

บรรณานุกรม

หนังสือ

- ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2517.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มาร์เก็ตติ้งมีเดีย, ม.ป.ป.
- ประภาเพ็ญ สุวรรณ. ทัศนคติ : การจัด การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520.
- ไพบูลย์ ช่างเรียน. สารานุกรมศัพท์ทางสังคมวิทยา. กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516.
- เสนาะ ดิยาวี, สุปราณี ศรีฉัตรวิมุข และนิยะดา ชูดวงศ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2522.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2522.
- อมรชัย ตันติเมธ. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษาไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

เอกสารอื่น ๆ

- กรรณิการ์ มานะกิจ และ ศุภมาศ อุมารี. รายงานวิชาการบริหารงานขององค์การ. คณะพาณิชยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- บางกอกรับเบอร์ จำกัด. กฎข้อบังคับ และระเบียบการทำงานบริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด. (กรุงเทพฯ : ฝ่ายบุคคลบริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด, 2527).
- รองเท้าบาจาแห่งประเทศไทย จำกัด. คู่มือพนักงานบริษัทรองเท้าบาจาแห่งประเทศไทย จำกัด. (กรุงเทพฯ : ฝ่ายบุคคลบริษัทรองเท้าบาจาแห่งประเทศไทย จำกัด, 2527).

ลือกขเลยุคสาทรรมรองเห้า จ้ากัค. คู่มือพนักงานบริษัทลือกขเลยุคสาทรรมรองเห้า จ้ากัค.
(กรุงเทพ ฯ : ฝ่ายบุคคลบริษัทลือกขเลยุคสาทรรมรองเห้า จ้ากัค, 2525).

ทักคร์ผจง วันฉนสนธิ์. "การจัททาพนักงาน." กรุงเทพมหานคร : คณะพาณิชยศาสตร์และการ
บัญชี จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, ม.ป.ป. (อัสสำเนา).

สัมภาษณ์

คำรงเคช สุขสวัสดิ์, ผู้จัดการฝ่ายบุคคลบริษัทลือกขเลยุคสาทรรมรองเห้า จ้ากัค.
สัมภาษณ์, 28 พฤศจิกายน 2527.

ทรงศักดิ์ เทียรทอง. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลบริษัททางกอรบ์เบอร์ จ้ากัค. สัมภาษณ์, 22
พฤศจิกายน 2527.

สมฤทธิ์ ศรีทองดี, ผู้จัดการฝ่ายบุคคลบริษัทรองเห้ามาจาแห่งประเทศไทย จ้ากัค. สัมภาษณ์,
21 พฤศจิกายน 2527.

Book

Beach, Dale S. "Personnel". The Management of People at work. 2d.
ed. New York : The Macmillan Company, 1970.

Edwards, Allen L. Statistical Analysis. 3rd ed. New York : Holt,
Rinehart and Winston, Inc., 1969.

Ferguson, George A. Statistics Analysis. London : McGraw-Hill
Kogusha Ltd., 1971.

Glass, Gene V. and Stardley, Julian C. Statistical Method in Educa-
tion and Psychology. New Jersey : Prentice - Hall Inc., 1970.

Megginson, Leon C. Human Resources : Case & Concepts. New York :
Harcort, Brace & World, Inc., 1968.

Nigro, Felise A. Public Personnel Administration. New York : Henry
Holtad Company, Inc., 1959.

Serttain, Arron Quin. Psychology Understanding Human Behavior. New
York : McGrow - Hill Book Company, 1965.

Stahl, O. Glenn. Public Personnel Administration. 6th ed. New
York : Harper & Row Publishers, 1971.

חברות

ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

20 ธันวาคม 2527

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้จัดการและพนักงานในบริษัทรองเท้ามาจาแห่งประเทศไทย จำกัด

เนื่องจากข้าพเจ้า น.ส.กรรณิการ์ มานะกิจ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคล ของบริษัทรองเท้ามาจาแห่งประเทศไทย จำกัด บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด บริษัทลีสกชเลี้ยวอุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

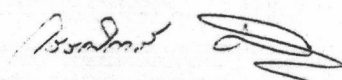
จึงเรียนมาเพื่อขอกความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นผลในการวิจัยเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของบริษัท ให้ดียิ่งขึ้น

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้ คือ

1. ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
2. ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป
3. ตอนที่ 3 ทักษะที่มีต่อการบริหารงานบุคคล
4. ตอนที่ 4 ปัญหาการบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านช่วยตอบแบบสอบถามแล้วโปรดส่งคืนให้กับผู้หน้าแบบสอบถามไปให้ด้วย เนื่องจากมีเวลาจำกัด ขอกความกรุณาตอบแบบสอบถามโดยเร็วเท่าที่สามารถ ก็จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(น.ส.กรรณิการ์ มานะกิจ)

ผู้วิจัย

ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

20 ธันวาคม 2527

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้จัดการและพนักงานในบริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด

เนื่องจากข้าพเจ้า น.ส.กรรณิการ์ มานะกิจ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคล ของบริษัทรองเท้าจากแห่งประเทศไทย จำกัด บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด บริษัทล้อยักษ์อุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

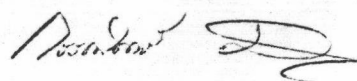
จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นผลในการวิจัยเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของบริษัท ให้ดียิ่งขึ้น

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้ คือ

1. ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
2. ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป
3. ตอนที่ 3 ทัศนคติที่มีต่อการบริหารงานบุคคล
4. ตอนที่ 4 ปัญหาการบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านช่วยตอบแบบสอบถามแล้วโปรดส่งคืนให้กับผู้หน้าแบบสอบถามไปให้ด้วย เนื่องจากมีเวลาจำกัด ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามโดยเร็วเท่าที่สามารถ ก็จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(น.ส.กรรณิการ์ มานะกิจ)

ผู้วิจัย



ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

20 ธันวาคม 2527

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้จัดการและพนักงานในบริษัทล็อกชเลย์อุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด

เนื่องจากข้าพเจ้า น.ส.กรรณิการ์ มานะกิจ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคล ของบริษัทรองเท้ามาจาแห่งประเทศไทย จำกัด บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด บริษัทล็อกชเลย์อุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ซึ่งจะ เป็นผลในการวิจัยเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้ คือ

1. ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
2. ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป
3. ตอนที่ 3 ทักษะที่มีต่อการบริหารงานบุคคล
4. ตอนที่ 4 ปัญหาการบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านช่วยตอบแบบสอบถามแล้วโปรดส่งคืนให้กับผู้ให้นำแบบสอบถามไปให้ด้วย เนื่องจากมีเวลาจำกัด ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามโดยเร็วเท่าที่สามารถ ก็จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(น.ส.กรรณิการ์ มานะกิจ)

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (พนักงานระดับบริหาร)

คำชี้แจง

โปรดเลือกหมายเลขหน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบหมายเลขหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง หรือเติมคำลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 20 ปี

2. 20 - 30 ปี

3. 31 - 40 ปี

4. 41 - 50 ปี

5. 51 ปีขึ้นไป

3. สถานภาพสมรส

1. โสด

2. หม้าย

3. หย่า

4. แยกกันอยู่

5. แต่งงานแล้ว อาชีพของคู่สมรส

5.1 รับราชการ

5.2 รับจ้าง

5.3 ธุรกิจส่วนตัว

5.4 ไม่ได้ประกอบอาชีพ

5.5 อื่น ๆ โปรดระบุ

4. จำนวนผู้อยู่ในความอุปการะของท่าน..... คน (เช่น บุตร, ภรรยา, สามี และบุคคลอื่น ๆ)

5. การศึกษาขั้นสูงสุดของท่าน.....
สถาบันการศึกษา.....สาขาวิชา.....

6. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานกับบริษัทนี้

1. ต่ำกว่า 1 ปี

2. 1 - 5 ปี

3. 6 - 10 ปี

4. 11 - 15 ปี

5. 16 - 20 ปีขึ้นไป

7. ตำแหน่งในปัจจุบัน.....

8. ท่านได้รับเงินเดือนละ

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. ต่ำกว่า 2,000 บาท | 2. 2,000 - 4,000 บาท |
| 3. 4,001 - 6,000 บาท | 4. 6,001 - 8,000 บาท |
| 5. 8,001 - 10,000 บาท | 6. 10,001 - 12,000 บาท |
| 7. 12,001 - 14,000 บาท | 8. 14,001 - 16,000 บาท |
| 9. 16,001 - 18,000 บาท | 10. 18,001 - 20,000 บาท |
| 11. 20,001 - 22,000 บาท | 12. 22,001 - 24,000 บาท |
| 13. 24,001 - 26,000 บาท | 14. 26,001 - 28,000 บาท |
| 15. 28,001 - 30,000 บาท | 16. 30,001 บาทขึ้นไป |

นอกจากเงินเดือนนี้แล้ว ท่านมีรายได้พิเศษ เช่น ค่าล่วงเวลา ทำงานพิเศษ.....

บาท

9. ในความเห็นของท่าน ฐานะทางการเงินของท่านขณะนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. เป็นที่พอใจมาก | 2. เป็นที่พอใจ |
| 2. พอมีพอกินไม่มีหนี้ | 4. ไม่ดี บางครั้งต้องยืมเงิน |
| 5. ไม่เป็นที่พอใจเลย | |

ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง

โปรดเขียนเครื่องหมายวงกลมล้อมรอบหมายเลขหน้าคำตอบอันใดอันหนึ่งที่ท่านพิจารณาเลือกหรือเติมคำลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

(1) การสรรหาและคัดเลือกบุคคล

1. ก่อนที่ท่านจะเข้ามาทำงานกับบริษัท ท่านทราบประกาศรับสมัครพนักงานจาก
- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. ประกาศทางหนังสือพิมพ์ | 2. ทีวีประกาศของบริษัท |
| 2. ชาวทางวิทยุ | 4. ประกาศติดไว้ที่สถานที่ศึกษาของท่าน |
| 5. จากคำบอกเล่าของคนรู้จักหรือเพื่อน | 6. อื่น ๆ โปรดระบุ..... |

2. ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการประกาศรับสมัครงานของบริษัท โดยทั่วไป
1. ดึงดูดความสนใจ
 2. ยังไม่ดึงดูดความสนใจ เพราะ.....
 3. อื่น ๆ โปรดระบุ.....
3. ท่านมีข้อหาในการสมัครงานหรือไม่
1. ไม่มีข้อหา
 2. มีข้อหาเกี่ยวกับ.....
 3. อื่น ๆ โปรดระบุ.....
4. ท่านผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานโดย
1. สอบสัมภาษณ์
 2. สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
 3. สอบภาคปฏิบัติ
 4. อื่น ๆ โปรดระบุ.....
5. ท่านคิดว่าวิธีการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงานกับบริษัท โดยทั่วไปในปัจจุบันยุติธรรม
1. เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 2. เห็นด้วยมาก
 3. เห็นด้วยปานกลาง
 4. ไม่เห็นด้วย
 5. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
6. การสรรหาและคัดเลือกบุคคลในองค์การของท่าน สามารถคัดเลือกคนที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับหน้าที่ได้เป็นส่วนใหญ่
1. เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 2. เห็นด้วยมาก
 3. เห็นด้วยปานกลาง
 4. ไม่เห็นด้วย
 5. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
7. ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคคลของบริษัทของท่าน มีความถูกต้องและเป็นธรรม
1. เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 2. เห็นด้วยมาก
 3. เห็นด้วยปานกลาง
 4. ไม่เห็นด้วย
 5. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
8. ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคคลของบริษัท ส่วนใหญ่ไม่มีระบบเล่นพรรคเล่นพวก
1. เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 2. เห็นด้วยมาก
 3. เห็นด้วยปานกลาง
 4. ไม่เห็นด้วย
 5. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

9. หากมีการใช้ระบบคุณธรรม กล่าวคือ ให้ความยุติธรรมและความเสมอภาคในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลในองค์การของท่านแล้ว จะทำให้ท่านสามารถทำงานกับบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกใหม่และเพื่อนร่วมงานได้อย่างสบายใจ มีอิสระที่จะแสดงความคิดเห็นมากขึ้น

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1. เห็นด้วยอย่างยิ่ง | 2. เห็นด้วยมาก |
| 3. เห็นด้วยปานกลาง | 4. ไม่เห็นด้วย |
| 5. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง | |

(2) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

1. องค์การของท่านมีนโยบายทางด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลแน่ชัดหรือไม่
 1. มี
 2. ไม่มี
2. นโยบายของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล เรียงลำดับตามความสำคัญ
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
3. องค์การของท่านจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ โปรดเรียงลำดับจากหัวข้อที่มีความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุดตามลำดับโดยใช้หมายเลขกำกับหัวข้อ
 - ... ก. เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
 - ... ข. เพื่อพัฒนาฝีมือความสามารถ ทักษะ และบุคลิกในการปฏิบัติงาน
 - ... ค. เพื่อฝึกฝนการใช้ดุลยพินิจในการแก้ปัญหา
 - ... ง. เพื่อส่งเสริมขวัญในการปฏิบัติงาน
 - ... จ. เพื่อเรียนรู้งาน วิธีและระเบียบการปฏิบัติงานที่มีการนำเอาวิทยาการใหม่ ๆ เข้ามาใช้หรือเปลี่ยนแปลงไป
 - ... ฉ. เพื่อทบทวนความเข้าใจในนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การให้ดีขึ้น
 - ... ช. ฝึกฝนบุคคลไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายขององค์การ
 - ... ฎ. เพื่อจัดวางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
4. ระหว่างที่ท่านทำงานกับบริษัท ท่านเคยได้เข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือไม่
 1. ไม่เคย (ถ้าเลือกข้อนี้ กรุณาข้ามไปข้อ ๕)
 2. เคยได้รับการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลา 2 ปีนี้ จำนวน.....ครั้ง

5. การฝึกอบรมเป็นที่พอใจของท่านหรือไม่
1. ไม่พอใจเพราะ
 - 1.1 การฝึกอบรมและพัฒนาน้อยครั้งเกินไป ควรจัดให้บ่อยครั้งกว่านี้
 - 1.2 การฝึกอบรมให้ประโยชน์ไม่ตรงกับที่ต่องการใช้ในการทำงาน
 - 1.3 อื่น ๆ โปรดระบุ
 2. พอใจ
6. โดยทั่วไปเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมและได้กลับมาปฏิบัติงานแล้ว ท่านเห็นว่า
1. หลักสูตรที่ท่านเข้าฝึกอบรมคุ้มกับเวลาและค่าใช้จ่ายที่บริษัท ๆ เสียไป
 2. ไม่คุ้มค่าใช้จ่ายเลย เสียเวลาและไปประโยชน์
 3. อื่น ๆ โปรดระบุ
7. ถ้ามีการจัดการฝึกอบรมที่ตรงกับงานของท่าน ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่
1. ไม่ต้องการ
 2. ต้องการตาม

(3) การจ่ายผลตอบแทน

1. ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับค่าจ้างหรือเงินเดือนที่ได้รับ

1. เหมาะสมกับลักษณะงานที่ทำอยู่
2. ไม่สอดคล้องกับลักษณะที่ทำอยู่
3. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. ถ้าท่านมีความประสงค์จะเปลี่ยนงาน ท่านมีเหตุผลเรียงตามลำดับดังนี้

- ... ก. งานที่ทำอยู่ไม่ก้าวหน้า
- ... ข. ไม่พอใจผลตอบแทนที่ได้รับ
- ... ค. งานที่ทำไม่ได้ใช้ความสามารถ
- ... ง. เบื่องานที่ทำ
- ... จ. อยากเปลี่ยนไปทำงานคนอื่นบ้าง
- ... ฉ. ผู้บริหารไม่ยุติธรรม ไม่มีความสามารถ
- ... ช. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. สวัสดิการที่ดี ย่อมช่วยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจดี ผลที่ตามมาคือ ทำให้คนมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ท่านเห็นด้วยหรือไม่

1. เห็นด้วยอย่างมาก
2. เห็นด้วยมาก
3. เห็นด้วยปานกลาง
4. ไม่เห็นด้วย
5. ไม่เห็นด้วยอย่างมาก

4. การมีสวัสดิการที่ดี เป็นปัจจัยอันหนึ่งที่จะเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น ท่านคิดว่าสวัสดิการ ควรจะให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้ (ให้เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ให้ทุกคนมีสิทธิโดยเท่าเทียมกัน
2. ให้ตามเงินเดือน คือ เงินเดือนมากก็ให้มาก เงินเดือนน้อยก็ให้น้อย
3. ให้ผู้มีเงินเดือนน้อยได้มากกว่าผู้มีเงินเดือนมาก
4. ให้เฉพาะผู้มีเงินเดือนน้อยเท่านั้น
5. ให้เฉพาะผู้มีเรื่องเดือดร้อนทางการเงินจริง ๆ
6. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. ท่านคิดว่า สวัสดิการของบริษัท ในปัจจุบันเหมาะสมหรือไม่
 1. เหมาะสมอย่างยิ่ง
 2. เหมาะสมมาก
 3. เหมาะสมปานกลาง
 4. ไม่เหมาะสม
 5. ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง

6. ในกรณีที่ท่านเห็นว่าสวัสดิการในปัจจุบันของบริษัท ไม่เหมาะสม ท่านคิดว่าควรมีสวัสดิการใดเพิ่มเติม โปรดระบุเรียงตามความสำคัญ
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

7. ท่านเห็นว่า การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับ การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรม และพัฒนาบุคคล การจ่ายผลตอบแทนมีความเหมาะสมหรือไม่
 1. ไม่มี
 2. มี เนื่องจาก
 - 2.1 ท่านมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการบริหารงานบุคคล
 - 2.2 ได้ปฏิบัติอย่างมีหลักเกณฑ์และเหตุผลที่สมควร
 - 2.3 อื่น ๆ โปรดระบุ

8. ท่านเห็นว่าการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลมีความเหมาะสมหรือไม่
 1. ไม่มี
 2. มี เนื่องจาก
 - 2.1 ท่านมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการบริหารงานบุคคล
 - 2.2 ได้ปฏิบัติอย่างมีหลักเกณฑ์และเหตุผลที่สมควร
 - 2.3 อื่น ๆ โปรดระบุ

9. ท่านเห็นว่าการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการจ่ายผลตอบแทนมีความเหมาะสมหรือไม่

1. ไม่มี

2. มี เนื่องจาก

2.1 ท่านมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการบริหารงานบุคคล

2.2 ใ้ปฏิบัติอย่างมีหลักเกณฑ์และเหตุผลที่สมควร

2.3 อื่น ๆ โปรดระบุ

ตอนที่ 3 ทัศนคติที่มีต่อการบริหารงานบุคคล

คำชี้แจง

ในการตอบให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือกในแต่ละข้อ โปรดคัดลอกใจให้
แม่นยำ แล้วขีดเครื่องหมายเพียงช่องเดียว มิฉะนั้นจะใช้ประโยชน์ไม่ได้เลย โปรดทำให้ครบทุกข้อ

ตัวอย่าง

ข้อ 0 ในการสรรหาพนักงานเข้า
ทำงานบริษัทได้ประกาศให้
ผู้สนใจทราบกว้างขวาง
เพียงพอ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	4	3	2	1
		✓		

ความหมายของมาตราส่วน

- 5 หมายความว่า ได้ปฏิบัติเช่นนั้น มากที่สุด
4 หมายความว่า ได้ปฏิบัติเช่นนั้น มาก
3 หมายความว่า ได้ปฏิบัติเช่นนั้น ปานกลาง
2 หมายความว่า ได้ปฏิบัติเช่นนั้น น้อย
1 หมายความว่า ไม่ได้ปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติน้อยที่สุด

ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
<u>การให้ค่าจ้างพนักงาน</u>					
1. กำลังคนของบริษัท ฯ ในปัจจุบัน สมดุลกับปริมาณงานเพียงพอ					
2. บริษัท ฯ ได้มีการกำหนดคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และ ประสบการณ์ ของผู้สมัครงาน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เพียง ใด					

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
3. บริษัท ฯ ประกาศรับสมัครพนักงาน ใหญ่สนใจทราบอย่างกว้างขวาง เพื่อดึงดูดบุคคลที่เหมาะสมให้มาสมัครเพียงใด					
4. ในการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงาน บริษัทมีเกณฑ์ในการคัดเลือก เป็นมาตรฐานเพื่อความยุติธรรมเพียงใด					
5. บริษัทมีการตั้งคณะกรรมการเพื่อ ทำการคัดเลือกพนักงานใหม่เข้าทำงานเพียงใด					
6. ในโอกาสที่มีตำแหน่งงานภายใน ที่สูงขึ้นว่างลง พนักงานในบริษัท มีโอกาสได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งก่อนบุคคลภายนอกเพียงใด					
7. บริษัทมีการกำหนดหลักเกณฑ์ให้ทดลองปฏิบัติงานไว้แน่นอนก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานของบริษัทเพียงใด					
8. เมื่อได้พนักงานมาแล้ว บริษัทได้ กำหนดให้พนักงานใหม่ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามความรู้ความสามารถเพียงใด					

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<u>การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล</u>					
1. บริษัทได้ปฐมมิเทศพนักงานใหม่ให้เข้าใจระบบโครงสร้าง นโยบาย ตลอดจนระเบียบข้อบังคับของบริษัทเพียงใด					
2. บริษัทมีการสำรวจความจำเป็นในการที่จะต้องพัฒนาพนักงานเพียงใด					
3. บริษัทได้แนะนำพนักงานใหม่ให้เข้าใจภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพียงใด					
4. บริษัทได้มีการแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้แหล่งวัสดุอุปกรณ์เครื่องมืออำนวยความสะดวก ตลอดจนสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้เพียงใด					
5. บริษัทสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการเพียงใด					
6. บริษัทได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมาบรรยายหรืออภิปรายทางวิชาการให้ความรู้แก่พนักงานเพียงใด					
7. บริษัทมีวารสารเพื่อให้พนักงานได้อ่านและศึกษาค้นคว้าเพียงใด					

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
8. บริษัทจัดให้พนักงานที่บรรจุใหม่ ได้เรียนรู้การทำงานภายใต้การ แนะนำของผู้มีประสบการณ์มา แล้วเพียงใด					
9. บริษัทให้อิสระแก่พนักงานในการ ปฏิบัติงานเพียงใด					
10. บริษัทส่งเสริมและสนับสนุนพนักงาน งานที่มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ใน วิธีปฏิบัติงานเพียงใด					
11. เมื่อพนักงานประสบปัญหาทาง คานการทำงาน บริษัทได้จัดให้ ฝ่ายบริการหรือผู้เชี่ยวชาญให้ ความช่วยเหลือเพียงใด					
<u>การจ่ายผลตอบแทน</u>					
1. อัตราเงินเดือนของพนักงานใน ปัจจุบันได้มีการปรับให้สอดคล้อง กับวุฒิ ประสบการณ์และค่าครอง ชีพเพียงใด					
2. บริษัทให้ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ อื่น ๆ แก่พนักงาน ตามผลงานที่ปฏิบัติอย่าง เหมาะสมเพียงใด					
3. บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการ จ่ายค่าจ้างหรือเงินเดือนเหมาะสม เพียงใด					
4. สวัสดิการที่บริษัทจัดให้ในปัจจุบัน เป็นไปอย่างเหมาะสมเพียงใด					

ตอนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคลของบริษัท ฯ

ดังนี้

1. ปัญหาการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญของปัญหา

1.1	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____
1.2	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____
1.3	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____

2. ปัญหาการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยเรียงลำดับตามความสำคัญของปัญหาคงนี้

2.1	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____
2.2	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____
2.3	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____

3. ปัญหาการจ่ายผลตอบแทน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญดังนี้

3.1	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____
3.2	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____
3.3	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (พนักงานระดับปฏิบัติการ)

คำชี้แจง

โปรดเลือกหมายเลขหน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน แล้วเขียนวงกลมล้อมรอบหมายเลขหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง หรือเติมคําลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 20 ปี

2. 20 - 30 ปี

3. 31 - 40 ปี

4. 41 - 50 ปี

5. 51 ปีขึ้นไป

3. สถานภาพสมรส

1. โสด

2. หม้าย

3. หย่า

4. แยกกันอยู่

5. แต่งงานแล้ว อาชีพของคู่สมรส

5.1 รับราชการ

5.2 รับจ้าง

5.3 ธุรกิจส่วนตัว

5.4 ไม่ได้ประกอบอาชีพ

5.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. จำนวนผู้อยู่ในความอุปการะของท่านคน (เช่น บุตร, ภรรยา, สามีนี และบุคคลอื่น ๆ)

5. การศึกษาขั้นสูงสุดของท่าน
สถานบันการศึกษา.....สาขาวิชา.....

6. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานกับบริษัทนี้

1. ต่ำกว่า 1 ปี

2. 1 - 5 ปี

3. 6 - 10 ปี

4. 11 - 15 ปี

5. 16 - 20 ปีขึ้นไป

7. ค่าแห่งในปัจจุบัน.....

8. ท่านได้รับเงินเดือนละ

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. ต่ำกว่า 2,000 บาท | 2. 2,000 - 4,000 บาท |
| 3. 4,001 - 6,000 บาท | 4. 6,001 - 8,000 บาท |
| 5. 8,001 - 10,000 บาท | 6. 10,001 - 12,000 บาท |
| 7. 12,001 - 14,000 บาท | 8. 14,001 - 16,000 บาท |
| 9. 16,001 - 18,000 บาท | 10. 18,001 - 20,000 บาท |
| 11. 20,001 - 22,000 บาท | 12. 22,001 - 24,000 บาท |
| 13. 24,001 - 26,000 บาท | 14. 26,001 - 28,000 บาท |
| 15. 28,001 - 30,000 บาท | 16. 30,001 บาทขึ้นไป |

นอกจากเงินเดือนแล้ว ท่านมีรายได้พิเศษ เช่น ค่าล่วงเวลา ทำงานพิเศษ.....

บาท

9. ในความเห็นของท่าน ฐานะทางการเงินของท่านขณะนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. เป็นที่พอใจมาก | 2. เป็นที่พอใจ |
| 2. พอมีพอกินไม่มีหนี้ | 4. ไม่ดี บางครั้งต้องยืมเงิน |
| 5. ไม่เป็นที่พอใจเลย | |

ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง

โปรดเขียนเครื่องหมายวงกลมล้อมรอบหมายเลขหน้าคำตอบอันใดอันหนึ่งที่ท่านพิจารณาเลือกหรือเติมคำลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

(1) การสรรหาและคัดเลือกบุคคล

1. ก่อนที่ท่านจะเข้ามาทำงานกับบริษัท ท่านทราบประกาศรับสมัครพนักงานจาก
- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. ประกาศทางหนังสือพิมพ์ | 2. ทีวีประกาศของบริษัท |
| 2. ชาวทางวิทยุ | 4. ประกาศติดไว้ที่สถานที่ศึกษาของท่าน |
| 5. จากคำบอกเล่าของครูจ้กหรือเพื่อนๆ | 6. อื่น ๆ โปรดระบุ..... |

2. ท่านมีความเห็นอย่างไร เกี่ยวกับการประกาศรับสมัครงานของบริษัท โดยทั่วไป
1. กิ่งกูดความสนใจ
 2. ยังไม่กิ่งกูดความสนใจ เพราะ.....
 3. อื่น ๆ โปรดระบุ.....
3. ท่านมีปัญหาในการสมัครงานหรือไม่
1. ไม่มีปัญหา
 2. มีปัญหาเกี่ยวกับ.....
 3. อื่น ๆ โปรดระบุ.....
4. ท่านผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานโดย
1. สอบสัมภาษณ์
 2. สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
 3. สอบภาคปฏิบัติ
 4. อื่น ๆ โปรดระบุ.....
5. ท่านคิดว่าวิธีการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงานกับบริษัท โดยทั่วไปในปัจจุบันยุติธรรม
1. เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 2. เห็นด้วยมาก
 3. เห็นด้วยปานกลาง
 4. ไม่เห็นด้วย
 5. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
6. การสรรหาและคัดเลือกบุคคลในองค์การของท่าน สามารถคัดเลือกคนที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับหน้าที่ได้เป็นส่วนใหญ่
1. เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 2. เห็นด้วยมาก
 3. เห็นด้วยปานกลาง
 4. ไม่เห็นด้วย
 5. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
7. ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคคลของบริษัทของท่าน มีความถูกต้องและเป็นธรรม
1. เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 2. เห็นด้วยมาก
 3. เห็นด้วยปานกลาง
 4. ไม่เห็นด้วย
 5. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
8. ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคคลของบริษัท ส่วนใหญ่ไม่มีระบบเสนอพรรคเสนอพวก
1. เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 2. เห็นด้วยมาก
 3. เห็นด้วยปานกลาง
 4. ไม่เห็นด้วย
 5. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง



9. หากมีการใช้ระบบคุณธรรม กล่าวคือ ให้ความยุติธรรมและความเสมอภาคในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลในองค์การของท่านแล้ว จะทำให้ท่านสามารถทำงานกับบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกใหม่และเพื่อนร่วมงานได้อย่างสบายใจ มีอิสระที่จะแสดงความคิดเห็นมากขึ้น

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1. เห็นด้วยอย่างยิ่ง | 2. เห็นด้วยมาก |
| 3. เห็นด้วยปานกลาง | 4. ไม่เห็นด้วย |
| 5. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง | |

(2) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

1. ระหว่างที่ท่านทำงานกับบริษัท ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือไม่
 1. ไม่เคย (ถ้าเลือกข้อนี้ กรุณาข้ามไปข้อ 4)
 2. เคยได้รับการฝึกอบรมในช่วง 2 ปีนี้ จำนวน.....ครั้ง
2. การฝึกอบรมเป็นที่พอใจของท่านหรือไม่
 1. ไม่พอใจเพราะ
 - 1.1 การฝึกอบรมและพัฒนาบ่อยครั้งเกินไป ควรจัดให้บ่อยครั้งกว่านี้
 - 1.2 การฝึกอบรมให้ประโยชน์ไม่ตรงกับที่ต่องการใช้ในการทำงาน
 - 1.3 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
 2. พอใจ
3. โดยทั่วไปเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมและได้กลับมาปฏิบัติงานแล้ว ท่านเห็นว่า
 1. หลักสูตรที่ท่าน เข้าฝึกอบรมคุ้มกับเวลาและค่าใช้จ่ายที่บริษัท เสียไป
 2. ไม่คุ้มค่าใช้จ่ายเลย เสียเวลาและไร้ประโยชน์
 3. อื่น ๆ โปรดระบุ.....
4. ถ้ามีการจัดฝึกอบรมที่ตรงกับงานของท่าน ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่
 1. ไม่ต้องการ
 2. ต้องการทางด้าน.....

(3) การจ่ายผลตอบแทน

1. ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับค่าจ้างหรือเงินเดือนที่ได้รับ
 1. เหมาะสมกับลักษณะงานที่ทำอยู่
 2. ไม่สมมูลกับลักษณะที่ทำอยู่
 3. อื่น ๆ โปรดระบุ.....
2. ถ้าท่านมีความประสงค์จะเปลี่ยนงาน ท่านมีเหตุผลเรียงตามลำดับดังนี้
 - ... ก. งานที่ทำอยู่ไม่ก้าวหน้า
 - ... ข. ไม่พอใจผลตอบแทนที่ได้รับ
 - ... ค. งานที่ทำไม่ได้ใช้ความสามารถ
 - ... ง. เบื่องานที่ทำ
 - ... จ. อยากเปลี่ยนไปทำงานด้านอื่นบ้าง
 - ... ฉ. ผู้บริหารไม่ยุติธรรม ไม่มีความสามารถ
 - ... ช. อื่น ๆ โปรดระบุ
3. สวัสดิการที่ดี ย่อมช่วยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจดี ผลที่ตามมาก็คือ ทำให้คุณมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ท่านเห็นด้วยหรือไม่
 1. เห็นด้วยอย่างมาก
 2. เห็นด้วยมาก
 3. เห็นด้วยปานกลาง
 4. ไม่เห็นด้วย
 5. ไม่เห็นด้วยอย่างมาก
4. การมีสวัสดิการที่ดี เป็นปัจจัยอันหนึ่งที่จะเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น ท่านคิดว่าสวัสดิการ ควรจะให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้ (ให้เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ให้ทุกคนมีสิทธิโดยเท่าเทียมกัน
 2. ให้ตามเงินเดือน คือ เงินเดือนมากก็ให้มาก เงินเดือนน้อยก็ให้น้อย
 3. ให้ผู้มีเงินเดือนน้อยได้มากกว่าผู้มีเงินเดือนมาก
 4. ให้เฉพาะผู้มีเงินเดือนน้อยเท่านั้น
 5. ให้เฉพาะผู้มีเรื่องเดือดร้อนทางการเงินจริง ๆ
 6. อื่น ๆ โปรดระบุ

5. ท่านคิดว่า สวัสดิการของบริษัท ในปัจจุบันเหมาะสมหรือไม่
- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. เหมาะสมอย่างยิ่ง | 2. เหมาะสมมาก |
| 3. เหมาะสมปานกลาง | 4. ไม่เหมาะสม |
| 5. ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง | |
6. ในกรณีที่ท่านเห็นว่าสวัสดิการในปัจจุบันของบริษัท ไม่เหมาะสม ท่านคิดว่าควรมีสวัสดิการใดเพิ่มเติม โปรดระบุเรียงตามความสำคัญ
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

ตอนที่ 3 ทักษะที่มีต่อการบริหารงานบุคคล

คำชี้แจง

ในการตอบให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือกในแต่ละข้อ โปรดคัดลอกใจให้
แน่ชัด แล้วขีดเครื่องหมายเพียงช่องเดียว มิฉะนั้นจะใช้ประโยชน์ไม่ได้เลย โปรดทำให้ครบทุกข้อ

ตัวอย่าง

ข้อ 0 ในการสรรหาพนักงานเข้า
ทำงานบริษัทได้ประกาศให้
ผู้สนใจทราบกว้างขวาง
เพียงใด

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	4	3	2	1
		✓		

ความหมายของมาตราส่วน

- 5 หมายความว่า ได้ปฏิบัติเช่นนั้น มากที่สุด
4 หมายความว่า ได้ปฏิบัติเช่นนั้น มาก
3 หมายความว่า ได้ปฏิบัติเช่นนั้น ปานกลาง
2 หมายความว่า ได้ปฏิบัติเช่นนั้น น้อย
1 หมายความว่า ไม่ได้ปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติน้อยที่สุด

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<u>การให้ค่าจ้างพนักงาน</u>					
1. กำลังคนของบริษัท ฯ ในปัจจุบัน สมมูลกับปริมาณงานเพียงใด					
2. บริษัท ฯ ได้มีการกำหนดคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และ ประสบการณ์ ของผู้สมัครงาน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เพียง ใด					

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
3. บริษัท ฯ ประกาศรับสมัครพนักงาน ให้ผู้สนใจทราบอย่างกว้างขวาง เพื่อคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมให้มาสมัครเพียงใด					
4. ในการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงาน บริษัทมีเกณฑ์ในการคัดเลือกเป็นมาตรฐานเพื่อความยุติธรรมเพียงใด					
5. บริษัทมีการตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการคัดเลือกพนักงานใหม่เข้าทำงานเพียงใด					
6. ในโอกาสที่มีตำแหน่งงานภายในที่สูงขึ้นว่างลง พนักงานในบริษัทมีโอกาสได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งก่อนบุคคลภายนอกเพียงใด					
7. บริษัทมีการกำหนดหลักเกณฑ์ให้ทดลองปฏิบัติงานไว้แน่นอนก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานของบริษัทเพียงใด					
8. เมื่อได้พนักงานมาแล้ว บริษัทได้กำหนดให้พนักงานใหม่ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามความรู้ความสามารถเพียงใด					

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<u>การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล</u>					
1. บริษัทไคปรุมนิเทศพนักงานใหม่ให้เข้าใจระบบโครงสร้าง นโยบาย ตลอดจนระเบียบข้อบังคับของบริษัทเพียงใด					
2. บริษัทมีการสำรวจความจำเป็นในการที่จะต้องพัฒนาพนักงานเพียงใด					
3. บริษัทไคแนะนำพนักงานใหม่ให้เข้าใจภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพียงใด					
4. บริษัทไคมีการแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้แหล่งวัสดุอุปกรณ์เครื่องมืออำนวยความสะดวก ตลอดจนสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้เพียงใด					
5. บริษัทสนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการเพียงใด					
6. บริษัทไคเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมาบรรยายหรืออภิปรายทางวิชาการให้ความรู้แก่พนักงานเพียงใด					
7. บริษัทมีวารสารเพื่อให้พนักงานได้อ่านและศึกษากันคว่าเพียงใด					

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<p>8. บริษัทจัดให้พนักงานที่บรรจุใหม่ได้เรียนรู้การทำงานภายใต้การแนะนำของผู้มีประสบการณ์มาแล้วเพียงใด</p> <p>9. บริษัทให้อิสระแก่พนักงานในการปฏิบัติงานเพียงใด</p> <p>10. บริษัทส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานที่มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ในวิธีปฏิบัติงานเพียงใด</p> <p>11. เมื่อพนักงานประสบปัญหาทางด้านการทำงาน บริษัทได้จัดให้ฝ่ายบริการหรือผู้เชี่ยวชาญให้ความช่วยเหลือเพียงใด</p>					
<p><u>การจ่ายผลตอบแทน</u></p>					
<p>1. อัตราเงินเดือนของพนักงานในปัจจุบันได้มีการปรับให้สอดคล้องกับวุฒิ ประสบการณ์และค่าครองชีพเพียงใด</p> <p>2. บริษัทให้ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์แก่ผู้อื่น ๆ แก่พนักงานตามผลงานที่ได้ปฏิบัติอย่างเหมาะสมเพียงใด</p> <p>3. บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าจ้างหรือเงินเดือนเหมาะสมเพียงใด</p> <p>4. สวัสดิการที่บริษัทจัดให้ในปัจจุบันเป็นไปอย่างเหมาะสมเพียงใด</p>					

ตอนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคลของบริษัท ฯ

ดังนี้

1. ปัญหาการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญของปัญหา

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

2. ปัญหาการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยเรียงลำดับตามความสำคัญของปัญหาคงนี้

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

3. ปัญหาการจ่ายผลตอบแทน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญดังนี้

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____

ประวัติผู้เขียน

กรรณิการ์ มานะกิจ เกิดเมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2500 ที่อำเภอคลองสำโรง จังหวัดกรุงเทพมหานคร หลังจากจบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนกวิทยาศาสตร์ จากโรงเรียนสตรีสันติราษฎร์บำรุง ได้เข้าศึกษาในคณะบริหารธุรกิจ (บัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง และ คณะเกษตร (โรคพืช) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2519 และ 2520 ตามลำดับ สำเร็จปริญญาธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาโรคพืช ในปีการศึกษา 2522 และ 2523 ตามลำดับ เข้าศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2526 ปัจจุบันทำงานที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน.

