

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กระทรวงพาณิชย์, หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทเฟดเคอร์สมาร์เกทติ้งเชอร์วิส จำกัด
ณัฐพล ชันชไชย, การวิเคราะห์กำลังขวัญในการปฏิบัติงาน, วารสารพัฒนาบริหาร -
ศาสตร์ พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ปีที่ ๑๔ เล่มที่ ๔ ตุลาคม
๒๕๑๗ .

แผนกจำแนกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฝ่ายบุคคล บริษัทเฟดเคอร์สมาร์เกทติ้ง
เชอร์วิส จำกัด มีนาคม ๒๕๒๐.

แผนกบรรจุ ฝ่ายบุคคล บริษัทเฟดเคอร์สมาร์เกทติ้งเชอร์วิส จำกัด มีนาคม ๒๕๒๐.

แผนกธุรการ ฝ่ายบุคคล บริษัทเฟดเคอร์สมาร์เกทติ้งเชอร์วิส จำกัด

วารสารเฟดเคอร์สสัมพันธ์ ของบริษัทเฟดเคอร์สมาร์เกทติ้งเชอร์วิส ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๑๓
๒๕๑๘.

สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง
๒๕๑๑.

_____, การบริหารบุคคลแผนใหม่ พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช
๒๕๑๘ .

เสนาะ ทิเขาว์, การบริหารงานบุคคล พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ๒๕๑๖ .

หนังสือคู่มือพนักงาน, บริษัทเฟดเคอร์สมาร์เกทติ้งเชอร์วิส จำกัด

อุทัย หิรัญโต, ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงาน พระนคร : โอเคียนสโตร์
๒๕๑๕ .

อมร รัชศาสตร์และโสรัจ สุจริตกุล, การบริหารงานบุคคล พระนคร : คณะ
รัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๒๕๐๕ .

ภาษาอังกฤษ

Arthur W. Sherman and Herbert J. Chruden, Personnel Management
3rd edition; Cincinnati, Chicago: South-Western
Publishing Co., 1968 .

Alexander H. Leighton, "Improving Human Relations, Applied
Science of Human Relation", Personnel Administration,
Vol. 9 July, 1947 .

Douglas Mc.Gregor, "The Human Side of Enterprise," New York:
Mc.Graw-Hill Book Inc., 1960 .

David C. Mc.Clelland, "Toward A Theory of Motive Acquisition",
American Psychologist, และโดยผู้แต่งคนเดียวกันในเรื่อง
"That Urge to Achieve," in Think, November - December
1966.

Dale Yoder, "Personnel Management and Industrial Relations"
New Jersey: Prentice-Hall Inc., 1962 .

Dale Yoder and Other, Handbook of Personnel Management and Labor
New York: Mc.Graw-Hill Book Inc., 1958 .

Edwin B. Flippo, Principles of Personnel Management 5th edition
Mc.Graw-Hill Book Inc., 1966 .

Felix A. Nigro, Public Personnel Administration New York: Halt,
Rinehart and Winston, Inc., 1963 .

Frederick Herzberg et. al., Job Attitudes: Review of Research
and Opinions Psychological Services of Pittsburg, 1959 .

- Frederick Herzberg, Bernard Mausner, and B.B Synderman The Motivation to Work, New York: John Wiley 1959 .
- James E. Lincoln, "A New Approach to Industrial Economics"
New York: The Densin Adair Company, 1961 .
- Keith Davis, Human Relations at Work New York: Mc.Graw-Hill Book Inc., 1967 .
- Maslow, A.H., Motivation and Personality New York: Harper and Row 1954 .
- Marshall E. Dimock and Gladys O Dimock; Public Administration
New York: Rinehart 1958 .
- O Glenstahl, Public Personnel Administration New York: Harper and Row, 1976 .M.
- M. Brewster Smith et. al, "A Factorial Study of Marale Among Peace Corps: Teachers in Ghana." The Journal of Social Issues, July 1963.
- Paul Pigors and Charles A. Myers, Personnel Administration
New York: Mc.Graw-Hill Book Inc., 1961 .
- Ralph C. Davis, The Fundamentals of Top Management New York: Harper and Brother Co., 1951 .
- Rensis Likert, New Patterns of Management New York: Mc.Graw-Hill Book, Inc., 1961 .
- Rensis Likert, The Human Organization: Its Management and Value
New York: Mc.Graw-Hill Book Co., 1967 .

Roethlisberger, Management and Morale Cambridge, Massachusettes
Harvard University Press, 1955 .

Robert M. Guion, "Some Definitions of Morale", in Edwin A. Fleishman
(ed) Studies in Personnel and Industrial Psychology,
Homewood, Illinois: The Dorsey Press, Inc., 1961 .

Victor Broom H. The Frontiers of Management Psychology "Employee
Attitudes" Harper and Row, 1964.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการศึกษาในระดับปริญญาโท
ของนิสิตแผนกสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การแจกและเก็บแบบสอบถามเป็นไป
ในลักษณะที่คละเคล้ากันไป ดังนั้น คุณจึงไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อของคุณลงในแบบสอบ-
ถามนี้

ขอขอบพระคุณในคำตอบที่ตรงกับความรู้สึกรายอย่างจริงใจ และเต็มใจ
อย่างเต็มที่ของคุณมาล่วงหน้าในครั้งนี้นี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

๑. ภูมิหลัง (ลักษณะประจำตัว) ของพนักงาน

๑. อายุ ๑๖ - ๒๕ ปี
 ๒๖ - ๓๕ ปี
 ๓๖ ปีและมากกว่า
๒. การศึกษาสูงสุด ทำกว่า ม.ศ. ๓
 สำเร็จ ม.ศ. ๕ หรือเทียบเท่า
 ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรืออนุปริญญาขึ้นไป
๓. สถานภาพสมรส โสด
 สมรส
 หม้าย หย่าร้าง หรือแยกกันอยู่
๔. เริ่มเข้าปฏิบัติงานในบริษัท เดือน.....พ.ศ.....
๕. ปัจจุบันเป็นพนักงานในตำแหน่ง.....ฝ่าย.....

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของคุณ

ข้อความ	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่มีความเห็น ตัดสินใจไม่ได้
๒. <u>สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน</u>			
๖. แสงสว่างในที่ทำงานของคุณเหมาะสมที่จะให้คุณทำงานได้อย่างสะดวกสบายพอสมควร			
๗. ความแออัดในที่ทำงานของคุณไม่มีมากจนเกินไป			

ข้อความ	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่มีความเห็น ตัดสินใจไม่ได้
๘. อุณหภูมิในที่ทำงานของคุณ ทำให้คุณทำงาน ได้อย่างสะดวกสบายพอสมควร			
๙. อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ในการ ทำงานของคุณมีอยู่อย่างพอเพียง			
๓. <u>สวัสดิการ</u>			
✓ ๑๐. สวัสดิการ เรื่อง เงินกู้ยืมฉุกเฉินสำหรับ พนักงานเป็นที่พอใจของคุณพอสมควร			
๑๑. สวัสดิการ เรื่อง การให้ยืมเงินเพื่อจัดซื้อ ยานพาหนะเป็นที่พอใจของคุณพอสมควร			
๑๒. สวัสดิการ เรื่อง เงินสะสมเป็นที่พอใจของ คุณพอสมควร			
✓ ๑๓. สวัสดิการ การรักษาพยาบาลยามเจ็บป่วย เป็นที่พอใจของคุณพอสมควร			
๑๔. ภาพยนตร์สำหรับพนักงานประจำอาทิตย์ เป็นที่พอใจของคุณพอสมควร			
✓ ๑๕. อุปกรณ์กีฬาและดนตรีที่บริษัทจัดไว้ให้ เป็นที่พอใจของคุณพอสมควร			
๑๖. การมีสิทธิซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัทในราคา พิเศษสำหรับพนักงานเป็นที่พอใจของ คุณพอสมควร			
๑๗. เงินโบนัสสำหรับพนักงานเป็นที่พอใจ ของคุณพอสมควร			

ข้อความ	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่มีความเห็น ตัดสินใจไม่ได้
<p>๔. <u>โอกาสก้าวหน้า</u></p>			
<p>๑๘. คุณรู้สึกว่าการที่ทำงานในหน่วยงานนี้ คุณมีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงาน สูงขึ้นเรื่อย ๆ โดยไม่มีการตัดชั้น เงินเดือน</p>			
<p>๑๙. คุณรู้สึกว่าหน่วยงานของคุณพยายามส่งเสริม ความก้าวหน้า เช่น ให้ใครรับการฝึก อบรมเพิ่มเติม เปิดโอกาสให้ใครสอบใน ตำแหน่งหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบและ รายได้สูงขึ้น</p>			
<p>๒๐. ในหน่วยงานของคุณ ทุกคนได้รับการ พิจารณาความดีความชอบโดยหักเหี่ยวกับ ความสามารถของแต่ละคน</p>			
<p>๕. <u>สถานภาพและการยอมรับนับถือ</u></p>			
<p>๒๑. คุณมีความรู้สึกภาคภูมิใจในการที่ได้เข้า มาทำงานในหน่วยงานนี้</p>			
<p>๒๒. ผู้บังคับบัญชาเคยมอบหมายงานบางอย่าง ให้คุณทำแทน เนื่องจากเห็นว่าคุณมีความ สามารถพอทำได้หรือเมื่อผู้บังคับบัญชา ต้องไปปฏิบัติงานอื่น</p>			
<p>๖. <u>การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน</u> หากคุณไม่มีผู้ทำงานภายใต้การบังคับ บัญชาโปรดเว้นข้อ ก.</p>			

ขอความ	เห็น ควย	ไม่เห็น ควย	ไม่มีความเห็น ตัดสินใจไม่ได้
<p>ก. <u>ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชา</u></p>			
<p>๒๓. ในหน่วยงานหรือในทีมงานของคุณ คุณได้จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานร่วมกันอย่างเพียงพอ</p>			
<p>๒๔. คุณได้รวม เสนอความคิดเห็นในการทำงานในหน่วยงานหรือในทีมที่คุณร่วมงานอยู่อย่างเต็มที่</p>			
<p>ข. <u>ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชา</u></p>			
<p>๒๕. ในหน่วยงานของคุณหรือทีมงานของคุณ คุณคิดว่าหัวหน้าของคุณยังมิได้จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานร่วมกันอย่างเพียงพอ</p>			
<p>๒๖. คุณคิดว่าหัวหน้าของคุณมิได้รวม เสนอความคิดเห็นในการทำงานแก่หน่วยงานหรือในทีมที่คุณร่วมงานอยู่อย่างเต็มที่</p>			
<p>ค. <u>ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานหรือในทีมงาน</u></p>			
<p>๒๗. คุณคิดว่าเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานหรือในทีมงานของคุณยังมิได้ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานอย่างเพียงพอ</p>			
<p>๒๘. คุณคิดว่าเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานหรือในทีมงานของคุณมิได้รวม เสนอความคิดเห็นในการทำงานอย่างเต็มที่</p>			

ขอความ	เห็น ควย	ไม่เห็น ควย	ไม่มีความเห็น ตัดสินใจไม่ได้
<p>๗. <u>การประสานงาน</u></p>			
<p>ก. <u>การประสานงานระหว่างหน่วยงาน</u></p>			
<p>๒๙. คุณไม่มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของคุณในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นในบริษัท</p>			
<p>๓๐. ทางด้านส่วนตัว คุณไม่มีข้อขัดแย้งกับบุคคลในหน่วยงานอื่นในบริษัทที่คุณจะต้องทำงานร่วมกับเขาตามหน้าที่</p>			
<p>๓๑. ในการทำงานในหน่วยงานของคุณ คุณได้รับความร่วมมือประสานงานจากฝ่ายอื่น ๆ เป็นอย่างดี</p>			
<p>ข. <u>การประสานงานภายในหน่วยงาน</u></p>			
<p>๓๒. คุณมีความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ที่ทำงานร่วมกันในหน่วยงานหรือในทีมงานเป็นอย่างดี</p>			
<p>๓๓. ทุกคนในหน่วยงานของคุณ ต่างก็ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นอย่างดี ต่างร่วมมือประสานงานโดยไม่มีภารกิจที่ชิงเด่นหรือมีขัดแย้งบิดา</p>			
<p>๘. <u>ความรู้สึกรับผิดชอบในการทำงาน</u></p>			
<p>๓๔. มีปรากฏอยู่เสมอที่พนักงานในหน่วยงานของคุณลาออก ขอลोन หรือโยกย้ายไปทำงานที่อื่น</p>			

ข้อความ	เห็น ควย	ไม่เห็น ควย	ไม่มีความเห็น ตัดสินใจไม่ได้
๓๕. ถ้าเป็นไปได้ คุณอยากไปทำงานในแผนก หรือบริษัทอื่น			
๔. <u>ความสัมพันธ์ในการบริหารงานภายในหน่วยงาน</u> หากคุณไม่มีผู้ทำงานภายใต้การบังคับบัญชา โปรดเว้นขอ ก.			
ก. <u>ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชา</u>			
๓๖. ตามความรู้สึกของคุณ คุณได้รับความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดีจากผู้บังคับ บัญชาในหน่วยงานหรือในทีมงานของคุณ			
๓๗. ผู้ที่อยู่บังคับบัญชาของคุณในหน่วยงานหรือ ในทีมงานของคุณมีความเคารพและเชื่อฟัง คุณเป็นอย่างมาก			
๓๘. ตามความรู้สึกของคุณ ในระหว่างผู้ที่อยู่ บังคับบัญชาของคุณภายในหน่วยงานหรือใน ทีมงานที่คุณทำอยู่ มีความร่วมมือกันเป็น อย่างดี			
๓๙. ตามความคิดเห็นของคุณ ผู้ที่อยู่บังคับบัญชา ของคุณภายในหน่วยงานหรือในทีมงาน มี ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ ของเขาพอสมควร			
ข. <u>ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชา</u>			
๔๐. ผู้บังคับบัญชาของคุณ เป็นบุคคลที่สามารถ ปรึกษาหารือ ชี้แจงหรือขอคำแนะนำในการ ปฏิบัติงานได้เป็นส่วนตัว			

ขอความ	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่มีความเห็น ตัดสินใจไม่ได้
๔๑. ผู้บังคับบัญชาของคุณเป็นกันเองกับลูกน้อง และส่งเสริมให้ลูกน้องได้คิด			
๔๒. ผู้บังคับบัญชาของคุณมีการมอบหมายงาน โดยมิใคร่รวมงานส่วนใหญ่ไว้ทำคนเดียว			
๔๓. ผู้บังคับบัญชาของคุณทำงานโดยมีการวางแผนงาน อย่างรอบคอบไวล่วงหน้า			
๔๔. ผู้บังคับบัญชาของคุณเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม แก้ไขปรับปรุงงานให้ดีขึ้น			
๔๕. ผู้บังคับบัญชาของคุณไม่เคยลงโทษด้วย อารมณ์แต่ด้วยเหตุผลที่สมควรเสมอ			
๔๖. ผู้บังคับบัญชาของคุณปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ข้อบังคับของบริษัทเป็นอย่างดี			
๔๗. ผู้บังคับบัญชาของคุณเป็นบุคคลที่มีความ รับชอบต่อหน้าที่การงานเป็นอย่างดี			
๑๐. <u>โครงสร้างของหน่วยงาน</u>			
๔๘. ตามความเห็นของคุณ การแบ่งเป็นฝ่าย และแผนกต่าง ๆ ของบริษัทในปัจจุบัน เหมาะสมดีแล้ว			
๔๙. จำนวนพนักงานในหน่วยงานหรือในทีม งานของคุณมีพอสมควรแล้ว			

ใบประเมินผลการทำงานของพนักงาน

ชื่อ	ตำแหน่ง	ฝ่าย				
วันเข้าทำงานกับบริษัทฯ	เงินเดือนปัจจุบัน	ปรับเงินเดือนครั้งหลังสุด	วันที่ทำการประเมินผล			
ปัจจัยที่ใช้ในการประเมินผลการทำงาน	มกราคม	พฤษภาคม	มิถุนายน	กันยายน	ตุลาคม	คะแนน
๑. สถิติการมาทำงาน						
ก. ลาป่วย						
ข. ลากิจ/ลาพักผ่อนประจำปี						
ค. สาย						
๒. ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน						
๓. ความรับผิดชอบในหน้าที่และทัศนคติต่องาน						
๔. ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่งและคำแนะนำ						
๕. ผลการปฏิบัติงาน						
๖. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่และการพัฒนาตนเอง						
๗. ความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน						
๘. ความประพฤติและความเรียบร้อยในการแต่งกาย						
๙. ลักษณะความเป็นผู้นำ						

ชื่อ	ตำแหน่ง	ฝ่าย				
วันเข้าทำงานกับบริษัทฯ	เงินเดือนปัจจุบัน	ปรับเงินเดือนครั้งหลังสุด	วันที่ทำการประเมินผล			
ปัจจัยที่ใช้ในการประเมินผลการทำงาน	ไม่ดี ๑-๓	พอใช้ ๔-๖	ดี ๗-๘	ดีมาก ๑๐	คะแนน	
๑๐. ความกตริเริ่ม ความสามารถในการวางแผนงาน						
๑๑. ความสามารถในการวินิจฉัยและตัดสินใจ						

รายงานเพิ่มเติมของผู้ประเมินผล

ก. ไคชม เชย/ชี้แจงขอบครองของพนักงานแล้ว เมื่อ.....

ข. พนักงานยอมรับขอบครองหรือไม่?

ค. พนักงานควรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมหรือไม่? และอะไรบ้าง?.....

ง. ความคิดเห็นอื่น ๆ ของผู้ประเมินผล

(หมายเหตุ) พนักงานในตำแหน่งต่ำกว่าฟอร์แมน หรือหัวหน้าหน่วยงาน ไม่ต้องพิจารณาขอ ๘, ๑๐ และ ๑๑

คะแนนรวม

ส่วน

ร้อยละ

ผู้ประเมินผล.....

รับทราบ

ตำแหน่ง.....

(ผู้จัดการฝ่าย.....)

ผู้ถูกประเมินรับทราบ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แนวทางในการพิจารณาขอประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอ ๑. พิจารณาจากสถิติการมาทำงาน และการลาของพนักงานดังต่อไปนี้

ก. ลาป่วย

- ลาป่วยไม่เกิน ๖ วัน จัดว่าดีมาก
- ลาป่วยไม่เกิน ๘ วัน จัดว่าดี
- ลาป่วยไม่เกิน ๑๒ วัน จัดว่าพอใช้
- ลาป่วยถึง ๑๖ วัน และเกินกว่านั้น จัดว่าไม่ดี

ข. ลากิจ/ลาพักผ่อนประจำปี

การพิจารณาปัจจัยข้อนี้ ให้ความสำคัญการลาเพื่อกิจส่วนตัวของพนักงาน นับตั้งแต่พนักงานผู้นั้นได้ใช้สิทธิลาด้วยการลากิจและลาพักผ่อนประจำปี ของตนครบถ้วนแล้ว

- ไม่มีการลาโดยไม่ได้รับเงินเลย จัดว่าดีมาก
- ลาโดยไม่ได้รับเงินไม่เกิน ๓ วัน จัดว่าดี
- ลาโดยไม่ได้รับเงินไม่เกิน ๕ วัน จัดว่าพอใช้
- ลาโดยไม่ได้รับเงินเกิน ๗ วัน จัดว่าไม่ดี

ค. ลา

- มาสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง จัดว่าดีมาก
- มาสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง จัดว่าดี
- มาสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง จัดว่าพอใช้
- มาสายเกินกว่า ๒๕ ครั้ง จะไม่ได้รับการประเมินผลในข้อ (ค) นี้

ขอ ๒. พิจารณาถึงความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ของงานที่ได้แนะนำและสอนไปแล้ว หรือจากประสบการณ์ และการฝึกอบรม ความสามารถในการทำงานของพนักงาน การตัดสินใจและแก้ปัญหาข้อบกพร่อง

- ขอ ๓. พิจารณาค่านความรับผิดชอบต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ การดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ หรือเครื่องจักรในการทำงาน ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน และติดตามงานในหน้าที่ ตลอดจนทัศนคติทำที่ที่มีต่องาน
- ขอ ๔. พิจารณาถึงความร่วมมือ ความเข้าใจ และความสนใจต่อคำสั่ง คำแนะนำของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ขอ ๕. พิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยเน้นทางค่านคุณภาพและปริมาณของงานที่ทำได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลาที่ให้ปฏิบัติ
- ขอ ๖. พิจารณาถึงขีดความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ เทคนิค หรือวิธีการทำงานใหม่ โดยการพิจารณาค้นไหวพริบปฏิภาณ ความรวดเร็วและความสามารถในการเรียนรู้หรือวิธีการใหม่ ๆ ตลอดจนความสนใจใฝ่คว้าศึกษา และพัฒนาตนเอง
- ขอ ๗. พิจารณาถึงอุปนิสัย การให้ความร่วมมือ และความสัมพันธ์อันดีต่อเพื่อนร่วมงานและพนักงานโดยทั่วไป
- ขอ ๘. พิจารณาถึงความประพฤติ และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ พนักงานที่ฝ่าฝืนระเบียบ และเคยถูกเตือนด้วยลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา จะถูกหักคะแนนในข้อนี้ ตามแต่กรณี สำหรับความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการแต่งกายนั้น ให้คำนึงถึงสภาพการทำงานและตำแหน่งหน้าที่ของฝ่ายพนักงานเป็นเกณฑ์พิจารณาประกอบด้วย
- ขอ ๙. พิจารณาถึงบุคลิกภาพของการเป็นหัวหน้างาน ความสามารถในการควบคุมและบังคับบัญชางาน การชักจูงใจและให้คำแนะนำที่เหมาะสมแก่ผู้อื่น การวางตัวเป็นที่เชื่อถือของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้อื่น
- ขอ ๑๐ พิจารณาถึงความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถนำมาใช้หรือปฏิบัติได้ พิจารณาความสามารถในการวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นบรรลุผลตรงตามจุดประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ขอ ๑๑ พิจารณาค่านความสามารถในการวินิจฉัยและตัดสินใจในปัญหาเกี่ยวกับงาน โดยคำนึงถึงความสุ่มรอบคอบ ความถูกต้อง เหมาะสมและความรวดเร็วในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

ประวัติการศึกษา

นางสาว ลาวัญย์ อรุณสิทธิ์

จบปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต จากคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๔ ปัจจุบันเป็นหัวหน้าแผนกฝึกอบรมและพนักงานสัมพันธ์
บริษัทเฟลคเคอร์สมาร์เกทติ้ง เซอร์วิส จำกัด ระหว่างการศึกษาชั้นปริญญาตรี เคยได้รับ
ทุนอเมริกันฟิลด์เซอร์วิส ทุนพระยาศรัยวิศาลวาจา ทุนจุฬาสงเคราะห์ และทุนคณะ
แพทยศิริราช ในการวิจัยครั้งนี้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากบริษัทเฟลคเคอร์ส
มาร์เกทติ้ง เซอร์วิส จำกัด

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย