติชมใคร เลย
- เป็นเพียงยาพิษ
4. โดยปกติ ผู้บังคับบัญชาระดับความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเป็น
- ความผิดของผู้ปฏิบัติงานเฉพาะรายบุคคลที่รับผิดชอบ
- เป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นเสมอซึ่งต้องรับช่วยกันแก้ไข
- ปกป้องผู้กระทำผิด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับท่านเป็นไปอย่าง
- เสรีและชัดเจน
- คลุมเคลือบและไม่ชัดเจน
- นึกอึดไม่สบายใจ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. โดยปกติแล้วผู้บังคับบัญชาของท่าน สั่งการควรวีธี
- ควบวาจา บันทึก
- ทั้งสองอย่าง อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. เวลารายงานต่อผู้บังคับบัญชา ท่านใช้วิธี
- คอยวาทา มั่นทึก
- ทั้งสองอย่าง อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
8. หน่วยงานของท่าน มีประมุขเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบ่อยหรือไม่
- มีอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่เคยมี
- มีบ้างไม่แน่นอน
- ไม่ทราบว่ามีหรือไม่
9. ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาให้ความสนใจของงานที่ท่านทำอยู่อย่างไร
- มากจนน่าอึดใจ
- มากและน่าพอใจ
- น้อยเกินไป
- น้อยซึ่งน่าพอใจ
- ไม่สนใจเลย
10. การติดต่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น พนักงานในระดับเดียวกันสามารถติดต่อกันเอง โดยไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 แขนง ท่านสามารถทำได้
- เป็นประจำ นาน ๆ ครั้ง
- ไม่เคยเลย งานที่ทำอยู่ไม่จำเป็นต้องติดต่อ
11. การติดต่อระหว่างหน่วยงาน ท่านได้รับความร่วมมืออย่างไร
- ดีมาก ดี ปานกลาง
- น้อย ควรปรับปรุง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การควบคุม

1. ท่านคิดว่าระบบการควบคุมที่เป็นอยู่ มีความเหมาะสมหรือไม่
 - เหมาะสมทีเดียว
 - มากเกินไป
 - น้อยเกินไป
 - ไม่มีความเห็น
2. การปฏิบัติงานของท่านผู้บังคับบัญชาจะอยู่ในลักษณะ
 - ผู้บังคับบัญชาจะคอยติดตามอย่างใกล้ชิดทุกระยะ
 - ปล่อยให้รับผิดชอบงานที่มอบหมายอย่างเต็มที่
 - มีการควบคุมเป็นระยะ ๆ โดยมีการกำหนดระยะเวลาของการส่งรายงาน
 - ไม่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาถ้าไม่มีปัญหา
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ผู้บังคับบัญชาเคยเดินตรวจงานในแผนกหรือไม่
 - ทุกวัน
 - ทุกครั้งที่ว่าง
 - นาน ๆ ครั้ง
 - ไม่เคยสนใจ
4. ในฐานะที่ท่านเป็นพนักงานของปศท. ซึ่งต้องการเห็น ปศท. เจริญก้าวหน้าท่านคิดว่าระบบการควบคุมที่ใช้อยู่ในหน่วยงานที่ท่านทำอยู่ ควรมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอย่างไร

.....

.....



ตารางที่ 4.1 สรุปความคิดเห็นของพนักงานว่าแผนงานที่วางไว้นั้น ควรมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่

ความคิดเห็น	จำนวน	%
- ควรเปลี่ยนแปลง	533	82.38
- ไม่ควร	79	12.21
- ไม่มีความเห็น	35	5.41
รวม	647	100

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.2 ผู้บังคับบัญชาของท่านเคยให้ท่านมีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด

ตำแหน่ง	ทุกครั้ง	บ่อยครั้ง	นาน ๆ ครั้ง	ไม่เคยเลย	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	16	16	13	3	48
	33.33%	33.33%	27.08%	6.25%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	14	39	21	15	89
	15.73%	43.82%	23.59%	16.85%	100%
ประจำแผนก 1, 2	47	72	135	107	361
	13.02%	19.94%	37.40%	29.64%	100%
เสมียน, นักการ, การโรง	36	14	92	101	243
	14.81%	5.76%	37.86%	41.56%	100%
รวม	113	141	261	226	741
	15.25%	19.03%	35.22%	30.50%	100%

หมายเหตุ ≥ หมายถึง สูงกว่าหรือเท่ากับ

ตารางที่ 4.3 ในการวางแผนงานที่ท่านจะต้องนำไปปฏิบัตินั้น ท่านคิดว่าผู้ที่ควรจะทำหน้าที่วางแผนคือใคร

ตำแหน่ง	1	2	3	4	5	6	7	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	5	1	5	14	2	17	4	48
	10.42 %	2.08%	10.42%	29.17%	4.17%	35.42%	8.33%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	8	1	6	36	11	26	3	91
	8.79%	1.10%	6.59%	39.56%	12.09%	28.57%	3.30%	100%
ประจำแผนก 1, 2	29	6	18	126	36	149	13	377
	7.69%	1.59%	4.77%	33.42%	9.55%	39.52%	3.45%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	24	-	25	98	7	77	11	242
	9.92%	-	10.33%	40.50%	2.89%	31.82%	4.54%	100%
รวม	66	8	54	274	56	269	31	758
	8.71%	1.05%	7.12%	36.15%	7.39%	35.49%	4.09%	100%

- หมายเหตุ
1. หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง เช่น ผู้ว่าการ, ผู้ช่วย ผู้ว่า, รองผู้ว่า เป็นต้น
 2. หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญ, นักวิชาการ จากภายนอก
 3. หมายถึง คำนวณวิชาการและวางแผน
 4. หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของท่านโดยตรง
 5. หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานตามแผน
 6. หมายถึง ทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 7. หมายถึง อื่น ๆ



ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.4 ท่านเคยเสนอความคิดเห็นใหม่ ๆ กับผู้บังคับบัญชาของท่านหรือไม่

ตำแหน่ง	บ่อยครั้ง	นาน ๆ ครั้ง	ไม่เคยเลย	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	21	23	1	45
	46.67%	51.11%	2.22%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	31	52	9	92
	33.69%	56.52%	9.78%	100%
ประจำแผนก 1 และ 2	48	204	99	351
	13.67%	58.12%	28.20%	100%
ผู้เขียน, นักการ, ภารโรง	25	106	85	216
	11.57%	49.07%	39.35%	100%
รวม	125	385	194	704
	17.76%	54.69%	27.56%	100%

ตารางที่ 4.5 ถ้าท่านมีความคิดใหม่ ๆ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาของท่านจะ¹

ตำแหน่ง	ไม่รับฟัง	รับฟังอย่างแน่นอน	รับฟังแต่ไม่นำไปปฏิบัติ	ไม่ทราบเพราะไม่เคยเสนอ	อื่น ๆ	รวม
➤ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	40	8	-	1	49
	-	81.63%	16.33%	-	2.04%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	61	20	4	7	92
	-	66.30%	21.74%	4.35%	7.61%	100%
ประจำแผนก 1 และ 2	7	177	79	68	13	344
	2.03%	51.45%	22.96%	19.77%	3.78%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	15	98	46	58	8	225
	6.67%	43.55%	20.44%	25.78%	3.55%	100%
รวม	22	376	153	130	29	710
	3.10%	52.96%	21.55%	18.10%	4.08%	100%

หมายเหตุ 1 คือ ความคิดเห็นของพนักงานทั้งปภ.

ตารางที่ 4.5.1 ถ้าท่านมีความคิดใหม่ ๆ และเสนอข้อบัญญัติมีประชาชนของท่าน ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาของท่านจะ¹

ตำแหน่ง	ไม่รับฟัง	รับฟังอย่าง แน่นอน	รับฟังแต่ไม่นำ ไปปฏิบัติ	ไม่ทราบเพราะ ไม่เคยเสนอ	อื่น ๆ	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	10	-	-	-	10
	-	100%	-	-	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	5	3	3	1	12
	-	41.67%	25%	25%	8.33%	100%
ประจำแผนก 1 และ 2	2	19	17	13	2	53
	3.77%	35.85%	32.07%	24.53%	3.77%	100%
อธิบดี, นักการ, ภารโรง	-	3	1	2	-	6
	-	50%	16.67%	33.33%	-	100%
รวม	2	37	21	13	3	81
	2.47%	45.68%	25.93%	22.12%	3.70%	100%

หมายเหตุ 1 คือ ความคิดเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่วิชาการและวางแผน

ตารางที่ 4.5.2 ถ้าท่านมีความคิดใหม่ ๆ และเสนอข้อบัญญัติของบ้าน ท่านคิดว่าบัญญัติของบ้านจะ¹

ตำแหน่ง	ไม่รับฟัง	รับฟังอย่าง แน่นอน	รับฟังแต่ไม่นำ ไปปฏิบัติ	ไม่ทราบเพราะ ไม่เคยเสนอ	อื่น ๆ	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	6	1	-	1	8
	-	75%	12.5%	-	12.5%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	4	1	-	3	8
	-	50%	12.5%	-	37.5%	100%
ประจำแผนก 1 และ 2	-	12	1	5	-	18
	-	66.67%	0.56%	27.78%	-	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	-	-	-	1	2	3
	-	-	-	33.33%	66.67%	100%
รวม	-	22	3	6	6	37
	-	59.46%	8.11%	16.22%	16.22%	100%

ตารางที่ 4.5.3 ถ้าท่านมีความคิดใหม่ ๆ และเสนอข้อปรับปรุงกับบริษัทฯของท่าน ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาของท่านจะ¹

ตำแหน่ง	ไม่รับฟัง	รับฟังอย่าง แน่นอน	รับฟังแต่ไม่นำ ไปปฏิบัติ	ไม่ทราบเพราะ ไม่เคยเสนอ	อื่น ๆ	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	3	1	-	-	4
	-	75%	25%	-	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	11	4	-	1	16
	-	68.75%	25%	-	6.25%	100%
ประจำแผนก 1 และ 2	2	11	6	8	6	33
	6.06%	33.33%	18.18%	24.24%	18.18%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	-	7	2	11	-	20
	-	35%	10%	55%	-	100%
รวม	2	32	13	19	7	73
	2.74%	43.84%	17.81%	26.03%	9.59%	100%

143

หมายเหตุ 1 คือ ความคิดเห็นของพนักงานเฉพาะด้านบริหาร

ตารางที่ 4.5.4 ถ้าท่านมีความคิดใหม่ ๆ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาของท่านจะ¹

ตำแหน่ง	ไม่รับฟัง	รับฟังอย่าง แน่นอน	รับฟังแต่ไม่นำ ไปปฏิบัติ	ไม่ทราบเพราะ ไม่เคยเสนอ	อื่น ๆ	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	5	1	-	-	6
	-	83.33%	16.67%	-	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	3	1	-	1	5
	-	60%	20%	-	20%	100%
ประจำแผนก 1 และ 2	-	17	6	13	1	37
	-	45.94%	16.22%	35.13%	2.70%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	5	4	7	5	2	23
	21.74%	17.39%	30.43%	21.74%	8.69%	100%
รวม	5	29	15	18	4	71
	7.04%	40.85%	21.13%	25.35%	5.63%	100%

144

ตารางที่ 4.5.5 ถ้าท่านมีความคิดใหม่ ๆ และเสนอข้อบัญญัติของบ้าน ท่านคิดว่าบัญญัติของบ้านจะ¹

ตำแหน่ง	ไม่รับฟัง	รับฟังอย่าง แน่นอน	รับฟังแต่ไม่นำ ไปปฏิบัติ	ไม่ทราบเพราะ ไม่เคยเสนอ	อื่น ๆ	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	5	2	-	-	7
	-	71.43%	28.57%	-	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	19	6	1	1	27
	-	70.37%	22.22%	3.70%	3.70%	100%
ประจำแผนก 1 และ 2	1	31	16	11	-	59
	1.69%	52.54%	27.12%	18.64%	-	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	4	61	29	22	2	118
	3.39%	51.69%	24.58%	18.64%	1.69%	100%
รวม	5	116	53	34	3	211
	2.37%	54.98%	25.12%	16.11%	1.42%	100%

ตารางที่ 4.5.6 ถ้าท่านมีความคิดใหม่ ๆ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาของท่านจะ¹

ตำแหน่ง	ไม่รับฟัง	รับฟังอย่าง แน่นอน	รับฟังแต่ไม่นำ ไปปฏิบัติ	ไม่ทราบเพราะ ไม่เคยเสนอ	อื่น ๆ	รวม
➤ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	7	-	-	-	7
	-	100%	-	-	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	13	4	-	-	17
	-	76.47%	23.53%	-	-	100%
ประจำแผนก 1 และ 2	2	75	28	14	4	123
	1.63%	60.98%	22.76%	11.38%	3.25%	100%
เสมียน, นักการ, การโรง	5	13	4	17	1	40
	12.50%	32.50%	10.00%	42.50%	2.50%	100%
รวม	7	108	36	31	5	187
	3.74%	57.75%	19.25%	16.58%	2.67%	100%

หมายเหตุ 1 คือความคิดเห็นของพนักงานเฉพาะด้านปฏิบัติการก๊าซธรรมชาติ

ตารางที่ 4.5.7 ถ้าท่านมีความคิดใหม่ ๆ และเสนอข้อผู้บังคับบัญชาของท่าน ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาของท่านจะ¹

ตำแหน่ง	ไม่รับฟัง	รับฟังอย่าง แน่นอน	รับฟังแต่ไม่นำไปปฏิบัติ	ไม่ทราบเพราะ ไม่เคยเสนอ	อื่น ๆ	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	4	3	-	-	7
	-	57.14%	42.86%	-	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	6	1	-	-	7
	-	85.71%	14.29%	-	-	100%
ประจำแผนก 1 และ 2	-	12	5	4	-	21
	-	57.14%	23.81%	19.05%	-	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	1	10	3	-	1	15
	6.67%	66.67%	20.00%	-	6.67%	100%
รวม	1	32	12	4	1	50
	2.00%	64.00%	24.00%	8.00%	2.00%	100%

ตารางที่ 4.6 ทักษะที่ขาดของสายงานของปศุ.ที่ใช้ในหน่วยงานของท่านมีความเหมาะสมหรือไม่

ด้าน ความเห็น	วิชาการ และวางแผน	จัดหาและ กักตุนน้ำมัน	บริหาร	บัญชีและ การเงิน	การตลาด	ปฏิบัติการ ทางธรรมชาติ	กิจกรรม	รวม
เหมาะสมแล้ว	14	8	21	12	46	42	13	156
	17.5%	22.86%	32.31%	17.91%	25.84%	22.22%	26%	23.49%
ไม่เหมาะสมควรมีการแก้ไข	54	15	35	48	113	119	26	410
	67.5%	42.86%	53.85%	71.64%	63.48%	62.96%	52%	61.75%
ไม่มีความเห็น	11	11	9	6	18	26	11	92
	13.75%	31.43%	13.85%	8.95%	10.11%	13.76%	22%	13.85%
อื่น ๆ	1	1	-	1	1	2	-	6
	1.25%	2.86%	-	1.49%	0.56%	1.06%	-	0.90%
รวม	80	35	65	67	178	189	50	664
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

ตารางที่ 4.7 สาเหตุที่สายงานไม่เหมาะสมต่อจำนวนพนักงานที่คิดว่าสายงานควรมีการแก้ไข

ความเห็น	ด้าน	วิชาการ และวางแผน	จัดหาและ กลั่นน้ำมัน	บริหาร	บัญชีและ การเงิน	การตลาด	ปฏิบัติการทาง ธรรมชาติ	กิจกรรม พิเศษ	รวม
สายงานยุ่งยากซับซ้อน เกินไป		10	3	13	15	60	40	2	143
		18.51%	20%	37.14%	31.25%	53.10%	33.61%	7.69%	34.88%
งานที่หาข้อมูลมีการซ้ำซ้อน และก้าวไกลกับหน่วยงาน อื่น		31	11	21	16	50	85	14	228
		57.41%	73.33%	60%	33.33%	44.25%	71.43%	53.85%	55.61%
มีการแบ่งชั้นกันมาก เกินไป		8	2	14	15	51	35	9	134
		14.81%	13.33%	40%	31.25%	45.13%	29.41%	34.61%	32.68%
มีบัญชีซับซ้อน มากเกินไป		15	3	10	6	33	26	6	99
		27.78%	20%	28.57%	12.5%	20.35%	21.85%	23.08%	24.15%
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ไม่สอดคล้องกัน		24	14	18	20	40	69	15	200
		44.41%	93.33%	51.43%	41.67%	35.40%	57.98%	57.69%	48.78%
อื่น ๆ		7	2	1	2	5	7	1	25
		12.96%	13.33%	2.86%	4.17%	4.42%	5.88%	3.85%	3.02%

ตารางที่ 4.8 ท่านคิดว่าปริมาณงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่เหมาะสมหรือไม่

ตำแหน่ง	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	รวม
> ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	6	35	7	48
	12.50%	72.92%	14.58%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	12	56	16	84
	14.29%	66.67%	19.05%	100%
ประจำแผนก 1, 2	40	261	58	359
	11.14%	72.70%	16.16%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	32	171	22	225
	14.22%	76%	9.78%	100%
รวม	90	523	103	716
	12.57%	73.04%	14.38%	100%

ศูนย์วิทยพัชกร
 หมายเหตุ 1 หมายถึง ความคิดเห็นของพนักงานทั้งปท.
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.8.1 ท้า่นคึกว่าปริมาณงานที่ท้า่นรับคึกชอบอยู่เหมาะสมหรือไม่¹

ท้า่นท้า่ง	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	2	6	2	10
	20%	60%	20%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	2	3	6	11
	18.18%	27.27%	54.54%	100%
ประจำแผนก 1, 2	4	35	11	50
	8%	70%	22%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	-	6	-	6
	-	100%	-	100%
รวม	8	50	19	77
	10.39%	64.93%	24.67%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึง ความคึกเห็นของพนักงานเฉพาะค้านวิชาการและวางแผน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.8.2 ท่านคิดว่าปริมาณงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่เหมาะสมหรือไม่¹

ตำแหน่ง	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	รวม
➤ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	1	6	-	7
	14.29%	85.71%	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	1	5	2	8
	12.5%	62.5%	25%	100%
ประจำแผนก 1, 2	-	14	5	19
	-	73.68%	26.32%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	-	4	-	4
	-	100%	-	100%
รวม	2	29	7	38
	5.26%	76.32%	18.42%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความคิดเห็นของพนักงานเฉพาะด้านจัดหาและกลั่นน้ำมัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.8.3 ทักษะที่คิดว่าปริมาณงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่เหมาะสมหรือไม่¹

ตำแหน่ง	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	1	1	2	4
	25.1%	25%	50%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	4	8	2	14
	28.57%	57.14%	14.29%	100%
ประจำแผนก 1, 2	11	18	4	33
	33.33%	54.54%	12.12%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	3	17	-	20
	15%	85%	-	100%
รวม	19	44	8	71
	26.76%	61.97%	11.27%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความคิดเห็นของพนักงานเฉพาะค้ำบริหาร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.8.4 ท่านคิดว่าปริมาณงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่เหมาะสมหรือไม่¹

ตำแหน่ง	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	5	1	6
	-	83.33%	16.67%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	5	-	5
	-	100%	-	100%
ประจำแผนก 1, 2	4	25	7	36
	11.11%	69.44%	19.44%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	6	10	6	22
	27.27%	45.45%	27.27%	100%
รวม	10	45	14	69
	14.49%	65.22%	20.29%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความคิดเห็นของพนักงานค่านับผู้ใช้และการเงิน

ตารางที่ 4.8.5 ท่านคิดว่าปริมาณงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่เหมาะสมหรือไม่¹

ตำแหน่ง	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	1	7	1	9
	11.11%	77.78%	11.11%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	4	16	2	22
	18.18%	72.72%	9.09%	100%
ประจำแผนก 1, 2	5	52	6	63
	7.94%	82.54%	9.52%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	17	90	13	120
	14.17%	75%	10.83%	100%
รวม	27	165	22	214
	12.62%	77.10%	10.28%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความถี่เห็นของพนักงานค้ำการกลาง

ตารางที่ 4.8.6 ท่านคิดว่าปริมาณงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่เหมาะสมหรือไม่¹

ตำแหน่ง	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	7	-	7
	-	100%	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	1	11	4	16
	6.25%	68.75%	25.00%	100%
ประจำแผนก 1, 2	13	99	20	132
	9.85%	75.00%	15.15%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	5	34	-	39
	12.82%	87.18%	-	100%
รวม	19	151	24	194
	9.79%	77.84%	12.37%	100%

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 หมายเหตุ 1 หมายถึงความคิดเห็นของพนักงานด้านปฏิบัติการทางธรรมชาติ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.8.7 ท่านคิดว่าปริมาณงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่เหมาะสมหรือไม่¹

ตำแหน่ง	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	1	3	1	5
	20.00%	60.00%	20.00%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	8	-	8
	-	100%	-	100%
ประจำแผนก 1, 2	3	18	5	26
	11.54%	69.23%	19.23%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	1	10	3	14
	7.14%	71.43%	21.43%	100%
รวม	5	39	9	53
	9.43%	73.59%	16.98%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความถี่เห็นของพนักงานเฉพาะค้ำกักรวมพิเศษ

ตารางที่ 4.9 ตั้งแต่เข้าทำงานผู้บังคับบัญชาได้มีการอธิบายให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านหรือไม่¹

ตำแหน่ง	เคย	ไม่เคย	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	40	9	49
	81.63%	18.37%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	75	16	91
	82.42%	17.58%	100%
ประจำแผนก 1, 2	282	85	367
	76.84%	23.16%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	177	41	218
	81.19%	18.81%	100%
รวม	574	151	725
	79.17%	20.83%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความถี่เห็นของพนักงานทั้งปกท.



ตารางที่ 4.9.1 ทั้งแก่เจ้าพนักงานผู้บังคับบัญชาได้มีการอธิบายให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านหรือไม่¹

ตำแหน่ง	เคย	ไม่เคย	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	8	2	10
	80%	20%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	9	3	12
	75%	25%	100%
ประจำแผนก 1, 2	36	16	52
	69.23%	30.77%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	5	1	6
	83.33%	16.67%	100%
รวม	58	22	80
	72.5%	27.50%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความถี่เห็นของพนักงานเฉพาะด้านวิชาการและวางแผน

- ตารางที่ 4.9.2 ตั้งแต่เข้าทำงานผู้บังคับบัญชาได้มีการอธิบายให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านหรือไม่¹

ตำแหน่ง	เคย	ไม่เคย	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	7	-	7
	100%	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	7	1	8
	87.5%	12.5%	100%
ประจำแผนก 1, 2	16	3	19
	84.21%	15.79%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	3	-	3
	100%	-	100%
รวม	33	4	37
	89.19%	10.81%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความคิดเห็นของพนักงานเฉพาะด้านจัดหาและกลั่นน้ำมัน

ตารางที่ 4.9.3 ทั้งแต่เจ้าพนักงานผู้บังคับบัญชาได้มีการอธิบายให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านหรือไม่

ตำแหน่ง	เคย	ไม่เคย	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	3	1	4
	75%	25%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	10	4	14
	71.43%	28.57%	100%
ประจำแผนก 1, 2	24	9	33
	72.73%	27.27%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	16	3	19
	84.21%	15.79%	100%
รวม	53	17	70
	75.71%	24.29%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความคิดเห็นของพนักงานเฉพาะด้านบริหาร

ตารางที่ 4.9.4 ทั้งแค่เจ้าทำงานผู้บังคับบัญชาได้มีการอธิบายให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านหรือไม่¹

ตำแหน่ง	เคย	ไม่เคย	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	6	-	6
	100%	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	4	1	5
	80%	20%	100%
ประจำแผนก 1, 2	27	10	37
	72.97%	27.09%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	16	6	22
	72.72%	27.27%	100%
รวม	53	17	70
	75.71%	24.29%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความคิดเห็นของพนักงานเฉพาะกำนันผู้ชี้และการเงิน

ตารางที่ 4.9.5 ทั้งแค่เข้าทำงานผู้บังคับบัญชาได้มีการอธิบายให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านหรือไม่¹

ตำแหน่ง	เคย	ไม่เคย	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	7	1	8
	87.5%	12.5%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	21	5	26
	80.76%	19.23%	100%
ประจำแผนก 1, 2	51	18	69
	73.91%	26.09%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	88	25	113
	77.88%	22.12%	100%
รวม	167	49	216
	77.31%	22.68%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความชัดเจนของพนักงานเฉพาะด้านการตลาด

ตารางที่ 4.9.6 ตั้งแต่เข้าทำงานผู้บังคับบัญชาได้มีการอธิบายให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านหรือไม่¹

ตำแหน่ง	เคย	ไม่เคย	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	5	2	7
	71.43%	28.57%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	16	2	18
	88.89%	11.11%	100%
ประจำแผนก 1, 2	109	26	135
	80.74%	19.26%	100%
เสมียน, นักการ, การโรง	36	4	40
	90.00%	10.00%	100%
รวม	166	34	200
	83.00%	17.00%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความถี่เห็นของพนักงานเฉพาะด้านปฏิบัติการ กาชรรมชาติ

ตารางที่ 4.9.7 ตั้งแต่เข้าทำงานผู้บังคับบัญชาได้มีการอธิบายให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านหรือไม่¹

ตำแหน่ง	เคย	ไม่เคย	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	4	3	7
	57.14%	42.86%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	8	—	8
	100%	—	100%
ประจำแผนก 1, 2	19	3	22
	86.36%	13.64%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	13	2	15
	86.67%	13.33%	100%
รวม	44	8	52
	84.61%	15.39%	100%

หมายเหตุ 1 หมายถึงความถี่เห็นของพนักงานเฉพาะค่านิจกรรรมติเศษ

ตารางที่ 4.10 ในการมอบหมายงานหนึ่ง ๆ นั้น ผู้บังคับบัญชาใ้มอบอำนาจให้ตัดสินใจอย่างไร

ตำแหน่ง	สามารถตัดสินใจโดยปราศจากอำนาจที่มอบหมาย	ต้องรายงานก่อนทุกครั้งเพื่อรอคำสั่งให้ดำเนินการ	สามารถตัดสินใจโดยคงขอความเห็นชอบ	อื่น ๆ	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	25	7	12	1	45
	55.55%	15.55%	26.67%	2.22%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	36	16	21	3	76
	47.37%	21.05%	27.63%	3.95%	100%
ประจำแผนก 1, 2	127	98	126	17	368
	34.51%	26.63%	34.24%	4.62%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	92	78	47	4	221
	41.63%	35.29%	21.27%	1.81%	100%
รวม	280	199	206	25	710
	39.44%	28.03%	29.01%	3.52%	100%

ตารางที่ 4.11 การทำงานของฝ่ายบริหารบุคคลมีความเหมาะสมอย่างไร

ความคิดเห็น	จำนวน	%
เหมาะสมแล้ว	155	21.92%
ยังต้องแก้ไขปรับปรุง	521	73.69%
อื่น ๆ	31	4.38%
รวม	707	100%

ศูนย์วิทยพัทธยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.12 เงินเค็อน, ค่าครองชีพ, และเงินสะสม ท่านเห็นว่า

ตำแหน่ง	มากเกินไป	เหมาะสมแล้ว	น้อยเกินไป	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	27	12	39
	-	69.23%	30.77%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	57	20	77
	-	74.03%	25.97%	100%
ประจำแผนก 1, 2	2	176	159	337
	0.59%	52.25%	47.18%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	2	129	90	221
	0.90%	58.37%	40.72%	100%
รวม	4	389	281	674
	0.59%	57.71%	41.69%	100%

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.13 สวัสดิการต่าง ๆ ที่ปศ.ให้กับท่าน ท่านคิดว่า

ตำแหน่ง	มากเกินไป	เหมาะสมแล้ว	น้อยเกินไป	เหมาะสมแล้ว แต่ควรปรับปรุง ให้รวดเร็ว	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	-	10	14	21	45
	-	22.22%	31.11%	46.67%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	-	21	20	44	85
	-	24.71%	23.53%	51.76%	100%
ประจำแผนก 1, 2	3	65	115	218	40%
	0.75%	16.21%	28.68%	54.36%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	-	31	68	127	226
	-	13.72%	30.09%	56.19%	100%
รวม	3	127	217	410	754
	0.40%	16.84%	28.78%	54.38%	100%

ตารางที่ 4.14 ท่านมีความภาคภูมิใจในหน้าที่การงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่หรือไม่

ตำแหน่ง	มี	ไม่มี	เฉย ๆ	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	37	2	6	45
	82.22%	4.44%	13.33%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	97	8	23	128
	75.78%	6.25%	17.97%	100%
ประจำแผนก 1, 2	169	56	61	286
	59.09%	19.58%	21.33%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	124	25	63	212
	58.49%	11.79%	29.72%	100%
รวม	427	91	153	671
	63.64%	13.56%	22.80%	100%

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.15 อัตราร้อยละความพึงพอใจต่อจำนวนพนักงานที่ไม่มีความภาคภูมิใจหรือเฉย ๆ ในหน้าที่การงานที่ห้ามรับนิคมชอยอยู่เพราะ

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา ไม่เห็นความ สำคัญ	อาจเกิดอันตราย จากงานที่รับ นิคมชอย	ต้องการ ความกา รพัฒนา	อัตราร้อยละของ พนักงานที่ มีความรับนิค ชอยในงาน	งานที่ทำอยู่ ไม่ตรงกับ ความรู้ที่ เรียนมา	มีความเห็น ตรงกับเพื่อน ร่วมงานหรือ ผู้บังคับบัญชา	อื่น ๆ
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	6	1	3	1	1	2	3
	75%	12.5%	37.5%	12.50%	12.50%	25%	37.5%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	13	6	11	6	9	2	2
	41.93%	19.35%	31.43%	19.35%	29.03%	6.45%	6.45%
ประจำแผนก 1, 2	61	29	101	47	53	23	25
	52.14%	24.79%	86.32%	40.17%	45.03%	19.66%	21.37%
เสมียน, นักการ, การโรง	41	17	75	22	18	9	2
	46.59%	19.32%	85.23%	25%	20.45%	10.23%	2.27%
รวม	121	53	190	76	81	36	32
	49.59%	21.72%	77.87%	31.15%	33.20%	14.75%	13.11%

ตารางที่ 4.16 ในการประชุมแต่ละครั้งผู้บังคับบัญชาที่เข้าร่วมประชุมมักเป็นผู้

ตำแหน่ง	ชี้แจงคำสั่งโดยละเอียด	ขอทราบความคิดเห็นแก่ไม่เคยนำข้อสรุปไปปฏิบัติ	ขอทราบความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อหาข้อสรุปโดยรวมกัน	ไม่ได้ให้ความสนใจต่อการประชุม	อื่น ๆ	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	10	8	27	-	2	47
	21.28%	17.02%	57.45%	-	4.25%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	20	6	43	1	4	74
	27.03%	8.11%	58.11%	1.35%	5.40%	100%
ประจำแผนก 1, 2	59	39	171	8	13	290
	20.34%	13.45%	58.96%	2.76%	4.48%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	59	21	81	7	11	179
	32.96%	11.73%	45.25%	3.91%	6.14%	100%
รวม	148	74	322	16	30	590
	25.08%	12.54%	54.58%	2.71%	5.08%	100%

ตารางที่ 4.17 ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาของท่านมีอุปนิสัยอย่างไร

ตำแหน่ง	ไม่ไว้วางใจความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา	ใจกว้างพอที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างจริงจัง	อ่อนแอเกินไป	อื่น ๆ	รวม
Σ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	6	35	1	6	48
	12.5%	72.92%	2.08%	12.5%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าตมบก	14	56	1	12	83
	16.87%	67.47%	1.20%	14.46%	100%
ประจำตมบก 1, 2	59	213	27	28	327
	18.04%	65.14%	8.26%	8.56%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	28	155	16	11	210
	13.33%	73.81%	7.62%	5.24%	100%
รวม	107	459	45	57	668
	16.02%	68.71%	6.74%	8.53%	100%

ตารางที่ 4.18 ท่านคิดว่าคำพิชษจากบัญชีฉบับดูารของท่านเป็นสิ่งที่

ตำแหน่ง	มีเหตุผล	ใช้อารมณ์โดยไม่มีเหตุผล	ไม่เคยคิดมใครเลย	เป็นเพียงยาหอม	รวม
Σ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	38	6	2	1	47
	80.85%	12.77%	4.25%	2.13%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	55	2	14	8	79
	69.62%	2.53%	17.72%	10.13%	100%
ประจำแผนก 1, 2	205	39	48	45	337
	60.83%	11.57%	14.24%	13.53%	100%
เสมียน, นักการ, การโรง	161	11	18	23	213
	75.59%	5.16%	8.45%	10.80%	100%
รวม	459	58	82	77	676
	67.90%	8.58%	12.13%	11.39%	100%

ตารางที่ 4.19 โดยปกติผู้บังคับบัญชาของท่านจัดถือความฉิบหายในการปฏิบัติงานเป็น

ตำแหน่ง	ความฉิบหายของผู้ปฏิบัติงานเฉพาะรายบุคคลที่รับฉิบหาย	เป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นเสมอซึ่งกองช่วยเหลือแก้ไข	ปกป้องผู้กระทำฉิบหาย	อื่น ๆ	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	18	34	-	3	55
	32.73%	61.82%	-	5.45%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	16	59	1	8	84
	19.05%	70.24%	1.19%	9.52%	100%
ประจำแผนก 1, 2	132	206	4	18	360
	36.67%	57.22%	1.11%	5%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	90	112	3	7	212
	42.45%	52.83%	1.41%	3.30%	100%
รวม	256	411	8	36	711
	36.01%	57.81%	1.12%	5.06%	100%

ตารางที่ 4.20 การศึกษาคือสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาเป็นไปอย่างไร

ตำแหน่ง	เสรีและซักเจน	อีกอีกไม่ สบายใจ	คลุมเครือไม่ ซักเจน	อื่น ๆ	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	38	3	2	3	46
	82.60%	6.52%	4.35%	6.52%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	59	8	9	9	85
	69.41%	9.41%	10.59%	10.59%	100%
ประจำแผนก 1, 2	223	50	48	14	335
	66.57%	14.92%	14.33%	4.18%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	144	23	24	10	201
	71.64%	11.44%	11.94%	4.97%	100%
รวม	464	84	83	36	667
	69.59%	12.59%	12.44%	5.40%	100%

ตารางที่ 4.21 โดยปกติแล้ว ผู้บังคับบัญชาของท่านสั่งการด้วยวิธี

ตำแหน่ง	ด้วยวาจา	บันทึก	ทั้ง 2 อย่าง	อื่น ๆ	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	4	5	36	-	45
	8.89%	11.11%	80%	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	16	6	65	-	87
	18.39%	6.90%	74.71%	-	100%
ประจำแผนก 1, 2	70	27	277	1	375
	18.67%	7.2%	73.87%	0.27%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	50	16	144	2	212
	23.58%	7.55%	67.92%	0.94%	100%
รวม	140	54	522	3	719
	19.47%	7.51%	72.60%	0.42%	100%

ตารางที่ 4.22 เวลาทำงานของผู้บังคับบัญชา ท่านไขว้

ตำแหน่ง	ควรวาจา	บันทึก	ทั้ง 2 อย่าง	อื่น ๆ	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	2	7	36	1	46
	4.35%	15.22%	78.26%	2.17%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	6	12	66	-	84
	7.14%	14.29%	78.57%	-	100%
ประจำแผนก 1, 2	44	53	271	1	369
	11.92	14.36%	73.44%	0.27%	100%
เสมียน, นักการ, การโรง	72	20	126	2	220
	32.73%	9.59%	57.27%	0.91%	100%
รวม	124	92	499	4	719
	17.25%	12.79%	69.40%	0.56%	100%

ตารางที่ 4.23 หน่วยงานของท่านมีประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบ่อยครั้งหรือไม่

ความคิดเห็น	จำนวน	%
มีอย่างสม่ำเสมอ	202	28.81%
มีบ้างไม่แน่นอน	397	56.63%
ไม่เคยมี	74	10.56%
ไม่ทราบว่า มีหรือไม่	28	3.99%
รวม	701	100%

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.24 ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาให้ความสนใจต่องานที่ท่านทำอยู่อย่างไร

ตำแหน่ง	มากจนน่า เสียดายใจ	มากและน่า พอใจ	ไม่สนใจเลย	น้อยเกินไป	น้อยที่สุดน่า พอใจ	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	4	31	2	6	2	45
	8.89%	68.84%	4.44%	13.33%	4.44%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	4	51	-	13	8	76
	5.26%	67.10%	-	17.10%	10.53%	100%
ประจำแผนก 1, 2	25	189	5	91	24	334
	7.48%	56.59%	1.50%	27.24%	7.19%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	17	131	14	34	14	210
	8.09%	62.38%	6.67%	16.19%	6.67%	100%
รวม	50	402	21	144	48	665
	7.52%	60.45%	3.16%	21.65%	7.22%	100%

ตารางที่ 4.25 ในการศึกษาระหว่างหน่วยงานนั้น ท่านสามารถติดต่อพนักงานในระดับเดียวกันโดยไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาของทั้งสองหน่วยงาน ท่านสามารถทำได้

ตำแหน่ง	เป็นประจำ	นาน ๆ ครั้ง	ไม่เคยเลย	งานที่ทำอยู่ไม่ จำเป็นต้อง ติดต่อ	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	36	8	-	-	44
	81.82%	18.18%	-	-	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	55	27	1	-	83
	66.25%	32.53%	1.20%	-	100%
ประจำแผนก 1, 2	180	111	31	26	348
	51.72%	31.90%	8.91%	7.47%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	62	83	18	40	203
	30.54%	40.89%	8.87%	19.70%	100%
รวม	333	229	50	66	678
	49.11%	33.77%	7.37%	9.73%	100%

ตารางที่ 4.26 การศึกษาระหว่างหน่วยงาน ท่านได้รับความร่วมมืออย่างไร

ตำแหน่ง	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง	อื่น ๆ	รวม
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	6	22	14	-	4	1	47
	12.77%	46.81%	29.79%	-	8.51%	2.13%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	7	37	22	2	9	2	79
	8.86%	46.83%	27.85%	2.53%	11.39%	2.53%	100%
ประจำแผนก 1, 2	13	120	136	29	59	9	366
	3.55%	32.79%	37.16%	7.92%	16.12%	2.46%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	17	76	66	9	42	3	213
	7.98%	35.68%	30.99%	4.22%	19.72%	1.41	100%
รวม	43	255	238	40	114	15	705
	6.10%	36.17%	33.76%	5.67%	16.17%	2.13%	100%

ตารางที่ 4.27 ท่านคิดว่าระบบการควบคุมที่เป็นอยู่ มีความเหมาะสมหรือไม่

ความพึงพอใจ	วิชาการและ วางแผน	จัดหาและ กักตุนน้ำมัน	บริหาร	บัญชีและ การเงิน	ตลาด	ปฏิบัติการ ทางธรรมชาติ	กิจกรรม พิเศษ	รวม
เหมาะสมแล้ว	29	22	28	19	112	96	26	332
	38.67%	66.67%	41.79%	27.94%	58.89%	53.04%	52%	50%
มากเกินไป	12	1	6	10	10	10	2	51
	16%	3.03%	8.95%	14.70%	5.26%	5.52%	4%	7.68%
น้อยเกินไป	14	3	11	23	17	32	8	108
	18.67%	9.09%	16.42%	33.82%	8.95%	17.68%	16%	16.26%
ไม่มีความเห็น	20	7	22	16	51	43	14	173
	26.67%	21.21%	32.86%	23.53%	26.84%	23.76%	28%	26.05%
รวม	75	33	67	68	190	181	50	664
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

ตารางที่ 4.28 ในการปฏิบัติงานของท่านผู้บังคับบัญชาจะอยู่ในลักษณะ



ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา จะคอยติดตาม อย่างใกล้ชิด ทุกระยะ	ปล่อยให้รับผิดชอบ งานที่มอบ หมายอย่าง เต็มที่	มีการควบคุม เป็นระยะ ๆ โดยมีการกำ หนดระยะ เวลาส่งราย งาน	ไม่ต้องรายงาน ผู้บังคับบัญชาถ้า ไม่มีปัญหา	อื่น ๆ	รวม
➤ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	9	20	17	2	1	49
	18.36%	40.82%	34.69%	4.08%	2.04%	100%
ผู้ช่วย-หัวหน้าแผนก	9	36	37	5	-	87
	10.34%	41.79%	42.53%	5.75%	-	100%
ประจำแผนก 1, 2	62	106	148	21	3	339
	18.29%	31.27%	43.66%	6.19%	0.59%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	43	53	70	38	4	208
	20.67%	25.48%	33.65%	18.27%	1.92%	100%
รวม	123	215	272	66	7	683
	18.01%	31.48%	39.82%	9.66%	1.02%	100%

ตารางที่ 4.29 ผู้บังคับบัญชาเคยเดินตรวจงานในแผนกหรือไม่

ตำแหน่ง	ทุกวัน	ทุกครั้งที่ว่าง	นาน ๆ ครั้ง	ไม่เคยสนใจ	รวม
≥ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	2	18	20	7	47
	4.25%	38.30%	42.55%	14.89%	100%
ผู้ช่วยและหัวหน้าแผนก	9	34	30	4	77
	11.69%	44.16%	38.96%	5.19%	100%
ประจำแผนก 1, 2	56	141	127	5	340
	16.47%	41.47%	37.35%	4.71%	100%
เสมียน, นักการ, ภารโรง	78	75	44	11	208
	37.5%	36.06%	21.15%	5.29%	100%
รวม	145	268	221	38	672
	21.58%	39.88%	32.89%	5.65%	100%

คณะกรรมการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ชุดที่ 1 พ.ศ. 2522

- | | | |
|-----|---|---------------|
| 1. | พลเอกเกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์
นายกรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| 2. | นายสมพร บุญยคุปต์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม | กรรมการ |
| 3. | นายอม วสุรัตน์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ | กรรมการ |
| 4. | นายประสิทธิ์ ณรงค์เกษ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| 5. | พลอากาศโทสิทธิ เสวกศิลา
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี | กรรมการ |
| 6. | นาวาอากาศเอกวิมล วิริยะวิทย์
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| 7. | พลเอกเปรม ติณสูลานนท์
ผู้แทนกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| 8. | นายชาตชัย ลีถาวร
ผู้แทนกระทรวงการคลัง | กรรมการ |
| 9. | นายปรก อัมระนันท์
ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ | กรรมการ |
| 10. | นายจักรกฤษณ์ บุรณะสัมฤทธิ์
ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม | กรรมการ |

11. นายสมภพ ไทกระดิกย์ กรรมการ
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
12. นายทองฉัตร หงส์ศคารมภ์ กรรมการและเลขานุการ
ผู้ว่าการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการปีโตร เอ็มเมแห่งประเทศไทย

ชกที่ 2 พ.ศ. 2523

- | | | |
|----|--|---------------|
| 1. | นายบุญชู โรจนเสถียร
รองนายกรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| 2. | นายอำนาจ วีรพรหม
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง | กรรมการ |
| 3. | พลเรือเอกอมร ศิริเกษ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม | กรรมการ |
| 4. | พลอากาศเอกสิทธิ เสวกศิลา
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| 5. | พลตรี ชاکชาย ขุนทะเลวัน
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| 6. | พลเรือเอกทวี สิงหะ
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| 7. | นายวิสิษฐ กันต์จจา
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์
ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ | กรรมการ |
| 8. | นาวาอากาศเอกวิมล วิริยะวิทย์
ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| 9. | พลโทจิตรบุษ ไกรสรพงษ์
เจ้ากรมการปลัดงานทหาร
ผู้แทนกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| 10. | นายไกรศรี จาคิกวณิช
ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
ผู้แทนกระทรวงการคลัง | กรรมการ |
| 11. | นายอมร จันทรมบรรณ
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา | กรรมการ |
| 12. | นายทองฉัตร หงส์คารมภ
ผู้ว่าการการปิโตรเคมีแห่งประเทศไทย | กรรมการและเลขานุการ |



 ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ชุกที่ 3 พ.ศ. 2524

- | | | |
|----|--|---------------|
| 1. | พลเอกเปรม ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| 2. | เรืออากาศโทสุธี มหาสันทนะ
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี | กรรมการ |
| 3. | พลอากาศเอกสิทธิ เทวคศิลา
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ | กรรมการ |
| 4. | พลตรีวิชาธิชาย ชูณหะวัณ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| 5. | พลเรือเอกกวี สิงหะ
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| 6. | นายไพจิตร เอื้อทวีกุล
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง | กรรมการ |
| 7. | นายวิจารณ์ นิวกวงค์
ปลัดกระทรวงพาณิชย์
ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ | กรรมการ |
| 8. | นาวาอากาศเอกวิมล วิริยะวิทย์
ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| 9. | พลโทจิตรบุษ โกรสรพงษ์
เจ้ากรมการพลังงานทหาร
ผู้แทนกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| 10. | นายไกรศรี จากิควณิช
ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
ผู้แทนกระทรวงการคลัง | กรรมการ |
| 11. | นายอมร จันทรสมบูรณ์
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา | กรรมการ |
| 12. | นายทองฉัตร หงส์คารมภ
ผู้ว่าการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย | กรรมการและเลขานุการ |



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



โครงสร้างการบังคับบัญชาของ
การบิโตร เต็มแห่งประ เทศไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หน้าที่ และ ความรับผิดชอบโดยสังเขปของส่วนงาน

ภายใต้การบังคับบัญชาของ

"ผู้ว่าการ"

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักผู้ว่าการ

(Office of the Governor)

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ การประชุมและจัดทำรายงาน งานพิธีการต่าง ๆ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ (Administrative Works)

- รวบรวมและรับ-ส่ง เอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอผู้ว่าการ และที่ใ้ส่งการไปแล้ว
- เสนอเอกสาร ทำหนังสือ และบันทึกโต้ตอบตามคำสั่งของผู้ว่าการ และในส่วนของงานของสำนักผู้ว่าการ
- ประสานงานและทำหน้าที่ธุรการทั่วไปของสำนักผู้ว่าการ
- ควบคุมรักษาและเก็บเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการเก็บรักษาเอกสารลับของสำนักผู้ว่าการ
- ควบคุมการรับ-ส่ง และเก็บหลักฐานโทรพิมพ์

2. งานการประชุมและรายงาน (Meeting & Report)

- นัดหมายเชิญประชุมและจัดระเบียบวาระประชุม พร้อมทั้งรวบรวมจัดทำเอกสารเสนอข้อที่ประชุม
- จัดทำบันทึกรายงานการประชุม เพื่อส่งให้กองกลางจัดส่งต่อไป ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

3. งานพิธีการและวิเทศสัมพันธ์ (Protocol and Foreign Relations)

- จัดงานพิธีการในโอกาสสำคัญ รวมทั้งต้อนรับคณะบุคคลสำคัญที่มาเยือน ปท.
- จัดบริการและสถานที่ในโอกาสประกอบพิธีการต่าง ๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะบุคคลสำคัญที่มาเยือน ปท.
- จัดเตรียมเอกสารและงานประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ เช่น การประชุม ASCOPE
- ติดต่อและประสานงานกับบุคคล สถาบัน องค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานพิเศษต่าง ๆ เช่น ASCOPE, OPEC, ฯลฯ
- ศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา ปักอบรมหรือกองทุน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจ และวิชาการ และอื่น ๆ
- แปลเอกสารต่าง ๆ ของ ปท. ตรวจสอบหนังสือภาษาอังกฤษที่ฝ่ายและกองอื่น ๆ จัดส่งมาร่างโต้ตอบหนังสือภาษาอังกฤษ จัดทำบทความและคำกล่าวต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

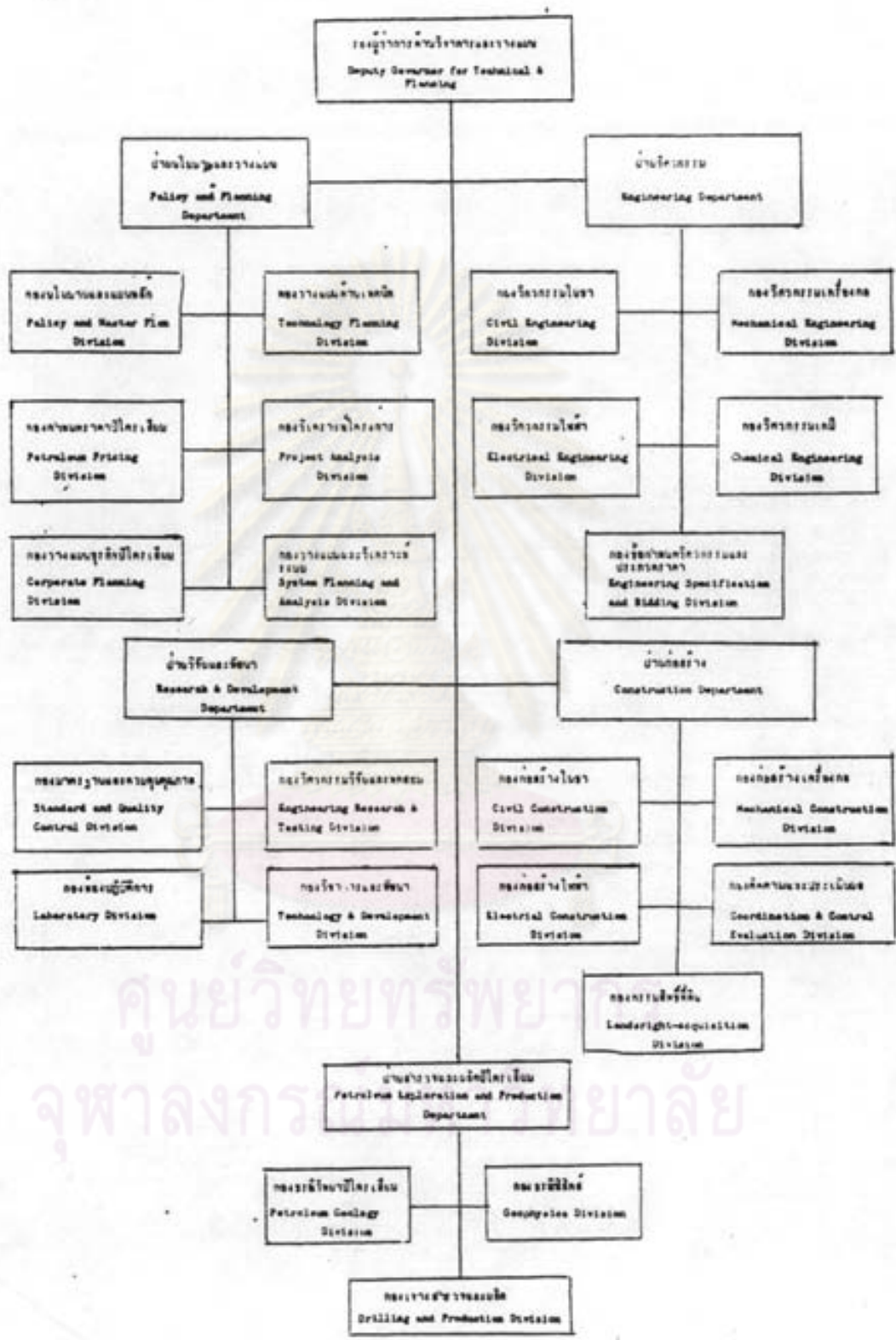
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้าที่ และ ความรับผิดชอบโดยสังเขปของส่วนงาน

ภายใต้การบังคับบัญชาของ

"รองผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการและจ้างงาน"

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่มา : การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ฝ่ายนโยบายและวางแผน

(Policy and Planning Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับปีโตร เลียม ก๊าซธรรมชาติและผลิตภัณฑ์จากก๊าซธรรมชาติ รวมทั้ง เสนอแนะนโยบายและมาตรการในการกำหนดราคาซื้อขายให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในตลาดโลก สถานการณ์ทางเศรษฐกิจความมั่นคงของประเทศและนโยบายรัฐบาลและปฏิบัติส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. กองนโยบายและแผนหลัก (Policy and Master Plan Division)

รับผิดชอบในการ เสนอแนะนโยบายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ นโยบายการ ไร่ราคาและการสำรวจปีโตร เลียม ทำเนิการวางแผนหลักพัฒนา ก๊าซธรรมชาติและอุตสาหกรรม ก่อเนื่องจากก๊าซธรรมชาติ การขยายโรงกลั่น รวมทั้งรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์และ พยายามสถานการณปีโตร เลียมโดยทั่วไป เพื่อให้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์แก้ไข้ปัญหาเกี่ยวกับ ผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสถานการณ์พลังงานของประเทศ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

2. กองวางแผนด้านเทคนิค (Technology Planning Division)

รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์เทคโนโลยีที่เหมาะสมต่อการนำมาใช้ในกระบวนการ ผลิตที่เกี่ยวข้องกับก๊าซธรรมชาติและน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น โรงแยกก๊าซธรรมชาติ อุตสาหกรรม ปีโตรเคมีคือ โรงกลั่นน้ำมัน ระบบการขนส่งก๊าซธรรมชาติ น้ำมันดิบ ฯลฯ รวมทั้งศึกษาผล กระทบและมาตรการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือมลพิษ และสนับสนุน ร่วมมือ ประสานงานกับ กองอื่น ๆ ในการจัดทำรายงานเบื้องต้นและรายงานความเหมาะสมของโครงการต่าง ๆ

3. กองกำหนดราคามีโตรเลียม (Petroleum Pricing Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายและโครงสร้างการซื้อขายมีโตรเลียม ก๊าซธรรมชาติและผลิตภัณฑ์จากก๊าซธรรมชาติให้เหมาะสมกับสภาวะภายในประเทศและในตลาดโลก โดยการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต นำเข้า จำหน่าย และการขนส่งมีโตรเลียม ก๊าซธรรมชาติ และผลิตภัณฑ์จากก๊าซธรรมชาติ

4. กองวิเคราะห์โครงการ (Project Analysis Division)

รับผิดชอบในการวิเคราะห์เงินลงทุน หาแหล่งเงินลงทุนสำหรับโครงการต่าง ๆ ของปตท. ประเมินผลและวิเคราะห์ผลทางการเงิน เศรษฐศาสตร์และการเงินของโครงการ วิเคราะห์รายละเอียดรายงานความเหมาะสมของบริษัทเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือใช้ประโยชน์จากก๊าซธรรมชาติ และ/หรือผลิตภัณฑ์มีโตรเลียม รวมทั้ง มีหน้าที่ในการสนับสนุน ร่วมมือและประสานงานกับกองอื่น ๆ ในด้านวางแผนโครงการ การจัดทำรายงานเบื้องต้นและรายงานความเหมาะสมของโครงการต่าง ๆ

5. กองวางแผนธุรกิจมีโตรเลียม (Corporate Planning Division)

รับผิดชอบในการวิเคราะห์วางแผนการลงทุนของโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับมีโตรเลียมและก๊าซธรรมชาติ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ นอกจากนี้ มีหน้าที่ในการเจรจาตกลงในสัญญาธุรกิจมีโตรเลียม และก๊าซธรรมชาติที่จะต้องดำเนินไปในอนาคตด้วย

6. กองวางแผนและวิเคราะห์ระบบ (System Planning & Analysis Division)

รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาแบบจำลองของกระบวนการผลิตการใช้ประโยชน์จากก๊าซธรรมชาติและมีโตรเลียม เพื่อนำมาใช้ใหม่มีความเหมาะสมที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด จัดทำโครงการต่าง ๆ ให้แต่ละโครงการมีความสอดคล้องส่งเสริมกันเป็นระบบของโครงการรวมทั้งสนับสนุน ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานเบื้องต้นและรายงานความเหมาะสมของโครงการต่าง ๆ

ฝ่ายวิศวกรรม
(Engineering Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานในสายบังคับบัญชา การออกแบบทางค้ำวิศวกรรมโยธา เครื่องกล ไฟฟ้า และวิศวกรรมเคมี การจัดทำเอกสารข้อกำหนดทางวิศวกรรมและเอกสารควบคุมมาตรฐานการออกแบบค้ำวิศวกรรมและการผลิต การจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการประกวดราคาการตรวจสอบและควบคุมการออกแบบของโครงการก่อสร้างและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหรือใกล้เคียงหมาย

1. กองวิศวกรรมโยธา (Civil Engineering Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการออกแบบและควบคุมการออกแบบทางค้ำวิศวกรรมโยธา สถาปัตยกรรมและสำรวจ

2. กองวิศวกรรมเครื่องกล (Mechanical Engineering Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการออกแบบและควบคุมการออกแบบ การทำข้อกำหนดประกอบแบบการ เครื่องเชื่อมเพื่อการออกแบบทางค้ำวิศวกรรม เครื่องกล

3. กองวิศวกรรมไฟฟ้า (Electrical Engineering Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบและบริหารงานค้ำการออกแบบวิศวกรรมไฟฟ้า สื่อสาร และอุปกรณ์ควบคุม

4. กองวิศวกรรมเคมี (Chemical Engineering Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบการศึกษาและออกแบบค้ำกรรมวิธีการผลิต การตรวจวิเคราะห์ข้อมูลผลิตภัณฑ์โคร เลียมในขบวนการผลิต ศึกษาและตรวจสอบขั้นตอนแผนผังการผลิตทางวิศวกรรมเคมี

5. กองข้อกำหนดวิศวกรรมและประกวดราคา (Engineering Specification & Bidding Division)

มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล มาตรฐาน จัดทำข้อกำหนดทางค่านวิศวกรรมและพาณิชย์ ประเมินราคาค่ามข้อกำหนดที่จัดทำ จัดทำเอกสารการประกวดราคา คำใบ้การประกวดราคา ตัดความผลการประกวดราคา วิเคราะห์และแก้ไขข้อกำหนด ทรวจรรับ และเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

(Research & Development Department)

มีหน้าที่ควบคุมและบริหารงาน วิชาการด้านการผลิต การขนส่ง และการจัดจำหน่าย
สำรวจและทำการพัฒนาส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์อัตรากำลังของ ปศท.อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง
และประหยัดที่สุด โดยทำการศึกษา วิจัย ค้นคว้า พิจารณาการกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับ
คุณภาพ ทดสอบ วิจัย พัฒนา และวิเคราะห์อัตรากำลังต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
และมีความสัมพันธ์กับธุรกิจของ ปศท. หรือใคร่เมอหมาย

1. กองมาตรฐานและควบคุมคุณภาพ (Standard and Quality Control Division)

รับผิดชอบดำเนินการศึกษา รวบรวม ค้นคว้า ติดตาม มาตรฐานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับมอเตอร์ เเล็ม ก๊าซ อัตรากำลังมอเตอร์ เเล็มมอเตอร์ เเคมิคัล และพลังงานทดแทน โดยรวมทั้ง
อุปกรณ์การใช้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพิจารณาปรับปรุงและติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
เพื่อให้เกิดการกำหนดมาตรฐานคงกล่าวที่ทันสมัย และมีคุณสมบัติที่ผู้ใช้จะได้รับความปลอดภัย มี
ประสิทธิภาพ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย รวมทั้งมีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมอัตรกำลังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับธุรกิจ ปศท. ให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของ
ปศท. และประเทศชาติ

2. กองวิศวกรรม วิจัยและทดสอบ (Engineering Research & Testing Division)

รับผิดชอบดำเนินการในการทดสอบและวิจัย สมรรถนะต่าง ๆ ทางวิศวกรรมและ
ฟิสิกส์ ของอัตรกำลังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมอเตอร์ เเล็ม ก๊าซ อัตรากำลังมอเตอร์ เเล็มมอเตอร์ เเคมิคัลและพลังงาน
ทดแทน เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติการหรือโครงการใหม่ประสิทธิภาพ และประหยัด

3. กองห้องปฏิบัติการ (Laboratory Division)

รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษา ค้นคว้า ทำการวิเคราะห์หาผลทางเคมีฟิสิกส์

ของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ ปตท. ศึกษาทดสอบและวิเคราะห์หาคุณสมบัติทางด้าน
 ปิโตรเคมีภัณฑ์ของหินที่เป็นส่วนประกอบของแหล่งกักเก็บปิโตรเลียม รวมทั้งวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 กับธุรกิจการเจาะสำรวจ ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมและก๊าซธรรมชาติ และมีหน้าที่รักษาผลวิเคราะห์ต่าง ๆ
 ไว้ด้วย

4. กองวิชาการและพัฒนา (Technology & Development Division)

รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษา ค้นคว้า และติดตามความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ
 การผลิต การขนส่ง และการใช้ประโยชน์ เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
 ที่เกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ที่ ปตท. มีธุรกิจเกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง รวมทั้งทำการสำรวจหา
 ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบในการศึกษาทางด้านวิชาการ การออกแบบระบบการขนส่ง
 ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ และการวิเคราะห์และประเมินโครงการหรืองานขั้นพื้นฐาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายก่อสร้าง

(Construction Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารงาน ควบคุมงาน ร่วมดำเนินการและ/หรือ ประสานงานกับ บริษัทวิศวกรที่ปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง งานโครงการต่าง ๆ ทำหน้าที่ควบคุม ปรับปรุง และติดตามแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลงานการก่อสร้างสอดคล้องกับนโยบายและแผนการ ที่ได้กำหนดไว้สำหรับการศึกษาและดำเนินการจัดทาสถิต เพื่อใช้ในงานโครงการต่าง ๆ และดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับบ่อส่งสารัมทรัพย์ของ ปศท. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. กองก่อสร้างโยธา (Civil Construction Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารงาน ควบคุมงาน ร่วมดำเนินการและ/หรือประสานงาน กับบริษัทวิศวกรที่ปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างโยธา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ทำการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง เพื่อให้ผลงานสอดคล้องกับแผนงานที่ได้กำหนดไว้ ทำการสำรวจพื้นที่ของงานโครงการต่าง ๆ

2. กองก่อสร้างเครื่องกล (Mechanical Construction Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารงาน ควบคุมงาน ร่วมดำเนินการและ/หรือประสานงาน กับบริษัทวิศวกรที่ปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างเครื่องกล ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ทำการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามนโยบายและ แผนงานที่ได้กำหนดไว้

3. กองก่อสร้างไฟฟ้า (Electrical Construction Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารงาน ควบคุมงาน ร่วมดำเนินการและ/หรือประสานงาน ด้านการก่อสร้าง ไฟฟ้า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและทำการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

ค้ำก่อสร้างไฟฟ้าเพื่อให้งานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

4. กองติดตามและประเมินผล (Coordination & Control Evaluation Division)

ทำหน้าที่ควบคุมและติดตามราคาของงานโครงการ คำนับวิธีวิศวกรรมที่ปรึกษา และวิธีรับเหมาก่อสร้าง (Cost Control) ควบคุมและติดตามกำหนดเวลาการดำเนินงานโครงการและงานก่อสร้าง โดยใช้ Critical Path Scheduling วางแผนการป้องกัน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานผลงานและทำการประเมินผล การปฏิบัติงานโครงการ

5. กองกรรมสิทธิ์ที่ดิน (Landright - Acquisition Division)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดหาและ/หรือเวนคืนที่ดินและทรัพย์สินอื่น ๆ ค่าเงินการ เกี่ยวกับค่าทดแทนทรัพย์สิน สำหรับใช้ในกิจการของการบินไทย ควบคุมดูแลและรักษาอสังหาริมทรัพย์ และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานของ ปตท.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ฝ่ายสำรวจและผลิตปิโตรเลียม

(Petroleum Exploration and Production Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนสำรวจ ค่าเงินการสำรวจหาแหล่งปิโตรเลียมในพื้นที่สัมปทานของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย วางแผนผลิตและทำการผลิตปิโตรเลียมจากแหล่งที่ได้สำรวจพบว่าปริมาณสำรองของปิโตรเลียมเหมาะสมในเชิงพาณิชย์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย

1. กองธรณีวิทยาปิโตรเลียม (Petroleum Geology Division)

รับผิดชอบในการวางแผนงานและดำเนินการสำรวจ เก็บข้อมูลด้านธรณีวิทยาปิโตรเลียม ทั้งทางภาพถ่ายทางอากาศและในสนาม เพื่อหาขอบเขตของบริเวณที่จะทำการสำรวจหาปิโตรเลียมทั้งบนบกและนอกฝั่งทะเล ทำการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาสภาพแวดล้อม อายุ ความหนา ชนิดและโครงสร้างธรณีวิทยาของชั้นหิน จัดทำแผนที่ธรณีวิทยาและภาคตัดขวางของบริเวณที่ทำการสำรวจ ทำการศึกษาเปรียบเทียบอายุ ชนิด ตลอดจนโครงสร้างและศึกษาความสัมพันธ์ของชั้นหินในบริเวณที่ทำการสำรวจกับชั้นหินในบริเวณอื่นที่หิปิโตรเลียม ทำรายงานสรุปและเสนอแนะบริเวณที่ควรทำการศึกษา สำรวจรายละเอียดของโครงสร้าง ความหนาและชนิดของชั้นหินภายใต้ผิวโลกโดยวิธีธรณีฟิสิกส์ต่อไป ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. กองธรณีฟิสิกส์ (Geophysics Division)

รับผิดชอบในการวางแผนงานและดำเนินการสำรวจธรณีฟิสิกส์โดยวิธีต่าง ๆ ในบริเวณลุ่มแอ่งที่มีลักษณะทางธรณีวิทยาปิโตรเลียมที่น่าสนใจ ทั้งบนบกและนอกฝั่งทะเล เพื่อสำรวจศึกษาลักษณะโครงสร้าง ความลึก ความหนาและชนิดของชั้นหิน ในระดับความลึกต่าง ๆ ใต้ผิวโลก ศึกษาและคำนวณข้อมูลจากการสำรวจจัดทำแผนที่ธรณีฟิสิกส์และแปลความหมายในลักษณะ

ทางธรณีวิทยา สํารวจศึกษาความลึก ความหนา ชนิดและวิเคราะห์คุณสมบัติทางฟิสิกส์ของชั้นหิน ในระดับความลึกต่าง ๆ ที่ทำการเจาะเพื่อตรวจสอบหาร่องรอยของปิโตรเลียมและท่าอากาศยานของ หลุมเจาะแสดงลักษณะชนิดของชั้นหิน ตั้งแต่ชั้นหินถึงปากหลุม ทำรายงานสรุปเสนอแนะตำแหน่ง หลุมเจาะและระดับความลึกที่จะทำการเจาะสำรวจ ศึกษาประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. กองเจาะสำรวจและผลิต (Drilling and Production Division)

รับผิดชอบในการดำเนินการเจาะสำรวจและตรวจสอบปิโตรเลียม ณ ตำแหน่ง และระดับความลึกที่กำหนดไว้ ตรวจสอบร่องรอยของปิโตรเลียมภายในหลุมเจาะ เก็บตัวอย่าง ศึกษาวิเคราะห์คุณสมบัติทางเคมีและฟิสิกส์ของเศษหิน แห่งหินตลอดจนปิโตรเลียมและน้ำที่ไคจาก หลุมเจาะวัดและตรวจสอบความดัน อุณหภูมิที่ระดับความลึกต่าง ๆ รวมทั้งอัตราการไหลของ ปิโตรเลียมที่สำรวจพบ ศึกษาเปรียบเทียบระดับความลึกของชั้นหินที่เจาะในแต่ละหลุมเจาะ จัดทำแผนโครงสร้างของชั้นหินที่มีความสัมพันธ์กับการกักเก็บและให้กำเนิดปิโตรเลียมในบริเวณที่ทำการเจาะสำรวจ เพื่อวางแผนการเจาะผลิตและขยายการเจาะผลิตศึกษาคำนวณและประเมินปริมาณ ปิโตรเลียมสำรองตลอดจนสร้างแหล่งปิโตรเลียมจำลองทางคณิตศาสตร์เพื่อทำนายประวัติการผลิต วางแผนการผลิตและการเพิ่มปริมาณการผลิตในขั้นต่อไป ศึกษาประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



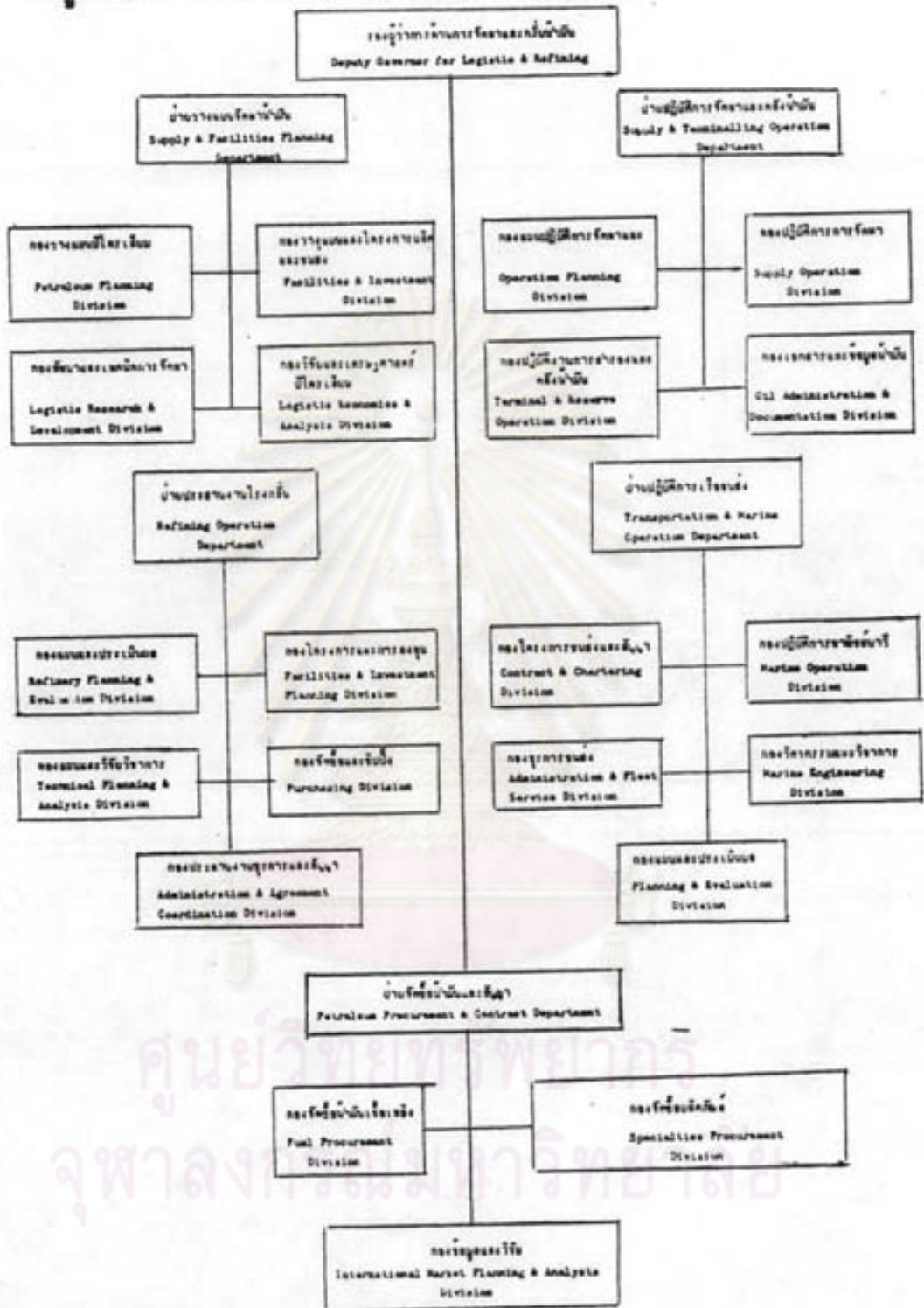
หน้าที่ และ ความรับผิดชอบโดยสังเขปของส่วนงาน

ภายใต้การบังคับบัญชาของ

"รองผู้อำนวยการรักษาและกตัญญู"

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3.8 การแบ่งส่วนงานในคานาจัดหาและกลั่นน้ำมัน



ที่มา : การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ฝ่ายวางแผนจัดหาน้ำมัน

(SUPPLY & FACILITIES PLANNING DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับผิดชอบและบริหารงานน้ำมันเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน ความต้องการ การจัดหา การผลิต การขนส่ง การลงทุน ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้าน อุปกรณ์ เครื่องมือ กิจกรรมน้ำมัน ของประเทศและของการปิโตรเลียมฯ ระยะปานกลาง และระยะยาว เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างเศรษฐกิจของประเทศ แผนการดำเนินงาน ของการปิโตรเลียมฯ

1. กองวางแผนปิโตรเลียม (Petroleum Planning Division)

- วางแผนอุปสงค์/อุปทานของพลังงานและน้ำมันของประเทศในระยะสั้น และระยะยาว
- ทำการศึกษาจัดทำแผนการจัดหาน้ำมันของอุตสาหกรรมทุกบริษัท ทำแผนการขนส่งของน้ำมันสำหรับประเทศ ทำแผนการกักเก็บ/การผลิตของประเทศในระยะสั้นและระยะยาว
- ศึกษาป้องกันและวางแผนแก้ไขวิกฤตการณ์และปัญหาพลังงานของประเทศ
- วางแผนความต้องการกำลังผลิต และการกักเก็บของประเทศ
- วางแผน ความต้องการปริมาณคลังเก็บน้ำมัน และอุปกรณ์เครื่องมือ สำหรับกิจกรรมน้ำมัน เช่น ท่าเรือ, เรือ/ยานพาหนะขนส่งน้ำมัน
- วางแผนและศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสำรองและการพัฒนาคลังสำรองของประเทศ
- ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานราชการในการศึกษา และวางแผนเกี่ยวกับการปิโตรเลียม
- จัดทำรายงานข้อมูล และแผนการ
- วิเคราะห์วิจัยเศรษฐศาสตร์การจัดหา/กักเก็บ และความต้องการของประเทศ

- วางแผนการจัดหา การผลิต การนำเข้าของ ปตท.ระยะยาว
- วางแผนการจัดหา การผลิต การนำเข้าของ ปตท. ระยะปานกลาง
- วางแผนและวิเคราะห์แผนการจัดหาเพื่อใช้เป็นแผนการดำเนินการของ

ปตท. (Long Range Corporate Supply Planning)

- วางเป้าหมายแนวทางและกลยุทธ์ของการจัดหา (Long Range Supply Strategy)

- ศึกษาต้นทุนการจัดหาและจัดตั้งโครงการลงทุนและเพิ่มรายได้ระยะยาว
- ศึกษาและวางแผนภาวะเศรษฐกิจและการลงทุนระยะยาว
- ศึกษาการแข่งขันด้านการจัดหา (Competitive Study)

2. กองวางแผนและโครงการผลิตและขนส่ง (Facilities & Investment Division)

- ศึกษาวางแผนและวิจัยด้านขบวนการผลิตและวิศวกรรมโรงกลั่นน้ำมัน

ระยะยาว (Refining Outlook)

- ศึกษาและวางแผนอุปกรณ์การขนส่ง การจัดหา คลังน้ำมัน (Facilities Planning)

- ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)
- แผนการลงทุน ด้านการจัดหา (Investment Planning)
- งบประมาณการลงทุน (Capital Budget)
- งบประมาณการดำเนินการ (Expense Budget)
- ประเมินผลโครงการและการลงทุน (Evaluation)
- จัดทำสมุดคู่มืออุปกรณ์การปีโตรเลียม (Facilities Information

Note Book)

3. กองพัฒนา และเทคนิคการจ้กหา (Logistic Research and Development Division)

- วางแผนความต้องการค้ำคุณภาพของน้ำมันในระยะยาว
- วิเคราะห์และพยากรณ์คุณภาพของผลิตภัณฑ์จากแผนการผลิภายในประเทศและต่างประเทศ
- วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาค้ำเศรษฐศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์จากโรงกลั่น
- พัฒนาคำอธิบายใหม่จากการกลั่นสำหรับตลาด
- ศึกษาวิจัย เปลี่ยนแปลงคุณภาพและพัฒนาส่วนผสมหรือการผลิเพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน
- ศึกษาวิเคราะห์จ้กหาแผนการและพัฒนาเทคนิคการควบคุมการสูญหาย (Oil Loss)
- ทำหน้าที่ประสานงานค้ำ Oil Loss และค้ำคุณภาพกับหน่วยงานค้ำ ๆ

4. กองวิจัยและเศรษฐศาสตร์ปิโตรเลียม (Logistic Economics & Analysis Division)

- ประเมินคุณค่าน้ำมันดิบ และผลิตภัณฑ์ (Crude & Product Evaluation)
- ประเมินผลค้ำสัญญาและขอค้กลงการจ้กหา
- จ้กหาข้อมูลค้ำต้นทุน
- จ้กหาข้อมูลค้ำราคามิโตรเลียม
- วิเคราะห์ ค้ำราคามิโตรเลียม
- วิเคราะห์ค้ำต้นทุนการขนส่ง
- จ้กหาข้อมูลการจ้กหา (Logistic Data Note Book)

ฝ่ายปฏิบัติการจัดหาและคลังน้ำมัน
(Supply & Terminalling Operation Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบและบริหารงานน้ำมันในระยะสั้นและประจำวันของการปิโตรเลียม
เกี่ยวกับ การวางแผน การดำเนินงาน ด้านการผลิต การจัดหา การศึกษาตลาด การ
ศึกษาค้นเสาะธุรกิจปิโตรเลียม แก๊สไฮโดรคาร์บอน การปฏิบัติงานในคลังน้ำมันคิบบและน้ำมัน
สำเร็จรูปนำเข้าปฏิบัติงานรับเรือต่างประเทศ การดำเนินการด้านเอกสารและข้อมูลน้ำมัน
ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและแผนหลักของการปิโตรเลียม

1. กองแผนปฏิบัติการจัดหาและการผลิต (Operation Planning Division)

- วางแผนการจัดหาภัณฑ์และน้ำมันคิบบระยะสั้น
- วางแผนการถนอมสำหรับโรงกลั่น (ขางจากและไทยออยล์)
- วางแผนปฏิบัติการ เกี่ยวข้องกับขบวนการผลิตและการควบคุมคุณภาพจากการผลิต
- กำหนดแนวทาง การขยส่งจากโรงกลั่น
- กำหนดแนวทาง และนโยบายรวมทั้งจัดทำเป้าหมายการปฏิบัติการจัดหาและ

ขนส่ง

- กำหนดลักษณะการตลาดที่ให้อัตนแทนค่าน เสริมธุรกิจในการผลิตสูงสุด
- กำหนดและวางแผนการจัดหาฉุกเฉินสำหรับกองปฏิบัติการ การจัดหา
- ศึกษาและจัดทำต้นทุนการผลิต
- จัดทำข้อมูลประสานงานการทำแผนของการปิโตรเลียม (Corporate

Planning)

- ศึกษาข้อจำกัด และปัญหาการจัดหา

2. กองปฏิบัติการ การจัดหา (Supply Operation Division)

- วางโปรแกรม การจัดหาผลิตภัณฑ์ประจำวันด้วยเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่มีอยู่
- วางโปรแกรมและกำหนดการนำเข้า
- วางโปรแกรมและกำหนดความต้องการ เรือขนส่ง
- ปฏิบัติการ และติดต่อจัดหาอุปกรณ์การขนส่ง
- ปฏิบัติการ ให้เพิ่ม/เพิ่มผลิตภัณฑ์เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องในการจัดหา
- ปฏิบัติการ ให้เพิ่ม-ให้เพิ่มอุปกรณ์การขนส่ง
- ปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนน้ำมันในประเทศ
- ปฏิบัติการ การซื้อ/ขายผลิตภัณฑ์และบริการการขนส่งภายในประเทศ
- ปฏิบัติการ แก้ไขข้อบกพร่องในการจัดหาและการขนส่งประจำวัน
- ประสานงานกับคานคอคอดและคานการผลิต

3. กองปฏิบัติการการสำรองและคลังน้ำมัน (Terminal & Reserve Operation Division)

- ควบคุมการสำรองและสต็อกน้ำมันดิบ และน้ำมันสำเร็จรูป
- ตั้งเป้าหมายวางแผนการ เก็บสำรองและเก็บสต็อกน้ำมันดิบและน้ำมันสำเร็จรูป
- ปฏิบัติงานคลังน้ำมันดิบ และคลังน้ำมันสำเร็จรูปคานการจัดหา
- ปฏิบัติการ คานรับเรือสำหรับการนำเข้าของปิโตรเลียม

4. กองเอกสารและข้อมูลน้ำมัน (Oil Administration & Documentation Division)

- รวบรวมข้อมูลและสถิติการผลิตสต็อกน้ำมันประจำวัน (Oil Record)
- รวบรวมข้อมูลและสถิติการขายและกวดขันส่งประจำวัน
- ปฏิบัติคานการเรียกร้องค่าเสียหาย เกี่ยวกับการล่าช้าของเรือขนส่งต่างประเทศ

(Demurrage Claim)

- ปฏิบัติการ เรียบร้อมค่าเสียหายของการสูญหายของน้ำมันจากการขนส่ง
(Loss Claim)
- ประสานงานกับฝ่ายบัญชี ในการจ่ายเงิน/เก็บเงิน เนื่องจากการจัดหา
- จัดทำข้อมูการสูญหายจากการผลิต/การขนส่งการปฏิบัติการของคลังน้ำมัน
ด้านจัดหา
- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องในการชำระเงินหรือเรียกเก็บเงินจากการ
ปฏิบัติการจัดหาและการขนส่ง
- จัดทำรายงานการปฏิบัติการจัดหาทั้งทางค่านปริมาณและ เศรษฐศาสตร์
เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- ทำรายงานสำหรับการ ควบคุมการปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมาย
(การผลิต, การจัดหา, ความสูญหาย, ค่าขนส่ง ค่าการกลั่น ฯลฯ)
- จัดทำรายงานให้ทางราชการ (Actual Record) การผลิต,
การนำเข้า การขาย ปริมาณคงเหลือ ฯลฯ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายประสานงานโรงกลั่น

(Refining Operation Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการโรงกลั่นที่เกี่ยวข้องกับการปิโตรเลียมโดยตรงในคำณ วิจัย วิเคราะห์ วางแผน ทางเศรษฐศาสตร์ ทางขบวนการผลิต การปรับปรุงคำณเทคนิค การจัดซื้อ รวบรวมจัดทำข่าณเนินการ งบลงทุน รวมทั้งสนับสนุนโรงกลั่นในการจัดทำโครงการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และติดตามดูแลข้อบกพร่องความสัญญา และผลประโยชน์ของการปิโตรเลียมตามข้อตกลงและสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของการปิโตรเลียม

1. กองแผนและประเมินผล (Refinery Planning Evaluation Division)

- วางแผนคำณเศรษฐศาสตร์ขบวนการกลั่นและผลิต (Optimum Refinery Running Plan)
- ตั้งเป้าหมายและความมุ่งหมายสำหรับการปฏิบัติงานและการผลิต
- จัดทำข่าณต้นทุนการผลิตของโรงกลั่น
- วิจัยและวิเคราะห์ต้นทุนและรายโค้ของโรงกลั่น
- ควบคุม จัดทำข่าณ คำณเนินการของโรงกลั่น
- ตั้งเป้าหมายของการข่าณบำรุงและคำณวิศวกรรม
- ประเมินผลการใช้กำลังผลิตเพื่อให้โค้ผลสูงสุด
- จัดทำโปรแกรมสำหรับการเพิ่มรายโค้ของโรงกลั่น
- จัดทำกลยุทธ์ในการแข่งขันคำณโรงกลั่น
- จัดทำข่าณต้นทุนการผลิตของหน่วยผลิตต่าง ๆ
- ศึกษาเศรษฐศาสตร์การผลิตและประสานงาน
- ประเมินผลโครงการและโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง

- จัดทำและวางแผนด้านขบวนการผลิตที่ไ้ประสิทธิภาพสูงสุด
 - ประสานงานด้านการตลาดการขนส่งและการจัดหาที่โรงกลั่น
 - ศึกษาจัดทำรวบรวมและการปรับปรุงข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินผล
- และศึกษาเพื่อความแน่นอนในการวางแผนการผลิตและการใช้ของคลังของโรงกลั่น

2. กองโครงการและการลงทุน (Facilities & Investment Planning Division)

- จัดทำควบคุมงบประมาณของโรงกลั่นระยะสั้นและระยะยาว
- ศึกษาและจัดทำแผนและโครงการด้านอุปกรณ์การผลิตและคลังน้ำมัน

(Mechanical Design)

- ประเมินผลโครงการลงทุนด้านวิศวกรรม ประสานงานและสนับสนุนด้านเทคนิค
- ประสานงานด้านออกแบบขบวนการผลิตเพิ่มเติม
- ศึกษาทางด้านวิศวกรรมของการขยายกำลังของหน่วยผลิตและปรับปรุง

ประสิทธิภาพ

3. กองแผนและวิจัยวิชาการ (Technical Planning & Analysis Division)

- ศึกษาและจัดทำโครงการประหยัดพลังงานของโรงกลั่น
- ศึกษาและจัดทำโครงการปรับปรุงเพื่อให้ได้ผลผลิตที่ดีที่สุดของโรงกลั่น

(Process Design)

- ศึกษาและจัดทำโครงการขยายกำลังผลิตของโรงกลั่นให้เหมาะสมกับ

ความต้องการ

- ศึกษาและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการควบคุมและลดอัตราสูญหายในโรงกลั่น
- ประสานงานด้านเทคนิคกับโรงกลั่น
- จัดการประสานงานด้านฝึกอบรมทางวิชาการโรงกลั่น

4. กองจัดซื้อและซิปปิ้ง (Purchasing Division)

- มีหน้าที่จัดซื้อจัดหาวัสดุภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ คาทาลิสต์ และเครื่องอาหรัยให้โรงกลั่น
- มีหน้าที่ประสานงานกับพัสดุโรงกลั่นในการควบคุมจำนวนสต็อกพัสดุ เคมีภัณฑ์ และเครื่องอาหรัยให้โรงกลั่น
- ติดต่อประสานงานฝ่ายการเงินเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อในยามปกติและในกรณีฉุกเฉิน
- รวบรวมติดต่อจัดหาข้อมูลเทคนิค และการพัฒนาของตลาดเพื่อเป็นการสนับสนุน ก้านเครื่องมือเครื่องใช้ให้กับโรงกลั่น
- ประสานงานกับโรงกลั่นในประเทศ ต่างประเทศ เพื่อการเิม/ให้เิมหรือ ร่วมมือในการเก็บสต็อกอุปกรณ์ต่าง ๆ ในกรณีฉุกเฉิน
- ทำหน้าที่ออกประมูล จัดหา ขนส่ง และทำหน้าที่ซิปปิ้งในการออกของของ โรงกลั่น

5. กองประสานงานธุรการและสัญญา (Administration & Agreement Coordination Division)

- ทำหน้าที่ดูแลด้านธุรการและการติดต่อ
- ทำหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษาด้านสัญญาและกฎหมาย
- จัดทำสัญญาและข้อตกลงให้กับโรงกลั่น สำหรับการซื้อ การขาย การให้บริการ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือขบวนการผลิต ระหว่างภายนอกกับโรงกลั่น
- จัดทำ ปรับปรุง ระเบียบวิธีการและนโยบาย
- จัดทำรายงาน ประสานงาน ทำเรื่องขออนุมัติ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ กิจการโรงกลั่น
- ศึกษาและติดตามดูแลผลประโยชน์และข้อมูลด้านสัญญา

ฝ่ายปฏิบัติการ เรือขนส่ง

(Transportation & Marine Operation Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร เกี่ยวกับปฏิบัติการด้านเรือขนส่งทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งการจัดการเรือขนส่ง การทำสัญญาช้อคกลางต่อรอง และการพัฒนาคนเทคนิค เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับเป้าหมายของการดำเนินงานของการปิโตร เลียมอย่างมีประสิทธิภาพ

1. กองจัดการขนส่งและสัญญา (Contract & Chartering Division)

หน้าเขา

- ทำหน้าที่จัดหาเรือภายในประเทศขนส่งน้ำมันดิบและขนส่งน้ำมันสำเร็จรูป
- จัดทำสัญญาช้อคกลางและต่อรองภายในประเทศ
- จัดทำข้อมูลและต้นทุนการขนส่งภายในประเทศ
- จัดหาเรือขนส่งน้ำมันดิบและน้ำมันสำเร็จรูปจากต่างประเทศ
- จัดทำต่อรองช้อคกลางและสัญญาการขนส่งนอกประเทศ
- ติดตามและวางกลยุทธ์การขนส่งอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำและวางหลักเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการขนส่งทางเรือ

2. กองปฏิบัติการทางเรือ (Marine Operation Division)

- ดูแลและปฏิบัติงานบนเรือน้ำมันที่เข้าหรือออกมา
- ปฏิบัติงานประจำวันบำรุงรักษาและจัดหาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานบนเรือ
- รับผิดชอบดูแลการสื่อสารติดต่อระหว่างเรือและฝั่ง
- ดูแลและควบคุมการรับและการจ่ายน้ำมันบนเรือ
- ควบคุมทรัพย์สินและผลประโยชน์ของการปิโตร เลียม
- จัดทำข้อมูลและ เป้าหมายการควบคุมการปฏิบัติงาน

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเทียบเรือระหว่างเรือค่อเรือและการสูบลำ
- ควบคุมความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานเดินเรือทะเลในประเทศและต่างประเทศ (ในภายหน้า)

3. กองวิศวกรรมและวิชาการ (Marine Engineering Division)

- ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านวิศวกรรมการเดินเรือ
- ทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัยในการเดินเรือและปฏิบัติการบนเรือ
- คุมสภาพสิ่งแวดล้อม
- ศึกษาและวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติการ

4. กองแผนและประเมินผล (Planning and Evaluation Division)

- วางแผนการปฏิบัติการด้านเทคนิคการขนส่งและการปฏิบัติการทางเรือ
- ประเมินผลต้นทุนโครงการและโปรแกรมที่จัดทำไปแล้ว
- จัดทำข้อมูลการขนส่ง ท่าเรือ และเรือขนส่ง
- ศึกษาวิเคราะห์ต้นทุนและวิธีการการขนส่ง
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ประเมินผลการขนส่ง
- จัดทำและปรับปรุงใบอนุญาตต่าง ๆ เกี่ยวกับการขนส่ง
- ปรับปรุงประสิทธิภาพวิธีการขนส่ง



ฝ่ายจัดซื้อน้ำมันและสัญญา

(Petroleum Procurement & Contract Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการจัดหา จัดซื้อน้ำมันดิบ น้ำมันสำเร็จรูป ตลอดจนผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ของประเทศ จัดทำสัญญา และดำเนินการควบคุมและตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของน้ำมันและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมให้ถูกต้อง และเป็นไปตามสัญญาซื้อขาย

1. กองจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel Procurement Division) ทำหน้าที่วิเคราะห์วางแผนและดำเนินการจัดซื้อน้ำมันดิบและน้ำมันสำเร็จรูปให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ของประเทศ จัดทำสัญญาและควบคุมให้การดำเนินการ เป็นไปโดยแผนและความต้องการที่กำหนดไว้

1.1 แผนวางแผนจัดซื้อ (Supply Programming)

- ทำการติดตามและวิเคราะห์ความต้องการน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดต่าง ๆ
- วางแผนการจัดซื้อเพื่อให้ทันกับความต้องการโดยไม่เกิดความขาดแคลน
- กำหนดชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง คุณภาพ และระยะเวลาเพื่อการดำเนินงานจัดซื้อ

1.2 แผนการจัดซื้อและสัญญา (Quotation and Contracts)

- จัดเตรียมเอกสาร เงื่อนไขและวิธีการในการจัดซื้อน้ำมัน
- ดำเนินการประกวดราคา/สืบราคา
- วิเคราะห์ข้อเสนอ ทำสรุป และขออนุมัติ
- เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไข
- จัดเตรียมสัญญาซื้อขาย

1.3 แผนตรวจสอบปริมาณและคุณภาพน้ำมัน

- ตรวจสอบปริมาณน้ำมันและน้ำมันสำเร็จรูปให้ถูกต้องตามสัญญาสั่งซื้อ

- ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของน้ำมันและน้ำมันสำเร็จรูปให้เป็นไปตามสัญญาสั่งซื้อ
- ร่วมประสานงานในการตรวจรับกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 แผนกติดตามการปฏิบัติตามข้อสัญญา

- ติดตามและประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อสัญญา
- ประสานงานในเรื่องเกี่ยวกับ Oil Loss Claim
- ติดตามและ เสนอแนะกลยุทธ์และกำหนดเวลานำเข้าของน้ำมันที่จัดซื้อตามสัญญา

2. กองจัดซื้อผลิตภัณฑ์ (Specialties Procurement Division)

ทำหน้าที่ วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์พิเศษอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ จัดทำสัญญา และควบคุมให้การดำเนินการ เป็นไปตามแผนและความต้องการที่กำหนดไว้

กอง ฯ มี 4 แผนก เช่นเดียวกับกองจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

3. กองข้อมูลและวิจัย (International Market Planning & Analysis Division)

ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลในด้านการค้า แหล่งผลิต ศึกษาแนวโน้มทางการค้า และ availabilities ของปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์ วิจัย สถานภาพของธุรกิจปิโตรเลียมในระดับต่างประเทศ

3.1 แผนกข้อมูลและเอกสาร

- รวบรวมข้อมูลทางการค้า
- รวบรวมข้อมูลทางการ Supply

- รวบรวมข่าวสารทางค่านธุรกิจปิโตรเลียม
- ติดตามและสรุปการสั่งซื้อปิโตรเลียม และเปรียบเทียบกับแผน

3.2 แผนประสานงาน

- ติดต่อองค์กร บริษัทต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศเพื่อรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูล
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศในกิจกรรมปิโตรเลียม
- จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลทางกิจการปิโตรเลียม
- ประสานงานหน่วยงานอื่นเพื่อให้ข้อมูลและแผนงานที่สอดคล้องกัน

3.3 แผนวิเคราะห์ (Industry Analysis)

- วิเคราะห์สถานการณ์ปิโตรเลียมในปัจจุบัน
- วิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ปิโตรเลียมในอนาคต
- เสนอแนะการวางแผนซื้อ ของปิโตรเลียมในระยะสั้น
- เสนอ Trend ที่อาจจะกระทบกระเทือนต่อกิจการปิโตรเลียม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

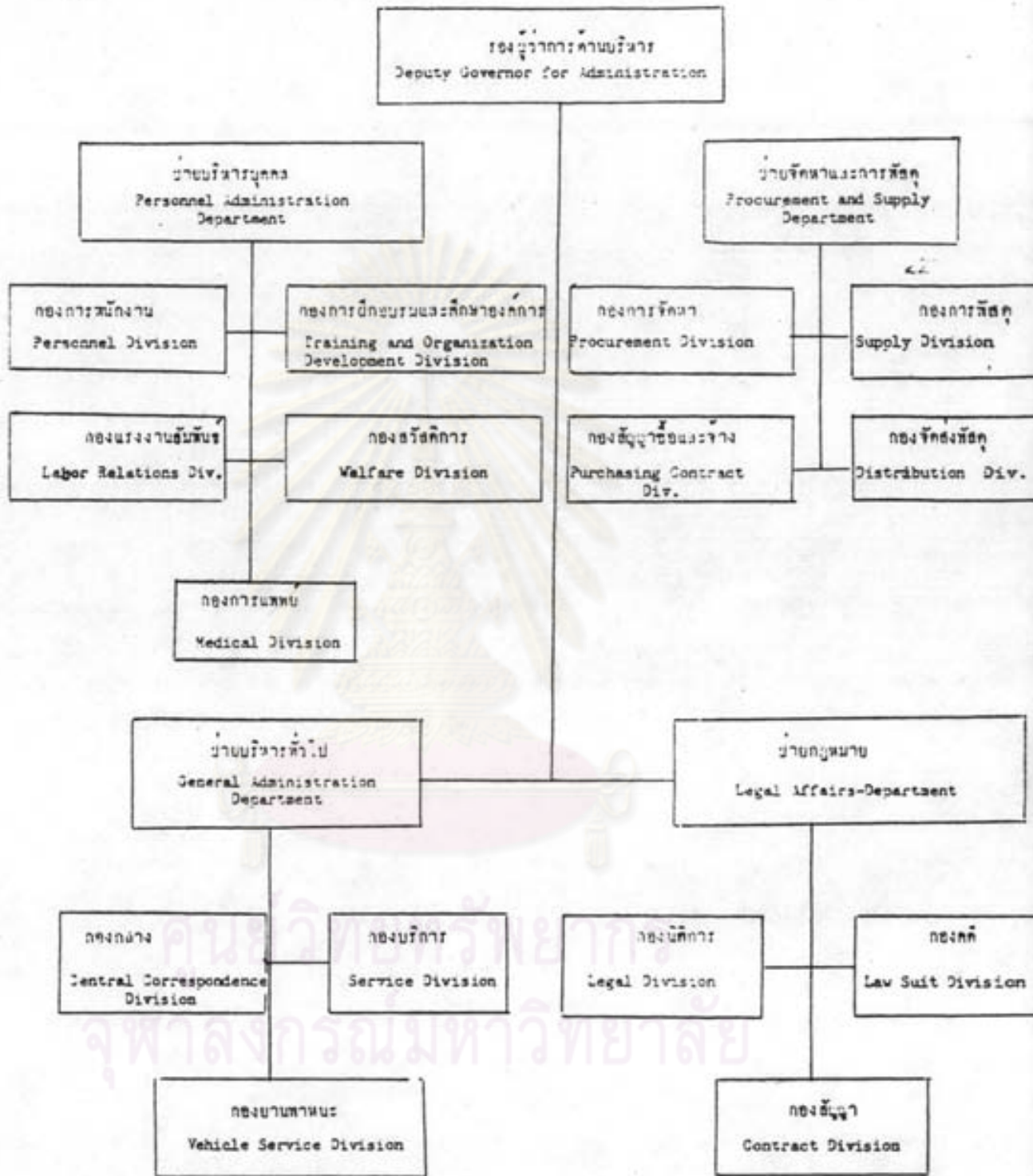
หน้าที และ ความรับผิดชอบโดยสังเขปของส่วนงาน

ภายใต้การบังคับบัญชาของ

"รองผู้อำนวยการบริหาร"

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3.๙ . การแบ่งส่วนงานในคํานบบริหาร



ที่มา : การปกครองเดิมแห่งประเทศไทย

ฝ่ายบริหารบุคคล

(Personnel Administration Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ การบริหารงานด้านบุคคลทั่วไปของ ปศท. การพัฒนาองค์การและการฝึกอบรมพนักงาน การบริหารแรงงานสัมพันธ์ การวินัย สืบสวนสอบสวน การแพทย์และพยาบาล การบริหารงานด้านสวัสดิการพนักงานทั่วไป ตลอดจน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น 5 กอง คือ

1. กองการพนักงาน (Personnel Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ การดำเนินการด้านการบริหาร งานบุคคล เกี่ยวกับการสรรหาบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจน เลื่อน ตก ตักเงินเคียน หรือค่าจ้าง การให้พนักงานและลูกจ้างออกจากตำแหน่ง การดำเนินการและจัดทำเกี่ยวกับการ ทะเบียนประวัติพนักงาน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กองฝึกอบรมและพัฒนาองค์การ (Training and Organization Development Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาในการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาองค์การและฝึกอบรม การดำเนินการจัด สัมมนาและฝึกอบรม การดำเนินการพัฒนาองค์การ ระบบ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กองแรงงานสัมพันธ์ (Labor Relations Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ และบริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริม แรงงานสัมพันธ์ การเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหาร การระงับข้อ พิพาทและการร้องทุกข์ต่าง ๆ ของพนักงาน การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กำหนด การดำเนินการด้านการวินัย และการสืบสวนสอบสวนกรณีพนักงานกระทำผิด ตลอดจน

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. กองสวัสดิการ (Welfare Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ และบริหารงานด้านการวางแผน และโครงการสวัสดิการ การให้บริการสวัสดิการและการสงเคราะห์ การบริหารโครงการสวัสดิการอื่น ๆ แก่พนักงาน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กองการแพทย์ (Medical Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจ การรักษา การพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรค การศึกษาและเวชสถิติ เพื่อบริการ แก่พนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

(Procurement and Supply Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และดำเนินการในเรื่อง การจัดหาพัสดุพัสดุและอุปกรณ์โรงงาน การกำหนดมาตรฐานพัสดุครุภัณฑ์ การเก็บรักษาการ ซ่อมบำรุง และการจัดส่งพัสดุให้แก่หน่วยงานที่ต้องการใช้ ตลอดจนการตรวจและวิเคราะห์ สัญญาซื้อและจ้างและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น 4 กอง คือ

1. กองการจัดหา (Procurement Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุและอุปกรณ์โรงงาน และการว่าจ้างทำของ การควบคุมและดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การตรวจสอบคุณภาพพัสดุครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ การดำเนินการพิธีการสู่ผลการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

2. กองการพัสดุ (Supply Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังพัสดุและอุปกรณ์โรงงาน การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนบัญชี การควบคุมพัสดุ การกำหนดระเบียบการเบิก-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุต่าง ๆ การซ่อมบำรุงพัสดุให้ใช้งานได้ การคำนวณความสะดวก แก่หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายงานสรุปยอดบัญชีพัสดุส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กองสัญญาซื้อและจ้าง (Purchasing Contract Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา การตรวจและวิเคราะห์สัญญาซื้อขาย สัญญา จ้างทำของ การจัดทำทะเบียนหนังสือสัญญา การติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสัญญา

การให้คำปรึกษาหารือและแนะนำเกี่ยวกับการทำสัญญาซื้อและจ้าง การศึกษาผลการปฏิบัติงานสัญญา การวิเคราะห์ผลประโยชน์จะเกิดขึ้นตามสัญญาซื้อและจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ใ้รับมอบหมาย

4. กองจัดส่งพัสดุ (Distribution Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับเกี่ยวกับการจำแนกแจกจ่ายและการจัดส่งพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์โรงงานต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่ตองการ ทำเนิการเกี่ยวกับการบรรจุหีบห่อ การคำนวณราคาค่าขนส่ง การประกันการชำรุดเสียหายของวัสดุ ครุภัณฑ์จากการขนส่ง การติดต่อบริษัทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่ง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ใ้รับมอบหมาย

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(General Administration Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการและธุรการทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ งานพิมพ์และสำเนาเอกสาร งานจัดเก็บรักษาเอกสาร งานบริหารจัดทำหนังสือเดินทาง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานบริการค้ำการสื่อสาร งานรักษาความปลอดภัย งานให้บริการเกี่ยวกับยานพาหนะพิเศษ งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 กองคือ

1. กองกลาง (Central Correspondence Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ และดำเนินการในค้ำงานสารบรรณ งานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง งานพิมพ์และสำเนาเอกสาร งานจัดเก็บรักษาเอกสาร งานให้บริการค้นหาเอกสารเพื่ออ้างอิง งานจัดส่งหนังสือ จดหมายและเอกสารต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กองบริการ (Service Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ การให้บริการจัดทำหนังสือเดินทาง และวีซ่าแก่พนักงาน การซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การดูแลรักษาทรัพย์สิน การให้บริการค้ำการติดค้ำสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กองยานพาหนะ (Vehicle Service Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ การให้บริการค้ำยานพาหนะต่าง ๆ การจดทะเบียนและการจดทะเบียนยานพาหนะ การค้ำเนินการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ การกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ยานพาหนะ การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้น้ำมันและใช้ยานพาหนะประจำเดือน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกฎหมาย
(Legal Affairs Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของปศท. ให้คำปรึกษาทางกฏหมายและปัญหาทางกฏหมายแก่หน่วยงานในปศท. ศึกษา วิจัยข้อกฏหมาย คำเนิรคดีและจัดทำสัญญา ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และกรมอัยการในกรณีที่มีปัญหาทางกฏหมายเกิดขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น 3 กอง คือ

1. กองนิติการ (Legal Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่างข้อบังคับ ระเบียบของ ปศท. แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบของ ปศท. ให้สอดคล้องกับกฏหมายและมติของคณะรัฐมนตรี ศึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และสัญญาต่าง ๆ ให้ความเห็นทางกฏหมายแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต่าง ๆ ใน ปศท. รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา ศึกษาและรวบรวมเอกสารวิชาการทางกฏหมายเกี่ยวกับการปีโจรเจียม รวบรวมกฎหมายที่สำคัญและจำเป็นต้องใช้ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

2. กองคดี (Law Suit Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน และคดีทั่วไปว่าต่าง และแก่ต่างคดี คดีข้อประสานงานกับอัยการ ผู้พิพากษา และพนักงานสอบสวน เข้าร่วมในการดำเนินคดีกับพนักงานอัยการ ติดตามบังคับคดีตามคำพิพากษา ร้องขอทรัพย์สินหรือขอรับชำระหนี้ตามคำพิพากษา ทำการสืบสวน สอบสวน เพื่อหาตัวบุคคลผู้กระทำผิดหรือสืบหาทรัพย์สิน ทำการแจ้งความร้องทุกข์และการประกันตัว แสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐานเพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานทางคดี ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

3. กองสัญญา (Contract Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่างแบบฟอร์มมาตรฐานสัญญาต่าง ๆ ที่ใช้ใน ปศท.
ร่างสัญญา ก๊าซ น้ำมัน และสัญญาทั่วไป ตลอดจนดำเนินการทำสัญญากังกล่าว และ
ประสานงานติดตามสัญญาตั้งแต่จนเสร็จ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

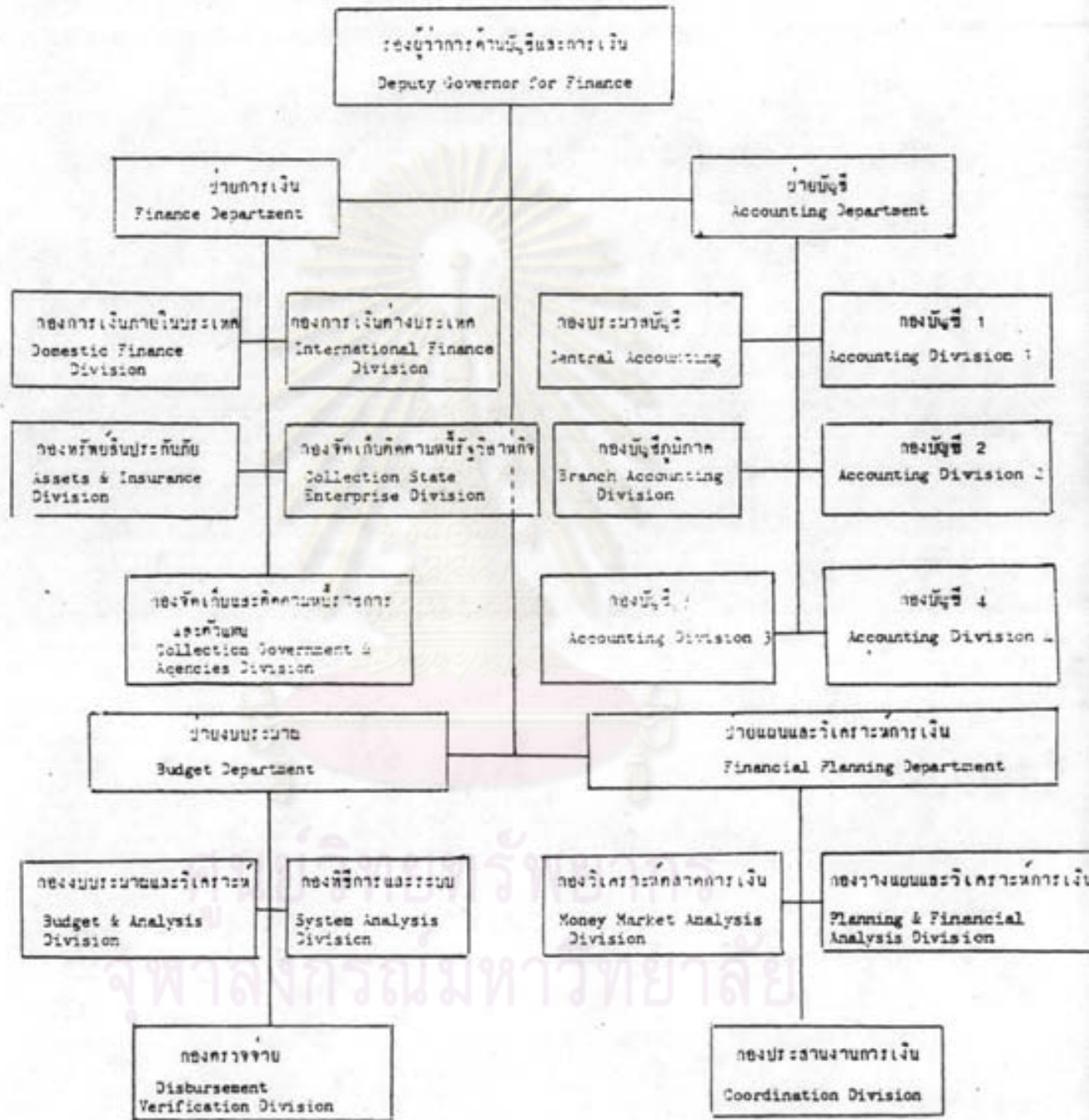


หน้าที่ และ ความรับผิดชอบโดยสังเขปของส่วนงาน

ภายใต้การบังคับบัญชาของ
"รองผู้อำนวยการสำนักและการเงิน"

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3.10 การแบ่งส่วนงานในคานบัญชีและการเงิน



ที่มา : การปฏิรูปเงินแห่งประเทศไทย

ฝ่ายการเงิน

(Finance Department)

มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามแผนงานการเงินที่วางไว้
รับผิดชอบในด้านการหมุนเวียนของเงินทุนทั้งหมดของ ปทท. ติดตามหาแหล่งเงินในและนอก ริเริ่ม
หรือเสนอแนะวิธีการจัดสรรเงินทุนที่เหมาะสม เพื่อให้ประโยชน์ต่อ ปทท. มากที่สุด ดูแลติดตาม
ความเคลื่อนไหวของทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งการจัดการประเมินภัยทรัพย์สินเหล่านั้น ช่วยผู้บริหาร
ในการแก้ไขปัญหาด้านการเงินที่จำเป็น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. กองการเงินภายในประเทศ (Domestic Finance Div.)

รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม เงินรับและรายได้ต่าง ๆ ในประเทศ ทั้ง
ภายในและภายนอกสถานที่ ติดตามหาแหล่งเงินภายในประเทศ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ
ควบคุมและนำฝากธนาคาร นำส่งตั๋วแลกเงินต่อธนาคาร รักษาเงินสด เช็ค คร่าวท์ ตั๋วแลก
เงินและเอกสารแทนตัวเงิน ความระบียบที่กำหนดไว้ ติดตามหาแหล่งเงินกู้ การจ่าย
เงินต่างประเทศ ประสานงานริเริ่มและเสนอแนะวิธีการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในกิจการทั่วไป
ของ ปทท.

2. กองเงินต่างประเทศ (International Finance Div.)

ติดตามและดำเนินการในการขอเงินจากสถาบันการเงินต่างประเทศ ควบคุม
การเบิกจ่ายเงินกู้ การชำระเงินทุน ดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม การโอนเงิน การเปิด
แอล/ซี การจ่ายเงินต่างประเทศ และจัดทำเอกสารทางการเงิน ประมาณการจำนวนเงิน
และแหล่งเงินที่จะใช้ในโครงการระยะยาว ระยะสั้น และทุก ๆ 3 เดือน เสนอรายงานทาง
การเงินแก่ผู้บังคับบัญชา และแหล่งเงินทุนที่เกี่ยวข้อง เก็บสถิติข้อมูลเงินกู้ให้เป็นไปตามเงื่อนไข
ของสัญญาและข้อผูกพัน

3. กองทรัพย์สินและประกันภัย (Assets & Insurance Div.)

ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันทรัพย์สินถาวร การขนส่งสินค้า การประกันภัย
สินค้า หรืออุปกรณ์ส่งช้อจากต่างประเทศ และจัดเก็บเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการประกัน

4. กองจัดเก็บคิคาตามหนี้รัฐวิสาหกิจ (Collection-State Enterprise Div.)

ควบคุมและจัดการวางมัดลูกคาตามเอกสารที่รับมาจากแผนกขายและลูกหนี้ 1
คิคาตามเก็บหนี้เมื่อครบกำหนดจากลูกคาที่เป็นรัฐวิสาหกิจทั้งหมด และจัดการเรียกเก็บหนี้ส่ง
แผนกรับ-จ่าย กองการเงิน วิเคราะห์ แจกแจงอายุลูกหนี้ เตรีมทะเบียนคุมยอดหนี้ค้างคาง
ของรัฐวิสาหกิจ

5. กองจัดเก็บและคิคาตามหนี้ราชการและตัวแทน (Collection Government &
Agencies Div.)

ควบคุมและจัดการวางมัดลูกคาตามเอกสารที่รับมาจากแผนกขายและลูกหนี้ 2
และคิคาตามจัดการเรียกเก็บหนี้ที่ครบกำหนดส่งแผนกรับ-จ่าย และคิคาตามอาคาร วิเคราะห์
แจกแจงอายุลูกคา จัดเตรียมทะเบียนคุมยอดหนี้ค้างคางของราชการและตัวแทน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายบัญชี

(Accounting Dept.)

รับผิดชอบในการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนกลาง ส่วนน้ำมัน และส่วนของการชรรวมชาติ จัดทำบัญชีกำไรขาดทุนของแต่ละสำนักงานที่เป็นกิจการของ ปทท. ตลอดจน การประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การจัดทำรายงานการเงิน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารอย่างถูกต้องและทันกำหนดเวลาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

1. กองประมวลบัญชี (Central Accounting Div.)

บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกรายการค่าใช้จ่ายของแต่ละศูนย์ รับผิดชอบ และรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินของ ปทท.

2. กองบัญชี 1 (Accounting Div.1)

ทำหน้าที่บันทึกต้นทุนน้ำมันนำเข้าและบันทึกเจ้าหนี้ค่าน้ำมัน บันทึกรายการรับ-จ่าย น้ำมันในบัญชีสินค้าคงคลัง พร้อมทั้งคำนวณหาต้นทุนสินค้าขาย บันทึกรายการขายและลูกหนี้แต่ละ รายพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเรียกเก็บเงิน

3. กองบัญชีภูมิภาค (Branch Accounting Div.)

บันทึกบัญชีของคลังภูมิภาค ประสานงานด้านการเบิกจ่ายของคลังภูมิภาค ทุกสิ้น งวดบัญชี จัดทำงบดุลของคลังน้ำมันภูมิภาค พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับการเงิน ของคลังภูมิภาค

4. กองบัญชี 2 (Accounting Div. 2)

รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบัญชี จัดทำรายงานประจำปี บัญชีกำไร ขาดทุน บันทึกรายการทรัพย์สินของ สกท.

5. กองบัญชี 3 และกองบัญชี 4 (Accounting Div. 3 & Div. 4)

รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบัญชี ของโครงการของ ปทท. โคเค็ม
หน่วยงานแยกเป็นแผนก ๆ และความรับผิดชอบเหมือนกับกองบัญชี 1



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายงบประมาณ
(Budget Dept.)

รับผิดชอบงานด้านการวางแผนทางการเงิน และควบคุมด้านการเงิน และการจัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทั้งหมดให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ระเบียบของการปีโครเลียมแห่งประเทศไทย และควบคุมรายจ่ายต่าง ๆ ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและระบบงานที่วางไว้ ตลอดจนการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและแก้ไขและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. กองงบประมาณและวิเคราะห์ (Budget & Analysis Div.)

จัดทำแผนการเงินระยะยาวและงบประมาณประจำปี โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ติดตามและควบคุมรายจ่ายทุกประเภทให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งรายงานผลแตกต่างที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าศูนย์รับผิดชอบและหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยสม่ำเสมอ เพื่อการติดตามวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเหตุการณ์

2. กองพิธีการและระบบ (System Analysis Div.)

ควบคุมระบบขั้นตอนการทำงานและทางเดินของเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระบบงานที่วางไว้ และปรับปรุงน ethods และระบบงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปให้มีประสิทธิภาพและรัดกุม รับผิดชอบในการจัดคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายการเงิน และบัญชีให้สอดคล้องกับระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของปทท. ปรับปรุงระบบงานบัญชีตามคู่มือบัญชี และควบคุมการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี เพื่ออ้างอิง และจัดทำลายเอกสารเหล่านั้น เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามประมวลรัษฎากร

3. กองตรวจจ่าย (Disbursement Verification Div.)

รวบรวมและตรวจสอบการจ่ายเงินทุกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบรัฐวิสาหกิจ และของปท. เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน การตรวจสอบจะครอบคลุมถึงการจ่ายเงิน ที่เกิดขึ้นทั้งต่อบุคคลภายนอกและพนักงานของปท. รวมทั้งการจ่ายเงินแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกประเทศ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายวางแผนและวิเคราะห์การเงิน
(Financial Planning Department)

รับผิดชอบในการวางแผนและวิเคราะห์ด้านการเงินทั้งในระยะยาวและสั้น เพื่อให้
ข้อมูลแก่ผู้บริหารในการกำหนดความต้องการเงินทุน และแหล่งที่มาของเงินทุนล่วงหน้าได้
โดยเฉพาะ เมื่อเกี่ยวข้องกับเงินจำนวนมากและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. กองวิเคราะห์ตลาดการเงิน (Money Market Analysis Div.)

วิเคราะห์และติดตามแนวโน้มของดอกเบี้ย ทั้งตลาดในประเทศและต่างประเทศ
ในตลาด Singapore, London, New York และ Tokyo เพื่อสามารถให้
ข้อมูลต่อผู้บริหารงานปศท. ในการเบิกถอนเงินกู้ ที่จะให้เสียต้นทุนของดอกเบี้ยน้อยที่สุด ตาม
สภาพแนวโน้มตลาดการเงิน

2. กองวางแผนและวิเคราะห์การเงิน (Planning & Financial Analysis Div.)

วิเคราะห์การเงินทั้งหมดของ ปศท. อย่างละเอียด โดยแสดงฐานะการเงิน
ในรูปแบบอัตราส่วน หรือในรูปแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ดูเข้าใจง่าย และค้นต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
จริงตามสถานะการเงินของ ปศท. รวมทั้งสามารถนำข้อมูลการเงินที่วิเคราะห์เหล่านี้ทำรายงาน
สถานการณ์ทางการเงินเสนอต่อผู้บริหาร ปศท. และสถาบันการเงินทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ให้เห็นตามความต้องการ

3. กองประสานงานการเงิน (Financial Coordination Div.)

ทำหน้าที่ประสานงานด้านการวิเคราะห์การเงิน หนี้สิน กับหน่วยงานอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

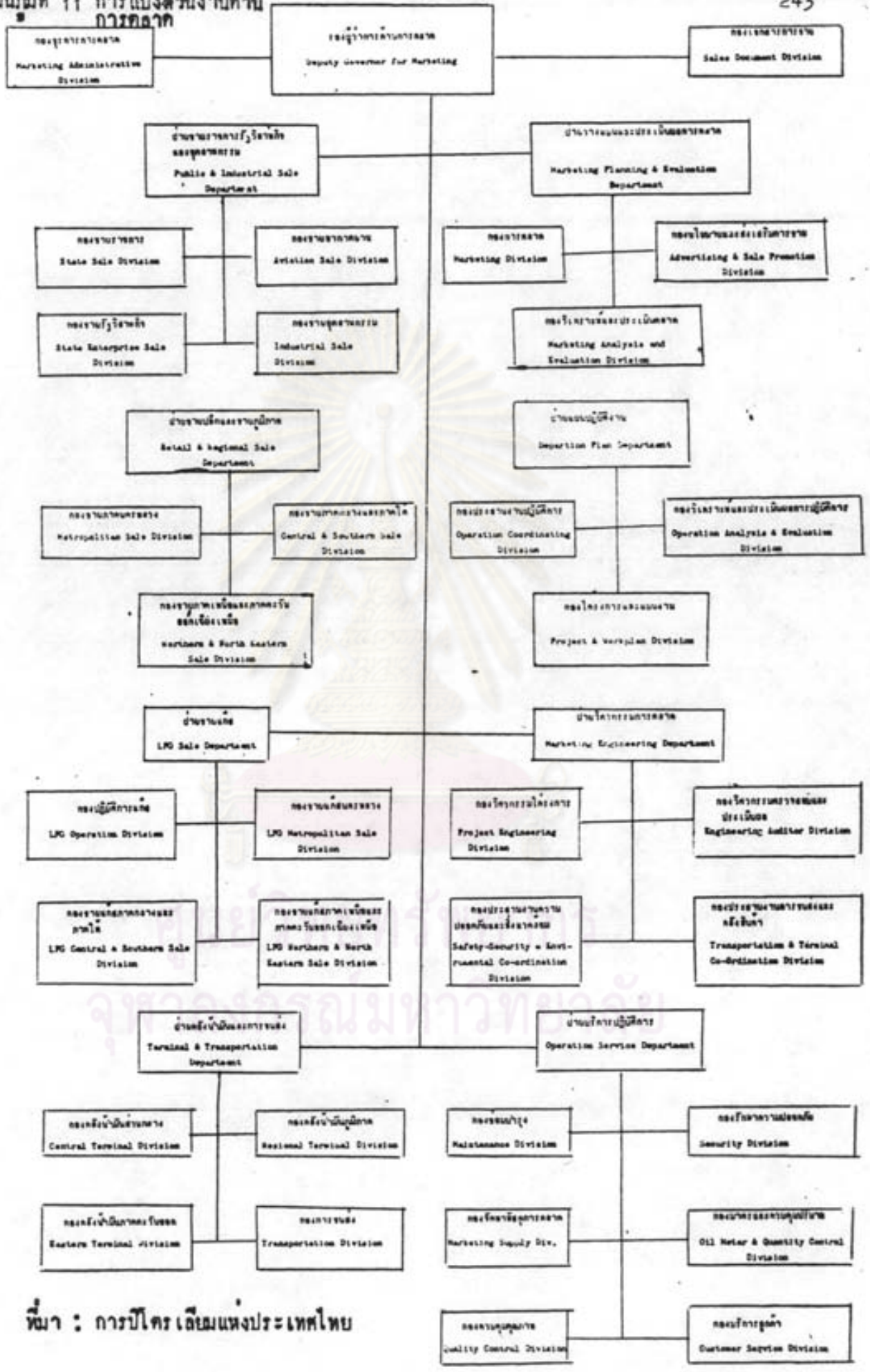


หน้าที่ และ ความรับผิดชอบโดยสังเขปของส่วนงาน

ภายใต้การบังคับบัญชาของ

"รองผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง"

ศูนย์วิทยพัทธพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่มา : การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย



ฝ่ายขายราชการรัฐวิสาหกิจและอุตสาหกรรม
(Public & Industrial Sale Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบงานขายผลิตภัณฑ์ทุกประเภทของปศท. (ยกเว้นแก๊สหุงต้ม) ให้หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจส่วนกลาง และโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบการปฏิบัติงานของคลังอากาศยานทั่วประเทศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยกองต่าง ๆ 3 กอง ดังนี้

1. กองขายราชการ (State Sale Division)

รับผิดชอบงานขายผลิตภัณฑ์ทุกประเภท ยกเว้น ผลิตภัณฑ์เพื่ออากาศยานและแก๊สหุงต้ม ให้แก่หน่วยราชการต่าง ๆ เช่น กระทรวงกลาโหม, กระทรวงคมนาคม เป็นต้น

2. กองขายอากาศยาน (Aviation Sale Division)

รับผิดชอบงานขายผลิตภัณฑ์เพื่ออากาศยานให้แก่หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนทั่วไป รวมทั้งการปฏิบัติงานในสนามเพื่อกิจการอากาศยานด้วย คือต้องรับผิดชอบคลังน้ำมันอากาศยานทั่วประเทศ

3. กองขายรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Sale Division)

รับผิดชอบงานขายผลิตภัณฑ์ทุกประเภท ยกเว้น ผลิตภัณฑ์เพื่ออากาศยานและแก๊สหุงต้มให้แก่รัฐวิสาหกิจกลาง เช่น การไฟฟ้าฯ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพฯ เป็นต้น

4. กองขายอุตสาหกรรม (Industrial Sale : Division)

- รับผิดชอบการขายผลิตภัณฑ์ทุกประเภท (ยกเว้นแก๊สหุงต้มและผลิตภัณฑ์อากาศยาน) ให้โรงงานอุตสาหกรรมและผู้นับถือ (ยกเว้นราชการและรัฐวิสาหกิจ)

- รับผิดชอบแนะนำการใช้ผลิตภัณฑ์ทุกประเภทให้แก่ลูกค้า (ยกเว้นแก๊ส
หุงต้มและผลิตภัณฑ์อากาศยาน)
- รับผิดชอบงานเทคนิคของฝ่ายขายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทุกประเภท (ยกเว้น
แก๊สหุงต้มและผลิตภัณฑ์อากาศยาน)
- รับผิดชอบในการ แนะนำและริเริ่มการขายผลิตภัณฑ์ใหม่ทุกประเภทของฝ่ายขาย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายวางแผนและประเมินผลการตลาด
(Marketing Planning & Evaluation Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

1. รับผิดชอบและบริหารงาน วางแผน วิจัย ศึกษา และพัฒนาตลาดผลิตภัณฑ์
ปีโคร เลียม
 2. ประสานงานการจัดหาผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมเพื่อการขาย วิเคราะห์ตลาดลงทุนของ
ฝ่ายขายทุกฝ่าย
 3. พัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่องค์กร
 4. ประเมินผลการขายและรับผิดชอบต่อรายงานและการประเมินผลงานขายเสนอ
ผู้บริหารทุกเดือน
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ฝ่ายการตลาดนี้ประกอบไปด้วยกองต่าง ๆ 3 กอง ดังนี้

1. กองการตลาด (Marketing Division)
รับผิดชอบการพัฒนาตลาดผลิตภัณฑ์ทุกชนิด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของ
ปศท.
2. กองโฆษณาและส่งเสริมการขาย (Advertising & Sale Promotion Division)
รับผิดชอบการโฆษณาสินค้าของ ปศท. รวมทั้งทำการฝึกอบรมหรือโรงเรียนสอน
การขายปลีก

3. กองวิเคราะห์และประเมินผลตลาด (Marketing Analysis and Evaluation Division)

รับผิดชอบประเมินผลงานและทำรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน รวมทั้งเสนอแนะ
กำหนดราคาขายผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลเชิงเศรษฐกิจทั่วไปเกี่ยวกับตลาดผลิตภัณฑ์
ปีโตรเลียม



ศูนย์วิทยพัทยาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายขายปลีกและขายภูมิภาค

(Retail & Regional Sale Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบการขายปลีกและขายส่งให้เอกชนทั่วประเทศ นอกจากนั้น ยังต้อง
รับผิดชอบการขายให้ราชการและรัฐวิสาหกิจในส่วนภูมิภาคและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ
มอบหมาย มีกองในสังกัด 3 กองดังนี้

1. กองขายภาคนครหลวง (Metropolitan Sale Division)

รับผิดชอบการขายปลีกในเขตนครหลวง หรือกทม.

2. กองขายภาคกลางและภาคใต้ (Central and Southern Sale Division)

รับผิดชอบงานขายในเขตภาคกลาง รวมทั้งจังหวัดข้าง ๆ แถบชายฝั่งทะเล
ตะวันออก เช่น นครราชสีมา ชลบุรี ปราจีนบุรี อ่างทอง ออยุธยา นครนายก สุพรรณบุรี
 ฯลฯ และจังหวัดทางภาคใต้ทั้งภาค

3. กองขายภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (Northern & North Eastern Sale Division)

รับผิดชอบงานขายในเขตภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายแผนปฏิบัติงาน
(Operation Plan Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกับฝ่ายปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด เพื่อให้เกิดผลดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. งบประมาณของฝ่ายการตลาด
3. โครงการของฝ่ายการตลาด
4. วิเคราะห์วิจัย ผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีแก้ไข
5. ควบคุมความคุ้มค่าใช้จ่ายงบประมาณ หักงบบลลงทุนและงบท่าการ
6. ทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ไม่ใช่ฝ่ายขายให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

ฝ่ายนี้ประกอบด้วยกองต่าง ๆ 3 กอง ดังนี้

1. กองประสานงานปฏิบัติการ (Operation Coordinating Division)

รับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานงานกับฝ่ายปฏิบัติงานเพื่อจัดงบประมาณประจำปี หรือ งบ 5 ปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปฏิบัติงาน
- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายนอกและภายใน เพื่อให้การทำงานงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา
- รับผิดชอบรวบรวมรายงานการใช้งบประมาณทุกประเภทให้ผู้บริหารทราบ ไม่น้อยกว่าเดือนละครั้ง

2. กองวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติการ (Operation Analysis and Evaluation Division) รับผิดชอบ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วทำรายงานต่อผู้บริหาร ไม่น้อยกว่าเดือนละครั้ง

- วิเคราะห์และวิจัยระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอแนะการปรับปรุง เพื่อให้ได้ระเบียบปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น เรื่องอัตราค่าขนส่ง

3. กองโครงการและแผนงาน (Project & Workplan Division)
รับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้โครงการต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงาน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายขายแก๊ส
(LPG Sale Department)

รับผิดชอบงานขายแก๊สให้ลูกค้าทุกประเภท รวมทั้ง การปฏิบัติงานของโรงงาน
บรรจุแก๊ส คลังแก๊ส และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ฝ่ายนี้ประกอบด้วย
4 กอง ดังนี้

1. กองปฏิบัติงานแก๊ส (LPG Operation Division)

รับผิดชอบงานปฏิบัติการแก๊สทุกประเภท ซึ่งมีโรงงานบรรจุแก๊สและคลังแก๊สด้วย

2. กองขายแก๊สนครหลวง (LPG Metropolitan Sale Division)

3. กองขายแก๊สภาคกลางและภาคใต้ (LPG Central and Southern Sale
Division)

4. กองขายแก๊สภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (LPG Northern & North
Eastern Sale Division)

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายวิศวกรรมการตลาด
(Marketing Engineering Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผน พิจารณาความเหมาะสม ประเมินผลออกแบบรายละเอียด ความคุมและตรวจสอบโครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายปฏิบัติการ วางแผน วิเคราะห์ เสนอแนะงานวิศวกรรมการขนส่งและคลังสินค้า รวมทั้ง ศึกษารักษาความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ของฝ่ายปฏิบัติการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยกองต่าง ๆ 4 กอง คือ

1. กองวิศวกรรมโครงการ (Project Engineering Division)

รับผิดชอบงานวิศวกรรมโครงการทั้งหมดของฝ่ายการตลาด

2. กองวิศวกรรมตรวจสอบและประเมินผล (Engineering Auditor Division)

รับผิดชอบงานวิศวกรรมตรวจสอบ

3. กองประสานงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (Safety-Security & Environmental Co-ordination Division)

ให้คำแนะนำ ปรึกษา และติดตามเกี่ยวกับความปลอดภัยของภาวะสิ่งแวดล้อม

4. กองประสานงานการขนส่งและคลังสินค้า (Transportation & Terminal Co-ordination Division)

รับผิดชอบงานวิศวกรรมการขนส่งและคลังสินค้า

ฝ่ายคลังน้ำมันและการขนส่ง
(Terminal & Transportation Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการคลังน้ำมัน การขนส่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยกองต่าง ๆ 4 กอง ดังนี้

1. กองคลังน้ำมันส่วนกลาง (Central Terminal Division)

รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานคลังน้ำมันส่วนกลาง ได้แก่ คลังน้ำมันบางจาก และคลังน้ำมันพระโขนง

2. กองคลังน้ำมันภูมิภาค (Regional Terminal Division)

รับผิดชอบควบคุมการดำเนินงานของคลังน้ำมันภูมิภาคทุกคลัง แต่ไม่รวมคลังน้ำมันทางภาคตะวันออก

3. กองคลังน้ำมันภาคตะวันออก (Eastern Terminal Division)

รับผิดชอบควบคุมการดำเนินงานของคลังสตัททิม คลังจุกเสม็ด และคลังอู่ตะเภา

4. กองการขนส่ง (Transportation Division)

ควบคุมงานขนส่งน้ำมันและผลิตภัณฑ์ทุกประเภท ยกเว้นแก๊ส

ฝ่ายบริการปฏิบัติการ
(Operation Service Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้การสนับสนุนงานปฏิบัติการของฝ่ายการตลาดและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 3 กอง ดังนี้

1. กองซ่อมบำรุง (Maintenance Division)

รับผิดชอบงานซ่อมบำรุงคลังและยานพาหนะของฝ่ายการตลาดทุกประเภท

2. กองรักษาความปลอดภัย (Security Division)

รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยในบริเวณคลังกลางและให้คำแนะนำในเรื่องความปลอดภัยแก่คลังอากาศยาน คลังน้ำมันทั่วประเทศ

3. กองจัดหาวัสดุการตลาด (Marketing Supply Division)

รับผิดชอบการค้าเนมีการจัดซื้อ จัดหา และเก็บรักษาพัสดุภัณฑ์ เพื่อบริการฝ่ายการตลาด

4. กองมาตรและควบคุมปริมาณ (Oil Meter and Quantity Control Division)

รับผิดชอบดูแลตรวจสอบมาตรต่าง ๆ เพื่อให้การควบคุมปริมาณเข้าออกของผลิตภัณฑ์ถูกต้อง และไม่เกิดการสูญเสีย หรือสูญหาย

5. กองควบคุมคุณภาพ (Quality Control Division)

รับผิดชอบควบคุมและตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์เข้าออกให้อยู่ในมาตรฐาน

6. กองบริการลูกค้า (Customer Service Division)

รับผิดชอบการซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ของลูกค้าให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา



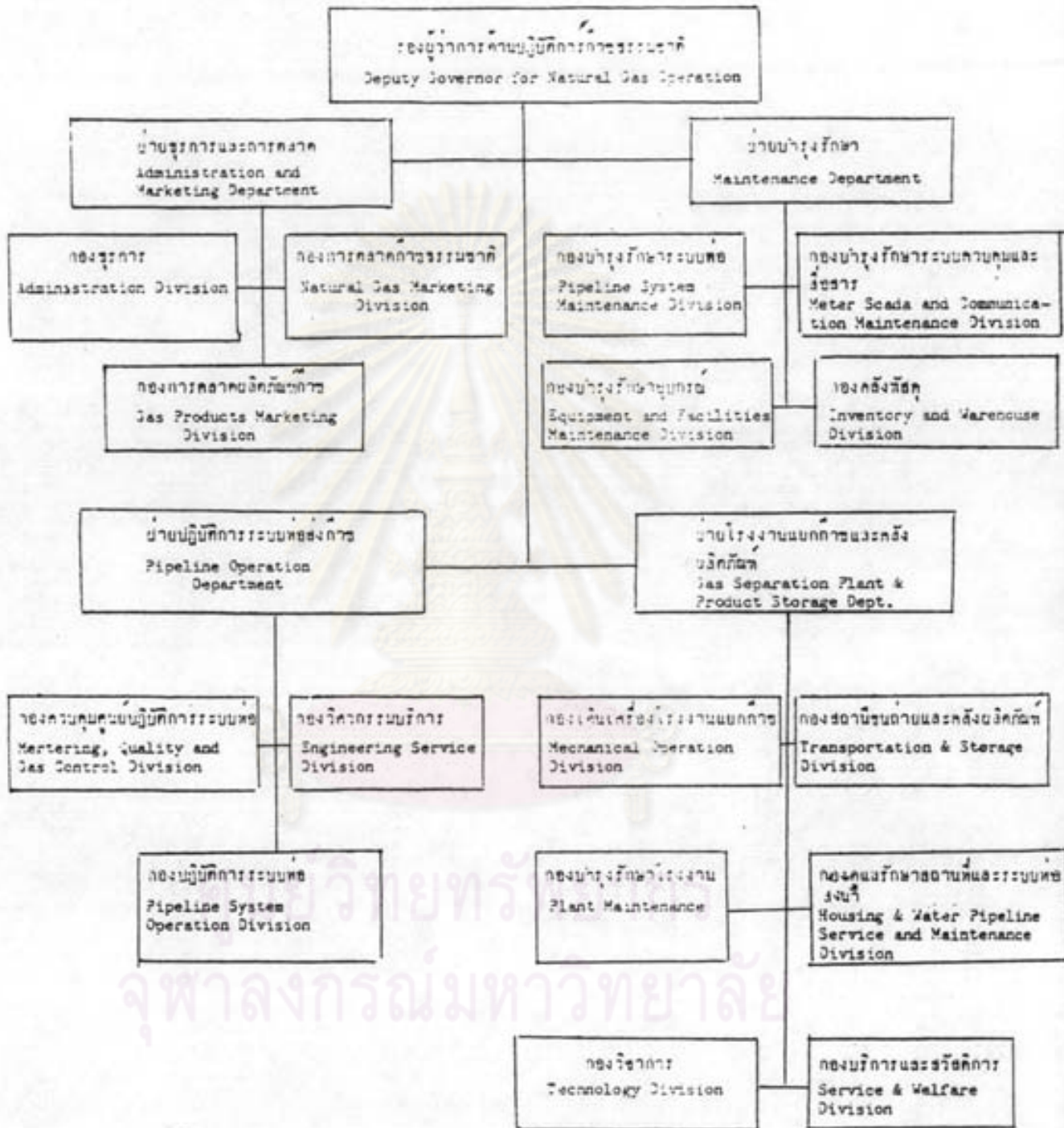
หน้าที่ และ ความรับผิดชอบโดยสังเขปของส่วนงาน

ภายใต้การบังคับบัญชาของ

"รองผู้อำนวยการสำนักงานปฏิรูปการศึกษาระดับมัธยมศึกษา"

ศูนย์วิทยพัทธยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3.12 การแบ่งส่วนงานสำนักงานก๊าซธรรมชาติ



ที่มา : การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ฝ่ายธุรการและการตลาด

(Administration and Marketing Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการธุรการ การซื้อขายก๊าซธรรมชาติ ก๊าซธรรมชาติเหลว ก๊าซหุงต้มและผลิตภัณฑ์ก๊าซอื่น ๆ วิเคราะห์วางแผนและประเมินการตลาดขายส่งก๊าซหุงต้มและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากโรงงานแยกก๊าซทั้งในตลาดต่างประเทศและในประเทศ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานเป็น 3 กอง ดังนี้

1. กองธุรการ (Administration Division)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ และบริหารงานเกี่ยวกับการปฏิบัติการในระบบท่อส่งก๊าซและโรงงานแยกก๊าซ รวมทั้งการซื้อขายก๊าซธรรมชาติ ก๊าซธรรมชาติเหลว ก๊าซหุงต้ม และผลิตภัณฑ์ก๊าซ

2. กองการตลาดก๊าซธรรมชาติ (Natural Gas Marketing Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบค้าซื้อขายก๊าซธรรมชาติและคอนเทนเนตส์ วิเคราะห์วางแผนและประเมินการตลาด ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. กองการตลาดผลิตภัณฑ์ก๊าซ (Gas Products Marketing Division)

รับผิดชอบงานด้านการขายส่งก๊าซหุงต้มและผลิตภัณฑ์ก๊าซอื่น ๆ ภายในประเทศและต่างประเทศ ประสานงานและดำเนินการทำสัญญาซื้อขายก๊าซ ตลอดจนติดตามให้เป็นไปตามสัญญา

ฝ่ายบำรุงรักษา
(Maintenance Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานและควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร คุณภาพ ระบบท่อ ระบบสื่อสาร ระบบควบคุมอัตโนมัติ ตลอดจนระบบท่อส่งก๊าซ รวมทั้งการป้องกันอันตรายและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระบบท่อส่งก๊าซและควบคุมการเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้พอดีกับความจำเป็นต้องใช้ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนงานเป็น 4 กอง

1. กองบำรุงรักษาระบบท่อ (Pipeline System Maintenance Division)

รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาระบบท่อในทะเลและบนบก อาคารสถานที่ บ้านพักบริเวณศูนย์ปฏิบัติการ และสถานีชายฝั่ง ตลอดจน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. กองบำรุงรักษาระบบควบคุมและสื่อสาร (Meter Scada and Communication Maintenance Division)

รับผิดชอบในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของระบบสื่อสาร ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบไฟฟ้า และเครื่องมือวัดที่อยู่ที่ตลอดแนวท่อส่งก๊าซ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. กองบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Equipment and Facilities Maintenance Division)

รับผิดชอบงานบำรุงรักษาอุปกรณ์นอกชายฝั่ง สถานีควบคุมจุดกั้นตัวของก๊าซอุปกรณ์สถานีย่อย ยานพาหนะและเครื่องกลหนัก เครื่องเพิ่มความดันและไม้ ตลอดจนบำรุงรักษาอาคารของฝ่าย รวมทั้ง ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. กองคลังพัสดุ (Inventory and Warehouse Division)

รับผิดชอบจัดเตรียมพัสดุสิ่งของประเภทเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ เครื่องประกอบ เครื่องอะไหล่ และพัสดุอื่น ๆ ทั้งที่เป็นพัสดุและครุภัณฑ์ สำหรับงานบำรุงรักษาระบบท่อส่งก๊าซทั้งหมด รวมถึง การเก็บรักษาควบคุมจำนวนรับและจ่ายพัสดุ การควบคุมดูแลรักษาบ้านพาหนะ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายปฏิบัติการระบบท่อส่งก๊าซ
(Pipeline Operation Department)

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการควบคุมปฏิบัติการระบบท่อส่งก๊าซ ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดลอม รวมถึงงานด้านฝึกอบรมพนักงานที่หน้าที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายแบ่งส่วนงานเป็น 3 กอง คือ

1. กองควบคุมศูนย์ปฏิบัติการระบบท่อ (Metering Quality and Gas Control Division)

รับผิดชอบงานด้านควบคุมศูนย์ปฏิบัติการและระบบท่อจากผู้ผลิตจนถึงลูกค้า โดยใช้ระบบควบคุมอัตโนมัติ วางแผนควบคุมการส่งก๊าซให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมสภาพแวดล้อมและศึกษาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งกรณีปกติหรือฉุกเฉิน

2. กองวิศวกรรรมบริการ (Engineering Service Division)

รับผิดชอบด้านวิศวกรรรมออกแบบ ควบคุมการส่งก๊าซ การซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรรมตรงตามมาตรฐานและความปลอดภัย ตลอดจน ให้คำแนะนำด้านปฏิบัติการและบำรุงรักษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. กองปฏิบัติการระบบท่อ (Pipeline System Operation Division)

รับผิดชอบงานด้านตรวจวัดและปฏิบัติการระบบท่อทั้งหมด ควบคุมป้องกันสนิมและสภาพสึกกร่อนของท่อและระบบค่าเงินการแก๊ส ทดแปลงตามหลักวิชาการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผน ควบคุม และป้องกันเหตุต่าง ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบท่อ

ฝ่ายโรงงานแยกก๊าซและคลังผลิตภัณฑ์
(Gas Separation Plant & Product Storage)

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติการในโรงงานแยกก๊าซ การบำรุงรักษา การคลัง
พัสดุ และคลังเก็บผลิตภัณฑ์ ก๊าซ ตลอดจน การจัดการจำหน่ายการขนส่งและการตรวจสอบ
คุณภาพผลิตภัณฑ์ แบ่งส่วนงานเป็น 6 กอง ดังนี้

1. กองเดินเครื่องโรงงานแยกก๊าซ (Mechanical Operation Division)

รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องกล เครื่องไฟฟ้า และอุปกรณ์ให้
ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตามที่ได้ออกแบบไว้ ตลอดจน ตรวจสอบปริมาณก๊าซที่รับเข้าสู่โรงงาน
และที่ไต่จากโรงงานแยกก๊าซ

2. กองสถานีขนถ่ายและคลังผลิตภัณฑ์ (Transportation & Storage Division)

รับผิดชอบในการ เก็บรวบรวมผลิตภัณฑ์ ก๊าซ ควบคุมดูแลและดำเนินการใน
การขนส่งผลิตภัณฑ์

3. กองบำรุงรักษาโรงงาน (Plant Maintenance Division)

รับผิดชอบงานค้ำคูลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องกลของโรงงาน
และวางมาตรการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานภายในโรงงานและบริเวณโรงงาน

4. กองดูแลรักษาสถานที่และระบบท่อส่งน้ำ (Housing & Water Pipeline
Service & Maintenance Division)

รับผิดชอบงานค้ำคูลและรักษาอาคารสถานที่ของโรงงานค้ำคูลบน ทางระบบขนถ่าย
ก๊าซ ตลอดจน ปรับปรุงแก้ไขและค้ำคูลสถานที่ให้เหมาะกับการใช้ประโยชน์

5. กองวิชาการ (Technology Division)

รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณภาพก๊าซที่รับเข้าสู่โรงงาน และผลิตภัณฑ์ก๊าซ
ที่ได้จากโรงงานแยกก๊าซ ตลอดจน ปฏิบัติงานวิเคราะห์เคมีเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและส่วน
ประกอบทางเคมีของผลิตภัณฑ์ก๊าซ

6. กองบริการและสวัสดิการ (Service & Welfare Division)

รับผิดชอบงานค้ำประกันงานจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ ตลอดจน ชะโหลกต่าง ๆ
รวมถึงการเก็บรักษาอุปกรณ์และวัสดุอะไหล่ ตลอดจนปฏิบัติงานการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ก๊าซธรรมชาติ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



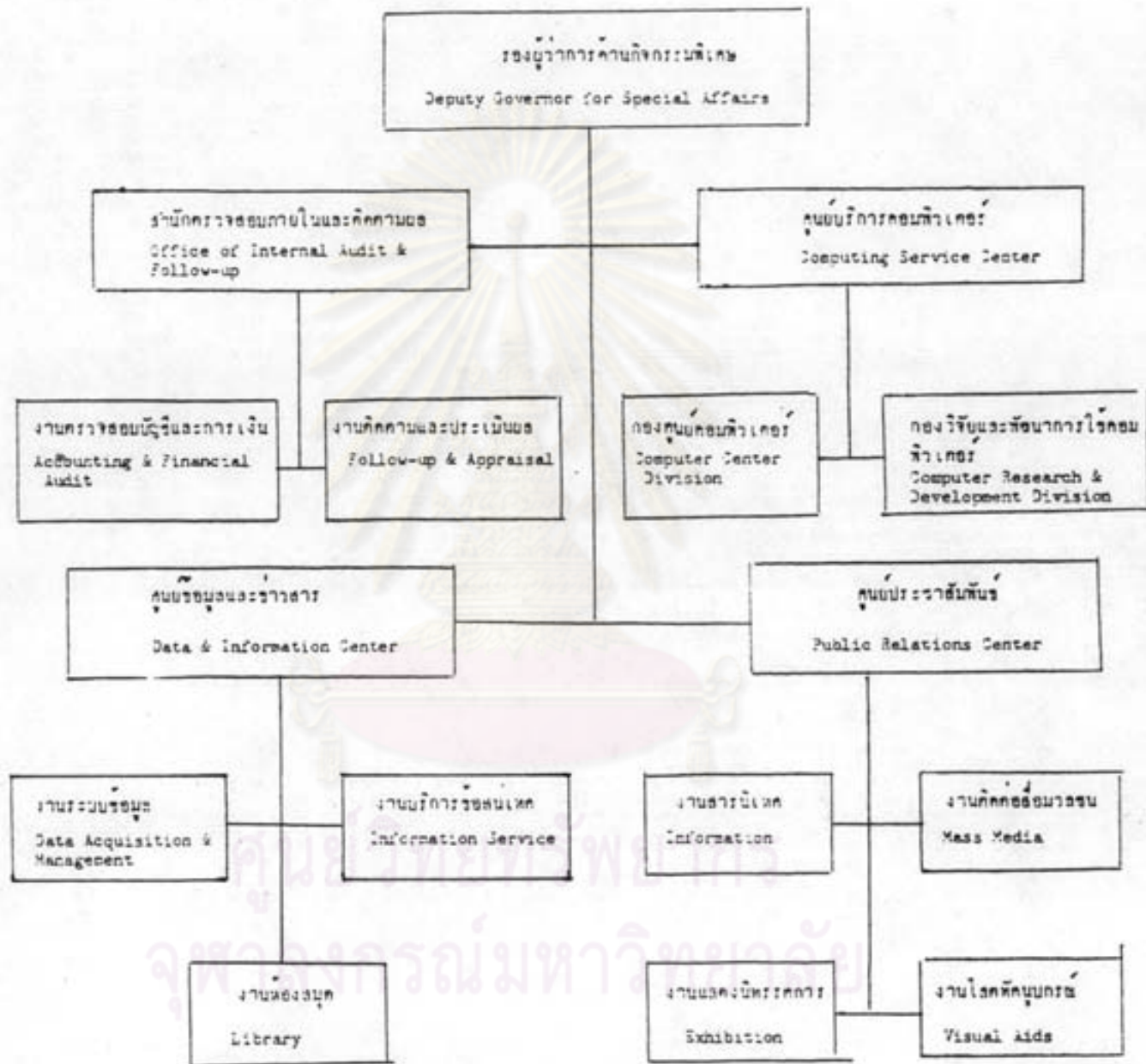
หน้าที และ ความรับผิดชอบโดยสังเขปของส่วนงาน

ภายใต้การบังคับบัญชาของ

รองผู้อำนวยการสำนักงานพิเศษ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3.13 การแบ่งส่วนงานด้านกิจกรรมพิเศษ



ที่มา : การปีโตร เลียมแห่งประเทศไทย

สำนักงานตรวจสอบภายในและติดตามผล
(Office of Internal Audit & Follow - up)

มีหน้าที่ทบทวนและตรวจสอบบัญชีและการเงิน และติดตามผลการปฏิบัติงาน
ทั้งหมดของปศท. พร้อมทั้ง จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารระดับสูง ความความเป็นจริงอย่าง
อิสระ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น 2 งานดังนี้

1. งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน (Accounting & Financial Audit)

รับผิดชอบทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมของการปฏิบัติงาน
บัญชี การเงิน และส่งเสริมให้มีการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ และมีค่าใช้จ่ายอย่างสมเหตุ
สมผล เพื่อให้เกิดความมั่นคงทางทรัพย์สินของ ปศท. และป้องกันความสูญเสียที่จะเกิดขึ้น
ทุกประการ นอกจากนี้ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีอิสระ เช่น ผู้สอบบัญชีของ
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

2. งานติดตามและประเมินผล (Follow-up & Appraisal)

รับผิดชอบติดตามประเมินผลและประเมินผลงานของ ปศท. ที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว
จัดทำรายงานขอเท็จจริง ตลอดจน จัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณา
ลักษณะของการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะมอบหมายความรับผิดชอบให้ถูกต้องเหมาะสม ประสานงาน
ริเริ่ม และเสนอแนะวิธีการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในกิจการทั่วไปของ ปศท.

ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์
(Computing Service Center)

มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล ประมวลผล และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจน วิจัยและค้นคว้าในการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานของ ปศท. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 2 กองดังนี้

กองศูนย์คอมพิวเตอร์ (Computer Center Division)

รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาและประเมินผลระบบงานคอมพิวเตอร์ ตลอดจน ควบคุม ข้อมูลและประมวลผลและปฏิบัติการ เครื่องคอมพิวเตอร์

กองวิจัยและพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์ (Computer Research & Development Division)

รับผิดชอบในด้านการวิจัยและใช้คอมพิวเตอร์งานด้านระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร ระบบธุรกิจและการเงิน ระบบวิศวกรรมและการวิจัย และการจัดทำโปรแกรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์ข้อมูลและข่าวสาร
(Data & Information Center)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประมวลจัดระบบ บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสถิติ
ด้านธุรกิจโทร เล็มทั้งหมด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมายแบ่ง เป็น 4 งานดังนี้

1. งานจัดระบบข้อมูล (Data Acquisition & Management)

รับผิดชอบด้านการจัดการรายงานข้อมูลโทร เล็มและผลิตภัณฑ์โทร เล็มในทุก ๆ
ด้าน พร้อมทั้งจัดระบบข้อมูลและสถิติด้านธุรกิจโทร เล็มทั้งหมด

2. งานบริการสารสนเทศ (Information Service)

รับผิดชอบด้านการให้บริการและจัดทำรายงานข่าวสารข้อมูลด้านโทร เล็ม

3. งานห้องสมุด (Library)

รับผิดชอบด้านการวางแผนห้องสมุดและจัดระบบแยก รวบรวมประเภทหนังสือ
ตลอดจนให้บริการจัดหาและยืมหนังสือพร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าและยืมหนังสือจากห้องสมุดอื่น ๆ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์ประชาสัมพันธ์
(Public Relations Center)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร ในเรื่องที่จะมีผลกระทบต่องานที่เกี่ยวข้องเสี่ยงของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย และการประกอบการของ ปตท. ในการที่เป็นการป้องกันและขจัดปัดเป่าความเข้าใจผิดในบทบาทและการประกอบการของปตท. รวมทั้งขอเสนอแนะในทางสร้างเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณของ ปตท.
2. ดำเนินงานด้านเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของ ปตท. ให้เป็นที่ยอมรับนับถือ รวมทั้งให้ประชาชนเกิดความนิยมและเชื่อถือในการดำเนินงานของ ปตท.

ศูนย์ประชาสัมพันธ์เป็นแหล่งกลางในการรวบรวมติดตามข่าวสาร และให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนงานด้านประชาสัมพันธ์ โดยแบ่งแยกหน่วยงานออกเป็น 4 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานสารนิเทศ (information)

รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก การติดตามจัดหาข้อมูลและข่าวสาร รวมทั้งการให้ข้อมูลข่าวสาร สถิติวารสาร เอกสาร ข่าวสารและรายงานทางวิชาการ เพื่อการเผยแพร่ และเป็นศูนย์ประสานงานของปตท. ในการเผยแพร่กิจกรรม โดยกำหนดแนวความคิดสร้างสรรค์งาน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านสารนิเทศอื่น ๆ ของปตท. ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด

2. งานศึกษาคือสื่อมวลชน (Mass Media)

รับผิดชอบงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ โดยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดี กับบุคคลในวงการสื่อมวลชน ด้วยวิธีการผลิตข่าว บทความ สารคดี และแสดงข่าว

เพื่อเผยแพร่บทบาทและชื่อเสียงเกียรติคุณของ ปศท. รวมทั้งประมวลผลและวิเคราะห์ข่าวสาร ข้อมูลที่เกี่ยวกับกิจกรรม บริการและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารงานของ ปศท. ที่ปรากฏอยู่ตามสื่อมวลชนต่าง ๆ เสนอต่อฝ่ายบริหารเป็นประจำทุกวันและสรุปเสนอเป็นประจำ ทุกวันและสรุปเสนอเป็นประจำทุกสัปดาห์ตลอดจนดำเนินการลงแรงความ ออกประกาศ โฆษณากิจกรรมของ ปศท. ทั้งหมด ในส่วนที่ต้องใช้สื่อมวลชน

3. งานแสดงนิทรรศการ (Exhibition)

รับผิดชอบงานด้านจัดแสดงนิทรรศการกิจกรรมต่าง ๆ ของ ปศท. ในกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ต่าง ๆ ตามวาระที่เหมาะสม โดยการเข้าร่วมกับคณะบุคคล หน่วยงานราชการและสถาบันต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่บทบาททางสังคมของ ปศท. ตลอดจนปฏิบัติงานด้านออกแบบและผลิตงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

4. งานโสตทัศนูปกรณ์ (Visual Aids)

รับผิดชอบงานด้านการผลิตโสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิด การให้บริการ การ เก็บและบำรุงรักษาทั้งทางด้านภาพยนต์และสารคดี, ภาพและห้องมืด, แสงและเสียง ตลอดจน ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นายชัชชัย ชิตศักดิ์สกุล เกิดเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. 2496 ใ้รับปริญญา
 วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์เกษตร จากคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2520 ปัจจุบันทำงานอยู่ที่บริษัท เบนาลักซ์
 (ประเทศไทย) จำกัด ในตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย