

บรรณานุกรม



หนังสือ

- ชลิดา ศรมณี และพูนศรี เทียรสนอง. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.
- น้อย สิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อักษรสาสน์, 2523.
- นิยะดา ชูณหางค์. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521.
- ประวิทย์ ฌ นคร. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2514.
- ไพศาล ชัยมงคล. รัฐวิสาหกิจ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์, 2519.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์ จำกัด, 2523.
- สวัสดิ์ สุคนธรังษี. การวัดในการจัดงานบุคคล. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์ จำกัด, 2517.
- ลีมา ลีมานันท์. หลักทั่วไปในการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ., 2521.
- สุนิทร อัครปรีดี. คู่มือสมัครงานในวงการธุรกิจเอกชน. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.พี. บางกอกพรินต์ติ้ง, 2520.
- เสนาะ ติเขาว. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2516.
- _____, สุปราณี ศรีฉะดราภิมุข และนิยะดา ชูณหางค์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2522.
- อมร รักษาสดัย และโสรัจ สุจริตกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2505.

อมรชัย ดันดีเมธ. ศาสตราจารย์ คร. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษไทย.

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

อาชวัน วายวานนท์ และวินิต ทรงประทุม. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ:

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2520.

บทความ

"การบินไทย สายการบินแห่งชาติ." วารสารรัฐวิสาหกิจ (พฤศจิกายน 2521-มกราคม 2522):

21-34.

บุญล ประจวบเหมาะ. "สถานะ ปัญหา และแนวโน้มนโยบายของรัฐเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ."

นิตยสารรัฐวิสาหกิจ (มกราคม-มีนาคม 2523): 1

"ประวัติการบินพาณิชย์." วารสารกรมการบินพลเรือน (พฤศจิกายน 2517): 7-11.

"ประวัติการบินพาณิชย์ของไทย." วารสารรายเดือนอุตสาหกรรม (มิถุนายน 2521):

16-20.

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2513." ราชกิจจานุเบกษา (6 กุมภาพันธ์

2518): 1-78.

เอกสารอื่น ๆ

กรรมการ ชื่อดรง. "การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการเงินสดของบริษัท การบินไทย จำกัด."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

2520.

การบินไทย จำกัด, บริษัท. "หนังสือบริคณห์สนธิ." กรุงเทพฯ: บริษัท การบินไทย จำกัด,

2520.

_____ "การประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงาน." ประกาศ การบินไทย จำกัด, ที่ 02/2525.

การบินไทย จำกัด, บริษัท. ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. 2521. กรุงเทพฯ: บริษัท การบินไทย จำกัด, 2521. (อัดสำเนา)

_____ กองกการพัฒนาบุคคลและฝึกอบรม. เรื่องราวของการบินไทย. (มกราคม 2525).

(อัดสำเนา.)

_____ "สัญญาว่าจ้างระหว่างบริษัท การบินไทย จำกัด กับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน"

(อัครสำเนา.)

_____ กองการบุคคล. คู่มือพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด. (กรุงเทพฯ: กองการบุคคลบริษัท การบินไทย จำกัด, 2522).

สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี. "ผลการพิจารณาข้อเรียกร้องขอตำแหน่งของพนักงานรัฐวิสาหกิจ." หนังสือที่ สร. 0202/ว.112, 11 กรกฎาคม 2523. (อัครสำเนา.)

สัมภาษณ์

ชิตพงษ์ สยามเนคร. ผู้จัดการกองการบุคคล บริษัท การบินไทย จำกัด. สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2525.

ถนัด ศรีสมิ. ผู้ช่วยผู้จัดการกองประชาสัมพันธ์ บริษัท การบินไทย จำกัด. สัมภาษณ์, 20-21 มกราคม 2525.

บุญญะ ลุคม. รักษาการผู้ช่วยผู้จัดการกอง ฝ่ายบริหารการปฏิบัติการ บริษัท การบินไทย จำกัด. สัมภาษณ์, 21 มกราคม และ 17 กุมภาพันธ์ 2525.

มานิตย์ จันทร์ราช. ผู้จัดการแผนกฝึกอบรมพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด. สัมภาษณ์, 21 มกราคม 2525.

วีณา สุขสวัสดิ์ ฌ อยุธยา. เจ้าหน้าที่กองการบุคคล บริษัท การบินไทย จำกัด. สัมภาษณ์, 21 มกราคม 2525.

ไอนอ่อน จันทรรัต ฌ อยุธยา. เจ้าหน้าที่กองพัฒนาบุคคลและฝึกอบรม บริษัท การบินไทย จำกัด. สัมภาษณ์, 21 มกราคม และ 17 กุมภาพันธ์ 2525.

Books

Flippo, Adwin B. Principle of Personnel Management, New York: Mc Graw-Hill Book Co., 1969.

Crawford, Calude C. How to Make Training Surveys, Los Angeles: C.C. Crawford, 1954.

Stahl, O. Glen. Public Personnel Administration, 5th ed. New York: Harper and Row, 1962.

Kingbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Students (Bangkok:
Institute of Public Administration, Thammasat University, 1957.

Other Materials

Cabin-Attendant Training. What are we doing? OQ. Bangkok: Thai Airways
International Limited.

Personnel Circular IA. Bangkok: Thai Airways International Limited, 1977.

"WStaff and Training." Bangkok: Thai Airways International Limited, 1980.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงการสมัครงาน

(โปรดเขียนตัวบรรจง)

ใบสมัครที่ท่านยื่นไว้ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเชิญสอบเฉพาะผู้ที่บริษัทฯ เห็นว่ามีคุณสมบัติและคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดตามความต้องการของหน่วยงาน เท่านั้น การที่บริษัทฯ รับใบสมัครของท่านไว้มิใช่ข้อมูลคนที่จะต้องเชิญท่านเข้าสอบหรือรับท่านเข้าทำงานเสมอไป

โปรดศึกษาและทำความเข้าใจแบบฟอร์มใบสมัครงานอย่างละเอียดรอบคอบก่อนกรอกข้อความ

๑. การกรอกใบสมัคร จะต้องเขียนด้วยลายมือของผู้สมัครเอง และให้รายละเอียดที่สมบูรณ์ตรงกับความเป็นจริงที่สุด เพราะจะเป็นประโยชน์กับผู้สมัครและบริษัทฯ ในการพิจารณาตำแหน่งงานที่เหมาะสมสำหรับท่าน

๑.๑ ให้เขียนชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ส่วนข้อความอื่นจะกรอกเป็นภาษาไทยก็ได้ (หากเคยเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้นำต้นฉบับหลักฐานการเปลี่ยนชื่อพร้อมสำเนา มาแสดงด้วย)

๑.๒ ระบุสถานที่ติดต่อหรือที่อยู่ให้ชัดเจน เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้สมัครเอง และบริษัทฯ ในการติดต่อ

๑.๓ ระบุตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่สนใจ และ เงิน เดือนที่ต้องการโดยประมาณ

๒. การยื่นใบสมัครให้ยื่นพร้อมหลักฐานการประกอบใบสมัครงานและยื่นด้วยตนเอง ณ แผนกบรรจุ และแต่งตั้ง กองการบุคคล ในวันเวลาทำการปกติของบริษัทฯ

๓. หลักฐานที่ผู้สมัครต้องนำมายื่นประกอบการสมัครคือ

๓.๑ รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป

๓.๒ หลักฐานการศึกษาแสดงวุฒิสูงสุดที่ได้รับ พร้อมระเบียบแสดงผลการศึกษาตามหลักสูตร (Transcript) และ/หรือหลักฐานการอบรม การศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร (ปริญญาบัตร, วุฒิบัตร, ประกาศนียบัตร, ใบสุทธิหรือใบเทียบวิทยฐานะ) พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ชุด

๓.๓ สำหรับผู้สมัครงานชายจะต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการคัดเลือกทหารเรียบร้อยแล้ว หรือหลักฐานแสดงการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาประกอบด้วย (สค.๔๓, สค.๔, ใบรับรองการฝึกวิชาทหารหรือใบรับรองจากทางอำเภอที่แสดงว่าผู้สมัครได้ผ่านการคัดเลือกทหารแล้ว บริษัทฯ ไม่รับพิจารณา สค.๔ ว่าเป็นหลักฐานผ่านหรือยกเว้นการเกณฑ์ทหาร)

๓.๔ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๓.๕ เอกสารใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร หากมี เช่น ใบขับขี่ ฯลฯ

๔. โดยปกติ บริษัทฯ จะเก็บใบสมัครที่ท่านได้ยื่นไว้ประมาณ ๑ ปี หากท่านประสงค์จะสมัครในตำแหน่งอื่นอีกก็ไม่จำเป็นต้องขอใบสมัครใหม่ เว้นแต่ใบสมัครเก่าพ้นระยะ ๑ ปีไปแล้ว หรือเว้นแต่การเปิดรับนักบินและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ซึ่งจะต้องมาขอรับใบสมัครเฉพาะช่วงเวลาที่ประกาศเท่านั้น

อนึ่ง ข้อความและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กรอกในใบสมัคร บริษัทฯ จะถือเป็นความลับและบริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะตรวจสอบหรือสอบถามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ผู้สมัครได้อ้างอิงไว้และจะทำลายใบสมัครรวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ตามระยะเวลาที่เห็นสมควร โดยไม่รับผิดชอบต่อเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้สมัครได้ยื่นไว้

แผนกบรรจุและแต่งตั้ง

กองการบุคคล

บริษัท การบินไทย จำกัด

ข้าพเจ้าเข้าใจคำชี้แจงดังกล่าวดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายเซ็น _____ ผู้สมัคร

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



ใบสมัคร
APPLICATION FORM

เลขที่ 112
No. ตัวอย่าง

โปรดกรอกด้วยลายมือตนเอง Please fill in with your own handwriting

สมัครตำแหน่ง Position desired		เงินเดือนที่ต้องการ Salary expected		ภาพถ่าย Photo	
ประวัติ PERSONAL RECORD					
โปรดเขียนตัวบรรจง Please print					
ชื่อ Name		นามสกุล Surname			
นามสกุลก่อนสมรส Maiden Name		เพศ Sex			
วัน เดือน ปี เกิด Date of Birth		อายุ Age	สถานที่เกิด Place of Birth		
ส่วนสูง Height	ซ.ม. cms.	น้ำหนัก Weight	ก.ก. kgs.	บัตรประชาชนเลขที่ Identification Card No.	
สัญชาติ Present Nationality		เชื้อชาติ Ethnic Origin		ศาสนา Religion	
ถ้าหากแปลงสัญชาติ, โปรดแจ้งสัญชาติเดิม แปลงสัญชาติเมื่อใดและที่ใด If naturalized, please state original nationality, when and where naturalized.					
ที่อยู่ปัจจุบัน Present Address			โทรศัพท์ Tel. No.		
ที่อยู่ถาวร Permanent Address			โทรศัพท์ Tel. No.		
ชื่อบิดา Father's Name		เชื้อชาติ Ethnic Origin	ชื่อมารดา Mother's Name	เชื้อชาติ Ethnic Origin	
สถานภาพการสมรส MARITAL STATUS					
<input type="checkbox"/> โสด SINGLE <input type="checkbox"/> สมรส MARRIED <input type="checkbox"/> แยกกันอยู่ SEPARATED <input type="checkbox"/> หย่า DIVORCED <input type="checkbox"/> หม้าย WIDOWED <input type="checkbox"/> สมรสใหม่ REMARRIED					
ชื่อคู่สมรส Spouse's Name		ชื่อ อายุ และ เพศ ของบุตร Names, ages and sex of children			จำนวนบุตร Number of children
ในกรณีฉุกเฉินโปรดแจ้ง In case of emergency, notify		ชื่อ Name		ความสัมพันธ์ Relationship	
ที่อยู่ Address			โทรศัพท์ Tel. No.		
การรับราชการทหาร MILITARY SERVICE					
ท่านผ่านการรับราชการทหารมาแล้วหรือยัง ? Have you joined the military service ?					
		<input type="checkbox"/> ใช่ Yes	<input type="checkbox"/> ยัง No	<input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น Exempted	
ถ้าผ่านหรือได้รับการยกเว้น โปรดแสดงหลักฐาน If you have or are exempted, please give evidence.					

ประวัติการศึกษา EDUCATION

ระดับการศึกษา Educational Level	สถานศึกษา และ ที่ตั้ง Name of School and Address	แขนงวิชา/วิชาเอก Major Subjects	ระยะเวลาศึกษา Dates Attended		วุฒิที่ได้รับ Graduation Degree
			จาก From	ถึง To	
ประถมศึกษา Primary					
มัธยมศึกษาตอนต้น Secondary					
มัธยมศึกษาตอนปลาย High School					
อาชีวศึกษา Vocational					
อนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง Jr. degree, diploma					
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า Undergraduate or equivalent					
ปริญญาชั้นสูง Postgraduate					
อบรมและดูงาน ฯลฯ Trainings & Study tours etc.					

ความสามารถทางภาษา PROFICIENCY IN LANGUAGES

ภาษา Languages	โปรดระบุว่า เล็กน้อย, พอใช้, ดี หรือ ดีมาก Please indicate whether slight, fair, good or excellent			
	พูด Speak	เขียน Write	เข้าใจ Understand	อ่าน Read

ความสามารถพิเศษ SPECIAL SKILLS

ประสบการณ์ Experiences	การขาย Sales	ซ่อมเครื่องบิน Aircraft Overhaul	ซ่อมเครื่องยนต์ Engine Overhaul	ธุรกิจการท่องเที่ยว Tour Operating	คอมพิวเตอร์ Computer Science	โทรพิมพ์ Telex Operating	ตัวเลข Shorthand	พิมพ์ดีด Typing
ระยะเวลาศึกษา Period of Study							ไทย คำ/นาที Thai WPM	ไทย คำ/นาที Thai WPM
							อังกฤษ คำ/นาที English WPM	อังกฤษ คำ/นาที English WPM
ระยะเวลาของประสบการณ์ Period of Experiences							ไทย ปี Thai Yrs.	ไทย ปี Thai Yrs.
							อังกฤษ ปี English Yrs.	อังกฤษ ปี English Yrs.

เบ็ดเตล็ด MISCELLANEOUS

ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ Vehicle Driving Ability	ขับได้ <input type="checkbox"/> ถ้าขับได้โปรดถ่ายสำเนาใบขับขี่แนบมาด้วย Yes <input type="checkbox"/> If yes, please attach a photocopy of your license.	ขับไม่ได้ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
ประเภทของใบขับขี่ Type of Driving License	<input type="checkbox"/> จักรยานยนต์ Motorcycle <input type="checkbox"/> รถบรรทุก Truck	<input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนบุคคล Private car <input type="checkbox"/> รถรับจ้างสาธารณะ Public cab	<input type="checkbox"/> เครื่องบิน Plane <input type="checkbox"/> รถขนส่ง Public Transport	<input type="checkbox"/> ใบขับขี่นานาชาติ International Driving License
ชนิดของใบขับขี่ Kind of Driving License	<input type="checkbox"/> รายปี Yearly License	<input type="checkbox"/> ตลอดชีพ Permanent License	หมายเลขใบอนุญาต License No.	
ท่านมีร่างกายพิการหรือไม่มี? Have you any physical disabilities?	มี <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/>	ไม่มี <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	ถ้ามี ระบุ If yes, please indicate	
โปรดแจ้งการเจ็บป่วยที่สำคัญในระยะ 5 ปี หรือโรคประจำตัวในปัจจุบัน Please state your serious illnesses during last 5 years and present physical limitations:				
ท่านเคยถูกกล่าวหาหรือต้องโทษในคดีอาญาหรือไม่? Have you ever been charged or convicted of any criminal offence against the law?			เคย <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/>	ไม่เคย <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
ถ้าเคย, เมื่อใด? กรณีใด? ผลคดีเป็นอย่างไร? If you have, give details on date, charge and verdict				
	กีฬา และ กิจกรรมต่าง ๆ Sports/Other Activities	สมาชิกภาพของสโมสรและสมาคม Membership of Clubs and Associations	ตำแหน่งหน้าที่ Position	
สมัยเป็นนักเรียน At school				
สมัยเป็นนิสิต นักศึกษา At College & University				
ปัจจุบัน At present				
การว่าจ้างขึ้นอยู่กับผลของการตรวจโรคโดยแพทย์ที่บริษัทฯ มอบหมาย และการตรวจสอบประวัติทางอาชญากรรม The employment is subject to passing a physical examination by Company-appointed physician and a criminal record clearance.				
ข้าพเจ้ายืนยันว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบสมัครนี้ เป็นความจริงและสมบูรณ์ทุกประการ การบิดเบือนความจริง การแจ้งเท็จหรือการบิดเบือนข้อเท็จจริง จะเป็นสาเหตุอันเพียงพอที่จะปลดข้าพเจ้าออกจากงานได้ ข้าพเจ้ายินดีให้สิทธิ บริษัท การบินไทย จำกัด ในการสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ และติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในใบสมัครนี้ The undersigned certify that all information given by me in this application is true and complete to the best of my knowledge. If employed, I understand that wilful misrepresentation, false statements or omission of facts will be an adequate ground for dismissal. I also authorize Thai Airways International Ltd. to verify all the statements and to contact any reference given herein.				
วันที่ Date	ลายมือชื่อผู้สมัคร Applicant's signature			
โปรดยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่แผนกบรรจุและแต่งตั้ง กองการบุคคล Please apply in person at Employment Division, Personnel Department.				

แบบสอบถามการฝึกอบรม

ท่านผู้เข้ารับการอบรมโปรดทราบ

เพื่อเป็นการให้ศูนย์อบรม/WI ได้มีโอกาสทราบความคิดเห็น
อย่างตรงไปตรงมาของท่าน เกี่ยวกับการอบรมในครั้งนี ว่ามีข้อดี ข้อบกพร่อง ในสิ่ง
ต่าง ๆ อย่างไร อันจะเป็นแนวทางให้มีการปรับปรุงการอบรมให้ดียิ่งขึ้น ในโอกาส
ต่อไป

WI ใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดให้ความเห็น จาก
แบบสอบถามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ โดยท่านไม่ต้องลงนามแต่อย่างใด

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



ชิดพงษ์ สยามเนตร

ผู้จัดการกองการพัฒนาคณะและฝึกอบรม

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามการฝึกอบรม

๑. การจัดห้องอบรม

ดี

พอใช้

ยังไม่ดี

๒. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการอบรม

ดี

พอใช้

ยังไม่ดี

๓. เอกสารประกอบการอบรม

ดี

พอใช้

ยังไม่ดี

๔. ระยะเวลาการอบรม

เหมาะสม

นานไป

สั้นไป

๕. การสอนและการถ่ายทอดของอาจารย์โดยทั่วไป

ดีมาก

ดี

พอใช้

ยังไม่ดี

๖. ที่พัก/โรงแรม (กรอกเฉพาะผู้อบรมที่มาจากสถานี่ต่างประเทศที่ศูนย์อบรมจัดให้พัก)

ดีมาก

ดี

พอใช้

ยังไม่ดี

๗. บริการต่าง ๆ ที่ศูนย์อบรมจัดให้

ดี

พอใช้

ยังไม่ดี

๘. หลักสูตรนี้เป็นประโยชน์ต่อท่านแค่ไหน เพียงใด ท่านคิดว่าจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้หรือไม่

.....

.....

.....

๙. ท่านอยากให้มีส่วนข้อวิชาใด เพิ่ม เติมหรือคัดออกจากหลักสูตรนี้หรือไม่

.....

.....

.....

๑๐. ท่านอยากให้ใช้วิธีการสอนในหลักสูตรนี้อย่างไร

.....

.....

๑๑. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ ที่ท่านมีต่อการอบรมนี้

.....

.....

เรื่อง ตำแหน่งงานว่าง

กองวิจัยการตลาด (NK) มีตำแหน่งงานว่างหลายอัตรา ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้.-

๑. ADMINISTRATIVE ASSISTANT

- หญิง หรือชายอายุระหว่าง ๒๕-๓๕ ปี
- การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทาง เศรษฐศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ
- มีความรู้ภาษา อังกฤษ เป็นอย่างดีทั้งการพูด อ่าน และเขียน
- มีประสบการณ์ทางด้านงานสายการบิน และพร้อมที่จะทำงานนอกเวลาปกติได้
- ผู้ที่มีความรู้ขั้นพื้นฐานทางด้าน Computer Programming จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณา

๒. SENIOR SUPERVISOR

- หญิง หรือชายอายุระหว่าง ๒๕-๓๕ ปี
- ปริญญาตรีทางด้านคณิตศาสตร์หรือสถิติ
- มีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ทางด้านงานสายการบินและพร้อมที่จะทำงานนอกเวลาปกติได้
- ผู้ที่มีความรู้ขั้นพื้นฐานทางด้าน Computer Programming จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณา

๓. SENIOR CLERK

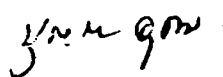
- หญิง อายุระหว่าง ๒๓-๓๕ ปี
- ปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ เศรษฐศาสตร์ หรือเทียบเท่า
- มีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- สามารถพิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ

พนักงานซึ่งปฏิบัติงานกับบริษัทมาแล้วครบ ๑ ปี และมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ ให้อื่นใบสมัครพร้อมประวัติบุคคลโดยละเอียด และรูปถ่ายปัจจุบัน ๑ รูป ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานในระดับไม่ต่ำกว่าผู้จัดการกอง ถึงกองการบุคคล ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๒๔

จึงประกาศมา เพื่อทราบโดยทั่วกัน

กรุงเทพฯ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๔

บริษัท การบินไทย จำกัด


(นายบุญชนะ อุตม)

รักษาการผู้ช่วยผู้จัดการกองการบุคคล ปฏิบัติการแทน
ผู้จัดการกองการบุคคล





ชื่อพนักงาน _____ ตำแหน่งงาน _____ สังกัด _____
Employee's Name Position Function
วันที่ทำการประเมินผล _____ เงินเดือน _____
Date of Evaluation Salary
หน้าที่หลัก _____ ลามือชื่อผู้ทำหน้าที่ประเมิน _____ ชื่อตัวบรรจง _____ ตำแหน่ง _____
Major Duty Evaluator's Signature Print Name Position

หัวข้อประเมิน Factors	คำอธิบาย Explanation	มาตรฐาน Quality rating	ไม่ดี Poor	พอใช้ Satisfactory	ดี Good	ดีมาก Very Good	ดีเลิศ Excellent	คะแนนที่ ประเมิน Numerical Value
		ค่าคะแนน Numerical value	10	20	30	40	50	
1. ความรอบรู้งาน Knowledge	พิจารณาถึงความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปัจจุบันที่ทําคือ Consider extent of knowledge of present position							
2. ปริมาณงาน Quantity	พิจารณาถึงปริมาณงานที่ทําคือ Consider the volume of work produced							
3. คุณภาพงาน Quality	พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องของงานที่ทําคือ Consider accuracy and thoroughness							
4. การร่วมมือประสานงาน Co-operation	พิจารณาถึงทัศนคติและความสามารถในการทำงานโดยปกติกับผู้อื่น Consider attitude and ability to work well with others							
5. การวางใจได้ * Dependability	พิจารณาถึงขอบเขตการควบคุมบังคับบัญชาที่ต้องใช้ Consider extent of supervision required							
ประเมินหัวข้อข้างล่างนี้ด้วยตัวงานที่ทําคือจำเป็นคุณสมบัติเท่านั้น Rate following factors only if requisite of job								
6. ความสามารถในการ ปกครองบังคับบัญชา Supervisory Ability	พิจารณาถึงลักษณะของการเป็นผู้นำ ความสามารถในการจัดรูปงาน จัดการ, กำกับกรงานของผู้ใต้บังคับบัญชา Consider leadership qualities—ability to organize and direct work of subordinates							
7. การวินิจฉัยตัดสินใจ Judgement	พิจารณาถึงความสามารถในการใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจที่สมควรจะรับมอบ Consider ability to exercise discretion and make sound decisions							
8. บุคลิกลักษณะ Personality	พิจารณาถึงท่าทาง วิทยานายภาพ อารมณ์ ความประทับใจที่แสดงต่อผู้อื่น Consider mannerisms, disposition and impression made on others							
* สถิติประวัติการมาทำงาน Employee's attendance record <input type="checkbox"/> ไม่ดี Poor <input type="checkbox"/> พอใช้ Fair <input type="checkbox"/> ดี Good		คะแนนรวม Total value						
* สถิติประวัติการตรงต่อเวลา Employee's punctuality record <input type="checkbox"/> ไม่ดี Poor <input type="checkbox"/> พอใช้ Fair <input type="checkbox"/> ดี Good (ขอให้คำนึงถึงหัวข้อข้างบนเมื่อพิจารณาถึงการวางใจได้ในข้อ 5) Consider above when rating employee on dependability factor in 5.)		คะแนนรวมหารด้วยจำนวนหัวข้อที่ประเมิน Numerical rating equals the total value divided by the total number of factors for which a numerical rating was given.						
		มาตรฐานค่าคะแนน Numerical Rating 10.00 - 15.00 ไม่ดี Poor 25.10 - 35.00 ดี Good 15.10 - 25.00 พอใช้ Satisfactory 35.10 - 45.00 ดีมาก Very good 45.10 - 50.00 ดีเลิศ Excellent						



THAI AIRWAYS INTERNATIONAL LIMITED.

CONFIDENTIAL

150

PERSONNEL EVALUATION FORM

Employee's Name : ชชชชชชชช	Position & Function : ตำแหน่งและแผนก
Probationary Period Ends : วันครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	Salary : เงินเดือน
Major Duty : หน้าที่หลัก	Date of Evaluation : วันที่ทำการประเมินผลงาน

Evaluation Factor รายการประเมินผลงาน	Satisfactory เป็นทพอใจ 9			Outstanding ดีเลิศ			Need Improvement ต้องปรับปรุง			Unsatisfactory ไม่เป็นทพอใจ		
	First 90 days	Second 90 days	Annual	First 90 days	Second 90 days	Annual	First 90 days	Second 90 days	Annual	First 90 days	Second 90 days	Annual
1. Work Proficiency ความชำนาญงาน												
2. Dependability ความวางใจได้												
3. Understanding of THAI Procedures ความเข้าใจระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ												
4. Efficiency of Work ประสิทธิภาพการทำงาน												
5. Safety Practices (drivers & mechanics) ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย (สำหรับพนักงานขับรถและช่าง)												
6. Ability to Work without Supervision สามารถปฏิบัติงานโดยมิต้องการควบคุม												
7. Willingness to seek Guidance เต็มใจรับคำแนะนำ												
8. Relationships with Colleagues สัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน												
9. Punctuality ตรงต่อเวลา												
10. Attendance ทำงานอย่างสม่ำเสมอ												
11. Physical Fitness สุขภาพทั่วไป												
For Supervisory Levels or Salary Baht 4,500 and above only เฉพาะพนักงานระดับบังคับบัญชา หรือเงินเดือน 4,500.- บาท และสูงกว่า												
12. Planning & Organizing การวางแผนและจัดปฏิบัติงาน												
13. Coordinating การประสานงาน												
14. Training & Instructing ให้คำแนะนำและฝึกอบรมผู้บังคับบัญชา												
15. Initiative ความคิดริเริ่ม												
16. Evaluating Subordinates การประเมินผลงานผู้บังคับบัญชา												
17. Judgments & Decisions การตัดสินใจ												
18. Leadership ลักษณะผู้นำ												

THAI 5010

Immediate Supervisor's Comments:

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

From the above performance evaluation, We recommend
จากการประเมินผลงานข้างต้นข้าพเจ้าขอเสนอให้

Retention
บรรจุเป็นพนักงานประจำ

Termination of Employment
เลิกจ้าง (ต้องแจ้งให้กองการบุคคลทราบล่วงหน้า 18 วัน
ก่อนครบกำหนดทดลองงาน 180 วัน)

Evaluator 1
ผู้ประเมินที่ 1

Typed Name and Title
ชื่อและตำแหน่ง (ตัวพิมพ์)

Signature
ลายมือชื่อ

Evaluator 2
ผู้ประเมินที่ 2

Typed Name and Title
ชื่อและตำแหน่ง (ตัวพิมพ์)

Signature
ลายมือชื่อ

Employee has read, understood and acknowledged this evaluation and hereby signed his/her name
พนักงานได้อ่านเข้าใจ และรับทราบการประเมินผลจึงลงนามไว้เป็นสำคัญ

Employee's Signature
ลายมือชื่อพนักงาน

Comment

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

The performance evaluation of employees on probation is done at two intervals, i.e. 90 days and 180 days.
การประเมินผลงานของพนักงานที่อยู่ในระยะทดลองงานจะต้องแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ 90 วัน และ 180 วัน



CONFIDENTIAL

152 APP 6

**CA FLIGHT APPRAISAL FORM
PROBATION PERIOD**

AH, AS, IC Name		Pers. No.	Base	CA Number
Flight	Date	CH/CP/SV/AI Responsible for the (Appraisal)		
TG				

Appraisal :- 1 = Very Poor 2 = Poor 3 = Average 4 = Good 5 = Excellent

Performance and Traits Factors (Mark / or X)

- 1. Assistance at Passengers Embarkation and Disembarkation
- 2. Public Address
- 3. Drink Service
- 4. Meal Service
- 5. Sales on Board
- 6. In Between Meal Service
- 9. Route Specialities
- 10. Personal Appearance
- 11. Briefing Leadership (IC)
- 12. Work Planning (IC)
- 13. Ability to Inspire/Motivate (IC)
- 14. Ability to Make a Decision (IC)
- 15. Ability to Delegate (IC)
- 16. Power of Expression
- 21. Ability to Co-operate
- 25. Temper
- 26. Service Attitude
- 27. Initiative

	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
21					
25					
26					
27					

Further observation, e.g. exceptionally good or poor performance or traits.
short-comings on (technical) knowledge, physical fitness etc. (see reverse side)

Signature

He/She will Probably not Probably Be a good **AH** **AS** **AP**

Thai 2433

NRKOV

WORKING GUIDE FOR S/V ON S/N FLIGHT

153

- Contact OV-b for special messages and forms.
- Recheck cabin crew appearance after briefing. (See Evaluation Checklist).
- Two each of (AP/AS) service jackets and (AH) Thai dresses must be properly cleaned. (Use Spotcheck Form or Cabin Report at OV-b, Appraisal Form need not to be used).
- Name badge shall be worn on every flight. (Mark in Cabin Report in case of missing and never forget to remark on Appraisal Form).
- Comments re - quantity and quality of meal uplift on board.
- C/As must follow the working Routine (See Evaluation Checklist).
- Use F/C trolley for cocktail serving according to Route specialities.
- Follow up re - heating of F/C meals.
- Meal must be served according to Menu Loading plan.
- Observe and instruct (if necessary) re-choice of F/C wine.
- White wine & Champagne must be chilled according to instruction.
- When C/As fail to comply, Please do correct them, (Evaluation Form shall be remarked).
- AP/IC to assign on-off duties and must be followed
- Check cabin appearance, Cleanliness of galleys during meal service
- Check inbound and outbound giveaways.

In case of flying on active duty or passive under Air Purser, at least two C/As must be evaluated

Evaluate as many as you can whenever on S/N duty

Evaluation Form shall be delivered to OV within 3 days after arrival BKK

Additional Comments:

ศูนย์วิทยุวิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**Thai Airways International Ltd.
Cabin Attendants Training Division**

**Student Evaluation Form
Training Period**

AH, AS NAME	PERS. NO.	C/A COURSE
WEEK	DATE OF EVALUATION	INSTRUCTOR RESPONSIBLE FOR THE EVALUATION
GRADE OF EVALUATION: 1. VERY POOR 2. POOR 3. AVERAGE 4. GOOD 5. EXCELLENT		

PERFORMANCE AND TRAITS FACTORS

MARK ✓ OR X

- 1. PUNCTUALITY
- 2. PERSONAL APPERANCE (DRESS/MAKE-UP/ACT & BEHAVE/
CONDUCT)
- 3. EMOTIONAL STABILITY (SELF CONTROL/EXPRESSION OF
TEMPER)
- 4. ATTENTION IN CLASS
- 5. LEARNING EFFICIENCY (QUICK RESPONSE / FEED BACK/
ABILITY TO APPLY KNOWLEDGE)
- 6. ENGLISH EXPRESSION (UNDERSTANDING / ABILITY TO
EXPRESS)
- 7. SENSE OF RESPONSIBILITY
- 8. SKILL IN MOCK-UP DRY FLIGHT
- 9. SERVICE ATTITUDE

	1	2	3	4	5

**FURTHER OBSERVATION, E.G. EXCEPTIONALLY GOOD OR POOR PERFORMANCE OR TRAITS;
PHYSICAL FITNESS, STUDENT TYPE, EXPECTATION TOWARDS HIS/HER FUTURE ETC.**

NOTES FROM DEBRIEFING:

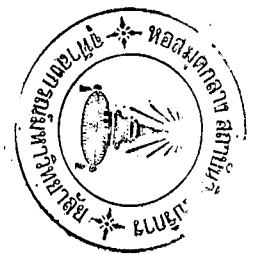
INSTRUCTOR'S SIGNATURE

STUDENT'S ACKNOWLEDGEMENT

CHIEF INSTRUCTOR SIGNATURE

FLIGHT : _____ DATE : _____ CH/CP/SV/AI/ NAME : _____ SIGNATURE : _____

CA Name	Pers. No.	21	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Notes on strong and weak points etc. as a basis for Base Appraisal Meeting



WORKING GUIDE FOR S/V ON S/N FLIGHT

- Contact OV-b for special messages and forms
 - Recheck cabin crew appearance after briefing. (See Evaluation Checklist)
 - Two each, of (AP/AS) service jackets and (AH) Thai dresses must be properly cleaned (Use Spotcheck Form or Cabin Report at OV-b, Appraisal Form need not to be used)
 - Name badge shall be worn on every flight (Mark in Cabin Report in case of missing and remark on Appraisal Form)
 - Comments re - quantity and quality of meal uplift on board
 - C/As must follow the Working Routine (See Evaluation Checklist)
- Use F/C trolley for cocktail serving according to Route Specialities
- Follow up re. heating of F/C meals
 - Meal must be served according to Menu Loading Plan
 - Observe and instruct (if necessary) re. choice of F/C wines
 - White Wine & Champagne must be chilled according to instruction
 - When C/As fail to comply, please do correct them. (Evaluation Form shall be remarked)
 - AP/IC to assign on-off duties and must be followed
 - Check cabin appearance, Cleanliness of galleys during meal service
 - Check inbound and outbound giveaways
 - In case of flying on active duty or passive under Air Purser, at least two C/As must be evaluated
 - Evaluate as many as you can whenever on SN duty

Evaluation Form shall be delivered to OV within 3 days after arrival Bangkok.

FLIGHT APPRAISAL, PERFORMANCE FACTORS CABIN ATTENDANTS

	1	2	3	4	5
Duties on board related to PSM	Very poor and unsatisfactory	Limited, standard varies and is not always acceptable	Normally anticipated performance level good	Perform level definitely above normal exceeds demands	Exceptionally good performance and results
21 Ability to cooperate CA, SV, cockpit, ground staff.	Some difficulties to cooperate.		Fits well into the team mostly ready to co-operate.		Easy to co-operate with very stimulating.
1 Assistance at Psgrs. embark and disembark.	No greeting of psgrs. very little assistance rather passive.		Helpful to psgrs. attention to mothers with children etc.		Showing initiative to guide and help perfect attention to all.
2 Public Address	Unclear, bad pronunciation. Not acc. to CA announcement instructions.		Calm and clear acc. to CA announcement instructions.		Correct and perfect translate Capt.'s announcement, friendly voice.
3 Drink service include knowledge of same.	Not familiar with drink/trolley not interested in psgrs. order. Lack of knowledge. Do not offer another drinks.		Well prepared trolley and good timing satisfactory knowledge of drinks/wine.		Perfect service. Interested and helps psgrs. by suggesting thorough knowledge.
4 Meal service/galley work include knowledge of same.	Not familiar with routine, no cooperation and bad timing. Very poor knowledge of food/serving. No interest in individual service.		Good cooperation galley/cabin keeps place with the trolley satisfactory knowledge of food/service.		Perfect ability to handle interruption in routine, exceptionally good knowledge of food serving. Excellent service. P.T.O.

FLIGHT APPRAISAL, PERFORMANCE FACTORS CABIN ATTENDANTS

	1	2	3	4	5
Duties onboard related to PSM	Very poor and unsatisfactory	Limited, standard varies and is not always acceptable	Normally anticipated performance level good	Perform level definitely above normal exceeds demands	Exceptionally good performance and results
5 Sales on board	Poor knowledge or currencies/prices.		Good knowledge of items/prices/import regulations.		Shows interest when presenting items perfect knowledge and handling.
6 In between meals. Attention to passengers.	Shows very little interest taking rest not acc. to valid regulations sit down & talk let others work.		Attention to call buttons. Ambitious to contact psgrs., following the valid regulation for on/off time.		Shows a wish to serve and to give the extra touch.
7 Appearance of cabin/ lavatories and galley	Untidy. No checking of lavatories/ galleys.		Checks lavatories frequently. Keeps galleys/equipment/ reading mat./cabins in order.		keeps cabins/galley lavatories exceptionally tidy. Check cleaning carefully.
8 Handling of forms documents reports.	Not ready to help poor knowledge and completely unfamiliar		Assist passengers with forms, documents in order.		Checks always with R/Ps. Special care taken of psgrs. who need assistance.
9 Route specialities.	Not prepared poor knowledge and not even interested in seeking information.		Familiar with all route specialities and well prepared for flight.		Perfect knowledge of the route is extremely well prepared and has strong ambitions to help.

FLIGHT APPRAISAL, PERFORMANCE FACTORS CABIN ATTENDANTS

	1	2	3	4	5
Duties onboard related to PSM	Very poor and Unsatisfactory	Limited, standard varies and is not always acceptable	Normally anticipated performance level good	Perform level definitely above normal exceeds demands	Exceptionally good performance and results
10 Personal appearance	Rather untidy uniform not in acc. with the regulations.		Well groomed tidy uniform.		Extremely well groomed and nice appearance.
11 Briefing/leadership	Very poor briefing, seems afraid to delegate outies.		Well performed briefing delegates outies and special responsibilities and follows up.		Show strong sense of responsibility, power of expression and ability to inquire. Perfect briefing.
12 Work planning preparation for flight.	Not planned the work unprepared.		Service well planned and teamwork rather good.		Exceptionally well prepared, perfect teamwork shows careful planning.

NOTE 1: Comments should be made on strong points, weak points (e.g. physical fitness, technical knowledge etc.) and traits and ability factors, when completing CA flight appraisal form.

NOTE 2: Factors 11-12 are intended to be used for Pursers and ICs.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

BASE APPRAISAL, TRAITS, AND ABILITY FACTORS CABIN ATTENDANTS



	1	2	3	4	
Traits and abilities	Very poor and unsatisfactory	Not entirely acceptable	Average and good, meet job demands	Perform level definitely above normal performance and exceeds demands	Exceptionally good performance and results
21 Ability to co-operate.	Some difficulties to co-operate.		Fits well into the team. Mostly ready to co-operate.		Easy to cooperate with very stimulating.
22 Sense of responsibility.	Avoids taking and are not showing responsibility		Takes responsibility when needed. Shows responsibility in all respects.		Strong sense of responsibility in all situations.
23 Ambition.	Almost no ambition. Pretends to work.		Ambitious. Normal diligent.		Strong ambitions re him/herself as well as the crew.
24 Power of judgement	Difficulties in seeing consequences		No difficulties and seeing consequences.		Always finds the correct solution.
25 Tempter	Sometimes out of temper. Unbalanced often complaining.		Mostly calm and well balanced.		Always calm and harmonious kind and helpful.
26 Serving attitude	Very little service minded. Sometimes improper attitude.		Service minded helpful, kind and friendly.		Excellent service performance. Shows enthusiasm.
27 Initiative	Do not have initiative in any situation. Must be pushed.		Shows initiative thinking ahead.		Shows always initiative in all respect and in a proper/discreet way.

P.T.O.

BASE APPRAISAL, TRAITS, AND ABILITY FACTORS CABIN ATTENDANTS

	1	2	3	4	5
Traits and abilities	Very poor and unsatisfactory	Not entirely acceptable	Average and good, meets job demands	Very good	Excellent
28 Appearance (general impression)	Rather untidy. Uniform not in acc. with the regulation		Well groomed, tidy uniform		Extremely well groomed and uniform always in acc. with the regulations..
13 Ability to inspire motivate.	Difficulties in inspiring/motivating.		Able to inspire/motivate. Creates a wish to reach a certain goal.		Strong power to inspire the team. Creates enthusiasm.
14 Ability to make a decision.	Difficulties in making right decision at the right time.		Comes to correct decision acc. to given facts within the stated time limit.		Makes always right decision at the right time.
15 Ability to delegate.	Is afraid to delegate and shows no confidence in subordinated colleagues.		Delegates responsibilities and duties, thereby making use of the capacity of the team.		Shows great ability to delegate acc. to everyones capacity.
16 Power of expression.	Difficulties in forwarding understandable information, causing misunderstandings.		Gives clear and understandable instructions and information to his colleagues.		Shows great ability to give clear and easily understandable information.

NOTE: Factors 13-16 are intended to be used for Purser and ICs.



ประวัติผู้เขียน

นางสาววาสนา เกื้อกูล เกิดเมื่อ พ.ศ. 2498 ได้รับปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาการเงิน จากคณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยการค้า เมื่อปีการศึกษา 2521



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย