

การศึกษาการบริหารงานบุคคลของบริษัทยนลัง จำกัด



นางสาวรีด้า ธนาพิศาลกิจ

ศูนย์วิทยทรัพยากร อุปัลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานพิมพ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาพาณิชย์ค่าลัตธรรมมหาบัณฑิต

ภาควิชาพาณิชย์ค่าลัตตร

บัณฑิตวิทยาลัย อุปัลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2527

ISBN 974-563-327-5

013170

117397558

๑

A STUDY ON PERSONNEL ADMINISTRATION OF THE TRANSPORT COMPANY LIMITED

Miss Weena Tanapaisalkit

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Commerce

Department of Commerce

Graduate School

Chulalongkorn University

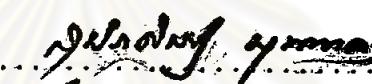
1984

ISBN 974-563-327-5

หัวขอรภยานพนธ์ การศึกษาการบริหารงานบุคคลของบุรุษทักษณลส'ง จำากัด
 โดย นางสาววิจิรา ธนาพศานนท์
 ภาควิชา พาณิชย์ค่าลัตตร์
 อาคารยศป์ปรกษา คุณกรงญาณิ แสงวราธรรมดอย
 รองค่าลัตตราการย์ไฟลิน ผ่องใจ

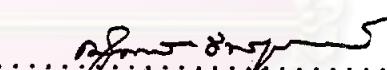


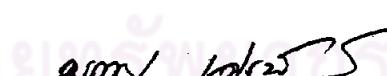
ปลัดพื้นที่วิทยาลัย รุพีลาลงกรณ์มหามหาวิทยาลัย อนุมัติให้นับวิทยานพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
 ของการศึกษาตามหลักสูตรประยุกษาบัณฑิต


 คำสมดบีปลัดพื้นที่วิทยาลัย
 (รองค่าลัตตราการย์ ดร.สุประดิษฐ์ บุนนาค)

คณะกรรมการลือบวิทยานพนธ์


 ประธานกรรมการ
 (ค่าลัตตราการย์ ดร.นราศรี ไวยนัยกุล)


 กรรมการ
 (ผู้ช่วยค่าลัตตราการย์ฉัตร์ศักดิ์นัย อินทร์สุขศรี)


 กรรมการ
 (อาจารย์พงษ์เทพ ศรีรัชรุณันท์)


 กรรมการ
 (คุณกรงญาณิ แสงวราธรรมดอย)


 กรรมการ
 (รองค่าลัตตราการย์ไฟลิน ผ่องใจ)

สัญลักษณ์ของบังคับพื้นที่วิทยาลัย รุพีลาลงกรณ์มหามหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาการบริหารงานบุคคลของบริษัทยนลส์ จำกัด
ผู้อ่านสิต	นางสาววีณา ธนาไพบูลย์
อาจารย์ที่ปรึกษา	คุณทรงวุฒิ แสงวาระผลอย
	รองค่าลัตตราค่ารับไฟสิน ผ่องใส
ภาควิชา	พาณิชยศาสตร์
ปีการศึกษา	2526



บทคัดย่อ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มุ่งที่จะศึกษาถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลของบริษัทยนลส์ จำกัด เพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. การสื่อรำ实质性งานไม่มีการวางแผนในการสื่อรำ实质性งานให้การสื่อรำ实质性ไม่มีประสิทธิภาพท่าที่ควร เพราะการสื่อรำ实质性ในวงแคบ ทำให้ไม่ได้มายึดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถสามารถศึกษาต่อไป ในการประการรับสมัครใช้วิธีการติดประกาศที่บันทึกเป็นส่วนใหญ่

2. การพัฒนาบุคคลยังไม่บรรลุเป้าหมาย เพราะไม่มีการสำรวจหาความสำเร็จในการฝึกอบรม การกำหนดโครงสร้างการฝึกอบรมไม่สามารถลุนองการแก้ปัญหาและอุปสรรคขององค์กรอย่างแท้จริง นอกจากนี้การพัฒนาบุคคลยังไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากบริษัทยนลส์ จำกัด มีอัตรากำลังงานไม่เพียงพอและเหมาะสมสัมภับปริมาณงาน ไม่มีการวางแผนการฝึกอบรม วิธีการคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมยังไม่เหมาะสมสัมภับด้วยตัวเอง ข้ารับการฝึกอบรมไม่เห็นถึงคุณค่าและไม่ให้ความร่วมมือในการฝึกอบรม และไม่มีการประเมินผลและติดตามผลภายหลังจากการฝึกอบรมอย่างจริงจัง

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่เป็นไปตามระบบการประเมินผลที่ถูกต้อง เนื่องจากบริษัทฯ ได้กำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐานการประเมินผล เป็นลายลักษณ์อักษรที่แน่นอน ไม่มีการอบรมเจลก่อนทำการประเมิน แบบและปัจจัยที่ใช้ในการประเมินไม่ได้กำหนดไว้ ยืนอยู่กับผู้ปั้งศบปญข่ายองแต่สังหน่วยงานว่าจะประเมินอย่างไร ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติทุกรอบ 3 เดือน แต่ไม่ได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง มีการประเมินผลเพียงปีละ 1 ครั้งเท่านั้น หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินยังอยู่กับดุลยพินิจของผู้ปั้งศบปญฯ ไม่มีการแจ้งผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ และนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการยืนยันเดือน แต่เพียงอย่างเดียว

4. ส่วนติดกัน มีพนักงานอีกเป็นจำนวนมากที่ต้องการส่วนติดกันเพิ่มเติมและปรับปรุง ส่วนติดกันที่มีอยู่ของบริษัท

5. วินัย พนักงานฝ่ายการกำกับดูแลเบียบเรียบร้อยไม่เลมือ ซึ่งมีผลทำให้ภาพพจน์และศรัทธารายของผู้ใช้บริการบางส่วนเป็นไปในทางลบ

จากการวิเคราะห์มาได้รูปข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ควรมีการวางแผนกำลังคนที่สามารถตอบสนองความต้องการกำลังคน เพื่อศักดิ์หายาแห่งกำลังคน ศักดิ์เตรียมงบประมาณ และมีการวางแผนการสุขา ทำให้การดำเนินการสุขาบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่ง โดยให้สอดคล้องกับภาระขยายตัวของงานในอนาคต และการปรับปรุงการประชาศรับส์มีคร่องให้ทราบก่อนอย่างทันท่วงที และตึงดูดความลับใจ

2. ภาระหน้าที่ของผู้ดูแล ฝ่ายสอดการตรวจสอบให้การสนับสนุนอย่างจริงจังและเห็นถึงความสำคัญของงานฝึกอบรม โดยให้การสนับสนุนทั้งงบประมาณ หัวรถაกำลัง ควรมีการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพิจารณาวางแผนโครงการและหลักสูตร ในการฝึกอบรมให้สอดคล้อง กับความจำเป็น ลั่ง เสื่อมให้มีการฝึกอบรมระดับหน้างานปฏิบัติการ มีการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม นอกจากนี้ควรวางแผนงานฝึกอบรมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมมีจุดมุ่งหมาย

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่แน่นอน รวมทั้งรายละเอียดมาตรฐานของงาน แบบและปัจจัยในการประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผล ควรสอดแทรกการฝึกอบรมอยู่บังคับบัญชา เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลที่แท้จริง และถูกต้อง ควรให้มีการประเมินตามกำหนดระยะเวลาอย่างจริงจัง และควรเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อลามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอีก ฯ ได้

4. สัดส่วนติดกันต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร โดยคำนึงถึง ความล้ำมารถและความเป็นไปได้อย่างบริษัท

5. ให้มีมาตรการลงโทษพนักงานผู้กระทำความผิดทางวินัยอย่างจริงจัง และควบคุมให้ปฏิบัติตามระเบียบร้ายในแนวทางเดียวกันทุกคน

Title A Study on Personnel Administration of The Transport
 Company Limited

Name Miss Weena Tanapaisalkit

Advisor Mr. Songwuth Sangwunloy
 Associate Professor Pailin Pongsai

Department Commerce

Academic Year 1983



ABSTRACT

This thesis aimed at studying of procedure in personnel administration of the Transport Company Limited, in order to analyze the problems occurred then concluding with proposals of improvement.

The research outcome indicated that:

1. No recruitment planning : this caused uneffective recruitment.

Methods of employment was limited, for example, putting the requirement for the job mostly at the company's bureau,

2. The personnel development is not achieved due to the lack of survey for training needs and the personnel training program can not solve the problem and demolish the obstacles of the organization. Moreover the Transport Company Limited have limited manpower which is not adequate to working-loads. There's neither training program nor effective methods in selecting employees for their training. However the trainees themselves do not realize the importance of training, consequently, they do not give cooperation to the programs arranged. Further more the post-training is not evaluated and followed up attentively.

3. There is no application of systematic performance appraisal; the company have never stated clearly of their evaluation standards or objectives. Preliminary settlement is not made before evaluation. Appraisal forms and factors are not emphasised but depend solely on the supervisor's decision. Instead of having an appraisal once every 3 months it turns to be merely once a year. There is no formal information of the appraisal solutions and the appraisal is only used for the rise of their salaries.

4. Welfare : There should be a need in improving of welfare distribution.

5. Disciplinary conduction : too-frequent occurrences of disciplinary violation have created bad image and negative attitudes to the public.

The research leads to following proposals;

1. Systematic and comprehensive manpower planning should be adopted in order to cope with future personnel needs; resources planning in human, financial and technical are involved including recruitment plan. These plans should get along with the net work in the future time and the jobs required should be advertised thoroughly and attractively.

2. Personnel development : The management should pay serious support and emphasise the necessity of training programs by giving credits to training budget and its facilities. The necessities of training must be surveyed. Schemes and projects must be considered in accordance with promotion in training for operational-level employees. Post-training evaluation and follow up are needed as well as periodical training plans both long and short term so as to conduct a fruitful training programs.

3. Performance appraisals should be well informed of its determinations which include details in working standards, forms and factors of appraisal programs. Training for administrative level should be arranged in order to understand nature and significance of performance appraisal. Periodical appraisals should be performed of which output to be beneficially applied to other sectors of personnel administration.

4. It should have welfare arrangement to response with the organization's needs counting on potential of the company.

5. There are strict-penalty measures to those employees who have apparently violated rules of disciplinary-conduct. Meanwhile there must be a well-conformed of disciplinary programs within the organization.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
อุปางกรณ์มหาวิทยาลัย



กิติกรรมประจำปี

วิทยานิพนธ์มีลักษณะได้ด้วยความกรุณาของคุณธรรมที่ดี แล้วว่าจะผลอย่างดี รองผู้อธิการบดี ฝ่ายปฏิบัติการ และรองค่าสัตราชารย์ไฟลิน ผ่องใส่ ที่ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้มีมาตรฐานยิ่งขึ้น

ผู้ริบบิลของราบขอบพระคุณ ค่าสัตราชารย์ ดร.นราศรี ใจวันชัยกุล ผู้ช่วยค่าสัตราชารย์ ณัฐนัย อินกรถุยศรี และอาจารย์พโรเกฟ ศรีราษฎร์ ที่กรุณาเป็นคณะกรรมการลือบวิทยานิพนธ์ นอกจากนี้ในล้วนของการหาย้อมูลจากบริษัทชนลส. จำกัด ผู้ริบบิลขอบพระคุณ คุณเฉลิมครุ ตั้งธรรม และหัวหน้ากอง หัวหน้างานของกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งพนักงานของบริษัทชนลส. จำกัด ที่ได้สละเวลาให้ข้อมูล ให้สัมภาษณ์ และกรอบแบบลือบ粲 ณ วันเป็นประจำอยู่ในวันนี้

ท้ายที่สุดผู้ริบบิลขอบพระคุณ คุณจุฬารัตน์ ธนาพศักดิ์ แห่งสำนักข่าว ASSOCIATED PRESS (AP.) ที่ได้ให้คำแนะนำ แก้ไขในด้านภาษาอังกฤษ คุณศิริ นำมังคละกุล ที่ได้ช่วยเหลือผู้ริบบิลตลอดเวลาที่ทำวิทยานิพนธ์ และผู้ที่ได้กล่าวว่ามามในที่นี่เป็นอย่างสูง หากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีล่วงตัว ผู้ริบบิลขออภัยความดีแต่ พ่อ แม่ อาจารย์ และผู้มีพระคุณต่อผู้ริบบิล หากมีข้อกพร่อง ต่าง ๆ ผู้ริบบิลอน้อมรับไว้แต่เพียงผู้เดียว

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	๒
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	๓
กิติกรรมประจำปี.....	๔
รายการตารางประกอบ.....	๕
รายการแผนภูมิประกอบ.....	๖
บทที่ 1 บทนำ.....	1
2 การดำเนินงานของบริษัทฯ จำกัด.....	6
3 การบริหารงานบุคคล.....	38
- แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล.....	38
- การบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ จำกัด.....	54
4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	79
5. สิรุ�数ผลการวิเคราะห์และข้อสรุปเนน.....	152
บรรณานุกรม.....	169
ภาคผนวก.....	172
ประวัติผู้เขียน.....	199

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า
ก แล้วงบกำไรขาดทุนของบริษัทณสิ่ง จำกัด พ.ศ. 2525 และ 2526.....	25
ข แล้วงรายได้ของบริษัทณสิ่ง จำกัด พ.ศ. 2525 และ 2526.....	26
ค แล้วงบกำไรขาดทุนประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2527 ปรับเปลี่ยนกับเดือน มกราคม 2527.....	27
1 แล้วงจำนวนเงินทุน เดินรถ แยกตามรายการการเดินรถและประเภทรถ.....	28
2 แล้วงจำนวนรายรถของบริษัทฯ ในสังกัดกองการเดินรถภาคต่าง ๆ	29
3 แล้วงจำนวนรถรวม.....	30
4 แล้วง เทียบวิธีในการเดินรถ กิโลเมตรปัจจัยการและประมาณผู้โดยสาร เดือน/วัน.....	31
5 แล้วง เทียบวิธีในการเดินรถ กิโลเมตรปัจจัยการและประมาณผู้โดยสาร เดือน..	31
6 แล้วงอัตราเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างบริษัทณสิ่ง จำกัด.....	67
7 แล้วงอัตราเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างบริษัทณสิ่ง จำกัด (พนักงานไม่มี ระดับ)	68
8 แล้วงระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุด สูงสุด ตามตำแหน่งของพนักงาน บริษัทณสิ่ง จำกัด.....	69
9 แล้วงจำนวนผู้ต้องแบบล่องทางตามกำหนดเวลา.....	80
ก. ระดับผู้บริหาร	
10 แล้วงระดับการศึกษาสูงสุด.....	81
11 แล้วงการเคยทำงานที่อื่นมาก่อน.....	82
12 แล้วงรายได้ต่อเดือน.....	82
13 แล้วงการล่องทางบุคคล.....	84
14 แล้วงการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ	85
15 แล้วงวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน.....	86
16 แล้วงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสม.....	86
17 แล้วงหน่วยงานที่ควรมีหน้าที่ในการคัดเลือกพนักงาน.....	87
18 แล้วงการคุยกับผู้ร่วมในการคัดเลือกพนักงาน.....	88
19 แล้วงการมีปัญหาในการมีส่วนร่วมในการคัดเลือกพนักงาน.....	88
20 แล้วงปัญหาในการคัดเลือกบุคคล.....	89

ตารางที่ (ต่อ)	หน้า
21 แสดงการบรรจุพนักงานตรงตามความรู้ความสามารถ.....	90 .
22 แสดงการมีปฐมนิเทศให้แก่พนักงานที่เข้าใหม่.....	91
23 แสดงการลับบัญชีให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม.....	91
24 แสดงการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ก่อนที่จะดำเนินการฝึกอบรม.....	92
25 แสดงความคิดเห็นถึงลักษณะสำคัญที่ไม่มีการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม....	93
26 แสดงริการในการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม.....	94
27 แสดงผู้คัดเลือกพนักงานเข้ารับการอบรม.....	95
28 แสดง ริการคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม.....	96
29 แสดงระดับพนักงานที่ปรึกษา สัตสั่งไปฝึกอบรม.....	97
30 แสดงการจัดลับบัญชีให้กับบุคลากร.....	98
31 แสดงการจัดลับบัญชีให้กับบุคลากร.....	98
32 การประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม.....	99
33 แสดงริการประเมินผล.....	100
34 แสดงความคิดเห็นของ การฝึกอบรมที่สำคัญ.....	101.
35 แสดงการมีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อใช้ในการ พิจารณา เลื่อนยัน เงินเดือน.....	101.
36 แสดงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัท.....	102
37 แสดงการประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับพนักงาน.....	103
38 แสดง รัฐบุตร ลังค์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา.....	104.
39 แสดงการมีการบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงาน.....	105
40 แสดงหลักการในการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน.....	106
41 แสดงการยึดเงื่อนไขการห้ามทำงานและแก้ไขข้อบกพร่องของผู้ใต้บังคับบัญชา หลัง จากทำการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือพิจารณาขึ้น เงินเดือนแล้ว.....	107
42 แสดงการเบ็ดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินอุทธรณ์หรือยึดเงื่อนไขคดีของผู้บังคับบัญชา เมื่อเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม หลังการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	108
43 แสดงความคิดเห็นความพึงพอใจของพนักงานต่อสิ่งติดภาระของบริษัทฯ ที่มีอยู่.....	109.
44 แสดงความคิดเห็นว่าบริษัทควรให้สิ่งติดภาระเพิ่มเติมมากับบัญชี.....	109
45 แสดงการเบย์อิบายหรือยึดเงื่อนไขคดี กับการปฏิบัติงานหรือจะเบย์นัยแก้ผู้ใต้บังคับบัญชา	111

ตารางที่ (ต่อ)	หน้า
46 แล้วความคิดเห็นถึงส่าเหตุของผู้ที่กระทำผิดริมฝีในบริษัท.....	112
47 แล้วความคิดเห็นถึงความเหมาะสมล้มในระเบียบวินัยที่ใช้ปฏิบัติอยู่.....	113
ฯ. ระดับพนักงาน	
48 แล้วเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยแยกตามฝ่ายต่าง ๆ	117
49 แล้วอายุของพนักงานฝ่ายต่าง ๆ	118
50 แล้วสถานภาพการสมรสของพนักงาน.....	118
51 แล้วการศึกษาสูงสุดของพนักงาน.....	119
52 แล้วระยะเวลาที่พนักงานทำงานในบริษัทจนถึง จำกัด.....	120
53 แล้วอัตราเงินเดือนของพนักงาน.....	120
54 แล้วแหล่งที่มาให้ทราบข่าวการรับสมัครงาน.....	122
55 แล้วถึงพนักงานมีปัญหาในการสมัครงานหรือไม่.....	122
56 แล้วการมีรีกิจการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานหรือไม่.....	123
57 แล้วถึงรีกิจการผ่านการคัดเลือก.....	123
58 แล้วความคิดเห็นถึงรีกิจการคัดเลือกเข้ามาว่าเหมาะสมล้มหรือไม่.....	124
59 แล้วความคิดเห็นว่างานที่พนักงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนี้ตรงตามความรู้ความสามารถ.....	125
60 แล้วการได้รับการประเมินเกี่ยวกับความสามารถ.....	126
61 แล้วความคิดเห็นถึงประโยชน์จากการประเมิน.....	127
62 แล้วความคิดเห็นว่างานที่ทำอยู่ควรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมหรือไม่.....	127
63 แล้วการเคยได้รับการฝึกอบรมหรือไม่.....	128
64 แล้วการได้รับการฝึกอบรม.....	128
65 แล้วการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ก่อนดำเนินการฝึกอบรมในองค์การ.....	129
66 แล้วผู้คัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม.....	130
67 แล้วประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม.....	131
68 แล้วผลที่ได้รับหลังจากการฝึกอบรมแล้ว.....	132
69 แล้วว่ามีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมหรือไม่.....	133
70 แล้วอัตราเงินเดือนที่ได้รับเพียงพอต่อการดำรงชีพ.....	134

ตารางที่ (ต่อ)	หน้า
71 แล้วคงอัตราระเงินเดือนกับสัดส่วนของประมาณงาน.....	134
72 แล้วคงปริมาณลักษณะการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน้างาน.....	135
73 แล้วด้วยความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามว่าบริษัทฯ มีหลัก/เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานหรือไม่.....	135
74 แล้วคงปัจจัยที่ควรใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	136
75 แล้วด้วยว่าหน้างานทราบถึงการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่.....	137
76 แล้วด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	138
77 แล้วด้วยความคิดเห็นกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	139
78 แล้วด้วยผู้ตอบแบบสอบถามได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 ขั้น.....	140
79 แล้วด้วยความคิดเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 ขั้นของบริษัท.....	141
80 แล้วด้วยผู้บังคับบัญชาได้มีการแจ้งผลการประเมิน ชี้แจง และแนะนำภายหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	142
81 แล้วด้วยลักษณะการที่ผู้ตอบแบบสอบถามได้รับเพียงพอหรือไม่.....	143
82 แล้วด้วยลักษณะการที่ผู้ตอบแบบสอบถามได้รับเพียงพอหรือไม่.....	144
83 แล้วด้วยลักษณะการที่ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการเพิ่มเติม.....	144
84 แล้วด้วยกระบวนการเบียบข้อบังคับลากใจคร.....	146
85 แล้วด้วยความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับระเบียบวินัยที่ใช้ปฏิบัติอยู่.....	147

ศูนย์วิทยทรัพยากร อุปางรกรรมมหาวิทยาลัย

รายการแผนภูมิประกอบ

แผนภูมิที่	หน้า
1 แสดงการสัตถลักษณะของบริษัทฯ จำกัด.....	12
2 แสดงการสัตถลักษณะของกองการเจ้าหน้าที่บริษัทฯ จำกัด.....	15
3 กระบวนการศึกษาสภาพงาน.....	42
4 การกระจายความแน่นในรูปของ Normal Distribution.....	50
5 กระบวนการดำเนินการทางวินัย.....	53

**ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**