

ราชการอ้างอิง



ภาษาไทย

- โจเซฟ ปุคตี, แพลโตโย เร็งคักตี ปานเจอร์ญู. น. 140-157, "หลักและเทคนิคการประเมินผลงาน"
กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด, 2530
- โชคดี เดชกำแหง, โครงสร้างค่าจ้างและเงินเดือน. ใน "เอกสารการลอบชู้ว่ากาการบริหารค่าจ้างและเงินเดือน". หน้า 349 - 397. กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายการพิมพ์ มหาวิทยาลัยอโยชัย
ธรรมมาธิราช, 2528
- ทรงชัย รัชต์ถาวรวงศ์, "การศึกษาองค์การและการบริหารของอุตสาหกรรมกำลังเติบโต: กรณีศึกษาของโรงงานทอแหและอวน", วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, บริหารธุรกิจ, ศึกษิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532
- หงชัย สันติวงษ์, "การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน". พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพมหานคร, สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2535
- บวร ประพฤติดี, "การวัดผลและประเมินผล", น. 104-119. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
, 2521
- บุษบา เวศยาภรณ์, "การประเมินผลงานของหัวหน้างานระดับกลางและระดับต้นในอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ ในประเทศไทย", วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, บริหารธุรกิจ, ศึกษิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528
- พรทิพย์ ยุกธโกวิท, "การศึกษาการวิเคราะห์งานของบริษัทตัวแทนเจ้าของเรือในเขตกรุงเทพมหานคร"
วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาณิชยศาสตร์, ศึกษิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527
- วีรวรรณ อัครไพบูลย์, "การวิเคราะห์วิธีการประเมินผลงานของพนักงานในธนาคารพาณิชย์ไทย".
วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, บริหารธุรกิจ, ศึกษิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528
- สุรศักดิ์ นานากุล, "การบริหารการผลิต". พิมพ์ครั้งที่ 3, น. 337-350. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช. 2525

ลรัตน์ ยุกฤษิตานนท์, "การศึกษาการประเมินค่างานของการไฟฟ้านครหลวง", วิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัย,
พาณิชยศาสตร์, มหาวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527

ภาษาอังกฤษ

Aft, Lawrence S., "Wage and Salary Administration", Virginia:Roston, Inc, 1985

Chesler, David J., Leukart, Richard H. and Otis, Joy L., "Job Evaluation",
NewYork: McGraw-Hill, Inc, 1979

Dunn, J. D. and Rachel, Frank M., "Wage and Salary Administration". NewYork:
McGraw-Hill, Inc, 1971

Driver, Randolph S., "Wage and Salary Administration". sec.11, chap.10,
Handbook of Modern Manufacturing Management, NewYork:McGraw-Hill, Inc,
1970

Lawson, J., Momdy, R.W. and Noe, R.M., "Human Resorce Management" p. 380-424.
USA., 1990

Lentz, Bruce A., "Job Evaluation", sec.11, chap.11, Handbook of Modern Manufac
turing Management, NewYork: McGraw-Hill, Inc, 1970

McCormick, Ernest J. "Job Analysis : Method Applications", American Management
Association, 1979

Meader, H. Dwight, "Salary Evaluation", sec.11, chap12, Handbook of Modern
Manufacturing Management, NewYork: McGraw-Hill, Inc, 1970

Schuessler, Karl F., "Social Reserch Methods", Institute of Public Administra
tion, Thammasat Univercity, Bangkok, Thailand, 1990

Zollitsch, Herbert G. and Langsner, Adolph, 2nd ed., "Wage and Salary
Administration" Ohio: South-Western Publishing Co., 1970

ภาคผนวก

แบบสอบถามการวิเคราะห์งาน

ชื่อ _____ แผนกงาน _____
 ตำแหน่งงาน _____ ผู้บังคับบัญชา _____

ข้อแนะนำ โปรดอ่านตั้งแต่ต้นจนจบให้ละเอียด แล้วกรอกข้อความให้ถูกต้องหรือใกล้เคียง

หน้าที่

1. งานประจำวันที่ท่านทำอะไรบ้าง

2. ท่านมีงานที่ทำเป็นการชั่วคราวหรือไม่ เช่น ทำเล็ργานสัปดาห์เดียวหรือฉบับเดียว

3. ท่านมีผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุชื่องานและจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา)

4. ท่านมีอำนาจในการให้ตลข้พินิจได้เพียงใด อันเกี่ยวกับการลงโทษ พิจารณาความดีความชอบ โยภย้าย เลื่อนตำแหน่ง ให้ออกจากงาน และวินิจฉัยปัญหาการร้องทุกข์ของพนักงานในบังคับบัญชาของท่าน

5. ท่านมีอำนาจในการมอบหมายงาน สอนงาน และประสานงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่ อย่างไร

การติดต่อกับผู้อื่น

6. ท่านมีงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลอื่น (ภายในและภายนอก) นอกจากผู้บังคับบัญชาของท่านหรือไม่ อย่างไร (บอกชื่อฝ่ายงานที่ท่านติดต่อและลักษณะการติดต่อ)

7. ท่านตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง โดยไม่ต้องปรึกษาหารือกับหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชา

บันทึกและรายงาน

8. ท่านต้องทำบันทึกและรายงานอะไรบ้าง

9. ท่านอาศัยข้อมูลจากอะไร

การตรวจสอบ

10. งานของท่านได้รับการตรวจสอบอย่างไร และใครเป็นผู้ตรวจสอบงานของท่าน

สภาพการทำงาน

11. อธิบายสภาพการทำงานเกี่ยวกับสถานที่ตั้ง และลักษณะของงาน เช่น ความร้อน ฝุ่น กลิ่น และอื่นๆ ซึ่งรบกวนท่านขณะที่ท่านทำงาน

ส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นผู้กรอก

ระดับการศึกษาต่ำสุดที่ใช้สำหรับงาน

12. การศึกษาต่ำสุดที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว และการฝึกอบรม หรือความรู้ความสามารถ
อื่นที่จำเป็น

ประสบการณ์

14. ผู้ที่จะเข้ามาทำงานนี้ได้จะต้องมีประสบการณ์อะไรบ้าง และระยะเวลาเท่าไร

ตำแหน่งงาน : ผจก.ฝ่ายผลิต

รหัส : F-102

แผนกงาน : -

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการโรงงาน

หน้าที่งาน

1. ด้านบริหาร

- 1.1 วางแผนงาน โดย กำหนดเป้าหมาย นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- 1.2 กำหนดคำสั่งการผลิตให้หัวหน้าแผนก
- 1.3 กำหนด และ จัดวางกิจกรรมต่างๆที่มีความจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานอย่างเหมาะสม และ จัดวางกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในแต่ละแผนก
- 1.4 ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน ของพนักงานในบังคับบัญชา หรือ หน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 1.5 มอบหมายงานและความรับผิดชอบให้พนักงานในบังคับบัญชา

2. ด้านงานผลิต

- 2.1 วางแผนการผลิต เพื่อผลิตสินค้าให้ได้ตามที่ลูกค้าต้องการ มีคุณภาพดี ในเวลาที่กำหนด
- 2.2 กำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน ตลอดจนปรับปรุงงานให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น สดคล่องเป็นระบบ และได้ผลดี
- 2.3 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อะไหล่ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานผลิต
- 2.4 จัดทำงบประมาณประจำปีสำหรับการปฏิบัติงานของแผนกงานในสังกัด เสนอต่อผู้จัดการโรงงาน และ มีหน้าที่ต้องติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมค่าใช้จ่ายจริงให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้

- 2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานต่างๆ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงการทำงาน เพื่อการผลิที่มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และ มีต้นทุนต่อหน่วยการผลิตลดลง
- 2.6 จัดหากระบวนการ วิธีการ และ เทคนิคการผลิต เพื่อเพิ่มผลผลิต หรือ ลดต้นทุนต่อหน่วยผลิตทันที

3. ด้านบุคคล

- 3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนก และ รองหัวหน้าแผนกในบังคับบัญชา และ พิจารณาผลการประเมินพนักงานปฏิบัติการ ที่ประเมินโดยหัวหน้าสาย และผลการประเมินฯ รองหัวหน้าสาย หัวหน้าสาย ที่ประเมินโดยหัวหน้าแผนก เสนอต่อผู้จัดการโรงงาน
- 3.2 จูงใจพนักงานในบังคับบัญชา ให้เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ และมีความกระตือรือร้น
- 3.3 พัฒนานักงานในบังคับบัญชา โดยการชี้แนะ ให้ความรู้ จัดการฝึกอบรม หรือ จัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

4. อื่นๆ

- 4.1 รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสารให้พนักงานในบังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่สูงกว่าให้ได้รับข่าวสาร ข้อมูล นโยบาย และ ความเคลื่อนไหวของฝ่ายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดแจ้ง เมื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ ให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติลาภกิจติดต่อกันของพนักงานได้ไม่เกิน 5 วัน
3. มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์ในวงเงิน 10,000 บาทต่อครั้ง
4. อนุมัติการทำล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชา
5. ลงโทษพนักงานได้ภายใต้กฎระเบียบของบริษัทฯ

6. มีอำนาจในการล้งโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชา

คววติ



1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรม สาขา เคมี หรือ เครื่องกล
2. ประสบการณ์ : งานผลิตในอุตสาหกรรมขนาดกลาง/ใหญ่อย่างต่ำ 4 ปี

ตำแหน่งงาน : ผช.ผจก.ฝ่ายผลิต

รหัส : F-201

แผนกงาน : -

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

หน้าที่งาน

1. ด้านบริหาร
 - 1.1 วางแผนงาน โดยให้คำปรึกษา เตรียมข้อมูล ลำหรับการวางแผนงานของผู้จัดการฝ่ายผลิต หรือ เป็นผู้วางแผนงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้
 - 1.2 เสนอระบบงานแก่ผู้บังคับบัญชา ในเรื่องของขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ และการจัดกำลังคน อย่างเหมาะสม เพื่อให้งานในรับผิดชอบเป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุ ตามเป้าหมายของหน่วยงาน
 - 1.3 ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน ของพนักงานในบังคับบัญชา หรือ หน่วยงานในสังกัด ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพ
2. ด้านงานผลิต
 - 2.1 ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการทำงานในหน่วยงานในสังกัดแก่หัวหน้าแผนกงาน

ตามความจำเป็น

- 2.2 จัดหา พัฒนา ระบบ วิธีการควบคุมคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพตามกำหนด
 - 2.3 ให้คำปรึกษา หรือ เสนอแผนการผลิต ขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการ วิธี เทคนิค หรือ เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักร แก่ผู้จัดการฝ่ายฯ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพที่ดีแก่หน่วยงาน
 - 2.4 ประสานงานกับฝ่ายซ่อมบำรุง เพื่อกำหนดเวลาที่เหมาะสมในการบำรุงรักษาเครื่องจักร และ ขอข้อมูล หรือ คำแนะนำ การให้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ถูกต้อง
 - 2.5 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว ตรงตามเป้าหมาย
 - 2.6 ทำรายงานสรุปข้อมูลการผลิตประจำวันและประจำเดือน
 - 2.7 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ เพื่อให้การผลิตมี ประสิทธิภาพ
 - 2.8 ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานในทั้งค้ำบัญชา
3. ด้านบุคคล
- 3.1 จูงใจพนักงานในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ และ กระตือรือร้น
 - 3.2 พัฒนานักงานในบังคับบัญชา โดยการชี้แนะ ให้ความรู้ จัดการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. อื่นๆ
- 4.1 รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสารให้พนักงานในบังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับ ที่สูงกว่าให้ได้รับข่าวสาร ข้อมูล นโยบาย และความเคลื่อนไหวของฝ่ายงานได้อย่าง ถูกต้องชัดเจน เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ ให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติลาพักติดต่อกันของพนักงานได้ไม่เกิน 3 วัน
2. มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์ในวงเงิน 5,000 บาทต่อครั้ง
3. อนุมัติการทำล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชา
4. มีอำนาจในการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท

คุณวุฒิ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรม สาขา เคมี หรือ เครื่องกล
2. ประสบการณ์ : งานซ่อมบำรุงอย่างต่ำ 2 ปี

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าแผนกปั้นเชื้อ

รหัส : F-303

แผนกงาน : ปั้นเชื้อ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต

หน้าที่งาน

1. ด้านงานผลิต(ปั้นเชื้อ)
 - 1.1 จัดให้มีการผลิตตามแผนงานที่ได้รับมาจากผู้จัดการฝ่ายผลิต/ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต
 - 1.2 มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา หน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และ ถูกต้อง
 - 1.3 แก้ไขปัญหาการผลิตที่เกิดขึ้นในแผนกด้วยความรวดเร็ว และ ถูกต้อง
 - 1.4 ประสานงานกับแผนกปั้นเชื้อ และ แผนกวิจัยฯ เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามต้องการ
 - 1.5 ปรับปรุง และ พัฒนางานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องเป็นระบบ

มีประสิทธิภาพ

1.6 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต

2. ด้านบุคคล

2.1 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ

2.2 ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และช่วยเหลือสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2.3 กระตุ้นจูงใจพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น

2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาในระดับหัวหน้า, รองหัวหน้า และพนักงานปฏิบัติการ เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

3. ด้านอื่นๆ

3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และความเคลื่อนไหวของแผนงานฯ ให้กับพนักงานในบังคับบัญชาเพื่อร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่สูงกว่า เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติลาพักติดต่อกันของพนักงานได้ 2 วัน
2. เสนอการทาล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. สั่งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 3 วัน
4. มีอำนาจในการสั่งโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้ โดยไม่ขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาระดับที่สูงกว่า

1. เพศ ชาย
2. การศึกษา: ม.3-ม.6
3. ประสบการณ์การทำงานในแผนกอย่างน้อย 9 ปี

ตำแหน่งงาน : รองหัวหน้าแผนกปั้นเชื้อ

รหัส : F-411

แผนกงาน : ปั้นเชื้อ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกปั้นเชื้อ

หน้าที่งาน

ช่วยงานหัวหน้าแผนกเดินแผน ไ้แก่

1. จัดให้มีการผลิตตามแผนงานที่รับมาจากผู้จัดการฝ่ายผลิต/ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต
2. มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา หน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และ ถูกต้อง
3. กำกับดูแลการผลิตที่เกิดขึ้นในแผนกด้วยความรวดเร็ว และ ถูกต้อง
4. ประสานงานกับแผนกปั้นเชื้อ และแผนกวิจัยฯ เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามต้องการ
5. ปรับปรุง และ พัฒนางานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต
7. ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ
8. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และช่วยสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
9. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.3 - ม.6
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 7 ปี



ตำแหน่งงาน : หัวหน้ากะปิ่นเชื้อ

รหัส : F - 4 1 2

แผนกงาน : ปิ่นเชื้อ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกปิ่นเชื้อ

หน้าที่งาน

1. ควบคุมดูแลขั้นตอนการกำจัดสิ่งปลอมปนในน้ำ เชื้อกระดาษ (ผลสมสารเคมี, ค่าความสะอาดอุปกรณ์ ฯลฯ)
2. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานใต้บังคับบัญชา และตรวจสอบคุณภาพของเชื้อกระดาษ
3. ผลสมสารเคมีลงในน้ำเชื้อกระดาษที่ผ่านขั้นการไม่ละเอียดแล้ว โดยสารเคมีที่ใช้ขึ้นกับชนิดผลิตภัณฑ์กระดาษที่ผลิต
4. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบ และทำการซ่อมแซมหากเครื่องจักรชำรุดเล็กน้อยและสามารถซ่อมแซมได้เอง หรือแจ้งให้ฝ่ายซ่อมบำรุงมาซ่อมแซมแก้ไขหากไม่สามารถแก้ไขได้เอง และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือเวรได้รับทราบ
5. บันทึกทำงานของกะ (ปริมาณเชื้อกระดาษผลิตที่ได้, คุณภาพ, สภาพปัญหา)
6. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในกะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้อง
7. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง
8. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และ ช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน

ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

9. ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาร่วมกับหัวหน้าแผนกเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
10. ควบคุม ดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัท
11. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสาขางาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. เสนอการทำให้ว่างเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
2. เสนอลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้

คุณวุฒิ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.3 - ม.6
3. ประสบการณ์ : ทำงานในแผนกอย่างน้อย 5 ปี

ตำแหน่งงาน : รองหัวหน้ากะปิ่นเชื้อ

รหัส : F-4 13

แผนกงาน : ปิ่นเชื้อ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้ากะปิ่นเชื้อ

หน้าที่งาน

ช่วยงานหัวหน้ากะ ได้แก่

1. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานใต้บังคับบัญชา และตรวจสอบคุณภาพของ

เชื่อกะดาษ

2. ผลมสารเคมีลงในน้ำ เชื่อกะดาษที่ผ่านขั้นการไม่ละเอียดแล้ว โดยสารเคมีที่ใช้ขึ้นกับชนิดผลิตภัณฑ์กระดาษที่ผลิต
3. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบ และทำการซ่อมแซมหากเครื่องจักรชำรุดเล็กน้อยและสามารถซ่อมได้เอง หรือแจ้งให้ฝ่ายซ่อมบำรุงมาซ่อมแซมแก้ไขหากไม่สามารถแก้ไขได้เอง และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือ เวิร์ได้รับทราบ
4. บันทึกทำงานของกะ (ปริมาณเชื่อกะดาษผลิตภัณฑ์, คุณภาพ, สภาพปัญหา)
5. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในกะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้อง
6. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง
7. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และ วรรณับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
8. ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชร่วมกับหัวหน้าแผนกเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
9. ควบคุม ดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัท
10. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ความรู้

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.3-ม.6
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 3 ปี

ตำแหน่งงาน : พนักงานปั๊มเชื้อ

รหัส : F-414

แผนกงาน : ปั๊มเชื้อ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกปั๊มเชื้อ

หน้าที่งาน

1. เปิดน้ำลงถังโม้และขนวัสดุตั้ง(กระดาษเก่า, ใสกระดาษ)ลงถังโม้ แล้วเปิดเครื่อง เมื่อไม่จนได้น้ำเชื้อที่ละเอียดใช้ได้แล้วจะปัมน้ำเชื้อลงถังพักรอเข้ากระบวนการต่อไป
2. ทำความสะอาดในบริเวณงานที่รับผิดชอบก่อนออกกะทุกครั้ง
3. กะเช้าวันอังคารช่วยหัวหน้ากะทำความสะอาดเครื่องจักร และอุปกรณ์ในแผนกปั๊มเชื้อ
4. ช่วยหัวหน้ากะในการบำรุงรักษาเครื่องจักร
5. ช่วยงานเบ็ดเตล็ดในแผนกอื่น/สาขงานอื่น
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.3 - ม.6

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าแผนกเดินแผ่น

รหัส : F-302

แผนกงาน : เดินแผ่น

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต

หน้าที่งาน

1. ด้านงานผลิต (เดินแผ่น)

- 1.1 จัดให้มีการผลิตตามแผนงานที่รับมาจากผู้จัดการฝ่ายผลิต/ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต
- 1.2 มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา หน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และ ถูกต้อง
- 1.3 กำกับดูแลการผลิตที่เกิดขึ้นในแผนกด้วยความรวดเร็ว และ ถูกต้อง
- 1.4 ประสานงานกับแผนกอื่น และแผนกวิจัยฯ เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามต้องการ
- 1.5 ปรับปรุง และ พัฒนางานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น ลอดคล่องเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
- 1.6 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอนแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต

2. ด้านบุคคล

- 2.1 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ
- 2.2 ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และช่วยสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2.3 กระตุ้นจูงใจพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น
- 2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาระดับหัวหน้า, รองหัวหน้า และพนักงาน ปฏิบัติการเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

3. ด้านอื่นๆ

- 3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างผลงาน หรือกับแผนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 3.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และความเคลื่อนไหวของแผนงานฯให้กับพนักงานในบังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่สูงกว่า เมื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลยิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติลาพักติดต่อกันของพนักงานได้ 2 วัน
2. เสนอการทำล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. สั่งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 3 วัน
4. มีอำนาจในการลียงโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้ โดยไม่ขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.3 - ม.6
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 9 ปี

ตำแหน่งงาน : รองหัวหน้าแผนกเคหะภัณฑ์

รหัส : F-407

แผนกงาน : เคหะภัณฑ์

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกเคหะภัณฑ์

หน้าที่งาน

ช่วยงานหัวหน้าแผนกเคหะภัณฑ์ ดังนี้

1. จัดให้มีการผลิตตามแผนงานที่ได้รับจากผู้จัดการฝ่ายผลิต/ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต
2. มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดบริษัทฯ ในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และ ถูกต้อง
3. แก้ไขปัญหาการผลิตที่เกิดขึ้นในแผนกด้วยความรวดเร็ว และ ถูกต้อง
4. ประสานงานกับแผนกอื่น เชื้อ และแผนกวิจัย เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามต้องการ
5. ปรับปรุง และ พัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต
7. ควบคุม ดูแล พนักงานในสังกัดบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ
8. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และช่วยสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
9. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. เสนอการทาล่วงเวลาของพนักงานในสังกัดบริษัทฯ ได้
2. เสนอลงโทษพนักงานในสังกัดบริษัทฯ ได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในสังกัดบริษัทฯ ได้

คุณวุฒิ
1 1

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.3-ม.6
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 7 ปี

ตำแหน่งงาน : หัวหน้ากะเดินแผ่น

รหัส : F-408

แผนกงาน : เดินแผ่น

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : รองหัวหน้าแผนกเดินแผ่น

หน้าที่งาน

1. ควบคุมการทำงานของเครื่องเดินแผ่น, บำรุงรักษาเครื่องเดินแผ่น และทำการแก้ไขซ่อมแซม หากเป็นงานซ่อมเล็กๆที่สามารถทำได้เอง
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้เดินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง
3. ทำบันทึกการผลิตประจำวัน(ผลผลิต, คุณภาพกระดาษ, สภาพปัญหา)
4. เปลี่ยนผ้าที่ไต่กับเครื่องเดินแผ่น
5. ควบคุม ดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวันของบริษัท
6. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และ ช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
7. ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาร่วมกับหัวหน้าแผนกเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
8. ทำการติดต่อ ประสานงานในระหว่างลาส่งงาน เพื่อความถูกต้องของงาน และ สะดวก รวดเร็ว มีความคล่องตัว

อำนาจ

1. เสนอการทําล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
2. เสนอลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้

คุณวุฒิ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.3 - ม.6
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 5 ปี

ตำแหน่งงาน : รองหัวหน้ากะเดินแผ่น

รหัส : F-409

แผนกงาน : เดินแผ่น

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้ากะเดินแผ่น

หน้าที่งาน

ช่วยงานหัวหน้ากะเดินแผ่น ได้แก่

1. ควบคุมการทำงานของเครื่องเดินแผ่น, บำรุงรักษาเครื่องเดินแผ่น และทำการแก้ไขข้อขัดข้อง หากเป็นงานซ่อมเล็กๆที่ลามารถทำตัวเอง
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง
3. ทำบันทึกการผลิตประจำวัน (ผลผลิต, คุณภาพกระดาษ, ลมงานปั๊ม)
4. เปลี่ยนผ้าที่ใช้กับเครื่องเดินแผ่น
5. ควบคุม ดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัท
6. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้

ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

7. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน เพื่อความถูกต้องของงาน และ สะดวก รวดเร็ว มีความคล่องตัว

ความรู้

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.3-ม.6
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย ๓ ปี

ตำแหน่งงาน : พนักงานเดินแผ่น

รหัส : F-410

แผนกงาน : เดินแผ่น

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกเดินแผ่น

หน้าที่งาน

1. รับกระดาษจากเครื่องเดินแผ่น พร้อมกับตรวจสอบคุณภาพ(ตำหนิ, ความขาว, ความชื้น, ขนาดของกระดาษ, น้ำหนัก) และนับจำนวน
2. ปรับเครื่องตัดกระดาษ(สำหรับการผลิตกระดาษชนิด) เพื่อให้ตัดกระดาษตามขนาดที่ต้องการ
3. ทำความสะอาดในบริเวณงานที่รับผิดชอบก่อนออกกะทุกครั้ง
4. ช่วยหัวหน้ากะ บำรุงรักษาเครื่องเดินแผ่น เช่น หล่อลื่นน้ำมันเครื่อง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้

1. เพศ : ชาย

2. การศึกษา : ม.3-ม.5

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าแผนกบรรจุ

รหัส : F-304

แผนกงาน : บรรจุ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต

หน้าที่งาน

1. ตำแหน่งงานผลิต

- 1.1 รับแผนงานจากผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต และนำไปปฏิบัติตามแผน
- 1.2 ตรวจสอบบัญชีสำเร็จรูปที่รองหัวหน้าแผนกบรรจุลงมาให้
- 1.3 มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา หน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และ ถูกต้อง
- 1.4 ปรับปรุง และ พัฒนางานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น ลอดคล่องเป็นระบบ มีประสิทธิ ภาพ
- 1.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุงงานในอนาคต

2. ตำแหน่งบุคคล

- 2.1 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ
- 2.2 ให้คำแนะนำ และ ช่วยสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง และมีประ สิทธิภาพ
- 2.3 กระตุ้นจูงใจพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น

- 2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาระดับหัวหน้า, รองหัวหน้าสายงาน และ พนักงานปฏิบัติการ เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

3. ด้านอื่นๆ

- 3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 3.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และ ความเคลื่อนไหวของแผนกงานฯให้กับพนักงานในบังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่ต่ำกว่า เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

คำถาม

1. อนุมัติลาภักติดต่อกันของพนักงานได้ 2 วัน
2. เสนอการทำล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. ส่งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 3 วัน
4. มีอำนาจในการส่งโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้ โดยไม่ขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาระดับที่ สูงกว่า

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 9 ปี

ตำแหน่งงาน : รองหัวหน้าแผนกบรรจุ

รหัส : F-416

แผนกงาน : บรรจุ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกบรรจุ

หน้าที่งาน

1. ติดต่อขอข้อมูล(น้ำหนัก, คุณภาพกระดาษ)จากแผนกเดินแผ่น
2. จัดทำบัญชีสำเร็จรูปของผลผลิตที่ได้
3. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานสายงานต่างๆในบังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผนงาน และได้คุณภาพ
4. ควบคุมงานต่างๆของหัวหน้าแผนกฯ ดังนี้
 - 4.1 รวบรวมงานจากผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต และนำไปปฏิบัติตามแผน
 - 4.2 มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา หน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และ ถูกต้อง
 - 4.3 ปรับปรุง และ พัฒนางานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น ลอดคล่องเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
 - 4.4 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ
 - 4.5 ให้คำแนะนำ และ ช่วยสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

อำนาจ

1. เสนอการทาล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
2. เสนอลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย

2. การศึกษา : ไม่กำหนด
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 7 ปี

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าสายตัดกระดาษ

รหัส : F - 4 1 7

แผนกงาน : บรรจุ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : รองหัวหน้าแผนกบรรจุ

หน้าที่งาน

1. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามความถูกต้อง เรียบร้อย และ รวดเร็ว
2. ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับกับพนักงานเครื่องตัด ได้แก่
 - 2.1 ตัดกระดาษปอนด์ กระดาษปรู๊ฟ โดยนำม้วนกระดาษจากเดินผ่านมาตัดให้ได้ขนาดที่ต้องการ (ตามใบสั่งงานของหัวหน้าแผนก) แล้วส่งให้ทางสารคัดเลือก
 - 2.2 ทำรายงาน หน้าที่ของกระดาษที่ตัดแล้ว เป็นรายวัน และรายเดือน
3. ควบคุม ดูแลพนักงานในสายงานฯ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ

อำนาจ

1. เสนอการทาล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
2. เสนอลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้

ควรวัด

1. เพศ : ชาย

2. การศึกษา : ไม่กำหนด
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 5 ปี

ตำแหน่งงาน : รองหัวหน้าสายตัดกระดาษ

รหัส : F-420

แผนกงาน : บรรจุ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าสายเครื่องตัด

หน้าที่งาน

1. ช่วยหัวหน้าสายเครื่องตัด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้อง โดยเฉพาะเมื่อหัวหน้าสายลางาน
2. ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับกับพนักงานเครื่องตัด ได้แก่
 - 2.1 ตัดกระดาษปอนด์ กระดาษปรู๊น โดยนำม้วนกระดาษจากเดินแผ่นมาตัดให้ได้ขนาดที่ต้องการแล้วส่งให้ทางสายคัดเลือก
 - 2.2 ทำรายงาน นำหนักของกระดาษที่ตัดแล้ว เป็นรายวัน และรายเดือน
3. ควบคุม ดูแลพนักงานในสาขางานฯ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 3 ปี

ตำแหน่งงาน : พนักงานเครื่องตัด

รหัส : F-423

แผนกงาน : บรรจุ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : รองหัวหน้าสายเครื่องตัด

หน้าที่งาน

1. ตัดกระดาษแผ่น กระจกปริ้นโดยนำม้วนกระดาษจากเดินแผ่นมาตัดให้ได้ขนาดที่ต้องการ(ตามใบสั่งงานของหัวหน้าแผนก)แล้วส่งให้ทางสายคัดเลือก
2. ทำรายงาน นำหนักของกระดาษที่ตัดแล้ว เป็นรายวัน และรายเดือน
3. ดูแล รักษา ความสะอาดบริเวณงานที่รับผิดชอบ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ควาณ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าสายคัดเลือก

รหัส : F-418

แผนกงาน : บรรจุ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : รองหัวหน้าแผนกบรรจุ

หน้าที่งาน

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้อง
2. ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับกับพนักงานเครื่องตัด ได้แก่



- 2.1 คัดเลือกกระดาษปอนด์ กระดาษปรู๊ฟ ที่ล้างมาจากสายเครื่องตัดที่สกปรกหรือมีตำหนิ (เช่น ยับ, เป็นฟอง, มีรอยพับ, มีรอยตะแกรง) ออก
- 2.2 นับกระดาษเป็นริม (500 แผ่น) และตั้งน้ำหนัก
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. ควบคุม ดูแลพนักงานในสายงานฯ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ

อำนาจ

1. เสนอการทําล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
2. เสนอลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้

ควาญ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกฯ อย่างน้อย 5 ปี

ตำแหน่งงาน : รองหัวหน้าสายคัดเลือก

รหัส : F-421

แผนกงาน : บรรจุ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าสายคัดเลือก

หน้าที่งาน

1. ช่วยหัวหน้าสายควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้ เป็นไปด้วความเรียบร้อย และถูกต้อง โดยเฉพาะเมื่อหัวหน้าสายลางาน

2. ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับกับพนักงานเครื่องตัด ได้แก่
 - 2.1 คัดเลือกกระดาษปอนด์ กระดาษปรู๊ฟ ที่ส่งมาจากสายเครื่องตัดที่สกปรกหรือมีตำหนิ (เช่น ยับ, เป็นฟอง, มีรอยพับ, มีรอยตะแกรง) ออก
 - 2.2 นับกระดาษเป็นริม (500 แผ่น) และชั่งน้ำหนัก
3. ควบคุม ดูแลพนักงานในสายงานฯ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ

ความรู้

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกฯ อย่างน้อย 3 ปี

ตำแหน่งงาน : พนักงานคัดเลือก

รหัส : F-424

แผนกงาน : บรรจ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : รองหัวหน้าสายคัดเลือก

หน้าที่งาน

1. คัดเลือกกระดาษปอนด์ กระดาษปรู๊ฟ ที่ส่งมาจากสายเครื่องตัดที่สกปรกหรือมีตำหนิ (เช่น ยับ, เป็นฟอง, มีรอยพับ, มีรอยตะแกรง) ออก
2. นับกระดาษเป็นริม (500 แผ่น) และชั่งน้ำหนัก
3. ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณงานก่อนเลิกงานทุกวัน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณวุฒิ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าสายห่อกระดาษ

รหัส : F-419

แผนกงาน : บรรจุ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : รองหัวหน้าแผนกบรรจุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้อง
2. ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับกับพนักงานสายห่อ ได้แก่
 - 2.1 นำกระดาษที่นับเป็นริมที่ส่งมาจากพนักงานคัดเลือกมาห่อ และตัดฉลาก
 - 2.2 ทำรายงานประจำวันของจำนวนห่อกระดาษที่ทำได้ และรายงานทุกเดือน
3. ควบคุม ดูแลพนักงานในสายงานฯ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ

อำนาจ

1. เสนอการทาล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
2. เสนอลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้

คุณวุฒิ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด

3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 5 ปี

ตำแหน่งงาน : รองหัวหน้าสายห่อกระดาษ

รหัส : F-422

แผนกงาน : บรรจุ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : รองหัวหน้าสายห่อกระดาษ

หน้าที่งาน

1. รับผิดชอบสายห่อกระดาษควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้อง โดยเฉพาะเมื่อหัวหน้าสายลางาน
2. ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับกับพนักงานสายห่อ ได้แก่
 - 2.1 นำกระดาษที่นับเป็นริ้วที่ส่งมาจากพนักงานคัดเลือกมาห่อ และคิดผลาก
 - 2.2 ทำรายงานประจำวันของจำนวนห่อกระดาษที่ทำได้ และรายงานทุกเดือน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด
3. ประสบการณ์ : การทำงานในแผนกอย่างน้อย 3 ปี

ตำแหน่งงาน : พนักงานห้องกระดาษ

รหัส : F-425

แผนกงาน : บรรจุ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : รองหัวหน้าสายห้องกระดาษ

หน้าที่งาน

1. ห้องกระดาษ(ห่อละ रिम/500แผ่น) และ ตัดฉลาก
2. ทำความสะอาดบริเวณงานก่อนเลิกงานทุกวัน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

รหัส : F-305

แผนกงาน : ควบคุมคุณภาพ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

หน้าที่งาน

1. ตำแหน่งงานควบคุมคุณภาพ-กำจัดน้ำเสีย
 - 1.1 ควบคุม ดูแล ปรับปรุง และ พัฒนางานกำจัดน้ำเสีย งานประกันคุณภาพ และ ควบคุมคุณภาพ

ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1.2 มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานใน
บังคับบัญชา หน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และ ถูกต้อง
- 1.3 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสารเคมีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพของแผนกงานฯ
- 1.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอนแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการ
พัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต

2. ด้านบุคคล

- 2.1 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ
- 2.2 ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และช่วยสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน
ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2.3 กระตุ้นจูงใจพนักงานฯ ให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น
- 2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายฯ

3. ด้านอื่นๆ

- 3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก
รวดเร็ว และ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 3.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และความเคลื่อนไหวของแผนกงานฯ ให้พนักงานในบังคับบัญชา
เพื่อนร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่สูงกว่า เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ
เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติลาพักติดต่อกันของพนักงานได้ 2 วัน
2. เสนอการขอล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. ล้างพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 3 วัน

4. มีอำนาจในการสั่งโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้ โดยไม่ขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาระดับที่
สูงกว่า
5. ชื่อเคมีภัณฑ์ที่ใช้กับงานในแผนกได้ตามจำเป็น

คุณวุฒิ

1. วทข. (เคมี)
2. ควรมีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปีในงานวิจัย/ควบคุมคุณภาพ

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าสายกำจัดน้ำเสีย

รหัส : F-426

แผนก : วิจัย-กำจัดน้ำเสีย

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง :

หน้าที่งาน

1. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดน้ำเสียให้เป็นไปตามความเรียบร้อยตามวิธีการ
ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และ ช่วยสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติ
งานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยงานปฏิบัติการวิจัยด้านการประกันคุณภาพ
4. ทำรายงานในสมุดบันทึกเกี่ยวกับสภาพและปัญหาของการทำงาน และ การแก้ไข้ปัญหา
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดน้ำเสีย เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
6. ควบคุม ดูแล พนักงานกำจัดน้ำเสีย ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ

อำนาจ

1. เสนอการทำล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
2. เสนอลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.3 - ม. 6
3. ประสบการณ์ : ทำงานในสายงานอย่างต่ำ 2 ปี

ตำแหน่งงาน : พนักงานกำจัดน้ำเสีย

รหัส F - 427

แผนกงาน : ควบคุมคุณภาพ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

หน้าที่งาน

1. ทำการบำบัดน้ำเสียของโรงงาน โดยการควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ และ ใส่น้ำสารเคมี
2. บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และดำเนินการซ่อมแก้ไข หรือ แจ้งให้ฝ่ายช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไขทันทีที่เกิดเหตุขัดข้อง เสียหาย
3. ทำบันทึกการตรวจสอบเครื่องจักร สภาพน้ำเสีย และ สภาพปัญหา ตลอดจนการแก้ปัญหา
4. ดูแล รักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.3 - ม.6

ตำแหน่งงาน : พนักงานควบคุมคุณภาพ

รหัส : F-428

แผนกงาน : ควบคุมคุณภาพ

ฝ่ายงาน : ผลิต

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

หน้าที่งาน

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพของกระดาษ บันทึกรผล และแจ้งผลต่อแผนกปั้นเยื่อ และเงินแผ่น
2. ปฏิบัติงานวัดค่า Dissolved oxygen ของน้ำเสีย และน้ำที่ผ่านขั้นตอนการบำบัดแล้ว ทำการบันทึกผล และ แจ้งผลต่อหัวหน้าสายงานกำจัดน้ำเสีย
3. ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม, น้ำบาดาล, น้ำsoft และ น้ำfeed บันทึกผล และแจ้งผลต่อแผนกโอนน้ำให้รับทราบ
4. ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อย ในห้องปฏิบัติการควบคุมคุณภาพ

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย/หญิง
2. การศึกษา : ม.3 - ม.6



ตำแหน่งงาน : ผจก. ฝ่ายซ่อมบำรุง

รหัส : F-103

แผนกงาน : -

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการโรงงาน

หน้าที่งาน

1. ด้านบริหาร

- 1.1 วางแผนงาน โดย กำหนดเป้าหมาย นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- 1.2 มอบหมาย งาน และ ความรับผิดชอบ ให้พนักงานในบังคับบัญชา
- 1.3 กำหนด และ จัดวางกิจกรรมต่างๆที่มีความจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานอย่างเหมาะสม และ จัดวางกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในแต่ละแผนก
- 1.4 ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน ของพนักงานในบังคับบัญชา หรือ หน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. ด้านงานซ่อม

- 2.1 จัดทำ/กำหนด แผน และเทคนิคการซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2 จัดหา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อะไหล่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานซ่อมบำรุง
- 2.3 กำหนดระบบ ขั้นตอนในการดำเนินงาน ตลอดจนปรับปรุงงานให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น ลดคล่องเป็นระบบ และได้ผลดี
- 2.4 ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลประวัติ เครื่องมือ เครื่องจักร เพื่อประโยชน์ในการวางแผนบำรุงรักษา และซ่อมแซม
- 2.5 ประสานงานกับฝ่ายผลิตในการช่วยดูแลรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร เพื่อประโยชน์ในการวางแผนบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม
- 2.6 จัดทำงบประมาณประจำปีสำหรับการปฏิบัติงานของแผนกงานในสังกัด เสนอต่อผู้จัดการโรงงาน

และ มีหน้าที่ต้องติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมค่าใช้จ่ายจริงให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้

- 2.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง เพื่อหาวิธีการ ปรับปรุงการทำงานเพื่อดูแล รักษา เครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆที่ยังขึ้น และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

3. ด้านบุคคล

- 3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนก และ รองหัวหน้าแผนกในบังคับบัญชา และพิจารณาผลการประเมินพนักงานปฏิบัติการ รองหัวหน้าสาย หัวหน้าสาย ที่ประเมินโดยหัวหน้าแผนก เสนอต่อผู้จัดการโรงงาน
- 3.2 จูงใจพนักงานในบังคับบัญชา ให้เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ และมีความกระตือรือร้น
- 3.3 พัฒนานักงานในบังคับบัญชา โดยการชี้แนะ ให้ความรู้ จัดการฝึกอบรม หรือ จัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

4. อื่นๆ

- 4.1 รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสารให้พนักงานในบังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่สูงกว่าให้ได้รับข่าวสาร ข้อมูล นโยบาย และความเคลื่อนไหวของฝ่ายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดแจ้ง เนื้อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ ให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติลาภกิจติดต่อกันของพนักงานได้ไม่เกิน 5 วัน
3. มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์ในวงเงิน 10,000 บาทต่อครั้ง
4. อนุมัติการทำล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชา
5. ลงโทษพนักงานได้ภายใต้กฎระเบียบของบริษัทฯ

6. มีอำนาจในการสั่งโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชา

ควมดี

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรม สาขา วิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือ เครื่องกล
2. ประสบการณ์ : งานซ่อมบำรุงอย่างต่ำ 4 ปี

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าแผนกโครงการ

รหัส : F-309

แผนกงาน : โครงการ

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. ด้านงานโครงการ

- 1.1 ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบบริหารการปฏิบัติโครงการต่างๆตลอดจนงานวิศวกรรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และ สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ
- 1.2 เมื่อได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ทำการศึกษารายละเอียดของงาน ลักษณะ และแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้โดยอาศัยความรู้ทางทฤษฎีประสบการณ์ทั้งจากตนเองและผู้อื่น เพื่อนำมาสรุปหาวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป
- 1.3 ดำเนินการจัดทำแผนผังของงานโครงการ ร่างสัญญา ตลอดจนติดต่อผู้รับเหมาดำเนินการ เพื่อนำมาเสนอขออนุมัติการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชา
- 1.4 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างปฏิบัติงาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

- 1.5 ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว
- 1.6 ปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้
- 1.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต

2. ด้านบุคคล

- 2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับหัวหน้าสาย และระดับปฏิบัติการ เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง
- 2.2 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 2.3 ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดงานแก่นักงานฯ และ ช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2.4 กระตุ้นจูงใจพนักงานฯให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ และมีความกระตือรือร้น

3. ด้านอื่นๆ

- 3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 3.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และความเคลื่อนไหวของแผนกงานฯให้กับพนักงานในบังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่สูงกว่า เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ เมื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติลาพักติดต่อกันของพนักงานได้ 1 วัน
2. เสนอการทาล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. สั่งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 3 วัน

4. มีอำนาจในการสั่งโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้ โดยไม่ขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาระดับที่สูงกว่า

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.-ปวส. ช่างยนต์, ช่างกลโรงงาน หรือ ช่างเขียนแบบ
3. ประสบการณ์ : 5 ปี (จบ ปวช.) และ 3 ปี (ผู้จบปวส.)

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าสายโครงการ

รหัส : F-441

แผนกงาน : โครงการ

ฝ่ายงาน : ช่อมบ่าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายช่อมบ่าง

หน้าที่งาน

1. ดูแลรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานโครงการต่างๆตลอดจนงานวิศวกรรมอื่นๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. เมื่อได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายละเอียดของงาน พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำแบบแผนผังของงานแสดงรายละเอียด และขอบเขตของงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. ดูแลรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานโครงการต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยยึดถือปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาจ้างและแบบแผนผังของงาน
4. รายงานให้ผู้บังคับบัญชารายทันที เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในระหว่างการทำงานเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นต่อไป
5. ควบคุมดูแล และเอาใจใส่การปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะอาด เรียบร้อย รวดเร็ว และมี

ความปลอดภัย

6. เมื่อการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องของงานทั้งคุณภาพ และ ปริมาณ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบงาน
7. หลังจากการส่งมอบงานแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตรวจสอบผลงานของงานโครงการต่างๆเป็นระยะๆ เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
8. คุณลักษณะดีชอบและควบคุมการปฏิบัติงานทางวิศวกรรมอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักวิชาการ
9. ควบคุมดูแล พนักงานฯ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ
10. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. เสนอการทาล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
2. เสนอสงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.-ปวส. ช่างยนต์, ช่างกลโรงงาน หรือ ช่างเขียนแบบ
3. ประสบการณ์ : 4 ปี (จบ ปวช.)

ตำแหน่งงาน : ช่างเขียนแบบ

รหัส : F-442

แผนกงาน : โครงการ

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าสายโครงการ

หน้าที่งาน

1. เขียนแบบงานต่างๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. ช่วยหัวหน้าสายควบคุมงานโครงการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช. ช่างเขียนแบบ

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าแผนกไอน้ำ

รหัส : F-306

แผนกงาน : ไอน้ำ

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. ตำแหน่งงานไอน้ำ

- 1.1 ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ บริหารงานผลิตไอน้ำ และ การปฏิบัติงานบำรุงรักษา และ ซ่อมแซมเครื่องจักร และอุปกรณ์ในการผลิตไอน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆในระบบส่งจ่ายไอน้ำ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีความปลอดภัย

- 1.2 จัดวางระบบการตรวจสอบ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์ในภาคผลิตไอน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆในระบบส่งจ่ายไอน้ำให้เป็นไปตามความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักวิชาการ และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ และเอาใจใส่ดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
- 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ
- 1.4 ปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้
- 1.5 ควบคุม ดูแล ระบบไอน้ำในโรงงานทั้งหมด และการบำบัดน้ำเพื่อใช้ในระบบไอน้ำ
- 1.6 วางแผนพัฒนาระบบกำเนิดไอน้ำให้มีประสิทธิภาพ
- 1.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการเก็บประวัติซ่อมบำรุง และพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต

2. ด้านบุคคล

- 2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับหัวหน้าสาย และ ระดับปฏิบัติการ เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง
- 2.2 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 2.3 ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดงานแก่พนักงานฯ และ ช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2.4 กระตุ้นจูงใจพนักงานฯให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ และมีความกระตือรือร้น

3. ด้านอื่นๆ

- 3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 3.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และความเคลื่อนไหวของแผนกงานฯให้กับพนักงานในบังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่สูงกว่า เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ เพื่อ



ให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติลาพักติดต่อกันของพนักงานได้ 1 วัน
2. เลื่อนการทำล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. สั่งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 3 วัน
4. มีอำนาจในการสั่งโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้ โดยไม่ขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาระดับที่
สูงกว่า

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.-ปวส. ช่างยนต์ หรือช่างกลโรงงาน
3. ประสบการณ์ : 6 ปี (จบ ปวช.) และ 3 ปี (ผู้จบปวส.)

ตำแหน่งงาน : รองหัวหน้าแผนกไอซี

รหัส : F-438

แผนกงาน : ไอซี

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบบริหารงานผลิตไอซีเพื่อใช้ในกระบวนการผลิตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการและสอดคล้องกับนโยบายบริษัทฯ
2. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบบริหารการปฏิบัติงานบำรุงรักษา และซ่อมแซมและตรวจลอบเครื่องจักร

และอุปกรณ์ในการผลิตไอน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆในระบบส่งจ่ายไอน้ำ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีความปลอดภัย และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ

3. ช่างงานหัวหน้าแผนกงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอนแนะ(ถ้ามี)ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการเก็บประวัติ ซ่อมแซมบำรุง และการพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต
5. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
6. ความคม ตูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัท
7. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. เสนอการทำล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชา ได้
2. เสนอลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.-ปวส. ช่างยนต์ หรือช่างกลโรงงาน
3. ประสบการณ์ : 4 ปี (จบ ปวช.)

ตำแหน่งงาน : หัวหน้ากะแผนกไอซ์น้ำ

รหัส : F-439

แผนกงาน : แผนกไอซ์น้ำ

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : รองหัวหน้าแผนกไอซ์น้ำ

หน้าที่งาน

1. ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา, ควบคุมการทำงาน
2. ตรวจสอบระบบต่างๆที่ควบคุมเครื่องกำเนิดไอซ์น้ำ
3. ซ่อมแซมเครื่องกำเนิดไอซ์น้ำหากเกิดขัดข้อง
4. ทำรายงาน (การตรวจสอบไอซ์น้ำ, ปริมาณเชื้อเพลิงที่ใช้, น้ำที่ปนเปื้อนในระบบ)

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.-ปวส. ช่างยนต์ หรือ ช่างกลโรงงาน
3. ประสบการณ์ : อย่างน้อย 3 ปีในงานควบคุมระบบกำเนิดไอซ์น้ำ

ตำแหน่งงาน : พนักงานไอซ์น้ำ

รหัส : F-440

แผนกงาน : ไอซ์น้ำ

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้ากะไอซ์น้ำ

หน้าที่งาน

1. ป้อนเชื้อเพลิง (ขี้เลื่อย) เข้าเตาเผาของเครื่องกำเนิดไอซ์น้ำ
2. ตรวจสอบระบบต่างๆของเครื่องกำเนิดไอซ์น้ำ

3. ล้างSoftener (สำหรับการบำบัดน้ำก่อนเข้าเครื่องกำเนิดไอน้ำ)
4. ขนขึ้นได้จากกาการเผาไหม้ไปที่
5. ช่วยหัวหน้ากะบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไอน้ำและช่วยซ่อมแซมเมื่อเกิดขัดข้อง
6. ทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.-ปวส. ช่างยนต์ หรือ ช่างกลโรงงาน

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าแผนกไฟฟ้า

รหัส F-307

แผนกงาน : ไฟฟ้า

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. ด้านงานไฟฟ้า

- 1.1 ควบคุม ดูแล และ รับผิดชอบ บริหารการปฏิบัติงานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ
- 1.2 เมื่อได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ทำการแบ่งงานไปยังแต่ละสาขางานที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงมือปฏิบัติงานต่อไป
- 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ
- 1.4 ทำการศึกษารายละเอียดของงาน ลักษณะและสาเหตุของการเสียหาย ตลอดจนแนวทางในการ

ปฏิบัติงาน ทั้งนี้โดยอาศัยความรู้ทางทฤษฎี ประสบการณ์ทั้งจากตนเองและผู้อื่น เพื่อนำมาสรุป
หาวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม

- 1.5 ควบคุม ดูแล การการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความสะอาด เรียบ
ร้อย รวดเร็ว และมีความปลอดภัย
- 1.6 ปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ
- 1.7 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่มีเหลือเก็บไว้ และแจ้งฝ่ายสถิติฯของภาค
- 1.8 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการแก้ไข
ประวัติดูแลซ่อมบำรุง และการพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต

2. ด้านบุคคล

- 2.1 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 2.2 ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดงานแก่พนักงานฯ และช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน
งานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2.3 กระตุ้นจูงใจพนักงานฯให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ และมีความกระตือรือร้น

3. ด้านอื่นๆ

- 3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสาขางาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก
รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 3.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และความเคลื่อนไหวของแผนกงานฯให้กับพนักงานในบังคับ
บัญชา ผู้ร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่สูงกว่า เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน
หรือ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติลาพักติดต่อกันของพนักงานได้ 1 วัน
2. เสนอการทาล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. สั่งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 3 วัน

4. มีอำนาจในการสั่งโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้ โดยไม่ขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาระดับที่สูงกว่า

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.-ปวส. ช่างไฟฟ้า
3. ประสบการณ์ : 6 ปี (จบ ปวช.) และ 3 ปี (ผู้จบปวส.)

ตำแหน่งงาน : รองหัวหน้าแผนกไฟฟ้า

รหัส : F-435

แผนกงาน : ไฟฟ้า

ฝ่ายงาน : ช่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. ควบคุม ดูแล และ รับผิดชอบบริหารการปฏิบัติงานบำรุงรักษา และ ซ่อมแซมเครื่องจักร และ อุปกรณ์ ตลอดจนงานทางวิศวกรรมไฟฟ้าอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ
2. หลังจากได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาแล้วให้ทำการแบ่งงานพนักงานช่างไฟฟ้าเพื่อลงมือปฏิบัติงานต่อไป
3. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน
4. ทำการศึกษารายละเอียดงาน ลักษณะและสาเหตุของการเสียหาย ตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้โดยอาศัยความรู้ทางทฤษฎี ประสบการณ์ทั้งจากตนเองและผู้อื่น เพื่อนำมาสรุปหาวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม

5. ช่วยงานหัวหน้าแผนกงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความสะอาด เรียบร้อย รวดเร็ว และมีความปลอดภัย
7. ส่งเสริมและพัฒนางานพนักงานในบังคับบัญชา ให้มีความรู้ความชำนาญ และความพร้อมในการปฏิบัติงาน
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการเก็บ ประวัติซ่อมแซมบำรุง และการพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต

อำนาจ

1. เสนอการทาล้วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
2. เสนอลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. เสนอการโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.-ปวส. ช่างไฟฟ้า
3. ประสบการณ์ : 4 ปี (จบ ปวช.)

ตำแหน่งงาน : พนักงานช่างไฟฟ้า

รหัส : F-437

แผนกงาน : ไฟฟ้า

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : รองหัวหน้าแผนกไฟฟ้า

หน้าที่งาน

1. ปฏิบัติงานจัดระบบไฟฟ้าของโครงการใหม่ เช่น การติดตั้งเครื่องจักร
2. ดูแลรับผิดชอบตรวจและแก้ไขระบบไฟฟ้าเมื่อมีปัญหา

3. ในกรณีที่เข้าทำงานกะในช่วงเวลา 16.00-8.00 น. ของวันใหม่จะเป็นผู้รับเรื่องและแก้ไข หรือซ่อมแซมเมื่อระบบไฟฟ้ามีปัญหา
4. ดูแลตรวจเช็ค รับผิดชอบ ป้อนน้ำบาดาล(3ตัวเดินเครื่องเครื่อง) เช่น การซ่อมบำรุง รักษา แก้ไข

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช. หรือ ปวส. ช่างไฟฟ้า

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง

รหัส : F-308

แผนกงาน : ซ่อมบำรุง

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. ตำแหน่งงานซ่อมบำรุง

- 1.1 ควบคุม ดูแล และ รับผิดชอบ บริหารการปฏิบัติงานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักร และอุปกรณ์ ตลอดจนงานทางวิศวกรรมอื่นๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักวิชาการ และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ
- 1.2 หลังจากได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาแล้วให้ทำการแบ่งงานไปยังแต่ละสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงมือปฏิบัติงานต่อไป
- 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ



- 1.4 ทำการศึกษารายละเอียดของงานลักษณะและสาเหตุของการเสียหาย ตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้โดยอาศัยความรู้ทางทฤษฎี ประสบการณ์ทั้งจากตนเองและผู้อื่น เพื่อนำมาสรุปหาวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม
 - 1.5 ปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้
 - 1.6 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความสะอาด เรียบร้อย รวดเร็ว และ มีความปลอดภัย
 - 1.7 ส่งเสริมและพัฒนางานในบังคับบัญชาให้มีความรู้ ความชำนาญ และความพร้อมในการปฏิบัติงาน
 - 1.8 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการเก็บประวัติการซ่อมบำรุง และการพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต
2. ด้านบุคคล
- 2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับหัวหน้าสาย และระดับปฏิบัติการ เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง
 - 2.2 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
 - 2.3 ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดงานแก่พนักงานฯ และ ช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
 - 2.4 กระตุ้นจูงใจพนักงานฯให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ และมีความกระตือรือร้น
3. ด้านอื่นๆ
- 3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
 - 3.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และความเคลื่อนไหวของแผนกงานฯให้กับพนักงานในบังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่สูงกว่า เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ เพื่อ

ให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติลาจกติดต่อกันของพนักงานได้ 1 วัน
2. เสนอการทาล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. สั่งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 3 วัน
4. มีอำนาจในการสั่งโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้ โดยไม่ขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาระดับที่
สูงกว่า

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์(เครื่องกล) หรือ ปวส. ช่างยนต์ หรือ ช่างกลโรงงาน

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าสายช่างยนต์

รหัส F-429

แผนกงาน : ช่อมบำรุง

ฝ่ายงาน : ช่างยนต์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. หลังจากได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายละเอียดของงานพร้อมทั้งจัดกำลังคนและเครื่องมือ เพื่อเข้าทำการปฏิบัติงานนั้นให้เรียบร้อย
3. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางวิศวกรรมอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
4. ในระหว่างการปฏิบัติงาน หากพบปัญหาหรืออุปสรรคบางประการที่ทำให้งานต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างปกติ ให้รีบดำเนินการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นทันที โดย

อาศัยความรู้และทักษะทางช่างรวมทั้งประสบการณ์ในการทำงานที่ถูกต้องทั้งนี้หากพบว่าไม่พหุหรือ
อุปกรณ์เหล่านั้นไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองแล้ว ให้รีบดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ทันที เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขให้ทันต่อไป

5. ควบคุมดูแลให้งานที่ปฏิบัติเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สะอาดเรียบร้อยและมีความปลอดภัย
6. ควบคุมดูแลให้การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสม
กับงาน
7. เมื่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตรวจสภาพความพร้อมของ
งานก่อน จากนั้นจึงรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการตรวจรับมอบงานต่อไป
8. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และ ช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน
ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
9. ควบคุมดูแล พนักงานฯ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ
10. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างกลางงาน หรือกับแผนกอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวด
เร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ความรู้

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.-ปวส. ช่างยนต์ หรือ ช่างกลโรงงาน
3. ประสบการณ์ : 3 ปี (จบ ปวช.)

ตำแหน่งงาน ช่างซ่อม

รหัส : F-430

แผนกงาน : ซ่อมบำรุง

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าสายช่างยนต์

หน้าที่งาน

1. ปฏิบัติงานซ่อมเครื่องจักรและงานสร้างอื่นๆ
2. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องจักรตามกำหนดเวลา และตามที่ได้รับแจ้งจากแผนกงานต่างๆ
3. ทำบันทึกการซ่อมแซม และ บำรุงรักษาเมื่อส่งให้พนักงานรวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลเป็นประวัติของเครื่องจักร เครื่องมือ ต่างๆ
4. ช่วยปฏิบัติงานเชื่อมไฟฟ้าและเชื่อมลวดเหล็ก, เหล็กหล่อ, เหล็กเหนียวและเชื่อมแก๊ส

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช. (ช่างยนต์ หรือ เครื่องกลโรงงาน)

ตำแหน่งงาน : พนักงานประจำแผนกซ่อมบำรุง

รหัส : F-434

แผนกงาน : -

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. ดูแลรักษาความสะอาดในแผนกซ่อม และบริเวณหน้าแผนก
2. เบิกจ่าย เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้ช่างในแผนก และพนักงานในแผนกอื่นที่มาขอืมไปใช้และจัดเก็บเข้าที่
3. เขียนใบล่องเวลาของพนักงานในแผนกแล้วส่งให้หัวหน้าแผนกลงชื่ออนุมัติ
4. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ และช่วยงานเล็กๆน้อยๆที่พอทำได้

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าสายเชื่อม

รหัส : F-431

แผนกงาน : ช่อมบ่ารุง

ฝ่ายงาน : ช่อมบ่ารุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกช่อมบ่ารุง

หน้าที่งาน

1. ปฏิบัติงานเชื่อมเพื่อทำอะไหล่อุปกรณ์เครื่องจักร เช่น ตะแกรงไม้
2. กำหนดหน้าแปลนเชื่อมทุกขนาด
3. เชื่อมงานทั่วไป (เชื่อมแก๊ส, เหล็กหล่อ, ลวดถนาลวด, เหล็กเหนียว)
4. ช่วยงานอื่นภายในแผนก ได้แก่ งานช่อมเครื่องจักรทั่วไป, งานติดตั้งเครื่องจักร งานไล ๔

คุณวุฒิ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.
3. ประสบการณ์ : งานเชื่อม 3 ปี ขึ้นไป

ตำแหน่งงาน : พนักงานช่างกลึง

รหัส : F-433

แผนกงาน : ช่อมบ่ารุง

ฝ่ายงาน : ช่อมบ่ารุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกช่อมบ่ารุง

หน้าที่งาน

1. ปฏิบัติงานกลึง งานไลต่างๆ
2. ตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของวัสดุคงคลังในแผนก (เหล็กเหนียว, เหล็กหล่อ, ทองเหลือง) เพื่อ

เสนอให้หัวหน้าแผนกตั้งชื่อ

3. ช่วยงานอื่นๆในแผนก ได้แก่ งานซ่อม, งานตัดแก๊ส, งานเชื่อม ฯลฯ

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด
3. ประสบการณ์ : ในงานกลึง 2 ปี(สำหรับผู้ที่ไม่ได้จบ ปวช.ช่างกลึง)

ตำแหน่งงาน : ช่างเชื่อม

รหัส : F-432

แผนกงาน : ช่อมบำรุง

ฝ่ายงาน : ช่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกช่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. ปฏิบัติงานเชื่อมต่างๆ
2. ช่วยงานอื่นๆในฝ่ายฯ ได้แก่ งานเขียนแบบ, งานซ่อมแซมเครื่องจักร, งานประกอบและติดตั้ง ฯลฯ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช. ช่างยนต์, ช่างกลโรงงาน หรือ ช่างเชื่อมโลหะ

ตำแหน่งงาน : พนักงานรวบรวมข้อมูลฝ่ายซ่อมบำรุง รหัส : F-436
 เลขงาน : - ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง และรายการใบสั่งงาน
2. ทำหน้าที่รับส่งเอกสารทั่วไป
3. จัดเก็บเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงงานที่ต้องปฏิบัติ
4. ออกรหัสใบสั่งงานและนำส่งไปยังแผนกที่รับงานไปปฏิบัติ
5. รวบรวมค่าใช้จ่ายและรายการวัสดุอุปกรณ์ จากใบเบิกพัสดุของแต่ละแผนกที่รับงานไปปฏิบัติเบิกไปใช้งาน โดยแยกเป็นแต่ละใบสั่งงาน
6. รวบรวมค่าใช้จ่ายของแต่ละใบสั่งงานเข้าเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงของแต่ละเครื่องจักร โดยแยกเป็นแต่ละประเภทของงานซ่อมบำรุงไว้ด้วย
7. จัดทำรายงานการสรุปใบสั่งงานในแต่ละสัปดาห์ส่งให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวของแต่ละงาน
8. จัดเก็บเอกสารข้อมูล เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และอุปกรณ์ในแต่ละเดือน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรต่อไป
9. ทำหน้าที่รับส่งเอกสารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. เพศ : หญิง
2. การศึกษา : ปวช. มีความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ระดับใช้งานได้

ตำแหน่งงาน สมุห์บัญชี

รหัส : AF-301

แผนก บัญชี

ฝ่าย -

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผจก.บัญชี/การเงิน

หน้าที่งาน

1. ด้านงานบัญชี

- 1.1 จัดทำงบการเงินของบริษัทฯ
- 1.2 ทำเอกสารยอดที่มาของตัวเลข ของแต่ละบัญชีที่จำเป็น
- 1.3 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกชุดก่อนลงใบฝากเงินทำเช็ค
- 1.4 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทางบัญชี เพื่อเสนอต่อผู้จัดการส่วนฯ
- 1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต้นทุนที่พนักงานในแผนกจัดทำขึ้น และวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตจากบัญชีต้นทุน
- 1.6 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆในเรื่องข้อมูลทางด้านต้นทุนการผลิต
- 1.7 จัดทำลู่ปรายงานต้นทุนการผลิตเสนอต่อ ผู้จัดการส่วนบัญชี/การเงิน
- 1.8 ทำบัญชีและรายงานทุกชนิดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายการรับเงิน, ลูกหนี้คงเหลือ อายุ ลูกหนี้ค้างรับ
- 1.9 ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินลูกหนี้ และตัดการลูกหนี้
- 1.10 มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชานี้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และ ถูกต้อง
- 1.11 รักษาความลับของบริษัท

2. ด้านบุคคล

- 2.1 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชานี้ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ

- 2.2 ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2.3 กระตุ้นจูงใจพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น
- 2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาทั้งหมดเสนอต่อผู้จัดการชั้นที่/การเงิน

3. ล้านอื่นๆ

- 3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างแผนกงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติลาพักติดต่อกันของพนักงานได้ 1 วัน
2. เสนอการทาล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. ล้างพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 3 วัน
4. มีอำนาจในการลงโทษย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้ โดยไม่ชดเชยค่าจ้างของผู้บังคับบัญชาระดับที่ต่ำกว่า

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย/หญิง
2. การศึกษา : ปริญญาตรีลาพานิชย์
3. ประสบการณ์ : ในงานด้านบัญชีไม่น้อยกว่า 4 ปี และสามารถบดบังได้

ตำแหน่งงาน นักงานแผนกบัญชี 1

รหัส : AF-404

แผนก บัญชี

ฝ่าย -

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกบัญชี

หน้าที่งาน

1. จัดทำรายงานทุกชนิดในล่วนที่เกี่ยวข้องกับรายการรับเงิน, ลูกหนี้คงเหลือ และอายุ ลูกหนี้ค้างรับ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินของลูกหนี้ และการตัดการ์ดลูกหนี้
3. ชั่งน้ำหนักวัตถุดิบ, วัสดุ, สินค้าเข้า-ออกบริษัทฯ
4. ทำบันทึกการรับวัตถุดิบ, วัสดุ, สินค้า ที่ได้ชั่งน้ำหนักไว้ตรวจสอบ และแจ้งข้อมูลหรือรายงานให้
ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ

1. เพศ : หญิง
2. การศึกษา : ปวส.สาขานิติศาสตร์

ตำแหน่งงาน นักงานแผนกบัญชี 2

รหัส : AF-405

แผนก บัญชี

ฝ่าย -

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกบัญชี

หน้าที่งาน

1. คำนวณภาษีรายได้ของบริษัทฯ ภาษีได้ของพนักงาน

2. ดำเนินการในการเลือกภาษี
3. ทำบัญชีภาษีประจำเดือน
4. จัดเก็บใบกำกับภาษีของค่าใช้จ่าย เพื่อนำส่งขอเครดิตคืนจากสรรพากร
5. รับโทรศัพท์และทำการโอนสายให้พนักงานฯ

ความรู้

1. เพศ : หญิง
2. การศึกษา : ปวส.สาขานิติชนกรรม

ตำแหน่งงาน พนักงานแผนกบัญชี3

รหัส : AF-406

แผนก บัญชี

ฝ่าย -

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกบัญชี

หน้าที่งาน

1. ปฏิบัติการในการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสด รวบรวมเอกสารการจ่าย จ่ายเงินเดือน และค่าแรง จ่ายเช็คเงินสด จ่ายเช็ค รวบรวมเอกสารประกอบการจ่าย เพื่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นสั่งจ่าย ตรวจสอบ เอกสารเช่นต้นใบสำคัญการสั่งจ่าย
2. ปฏิบัติการในการรับเงิน รวบรวมเอกสารการรับเงิน รวบรวมเอกสารประกอบการรับเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน
3. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้

1. เพศ : หญิง
2. การศึกษา : ปวส.สาขานิติชนกรรม

ตำแหน่งงาน นักงานแผนกบัญชี4

รหัส : AF-407

แผนก บัญชี

ฝ่าย -

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกบัญชี

หน้าที่งาน

1. จัดทำรายงานสรุปบัญชีต้นทุน
2. หาค่าเสื่อมราคา ทำการประเมินมูลค่าคงเหลือของเครื่องมือ, เครื่องจักร
3. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆในเรื่องข้อมูลทางด้านต้นทุนการผลิต
4. จัดทำสรุปรายงานต้นทุนการผลิตเสนอต่อหัวหน้าแผนกบัญชี
5. ทำบันทึกการรายการในทะเบียนคุมยอดสต็อก และจัดทำสรุปยอดประจำเดือน ของยอดซื้อของเข้า สลิตร์, การเบิกใช้ และ ยอดรับจ่าย และยอดคงเหลือตามรายชื่อสิ่งของแต่ละชนิด

คุณสมบัติ

1. เนศ หญิง
2. การศึกษา: ปวส.ลาชนนเศรษฐกรรม

ตำแหน่งงาน นักงานแผนกบัญชี 5

รหัส : AF-408

แผนก บัญชี

ฝ่าย -

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกบัญชี

หน้าที่งาน

1. ทำบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ เงินคงเหลือ และอายุเจ้าหนี้ค้างชำระ
2. จัดทำ จัดเก็บ และบันทึกการรายการที่เกี่ยวข้องกับการหักภาษี ณ.ที่จ่ายของผู้รับจ้างตลอดจนสรุป

เพื่อนำมาหาล้างสรรพากร

3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงินทุกชุด ก่อนนำไปให้หัวหน้าแผนก
4. จัดทำงบทดลอง และงบบรรเทาข้อ (Bank reconcile)

คุณสมบัติ

1. เพศ : หญิง
2. การศึกษา : ปวส.สาขานิติธรรม

ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

รหัส : F-436

แผนกงาน : -

ฝ่ายงาน : จัดซื้อ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการบัญชี-การเงิน

หน้าที่งาน

1. ประสานงาน หรือ ให้ข้อมูลข่าวสารกับแผนกงานที่เกี่ยวข้อง
2. นิยามเพื่อกำหนดจุดสั่งซื้อ (Reorder point) และขนาดสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุดของการสั่งซื้อวัตถุดิบ หรือ วัสดุอื่น ๆ ให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด
3. ปฏิบัติงานจัดซื้อให้ตรงกับความต้องการใช้งาน และทันเวลาของแต่ละแผนกในราคาที่คุ้มค่าต่อการใช้งาน
4. เลือกวิธีการติดต่อสื่อสารกับร้านค้า, ผู้ขายที่เหมาะสม เพื่อให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อมากที่สุด และมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. เลขาหาแหล่งร้านค้า, ผู้ขาย ที่มีความเหมาะสมในด้าน คุณภาพ ราคา การจัดส่งที่ตรงตามกำหนดความต้องการ
6. สอบราคา และทำการเปรียบเทียบราคา ล่วงหน้า และทำการต่อรอง ตกลงเงื่อนไขในการสั่งซื้อ

ชื่อ กำหนดเวลาในการจัดตั้ง และวิธีการจัดตั้ง

7. ติดตามผลการสั่งซื้อ การจัดส่ง เพื่อให้การรับมอบของเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
8. นิยามในใบสั่งซื้อที่เสนอโดยแผนกต่างๆ ให้มีความถูกต้อง เหมาะสมในด้านคุณภาพ และราคา
9. รวบรวมรายการวัตถุดิบ และพัสดุ และทำการจัดซื้อ และจัดทำตารางราคาสินค้าให้สะดวกต่อ

การอ้างอิง

10. จัดทำงบประมาณจัดซื้อวัตถุดิบ และวัสดุอื่นๆประจำปีเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
11. รักษาความลับของบริษัท

อำนาจ

1. อนุมัติสั่งซื้อวัตถุดิบ วัสดุหรืออุปกรณ์ภายในงบประมาณที่ได้อนุมัติ

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรม สาขา บริหารธุรกิจ หรือ อื่นๆ
2. ประสบการณ์ : งานจัดซื้อในอุตสาหกรรมขนาดกลาง/ใหญ่อย่างต่ำ 4 ปี
3. อื่นๆ : สามารถเขียน พูด และ อ่าน ภาษาจีนหรืออังกฤษได้ในระดับดี

ตำแหน่งงาน : ผช.ผจก.บริหาร

รหัส : A-202

แผนกงาน : -

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการบริหาร

หน้าที่งาน

1. ด้านบริหาร

- 1.1 วางแผนงาน โดยเป็นผู้ให้คำปรึกษา เตรียมข้อมูลให้ผู้จัดการบริหาร และเป็นผู้วางแผนงานตาม

ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- 1.2 มอบหมายงาน และ ความรับผิดชอบให้กับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- 1.3 จัดระบบ หรือ เสนอระบบแก่ผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และการจัดกำลังคน
อย่างเหมาะสม เพื่อให้งานในรับผิดชอบเป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม
เป้าหมายของหน่วยงาน
- 1.4 ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน และพนักงานในบังคับบัญชา หรือหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 1.5 จัดระบบ หรือ เสนอระบบแก่ผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีประเมินผลงานพนักงาน

2. ด้านงานบุคคล-ธุรการ

- 2.1 สรรหา และ คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในบริษัทฯขึ้นต้น โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและ/หรือ
สัมภาษณ์ แล้วส่งเรื่องให้พนักงานระดับบริหารของหน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้ที่ตัดสินใจ คัดเลือกใน
ขั้นสุดท้าย
- 2.2 จัดทำ และ ดูแล ระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานและพิจารณาลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ฝ่าฝืน
ตามผู้บังคับบัญชานักงานนั้นส่งเรื่องมาให้
- 2.3 กำหนดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อสร้าง
ความเข้าใจที่ดีระหว่างพนักงานด้วยกัน ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา และ ระหว่าง
พนักงานกับบริษัทฯ
- 2.4 เสนอโครงสร้างการบริหารที่เหมาะสมกับสภาพ หรือสถานการณ์ในปัจจุบันต่อผู้จัดการบริหาร
- 2.5 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล นโยบาย และความเคลื่อนไหวของบริษัทฯ แก่พนักงานอย่างทั่ว
ถึง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีของพนักงานที่มีต่อบริษัทฯ
- 2.6 ให้ความรู้ ความเข้าใจ ในระบบงาน กิจกรรม ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานแก่พนักงาน
ในหน่วยงานต่างๆในบริษัทฯ

3. ด้านบุคคล

- 3.1 จูงใจพนักงานในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ และ กระตือรือร้น

3.2 ให้นำนักงานในบังคับบัญชา โดยการชี้แนะ ให้ความรู้ จัดการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. อื่นๆ

4.1 รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสารให้พนักงานในบังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือ พนักงานในระดับที่สูงกว่าให้ได้รับข่าวสาร ข้อมูล นโยบาย และความเคลื่อนไหวของฝ่ายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดแจ้ง เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ ให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติลาพักติดต่อกันของพนักงานได้ไม่เกิน 3 วัน
2. มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์ในวงเงิน 5,000 บาทต่อครั้ง
3. อนุมัติการทำล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชา
4. มีอำนาจในการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท

ความรู้

1. เพศ : ชาย/หญิง
2. การศึกษา: ปริญญาตรี สาขา รัฐศาสตร์, นิติศาสตร์, บริหารงานบุคคล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. ประสบการณ์ : มีประสบการณ์ในงานบริหารบุคคลอย่างน้อย 3 ปี

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าแผนกบุคคล-ธุรการ

รหัส : A-311

แผนกงาน : บุคคล-ธุรการ

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้ช่วยผู้จัดการบริหาร



หน้าที่งาน

1. ด้านงานบุคคล-ธุรการ

- 1.1 วางแผน ควบคุม ติดตาม และบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานประจำปี
- 1.2 วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ตลอดจนมอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานด้านแรงงานสัมพันธ์ งานค่าจ้าง-แรงงาน และ งานสวัสดิการให้บรรลุตามเป้าหมาย
- 1.3 จัดทำระบบ ทบทวนวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของแผนก
- 1.4 ดูแล ประสานงาน ความสะอาด ความเรียบร้อย ในสำนักงาน
- 1.5 บังคับบัญชาและบริหารงานบุคคลในแผนก
- 1.6 จัดทำงบประมาณประจำปีของแผนก และ ติดตามควบคุมการใช้จ่ายจริงให้ได้ตามแผนที่วางไว้
- 1.7 ทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ พิจารณาลงโทษตามกฎเกณฑ์
- 1.8 ปรับปรุง และ พัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
- 1.9 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานในอนาคต
- 1.10 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว
- 1.12 รักษาความลับของบริษัทฯ

2. ด้านบุคคล

- 2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 2.2 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 2.3 ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และช่วยเหลือสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2.4 กระตุ้นจูงใจพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มีความกระตือรือร้น

3. ด้านอื่นๆ

- 3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 3.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และความเคลื่อนไหวของแผนกงานฯ ให้กับพนักงานในบังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน หรือพนักงานในระดับที่สูงกว่า เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติลาจติดต่อกันของพนักงานได้ 1 วัน
2. เสนอการทำล่วงเวลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้
3. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 3 วัน
4. มีอำนาจในการสั่งโยกย้ายพนักงานในบังคับบัญชาได้ โดยไม่ขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาระดับที่สูงกว่า

ความรู้

1. เพศ : ชาย/หญิง
2. การศึกษา : ปริญญาตรี สาขา รัฐศาสตร์, นิติศาสตร์, บริหารงานบุคคล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. ประสบการณ์ : ในงานบุคคลอย่างต่ำ 2 ปี

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าแผนกนักศุ

รหัส : A-312

แผนกงาน : นักศุ

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้ช่วยผู้จัดการบริหาร

หน้าที่งาน

1. ด้านงานนักศุ

- 1.1 ดูแลการตรวจรับวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ที่สั่งซื้อเข้ามาให้มีความถูกต้องทั้งคุณภาพและปริมาณ โดยอาจต้องประสานงานกับฝ่ายต่างๆให้ช่วยตรวจสอบ
- 1.2 ควบคุม ดูแล การใช้รถของบริษัทฯ และจัดการในเรื่องการดูแลรักษา และ ซ่อมแซม
- 1.3 มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา พนักงานในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และ ถูกต้อง
- 1.4 ปรับปรุง และ พัฒนางานที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น ลอดคล่องเป็นระบบ มีประสิทธิ ภาพ
- 1.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุงงานในอนาคต

2. ด้านบุคคล

- 2.1 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัทฯ
- 2.2 ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2.3 กระตุ้นจูงใจพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น
- 2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

3. ด้านอื่นๆ

- 3.1 ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน หรือกับแผนกงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 3.2 จัดให้มีการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และความเคลื่อนไหวของแผนกงานฯ ให้กับพนักงานในบังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือพนักงานในระดับที่สูงกว่า เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน หรือ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ม.6 หรือ ปวช.ไม่จำกัดสาขา
3. ประสบการณ์ : มีประสบการณ์ทำงาน 6 ปีขึ้นไป
4. นิจารณาจากพนักงานในแผนกฯก่อน

ตำแหน่งงาน : พนักงานค่าจ้าง-เงินเดือน

รหัส : A-449

แผนกงาน : บุคคลธุรการ

ฝ่าย : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : พช.แผนกบุคคล-ธุรการ

หน้าที่งาน

1. คิดค่าตอบแทนการทำงานให้กับพนักงาน พร้อมทั้งเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
2. รวบรวมข้อมูลและสรุปการจ่ายค่าจ้างประจำงวด และประจำเดือน
3. จัดทำทะเบียนรายชื่อ อัตราเงินเดือน และค่าจ้าง
4. เก็บรักษาของเงินเดือนค่าจ้างสำหรับพนักงานที่ไม่ได้รับเงินในวันที่จ่ายเพื่อจ่ายให้พนักงานในวันทำการต่อไป
5. ตรวจสอบบัตรบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดต่างๆไว้ที่บัตรให้เสร็จภายใน เวลา 10.00 น.

6. จัดทำสถิติการขาด มาลาช ลาหยุด ของพนักงานประจำเดือน
7. จัดภาษีเงินได้
8. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
9. รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานค่าใช้จ่าย
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย/หญิง
2. การศึกษา : ปวส.ด้านนิติชนกรรม

ตำแหน่งงาน : พนักงานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

รหัส : A-450

แผนกงาน : บุคคลธุการ

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : พช.แผนกบุคคล-ธุการ

หน้าที่งาน

1. ติดต่อภายนอก เพื่อจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามกำหนดพร้อมทั้งเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
2. ดูแลงานกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม
3. เก็บรักษาแบบฟอร์มการโรเนียวของแผนกต่างๆ
4. ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนต่างๆของบริษัท
5. ดูแล และ ให้ความร่วมมือกับทุกหน่วยงาน ในการจัดส่งเอกสารต่างๆ
6. ลงทะเบียน จดหมายเข้าออก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่รับส่งและราชการในสมุดทะเบียนคุม
7. จัดหาอุปกรณ์สำนักงานและยาสามันประจำบริษัท
8. รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานค่าใช้จ่าย

9. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณวุฒิ

1. เพศ : ชาย/หญิง
2. การศึกษา : ปวส.ด้านณิชยกรรม

ตำแหน่งงาน : พนักงานช่วยงานคำจ้าง-เงินเดือน

รหัส : A-451

แผนกงาน : บุคคลธุรการ

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : พช.แผนกบุคคล-ธุรการ

หน้าที่งาน

1. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการคิดค่าตอบแทนและเก็บรักษาเอกสาร
2. คิดบัญชีรับ ค่าข้าวต้ม
3. จัดเตรียมการ์ดเงินเดือน สองเงินเดือน และบัตรบันทึกเวลาประจำเดือน
4. ตรวจรับใบล่วงเวลา
5. ตรวจสอบอายุงานพนักงาน
6. เก็บประวัติพนักงานเข้าแฟ้ม
7. เขียนแบบฟอร์มประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. พิมพ์งานของแผนก
9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณวุฒิ

1. เพศ : หญิง

2. การศึกษา : ม.3
3. สามารถพิมพ์งานได้

ตำแหน่งงาน พนักงานช่วยงานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ รหัส : A-452

แผนกงาน : บุคคลธุการ

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : พช.แผนกบุคคล-ธุการ

หน้าที่งาน

1. ช่วยงานสวัสดิการและธุการของบริษัทฯตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ถ่ายเอกสาร ส่งแฟกซ์ จัดหมาย ตามระเบียบของแต่ละเรื่อง
3. ทำบัตรประจำตัวพนักงานใหม่ และพนักงานที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน
4. จ่าชานพนักงาน
5. จ่าชออุปกรณ์เครื่องเขียน
6. เขียนใบส่งตัวพนักงานไปพบแพทย์
7. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มของบริษัท
8. ติดประกาศและเก็บเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
9. พิมพ์งานบริษัท
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คววณ

1. เพศ : หญิง
2. การศึกษา : ม.3
3. สามารถพิมพ์งานได้

ตำแหน่งงาน : นักงานเคชเอกสาร

รหัส : A-453

แผนกงาน : บุคคลธุการ

ฝ่าย : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : พช.แผนกบุคคล-ธุการ

หน้าที่งาน

1. ถือเอกสารที่ออกจากแผนกบุคคลไปให้กับส่วนงาน, แผนกงาน, พนักงานในบริษัท
2. ช่วยงาน"พณ. ช่วยงานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์"
3. ถ่ายเอกสารของแผนกฯ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆในแผนกงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้

1. เพศ : หญิง
2. การศึกษา : ม.3

ตำแหน่งงาน : นักงานตรวจรับเศษกระดาษ

รหัส : A-455

แผนกงาน : ผลิต

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกผลิต

หน้าที่งาน

1. ตรวจรับเศษกระดาษปอนด์, ปรีฟ, เชื้อโซลีน, CPO และ เศษกระดาษต่างประเทศ
2. ตรวจรับเศษกระดาษปอนด์สี, หนังสือเล่ม, กระดาษกล่องA และกระดาษกล่องน้ำตาล
3. ตรวจลอบใบรับเศษกระดาษกับพนักงานซึ่งนำหน้ารถ

4. ช่วยงานอื่นๆในแผนกงาน(คัดเลือกเศษกระดาษ, จัดส่งวัตถุดิบและเคมีภัณฑ์)
5. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยในบริเวณงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย/หญิง
2. การศึกษา : ไม่กำหนด

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าสายสายพาหะและจัดส่ง

รหัส : A-456

แผนกงาน : ผลิต

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกผลิต

หน้าที่งาน

1. ดูแล และ ควบคุมการปฏิบัติงานคัดเลือกเศษกระดาษ, งานจัดส่งเคมีภัณฑ์, วัตถุดิบ และกระดาษ
สำเร็จรูปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. รับผิดชอบรถยกที่ใช้ในการขนส่ง ให้อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสมกับการใช้งาน
3. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานคัดเลือกเศษกระดาษ, พนักงานจัดส่งฯ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และ รวดเร็ว
4. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และ ช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพ
5. ควบคุม ดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัท
6. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสายงาน เพื่อความสะดวกในรวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

หน้าที่งาน

1. ปฏิบัติงานเชื่อมเพื่อทำอะไหล่อุปกรณ์เครื่องจักร เช่น ตะแกรงไม้
2. ทำหน้าแปลนเชื่อมทุกขนาด
3. เชื่อมงานทั่วไป (เชื่อมแก๊ส, เหล็กหล่อ, สแตนเลส, เหล็กเหนียว)
4. ช่วยงานอื่นภายในแผนก ได้แก่ งานซ่อมเครื่องจักรทั่วไป, งานติดตั้งเครื่องจักร งานไส ฯ

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช. ไม่จำกัดสาขา
3. ประสบการณ์ : 3 ปี ขึ้นไป
4. หรือพิจารณาจากพนักงานในแผนกฯ (การศึกษาอาจต่ำกว่าที่กำหนดไว้)

ตำแหน่งงาน : พนักงานคัดเลือกเศษกระดาษ

รหัส : A-457

แผนกงาน : ผลิต

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าสายพานาหะและจัดส่ง

หน้าที่งาน

1. คัดเลือกและทำความสะอาดเศษกระดาษปอนด์, ปร๊อฟ ขึ้นตัน
2. ขึ้นกระดาษสำเร็จรูป
3. ช่วยงานห้องกระดาษสำเร็จรูปในช่วงที่ว่างจากงานหลัก
4. ดูแลรักษาความสะอาดในบริเวณงานที่รับผิดชอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณวุฒิ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด



ตำแหน่งงาน : พนักงานจัดส่งเคมีภัณฑ์และวัตถุดิบ

รหัส : A-458

แผนกงาน : ผลิต

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าสายงานฯและจัดส่ง

หน้าที่งาน

1. ขับรถยก TCM 1 จัดส่งเคมีภัณฑ์ และ TCM 3 จัดส่งเชื้อกระดาษให้แผนกปั้นเชื้อเครื่อง 2 และ 3
2. ขับรถยกช่วยเคลื่อนงานแผนกอื่นๆ
3. ดูแล รักษา รถยกที่ใช้งานให้คงอยู่ในสภาพที่ดี
4. ช่วยคัดเลือกเศษกระดาษ ห่อกระดาษสำเร็จรูป ในช่วงที่ว่างจากงานหลัก
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณวุฒิ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด
3. สามารถขับรถได้

ตำแหน่งงาน : นักช่างจัดตั้งกระดาษสำเร็จรูปและวัตถุดิบ รหัส : A-459

แผนกงาน : ผลิต ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าสายงานกระดาษและจัดตั้ง

หน้าที่งาน

1. ขับรถจัดตั้ง/จัดเรียงกระดาษสำเร็จรูป โดยใช้รถ MITSUBISHI
2. ขับรถจัดตั้งเครื่องกระดาษปอนด์ให้แผนกอื่น
3. ขับรถยกช่วยเหลืองานแผนกอื่นๆ
4. ดูแล รักษา รถยกที่ใช้งานให้คงอยู่ในสภาพที่ดี
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ไม่กำหนด
3. สามารถขับรถได้

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าสายงานสี

รหัส : A-460

แผนกงาน : ผลิต

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกผลิต

หน้าที่งาน

1. ดูแลรับผิดชอบและควบคุมการรับเข้า-จ่ายออกของวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ต่างๆในการผลิตและ

- ซ่อมแซมต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง และแจ้งข้อมูลไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องทราบ
2. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และ รวดเร็ว
 3. ตรวจสอบปริมาณการรับเข้า-จ่ายออก และ แจ้งข้อมูลไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องทราบ
 4. จัดทำบันทึกการรับเข้า-จ่ายออกของวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆในคลังฯ
 5. ให้คำแนะนำ ความรู้ ฝึกหัดการทำงาน และ ช่วยสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
 6. ควบคุม ดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของบริษัท
 7. ทำการติดต่อประสานงานในระหว่างสาขางาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

หน้าที่งาน

1. ปฏิบัติงานเชื่อมเพื่อทำอะไหล่อุปกรณ์เครื่องจักร เช่น ตะแกรงไม้
2. ทำหน้าแปลนเชื่อมทกขนาด
3. เชื่อมงานทั่วไป (เชื่อมแก๊ส, เหล็กหล่อ, สแตนเลส, เหล็กเหนียว)
4. ช่วยงานอื่นภายในแผนก ได้แก่ งานซ่อมเครื่องจักรทั่วไป, งานติดตั้งเครื่องจักร งานไล ๔

ควมวชิ

1. เพศ : ชาย
2. การศึกษา : ปวช.ไม่จำกัดสาขา
3. ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์การทำงาน 3 ปี ขึ้นไป
4. หรือพิจารณาจากพนักงานในแผนกฯ (การศึกษาอาจต่ำกว่าที่กำหนดไว้)

ตำแหน่งงาน : พนักงานสถิติ

รหัส : A-461

แผนกงาน : ทัศน

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าสายงานสถิติ

หน้าที่งาน

1. ช่วยงานหัวหน้าส่วนสถิติ
2. รับวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่หัวหน้าสายงานสถิติตรวจรับแล้วเก็บเข้าที่ให้เป็นระเบียบ
3. จัดของให้พนักงานฝ่ายงานต่างๆที่มาขอเบิก
4. จัดทำบันทึกการเบิกจ่าย
5. ดูแล รักษาความสะอาดในบริเวณงานที่รับผิดชอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณวุฒิ

1. เพศ : ชาย/หญิง
2. การศึกษา : ม.3-ม.6

ตำแหน่งงาน : พนักงานควบคุมสินค้าสำเร็จรูป

รหัส : A-462

แผนกงาน : ทัศน

ฝ่ายงาน : บริหาร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : หัวหน้าแผนกทัศน

หน้าที่งาน

1. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายและรับคืนสินค้าสำเร็จรูป

2. ทำบันทึกการตรวจสอบยอดคงเหลือสินค้าสำเร็จรูป และแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ทำบันทึกการเบิกจ่าย และรับคืนสินค้าสำเร็จรูป
4. จัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปที่รับเข้ามาอย่างเป็นทางการ
5. ดูแลความสะอาดในบริเวณงานที่รับผิดชอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้

1. เพศ : ชาย/หญิง
2. การศึกษา : ม.3-ม.6

ตำแหน่งงาน : พนักงานไอซี

รหัส : F -

แผนกงาน : ไอซี

ฝ่ายงาน : ซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

หน้าที่งาน

1. ป้อนเชื้อเพลิง(ซีเล็อย)เข้าเตาเผาของเครื่องกำเนิดไอน้ำ
2. ทำความสะอาดบริเวณงานที่รับผิดชอบ
3. ขนซีเล็อยจากการเผาไหม้เชื้อเพลิงไปที่ถัง
4. ล้างsoftener(ล้างปรับการบำบัดน้ำก่อนเข้าเครื่องกำเนิดไอน้ำ)
5. ช่วยหัวหน้ากะซ่อมแซมเครื่องกำเนิดไอน้ำเมื่อเกิดขัดข้อง
6. ตรวจสอบระบบต่างๆที่ควบคุมเครื่องกำเนิดไอน้ำ

ความรู้

1. การศึกษา : ปวช. ช่างยนต์ หรือ ช่างกลโรงงาน

แบบสำรวจค่าจ้าง/เงินเดือน

- คำชี้แจง** 1. แบบสำรวจประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของโรงงาน ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านการบริหารค่าจ้าง/เงินเดือน ส่วนที่ 3 เป็นข้อมูลของอัตราค่าจ้าง/เงินเดือน และ ส่วนที่ 4 เป็นข้อมูลลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่สำรวจข้อมูล
2. กรุณาให้ข้อมูลตามความเป็นจริง หากข้อมูลส่วนใดที่ท่านไม่สามารถให้ข้อมูลได้ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย - ไว้ ณ ช่องว่างนั้น

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อบริษัท
- 1.2 ผู้ให้मतตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- 1.3 จำนวนพนักงานทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบันรวมทั้งสิ้น คน

ส่วนที่ 2. ข้อมูลด้านการบริหารค่าจ้าง/เงินเดือน

- 2.1 บริษัทของท่านมีการจำแนกตำแหน่งงานเป็นกลุ่ม(ประเมินค่างาน)หรือไม่ หากมีการจำแนกบริษัทของท่านได้ใช้ระเบียบหรือเกณฑ์อะไรบ้าง(เช่น การใช้แรงกร ความคิด ความรับผิดชอบ ฯลฯ)ในการจำแนกเป็นกลุ่ม.....
- 2.2 บริษัทของท่านปรับค่าจ้าง/เงินเดือนประจำปี เฉลี่ยประมาณปีละ.....เปอร์เซ็นต์
- 2.3 บริษัทของท่านมีสวัสดิการและผลตอบแทนอื่นๆ ไรบ้างที่เป็นตัวเงินหรือเทียบเป็นเงินได้ และมีเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์การจ่าย (เช่น ค่าทำงานกะ จะจ่ายให้เฉพาะพนักงานรายวันเท่านั้น มีเกณฑ์การให้คือ 10 บาทสำหรับกะบ่าย และ 20 บาทสำหรับกะดึก ฯลฯ)
-
-

ส่วนที่ 3. ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและเงินเดือน

3.1 อัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนเริ่มต้นสำหรับพนักงานที่ไม่มีประสบการณ์ของบริษัทท่าน ความรู้การศึกษา

วุฒิการศึกษา	ทดลองงาน(บาท)	บรรจุ(บาท)	เวลาดทดลองงาน(เดือน)
ประถม			
มัธยม			
ปวช. (พาณิชย์)			
ปวท. (พาณิชย์)			
ปวส. (พาณิชย์)			
ปวช. (ช่าง)			
ปวท. (ช่าง)			
ปวส. (ช่าง)			
ปริญญาตรี			
- วิทยาศาสตร์ (เคมี)			
- วิศวกรรม			
- สังคมศาสตร์			
- บัญชี			

3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและเงินเดือนตามตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานที่สำรวจ	อายุงานในตำแหน่งงาน	อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน			สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน	รวมรายได้	หมายเหตุ
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	เฉลี่ย			
1. ผจก. ฝ่ายซ่อมฯ							
2. ผช. ผจก. ฝ่ายผลิต							
3. ผจก. ฝ่ายจัดซื้อ							
4. สัมทบัญชี							
5. หัวหน้าแผนกบรรจุ							
6. หัวหน้าแผนกไฟฟ้า							
7. พนักงานเดินแผ่น	-						
8. ช่างไฟฟ้า	-						
9. พนักงานธุรการ	-						

ส่วนที่ 4 ลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่สำรวจ

หากมีล่วนใดไม่ตรงกับทำา

(เช่น การศึกษา) ขอให้ทำาระบุในช่องว่าง



ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	คุณสมบัติขั้นต่ำ
1. ผจก. ฝ่ายซ่อมฯ	บริหารงานซ่อมบำรุงในโรงงาน	การศึกษา ปริญญาตรีวิศวกรรม ประสบการณ์ 4 ปีขึ้นไปในงานซ่อมบำรุง
2. ผช. ผจก. ฝ่ายผลิต	ช่วยงานบริหารของ ผจก. ฝ่ายผลิต	การศึกษา ปริญญาตรีวิศวกรรม ประสบการณ์ 2 ปีขึ้นไปในอุตสาหกรรม
3. ผจก. ฝ่ายจัดซื้อ	จัดหา จัดซื้อ วัสดุดิบ สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในโรงงาน	การศึกษา ปริญญาตรีทางสังคมศาสตร์ ประสบการณ์ 5 ปีขึ้นไปในงานจัดซื้อ
4. สุ่มห้บัญชี	จัดทำ ควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ทางบัญชี การเงิน รวมทั้งการมอบ- หมายงาน ควบคุมงานของผู้ใต้บังคับ บัญชาให้ถูกต้อง เรียบร้อย	การศึกษา ปริญญาตรีบัญชี ประสบการณ์ 4 ปีขึ้นไป

5. ห.แผนกบรรจุ	ควบคุม ดูแลงานตัด, นับ, ห่อกระดาษและ ม้วนกระดาษ ของพนักงานในบังคับบัญชา	การศึกษา มัธยมศึกษา ประสบการณ์ 5 ปีขึ้นไปในงานบรรจุ
6. ห.แผนกไฟฟ้า	ควบคุม ดูแลการซ่อม แก้ไข ติดตั้ง งานไฟฟ้าในโรงงาน รวมทั้งได้ลงมือ ทำเองด้วย	การศึกษา ปวช.ช่างไฟฟ้า งานไฟฟ้าประสบการณ์ 4 ปีขึ้นไปใน งานไฟฟ้าโรงงาน
7. พ. เต็มแผ่น	ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเดิน- แผ่นให้ผลิตกระดาษตามลักษณะที่ต้องการ	การศึกษา มัธยมศึกษา
8. ช่างไฟฟ้า	ซ่อมแซม แก้ไข ติดตั้งงานไฟฟ้าใน โรงงาน	การศึกษา ปวช.ช่างไฟฟ้า
9. พ. ชุรการ	ทำงานด้านเอกสารในสำนักงาน เช่น รวบรวมข้อมูลและสรุปค่าจ้างประจำงวด ประจำเดือน	การศึกษา ปวช.พาณิชย์

สรุปอัตราค่าจ้าง/เงินเดือนของโรงงานขนาดกลาง
(จากการสำรวจของสภาองค์การนายจ้างแห่งประเทศไทย)

ลำดับ ที่	รหัส	ชื่อบริษัท	จำนวน พนักงาน	ประเภทธุรกิจ
1	301	บริษัท อุตสาหกรรมวิวัฒน์ จำกัด	357	ผลิตสินค้าโภชนาภัณฑ์
2	303	บริษัท แปซิฟิค มารีน จำกัด	277	ผลิตภัณฑ์ผลการเกษตรบรรจุกระป๋อง
3	304	บริษัท ลิพัฒนาผลิตภัณฑ์ จำกัด	237	ผลิตอาหารสำเร็จรูป
4	305	บริษัท เกษตรรุ่งเรืองพืชผล จำกัด	349	อุตสาหกรรมเกษตร
5	308	บริษัท วันไทยอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด	431	อุตสาหกรรมอาหาร
6	309	บริษัท ผลิตภัณฑ์อาหารเซฟซ้อยล์ จำกัด	350	ผลิตอาหารสำเร็จรูปบรรจุกระป๋อง/ถุง
7	403	บริษัท ไทยเอเซีย นี อี โนท์ จำกัด	173	ผลิตภัณฑ์ PE, PP
8	404	บริษัท เอล ซี เอช อินดัสทรี จำกัด	243	ผลิตภัณฑ์ทองแดง
9	406	บริษัท บีโนมพาลอินดัสทรี จำกัด	310	ผลิตภัณฑ์ขี้ผึ้งยานยนต์
10	408	บริษัท อีซีมิบิลิตันแมนแฟคเจอร์ริง จำกัด	211	ผลิตลูกสูบ เครื่องสูบ
11	413	บริษัท ไทยละเปเชียลไวร์ จำกัด	284	ลวดเหล็กงานคอนกรีต
12	414	บริษัท ไทยลแกนดีคัลตีล จำกัด	210	เหล็กโครงสร้างชุบสังกะสี
13	415	บริษัท ไทยแลนด์ไอออนเวคส์ จำกัด	227	แผ่นเหล็กชุบสังกะสี
14	416	บริษัท ไทยเบนกัน จำกัด	373	ผลิตข้อต่อ ข้องอ
15	418	บริษัท เครื่องปั้นทอง จำกัด	237	ผลิตเหล็กเส้น
16	419	บริษัท โตโยวาล์ว จำกัด	110	ผลิตวาล์ว
17	502	บริษัท คอลโมไดล์ อุตสาหกรรม จำกัด	260	ผลิตและส่งออกหน้าปัดนาฬิกา
18	509	บริษัท เมอร์ลิน เกอร์ริน จำกัด	294	ผลิต-จำหน่ายอุปกรณ์ตัดต่อกระแสไฟฟ้า
19	513	บริษัท เอ็น อี ซี เทคโนโลยี(ประเทศ ไทย) จำกัด	477	ผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์

20	515	บริษัท กันยงวัฒนา จำกัด	420	ผู้จัดจำหน่าย
21	601	บริษัท โอลิต(ประเทศไทย) จำกัด	428	ผลิต-จำหน่ายยารักษาโรค
22	602	บริษัท อีเทอร์นัล เรซึล จำกัด	364	ผลิตภัณฑ์เคมีภัณฑ์
23	603	บริษัท ไวก์กรุป จำกัด	152	ผู้ผลิต น้ำเข้าและจัดจำหน่าย
24	604	บริษัท ที ที เอ จำกัด	140	ผู้ผลิตส่งออก
25	605	บริษัท ลูปินเคมีภัณฑ์(ประเทศไทย) จำกัด	170	ผลิตเคมีภัณฑ์
26	608	บริษัท วินไทย จำกัด	383	ผลิตภัณฑ์พลาสติก
27	610	บริษัท ไทยนามพลาสติกส์ จำกัด	480	ผลิตภัณฑ์พลาสติก
28	612	บริษัท มาตังโก้โกลด์ อินดัสทรี จำกัด	170	ผลิตสีย้อมผ้า
29	613	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกร็ทเทอร์ฟาร์มา จำกัด	135	ผลิตยาและเวชภัณฑ์ ยาสีฟัน
30	701	บริษัท ม.ต.ร.อุตสาหกรรมไม้ จำกัด	200	ผลิต-ขายลงไม้แปรรูป
31	703	บริษัท เอส เค กรุป จำกัด	173	ผลิตและจำหน่ายไม้ และเฟอร์นิเจอร์
32	704	บริษัท ยู บี อาร์เวอร์ซ จำกัด	304	ผลิตและจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
33	706	บริษัท กระจาดหอนธาร จำกัด	400	ผลิตและจำหน่ายกระจาด
34	709	บริษัท โปลิโพลีเอทิลีนอุตสาหกรรม จำกัด	204	ผลิตโฟม
35	710	บริษัท สยามแบนด์โรบเบอร์ อินดัสทรี จำกัด	214	ผลิตสายพานอุตสาหกรรม
36	711	บริษัท ไทยคาร์บอนแบล็ค จำกัด	293	ผลิตเขม่าดำ
37	712	บริษัท คอมพาวด์เคลย์ จำกัด	371	อุตสาหกรรม
38	719	บริษัท ซันไรซ์ การ์เมนท์ จำกัด	400	ผลิต-ส่งออกเสื้อผ้าสำเร็จรูป
39	720	บริษัท เซนโซคอร์ปอเรชั่น จำกัด	344	ผลิตและจำหน่ายรองเท้า/กระเป๋าหนัง
40	721	บริษัท วาย เค เค ซิปเปอร์ จำกัด	422	อุตสาหกรรม
41	722	บริษัท ไทยรับเบอร์คาร์เทคส์ คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด	208	ผลิตและจำหน่ายน้ำยาขึ้น ยางแผ่น

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ลำดับ ที่	รหัส	อัตราค่าจ้าง/ เงินเดือนเฉลี่ย
1	612	55,000 60000
2	509	54,000
3	711	52,500
4	710	52,500
5	418	50,000
6	706	50,000
7	301	50,000
8	305	45,000
9	502	45,000
10	602	43,700
11	605	43,700
12	704	40,000
13	513	40,000
14	720	40,000
15	608	40,000
16	613	39,250
17	604	37,500
18	304	36,500
19	309	35,000
20	413	35,000
21	703	35,000
22	403	32,500

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

ลำดับ ที่	รหัส	อัตราค่าจ้าง/ เงินเดือนเฉลี่ย
1	608	54,490
2	706	50,000 45000
3	710	50,000 45000
4	301	45,000 42000
5	509	40,000
6	704	40,000
7	612	40,000
8	706	40,000 40000
9	304	35,000 40000
10	711	35,000 37500
11	602	35,000 36500
12	703	30,750 35000
13	308	30,000 35000
14	303	27,500 30150
15	720	25,000 28000
16	308	25,000 27500
17	605	15,000 25000
18	703	25,000 23500
19	719	15,000 10000
max = 54,490		n = 19 23
min = 15,000		p = 37,500 40000

23	404	25,000
24	308	25,000
25	303	22,500
26	419	20,000

$$\max = 55,000 \quad n = (26) \quad z +$$

$$\min = 20,000 \quad P_{=0} = 40,000$$

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ลำดับ ที่	รหัส	อัตราค่าจ้าง/ เงินเดือนเฉลี่ย
1	608	60,050
2	502	57,500
3	305	55,000
4	601	55,000
5	612	50,000
6	413	45,000
7	704	40,000
8	603	40,000
9	706	40,000
10	711	35,000
11	304	35,000
12	703	35,000
13	309	35,500

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบุคคล

ลำดับ ที่	รหัส	อัตราค่าจ้าง/ เงินเดือนเฉลี่ย
1	415	29,750
2	515	27,000
3	703	25,000
4	721	25,000
5	414	25,000
6	509	23,800
7	309	22,500
8	706	20,000
9	612	20,000
10	720	20,000
11	301	18,500
12	704	17,500
13	710	17,500

14	404	32,500	14	610	16,000
15	301	32,500	15	608	15,900
16	602	31,500	16	304	15,150
17	605	25,000	17	711	15,000
18	720	25,000	18	722	15,000
19	303	18,250	19	502	15,000
20	719	10,000	20	308	13,500
$\max = 60,050$ ^{6,500} $n = 20$ ²⁵			21	403	13,000
$\min = 10,000$ $P_{so} = 35,000$ ^{Acro}			22	418	13,000
			23	603	12,000
			24	602	11,738
			25	709	11,000
			26	419	10,000
			27	413	9,638
			28	604	9,500
			29	701	9,350
			30	613	8,050
			31	605	7,000
			32	303	6,600
$\max = 29,750$ ^{35,000} $n = 32$ ³⁶			$\min = 6,600$ $P_{so} = 15,000$ ^{16,000}		

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงานบัญชี

ลำดับ ที่	รหัส	อัตราค่าจ้าง/ เงินเดือนเฉลี่ย	ลำดับ ที่	รหัส	อัตราค่าจ้าง/ เงินเดือนเฉลี่ย
1	415	29,700	1	AKH 415 35000 37200	29,700
2	601	28,520	2	711	27,500
3	706	25,000	3	608	27,500
4	613	25,000	4	515	27,000
5	721	25,000	5	416	25,500
6	414	25,000	6	304	25,500
7	502	25,000	7	612	25,000
8	608	22,500	8	706	22,500
9	304	22,500	9	309	22,500
10	309	22,500	10	408	21,800
11	612	20,000	11	602	21,500
12	301	17,500	12	301	20,000
13	711	17,500	13	712	19,660
14	509	17,500	14	603	18,000
15	416	17,000	15	413	17,610
16	513	15,500	16	710	17,500
17	602	14,734	17	704	17,500
18	515	14,000	18	721	17,500
19	403	13,500	19	704	17,500
20	413	13,700	20	502	16,000
21	308	13,000	21	610	15,500
22	720	12,500	22	722	15,000

23	509	12,500
24	418	9,500
25	604	9,500
26	605	9,500
27	712	9,200
28	303	7,000

$$\max = 29,700 \quad n = 28$$

$$\min = 7,000 \quad P_{=0} = 17,250$$

23	418	14,500
24	720 *	12,500
25	403	12,250
26	308	11,000
27	709	9,500
28	303	9,500
29	604	9,500
30	419	8,500
33	613	8,500
32	605	8,000
33	719	6,750

$$\max = 29,700 \quad n = 33$$

$$\min = 6,750 \quad P_{=0} = 17,500$$

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงานวิศวกรรม

ลำดับ ที่	รหัส	อัตราค่าจ้าง/ เงินเดือนเฉลี่ย
1	711 414	44,000 38,000
2	608	35,315
3	513	30,000
4	415	29,750
5	515	27,000
6	301	27,000
7	416	26,500

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย/ผลิตภัณฑ์

ลำดับ ที่	รหัส	อัตราค่าจ้าง/ เงินเดือนเฉลี่ย
1	601	18,200
2	414	18,000
3	515	18,000
4	711	17,500
5	703	17,038
6	408	15,000
7	301	14,500

8	720	25,000	8	601	14,268
9	612	25,000	9	721	11,910
10	304	22,500	10	305	11,825
11	706	22,500	11	608	11,180
12	309	22,500	12	304	11,000
13	610	22,500	13	704	10,500
14	509	19,600	14	602	9,513
15	413	19,200	15	706	9,250
16	710	17,500	16	413	9,043
17	602	16,500	17	502	8,500
18	502	15,000	18	403	8,250
19	709	14,000	19	612	8,000
20	303	13,250	20	710	8,000
21	403	13,000	21	308	7,690
22	418	12,000	22	722	7,500
<hr/>			23	712	7,325
max = 38,000	¹¹⁰⁰	n = (22)23	24	709	7,300
<hr/>			25	418	7,250
min = 12,000	_{so}	P _{so} = 22,500	26	404	6,850
<hr/>			27	416	6,800
			28	701	6,600
			29	613	6,500
			30	309	6,000
			31	720	5,750
			32	419	5,500
			33	719	5,400

34 604 5,200

35 303 4,500

max = 18,200 n = 35

min = 4,500 $P_{50} = 8,250$

ตำแหน่ง ระดับคนงาน

ลำดับ ที่	รหัส	อัตราค่าจ้าง/ เงินเดือนเฉลี่ย
1	515	7,500
2	711	6,500
3	413	6,500
4	608	6,250
5	415	5,760
6	610	5,600
7	601	5,448
8	704	5,400
9	406	5,225
10	602	5,218
11	603	5,000
12	309	5,000
13	308	4,850
14	605	4,835
15	305	4,745
16	408	4,600

ตำแหน่ง พนักงานช่างฝีมือ

ลำดับ ที่	รหัส	อัตราค่าจ้าง/ เงินเดือนเฉลี่ย
1	604	12,500
2	608	11,725
3	610	10,500
4	711	9,700
5	413	9,680
6	304	9,500
7	509	9,200
8	613	8,000
9	721	7,900
10	515	7,500
11	601	7,364
12	612	7,000
13	502	6,800
14	301	6,700
15	710	6,500
16	408	6,500

17	721	4,500	17	513	6,500
18	414	4,500	18	602	6,350
19	710	4,500	19	305	6,350
20	509	4,400	20	603	6,000
21	701	4,300	21	418	5,550
22	502	4,300	22	308	5,550
23	419	4,230	23	701	5,500
24	418	4,230	24	605	5,500
25	706	4,200	25	404	5,500
26	613	4,200	26	303	5,500
27	301	4,175	27	720	5,500
28	604	4,050	28	706	5,500
29	612	4,000	29	704	5,000
30	513	4,000	30	719	4,980
31	720	3,975	31	709	4,800
32	709	3,900	32	712	4,800
33	722	3,875	33	722	4,800
34	403	3,744	34	403	4,316
35	303	3,725	35	703	4,125
36	719	3,710	<u>max = 12,500 n = 35</u>		
37	304	3,705	<u>min = 4,125 P_o = 6,350</u>		
38	404	3,696			
39	703	3,517			
40	712	3,484			
<u>max = 7,500 n = 40</u>					
<u>min = 3,484 P_o = 4,350</u>					

อัตราค่าจ้าง-เงินเดือนตามวุฒิการศึกษา

รหัส	ปวช.			ปวส.			ปริญญาตรี			
	ทั่วไป	ช่าง	บัญชี	ทั่วไป	ช่าง	บัญชี	สังคม	บัญชี/คอม	วิทยาศาสตร์	วิศวกรรม
301	4,625	4,625	4,625	5,700	5,700	5,700	7,300	8,300	8,300	13,000
303	4,400	4,500	4,500	5,500	5,700	5,700	6,500	8,000	10,000	15,000
304	4,500	5,000	5,000	5,500	6,000	6,000	7,000	10,000	9,000	13,000
305	-	-	-	5,000	5,000	5,000	8,500	10,000	10,000	14,000
308	4,500	4,500	-	-	5,500	-	8,500	9,000	10,000	-
309	5,350	5,350	5,350	8,750	8,750	8,750	13,000	13,000	13,000	18,000
403	4,500	4,800	4,800	5,000	5,500	5,500	6,500	7,200	12,000	13,000
404	4,100	4,500	4,300	4,600	5,000	4,800	6,700	7,000	-	12,000
406	5,000	5,000	-	6,000	7,000	7,000	-	9,000	-	18,000
408	4,700	4,700	4,700	5,800	5,800	5,800	8,000	8,000	8,000	11,000
413	4,500	4,750	4,750	5,400	5,800	5,450	8,000	8,000	11,000	14,000
414	4,500	4,500	4,500	5,500	5,500	6,500	7,500	8,000	8,000	14,000
415	4,100	4,100	4,400	4,700	4,700	5,000	7,000	8,000	-	13,300
416	4,900	5,100	5,100	5,600	5,600	5,600	6,100	7,250	-	13,250
418	4,950	4,950	4,950	5,830	6,050	5,830	7,700	7,700	-	12,100
419	4,000	5,500	-	-	6,500	-	7,000	9,000	-	-
502	5,000	5,500	5,000	5,500	6,000	6,000	6,750	6,750	-	11,000
509	5,000	5,500	5,500	6,000	6,500	6,500	8,200	9,250	-	15,000
513	-	4,900	5,800	5,800	5,800	5,800	7,800	7,800	12,600	12,600
515	5,700	5,700	5,700	6,500	6,700	6,500	8,000	8,000	-	-
602	5,000	5,000	5,000	5,200	5,700	5,700	7,000	7,500	13,000	13,000



603	5,500	5,500	6,000	6,000	6,500	6,000	8,000	8,000	10,000	9,000
604	4,500	4,500	5,000	5,500	5,500	6,000	7,000	7,500	-	12,000
605	-	4,500	4,500	5,500	5,500	6,200	-	7,500	10,500	11,000
608	5,500	6,000	5,500	6,000	7,000	6,500	12,000	12,000	15,000	15,000
610	4,500	4,500	5,000	5,000	5,000	5,500	7,000	9,000	11,000	12,000
612	5,100	5,300	5,300	5,350	5,550	5,550	7,800	8,800	10,000	14,000
613	5,250	4,750	5,000	5,750	6,000	7,750	8,000	11,500	-	-
701	4,500	5,000	5,000	5,500	6,000	6,500	7,150	8,250	-	11,000
703	4,500	5,000	5,000	6,000	6,500	6,500	8,000	11,000	-	13,000
704	5,000	5,000	5,000	6,000	6,000	6,000	8,000	10,000	10,000	15,000
706	4,500	4,290	4,800	-	4,550	5,500	7,000	7,500	11,000	12,000
709	4,650	4,750	5,100	5,150	5,375	5,500	6,050	6,150	6,650	13,250
710	4,400	4,850	4,600	5,066	5,750	5,500	7,500	8,000	6,500	14,000
711	-	-	-	4,400	4,400	4,400	6,410	6,410	6,410	10,500
712	4,400	4,400	4,400	4,600	4,600	4,600	6,500	8,000	11,000	-
720	4,500	5,000	5,000	5,000	6,000	5,500	6,000	8,500	9,000	14,000
721	5,000	5,000	5,000	6,000	6,000	6,000	9,125	7,500	8,500	13,000
n	34 35	36 37	33 34	35 36	38 39	35 37	35 32	38 39	25	26
max	5,700	6,000	4,300	6,000	8,750	8,750	12,000	13,000	15,000	18,000
P _{so}	4,550	4,900	5,000	5,500	5,700	5,300	7,400	8,000	10,000	13,000
min	4,000	4,000	6,000	4,400	4,400	4,400	6,000	6,150	6,410	9,000

แบบสำรวจความเห็นการปรับปรุงระบบการจ่ายค่าตอบแทน

1. ข้อมูลส่วนตัว ขอให้ท่านกาเครื่องหมาย ในช่อง () หน้าข้อที่เป็นข้อมูลส่วนตัวของท่าน
- 1.1) เพศ () ชาย () หญิง
- 1.2) อายุ () ต่ำกว่า 20 ปี () 20 - 25 ปี () 25 - 30 ปี () 30 - 35 ปี
 () 35 - 40 ปี () 40 - 45 ปี () มากกว่า 50 ปี
- 1.3) ระดับตำแหน่งงาน
 () พนักงานปฏิบัติงาน () รองหัวหน้าสาย/กะ () หัวหน้าสาย/กะ
 () รองหัวหน้าแผนก () หัวหน้าแผนก () อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- 1.4) แผนกงานที่ตั้งกัก.....
- 1.5) การศึกษา () ประถมฯ () มัธยมศึกษา () ปวช.(ช่าง)
 () ปวช.(พาณิชย์) () ปวส.(ช่าง) () ปวส.(พาณิชย์)
 () ปริญญาตรี () อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- 1.6) ระยะเวลาที่ทำงานอยู่ในโรงงานนี้ () ไม่ถึง 2 ปี () 2 - 4 ปี
 () 4 - 7 ปี () 7 - 10 ปี () มากกว่า 10 ปี
2. ความคิดเห็น ขอให้ท่านกาเครื่องหมาย ในช่อง () หน้าข้อที่ท่านเห็นด้วยและให้ข้อมูลในช่องว่าง
- 2.1) ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าการวัดความสำคัญของงานควรทำอย่างมีหลักเกณฑ์ (เพื่อนำผลของการวัดความสำคัญของงานนี้มาจัดงานเป็นกลุ่มๆ โดยงานที่มีความสำคัญใกล้เคียงกันจะอยู่ในกลุ่มเดียวกัน และมีช่วงค่าจ้าง/เงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดเท่ากัน)
- () เห็นด้วยอย่างมาก () เห็นด้วย () ไม่แน่ใจ () ไม่เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วยอย่างมาก
- 2.2) ท่านคิดว่าควรใช้เกณฑ์อะไรบ้างมาพิจารณาเพื่อวัดความสำคัญของงานแต่ละงานเปรียบเทียบกับกัน(เลือกได้ 1 - 5 ข้อ)
- () ขอบเขตอำนาจ () ความคิด/ความเครียดจากงาน
 () แรงกาย () สภาพงาน(ฝุ่น กวีน ความร้อน ฯลฯ ในบริเวณที่ทำงาน)
 () การศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็นของงาน () ประสิทธิภาพที่อย่างน้อยต้องมีจึงจะทำงานนั้นๆได้ดี
 () ลักษณะของงานที่รับผิดชอบ () จำนวนพนักงานในบังคับบัญชา
 () อื่นๆ(โปรดระบุ).....
-
- 2.3) ท่านคิดว่าเกณฑ์อะไรบ้างที่ไม่ควรนำมาใช้พิจารณาเพื่อวัดความสำคัญของงานแต่ละงานเปรียบเทียบกับกัน(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () ขอบเขตอำนาจ () ความคิด/ความเครียดจากงาน
 () แรงกาย () สภาพงาน(ฝุ่น กวีน ความร้อน ฯลฯ ในบริเวณที่ทำงาน)
 () การศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็นของงาน () ประสิทธิภาพที่อย่างน้อยต้องมีจึงจะทำงานนั้นๆได้ดี

- () ลักษณะของงานที่รับผิดชอบ () จำนวนพนักงานในบังคับบัญชา
- () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

2.4) หากเกณฑ์ที่ใช้วัดความสำคัญของงานมีทั้งหมด 3 เกณฑ์ คือ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ การศึกษา
 ชั้นค่าที่จำเป็นต้องมี และประสิทธิภาพอย่างน้อยที่ควรมีเพื่อให้ทำงานนั้นๆได้ดี ท่านเห็นด้วยหรือไม่

- () เห็นด้วยอย่างมาก () เห็นด้วย () ไม่แน่ใจ () ไม่เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วยอย่างมาก

2.5) จากข้อ 2.4) ขอให้ท่านลงหมายเลข 1 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญที่สุด และ 2 หน้า
 ข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญรองลงมา และ 3 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญน้อยที่สุด

- () ลักษณะงานที่รับผิดชอบ () การศึกษาชั้นค่าที่จำเป็นฯ () ประสิทธิภาพอย่างน้อยที่ควรมี

2.6) ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าควรมีการสำรวจอัตราค่าจ้างเงินเดือนของตำแหน่งงานต่างๆในโรงงานแห่ง
 อื่นๆว่าเป็นเท่าไร และโรงงานนี้ควรกำหนดให้สอดคล้องกับโรงงานอื่นๆ

- () เห็นด้วยอย่างมาก () เห็นด้วย () ไม่แน่ใจ () ไม่เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วยอย่างมาก

2.7) ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าโรงงานฯควรกำหนดอัตราค่าจ้างเงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดของแต่ละกลุ่มงาน
 ไว้และให้พนักงานได้รับทราบเพื่อให้พนักงานได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่มีโอกาสได้รับเงินเดือนสูงสุดเท่าไรและได้
 รับอย่างต่ำเท่าไรหากมีการปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น

- () เห็นด้วยอย่างมาก () เห็นด้วย () ไม่แน่ใจ () ไม่เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วยอย่างมาก

2.8) ท่านได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของท่านจากหัวหน้างานผู้ประเมินฯท่านหรือไม่

- () ทราบ () ทราบบ้างแต่ไม่ทุกครั้งที่มีการประเมิน () ไม่ทราบเลย

2.9) ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าการได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานของท่านจากหัวหน้างาน จะเกิด
 ผลดีในแง่ที่ท่านจะารู้ถึงข้อบกพร่องของท่าน และจะได้ทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น

- () เห็นด้วยอย่างมาก () เห็นด้วย () ไม่แน่ใจ () ไม่เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วยอย่างมาก

2.11) ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้างเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน

.....

.....

.....

8. เฉพาะระดับผู้บังคับบัญชาที่มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

3.1) จากแบบฟอร์มการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาที่ได้ปรับปรุง
 ขึ้นและท่านได้รับไปทดลองใช้นั้น ท่านคิดว่าช่วยท่านในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่

3.1.1) ทำให้ท่านประเมินฯได้สะดวกขึ้น เพราะมีความเข้าใจในหัวข้อ หรือ นิยามแต่ละระดับปัจจัยที่
 คำนึง

- () ช่วยได้มาก () ช่วยได้พอสมควร () ไม่มีความเห็น () ไม่ได้ช่วยให้ดีขึ้น

3.1.2) ช่วยลดปัญหาจากมาตรฐานการประเมินที่ต่างกันของผู้ประเมินแต่ละคน

- () ช่วยได้มาก () ช่วยได้พอสมควร () ไม่มีความเห็น () ไม่ได้ช่วยให้ดีขึ้น

สรุปข้อมูลและวิเคราะห์ความเห็นของพนักงาน

จากการออกแบบสอบถามความเห็นของพนักงานเพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาปรับปรุงระบบการจ่ายค่าตอบแทน โดยได้ออกแบบสอบถามจำนวน 50 ชุด ได้รับคืน 47 ชุด สรุปข้อมูลได้ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอกแบบสอบถาม

1.1 เพศ

	ชาย	หญิง
ความถี่	32	15
ร้อยละ	68.09	31.91

1.2 อายุ

	ต่ำกว่า 20 ปี	20 - 25 ปี	25 - 30 ปี	30 - 35 ปี	35 - 40 ปี	40 - 45 ปี
ความถี่	0	14	12	9	9	3
ร้อยละ	0	29.78	25.54	19.15	19.15	6.38

1.3 ระดับตำแหน่งงาน

	พนักงานปฏิบัติการ	รองหัวหน้าสาย/กะ	หัวหน้าสาย/กะ	รองหัวหน้าแผนก	หัวหน้าแผนก	อื่นๆ
ความถี่	26	5	7	2	5	2
ร้อยละ	55.32	10.64	14.89	4.25	10.64	4.26

1.4 แผนงานที่สังกัด

แผนก	บัญชี	บุคคล	คืนแผน	บรรจุ	ปิ่นฮือ	คิวซี	อื่นๆ
ความถี่	2	3	5	4	6	5	8
ร้อยละ	4.26	6.38	10.64	8.51	12.77	10.64	17.02

	โครงการ	โอน้	ไฟฟ้า	ซ่อมบำรุง	อาคาร-โธธา	พัสดุ
ความถี่	1	1	2	3	3	4
ร้อยละ	2.13	2.13	4.25	6.38	6.38	8.51

1.5 การศึกษา

	ประถม	มัธยมศึกษา	ปวช.(ช่าง)	ปวช.(พาณิชย)	ปวศ(พาณิชย)	ปริญญาตรี
ความถี่	20	13	4	2	3	5
ร้อยละ	42.55	27.66	8.51	4.26	6.38	10.64

1.6 ระยะเวลาที่ทำงานอยู่ในโรงงานนี้

	ไม่ถึง 2 ปี	2 - 4 ปี	4 - 7 ปี	7 - 10 ปี	มากกว่า 10 ปี
ความถี่	10	12	6	16	3
ร้อยละ	21.27	25.53	12.77	34.04	6.39

2. ความเห็น

2.1 เห็นด้วยหรือไม่ว่าการวัดความสำคัญของงานควรทำอย่างมีหลักการ (เพื่อนำผลของการวัดความสำคัญของงานนี้มาจัดงานเป็นกลุ่มๆ โดยงานที่มีความสำคัญใกล้เคียงกันจะอยู่ในกลุ่มเดียวกัน และมีช่วงค่าจ้าง/เงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดเท่ากัน)

	เห็นด้วยอย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างมาก
ความถี่	8	33	6	0	0
ร้อยละ	17.02	70.21	12.77	0.00	0.00

2.2 ท่านคิดว่าควรใช้เกณฑ์อะไรบ้างมาพิจารณาเพื่อวัดความสำคัญของงานแต่ละงาน
เปรียบเทียบกัน (เลือกได้ 1-5 ข้อ)

2.3 ท่านคิดว่าเกณฑ์อะไรบ้างที่ไม่ควรนำมาพิจารณาเพื่อวัดความสำคัญของงานแต่ละงาน
เปรียบเทียบกัน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

	เกณฑ์ที่ควรใช้	เกณฑ์ที่ไม่ควรใช้
ขอบเขตอำนาจ	12	13
ความคิด/ความคิดริเริ่มจากงาน	9	20
แรงกาย	7	15
สภาพงานฯ	17	24
การศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็นในงาน	25	8
ประสิทธิภาพที่น้อยที่สุดต้องมี	42	4
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	41	3
จำนวนพนักงานในบังคับบัญชา	16	8

2.4 หากเกณฑ์ที่ใช้วัดความสำคัญของงานทั้งหมด 3 เกณฑ์ คือ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
การศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็นต้องมี และประสิทธิภาพที่น้อยที่สุดต้องมี เพื่อให้ทำงานนั้นๆ ได้ดี ท่านเห็นด้วย
หรือไม่

	เห็นด้วยอย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างมาก
ความดี	20	27	0	0	0
ร้อยละ	42.55	57.45	0.00	0.00	0.00

2.5 จากข้อ 2.4) ขอให้ท่านลงหมายเลข 1 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญที่สุด และ 2 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญรองลงมา และ 3 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญน้อยที่สุด

ลำดับความสำคัญของเกณฑ์	ความถี่
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ,การศึกษา,ประสิทธิภาพ	10
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ,ประสิทธิภาพ,การศึกษา	12
การศึกษา,ลักษณะงานที่รับผิดชอบ,ประสิทธิภาพ	1
การศึกษา,ประสิทธิภาพ,ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	4
ประสิทธิภาพ,ลักษณะงานที่รับผิดชอบ,การศึกษา	13
ประสิทธิภาพ,การศึกษา,ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	5

2.6 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าควรมีการสำรวจค่าจ้าง/เงินเดือนของตำแหน่งงานต่างๆในโรงงานแห่งอื่นว่าเป็นเท่าไร และโรงงานนี้ควรกำหนดให้สอดคล้องกับโรงงานอื่นๆ

	เห็นด้วยอย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างมาก
ความถี่	21	22	4	0	0
ร้อยละ	44.68	46.81	8.51	0.00	0.00

2.7 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าโรงงานควรกำหนดอัตราค่าจ้าง/เงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดของแต่ละกลุ่มงานไว้และให้พนักงานได้รับทราบเพื่อให้พนักงานได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่มีโอกาสได้รับเงินเดือนสูงสุดเท่าไรและได้รับอย่างต่ำเท่าไรหากมีการปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น

	เห็นด้วยอย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างมาก
ความถี่	15	28	4	0	0
ร้อยละ	31.92	59.57	8.51	0.00	0.00

2.8 ท่านได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของท่านจากหัวหน้างานผู้ประเมินหรือไม่

	เห็นด้วยอย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ
ความถี่	13	15	18
ร้อยละ	28.26	32.61	39.13

2.9 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าการได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานของท่านจากหัวหน้างาน จะเกิดผลดีในแง่ที่ท่านได้รู้ถึงข้อบกพร่องของท่าน และจะได้ทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น

	เห็นด้วยอย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างมาก
ความถี่	24	23	0	0	0
ร้อยละ	51.06	48.94	0.00	0.00	0.00

3. ความคิดเห็นสำหรับผู้ที่มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.1 จากแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาที่ได้รับการปรับปรุงขึ้น และท่านได้รับไปทดลองใช้นั้น ท่านคิดว่าช่วยท่านในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่

3.1.1 ทำให้ท่านประเมินฯ ได้สะดวกขึ้น เพราะมีความเข้าใจในหัวข้อ หรือ นิยามแต่ละระดับปัจจัยที่ดีขึ้น

	ช่วยให้สะดวก	ช่วยให้สะดวก	ไม่มีความเห็น	ไม่ช่วยให้ดีขึ้น
ความถี่	4	11	0	0
ร้อยละ	26.67	73.33	0.00	0.00

3.1.2 ช่วยลดปัญหาจากมาตรฐานการประเมินที่ต่างกันของผู้ประเมินแต่ละคน

	ช่วยให้สะดวก	ช่วยให้สะดวก	ไม่มีความเห็น	ไม่ช่วยให้ดีขึ้น
ความถี่	5	8	1	0
ร้อยละ	33.33	53.33	6.67	0.00

และเมื่อสรุปความเห็นแยกตามระดับตำแหน่งของผู้กรอกแบบสอบถาม ได้ผลดังนี้

- | | |
|-----------------------|--|
| <1> พนักงานปฏิบัติการ | <2> รองหัวหน้าฯ/สาย |
| <3> หัวหน้าฯ/สาย | <4> รองหัวหน้าแผนก |
| <5> หัวหน้าแผนก | <6> อื่นๆ(ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย, ผู้จัดการฝ่าย) |



2.1 เห็นด้วยหรือไม่ว่าการวัดความสำคัญของงานควรทำอย่างมีหลักเกณฑ์ (เพื่อนำผลของการวัดความสำคัญของงานนี้มาจัดงานเป็นกลุ่มๆ โดยงานที่มีความสำคัญใกล้เคียงกันจะอยู่ในกลุ่มเดียวกัน และมีช่วงค่าจ้าง/เงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดเท่ากัน)

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
เห็นด้วยอย่างมาก	2	7.69	1	20.00	2	28.57	0	0.00	1	20.00	2	100.00
เห็นด้วย	20	76.92	4	80.00	4	57.14	2	100.00	3	60.00	0	0.00
ไม่แน่ใจ	4	15.38	0	0.00	1	14.29	0	0.00	1	20.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วย	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	26	100	5	100	7	100	2	100	5	100	2	100

2.2 ท่านคิดว่าควรใช้เกณฑ์อะไรบ้างมาพิจารณาเพื่อวัดความสำคัญของงานแต่ละงาน
เปรียบเทียบกัน (เลือกได้ 1-5 ข้อ)

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
ขอบเขตอำนาจ	6	6.25	1	7.14	1	4.76	0	0.00	3	13.64	1	11.11
ความคิดความรอบคอบ	4	4.17	0	0.00	1	4.76	1	14.29	2	9.09	1	11.11
แรงกาย	4	4.17	0	0.00	2	9.52	0	0.00	1	4.55	0	0.00
สภาพงาน	13	13.54	1	7.14	3	14.29	0	0.00	0	0.00	0	0.00
การศึกษาวง	18	18.75	1	7.14	0	0.00	0	0.00	4	18.18	2	22.22
ประสิทธิภาพ	24	25.00	4	28.57	5	23.81	2	28.57	5	22.73	2	22.22
ลักษณะงาน	22	22.92	4	28.57	6	28.57	2	28.57	5	22.73	2	22.22
จำนวนพนักงาน	5	5.21	3	21.43	3	14.29	2	28.57	2	9.09	1	11.11
รวม	96	100	14	100	21	100	7	100	22	100	9	100

2.3 ท่านคิดว่าเกณฑ์อะไรบ้างที่ไม่ควรนำมาพิจารณาเพื่อวัดความสำคัญของงานแต่ละงาน
เปรียบเทียบกัน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
ขอบเขตอำนาจ	10	17.54	1	16.67	2	15.38	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ความคิดความครีเอต	12	21.05	1	16.67	3	23.08	1	25.00	3	23.08	0	0.00
แรงกาย	8	14.04	1	16.67	1	7.69	1	25.00	3	23.08	1	50.00
สภาพงาน	12	21.05	2	33.33	3	23.08	1	25.00	5	38.46	1	50.00
การศึกษา	6	10.53	1	16.67	0	0.00	1	25.00	0	0.00	0	0.00
ประสบการณ์	2	3.51	0	0.00	2	15.38	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ลักษณะงาน	1	1.75	0	0.00	1	7.69	0	0.00	1	7.69	0	0.00
จำนวนพนักงาน	6	10.53	0	0.00	1	7.69	0	0.00	1	7.69	0	0.00
รวม	57	100	6	100	13	100	4	100	13	100	2	100

2.4 หากเกณฑ์ที่ใช้วัดความสำคัญของงานมีทั้งหมด 3 เกณฑ์ คือ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
การศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็นต้องมี และประสบการณ์อย่างน้อยก็ต้องมี เพื่อให้ทำงานนั้นๆ ได้ดี ท่านเห็นด้วย
หรือไม่

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
เห็นด้วยอย่างมาก	8	30.77	2	40.00	5	71.43	1	50.00	2	40.00	2	100.00
เห็นด้วย	18	69.23	3	60.00	2	28.57	1	50.00	3	60.00	0	0.00
ไม่แน่ใจ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วย	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	26	100	5	100	7	100	2	100	5	100	2	100

2.5 จากข้อ 2.4) ขอให้ท่านลงหมายเลข 1 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญที่สุด และ 2 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญรองลงมา และ 3 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญน้อยที่สุด

1. เกณฑ์ผลงานที่รับผิดชอบ
2. เกณฑ์การศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็น
3. เกณฑ์ประสบการณ์อย่างน้อยที่ต้องมี

	<1>	<2>	<3>	<4>	<5>	<6>
1 2 3	3	0	0	2	3	2
1 3 2	7	2	2	0	1	0
2 3 1	1	0	0	0	0	0
2 1 3	4	0	0	0	0	0
3 1 2	6	3	3	0	1	0
3 2 1	4	0	1	0	0	0

2.6 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าควรมีการสำรวจค่าจ้าง/เงินเดือนของตำแหน่งงานต่างๆ ในโรงงานแห่งอื่นๆว่าเป็นเท่าไร และโรงงานนี้ควรกำหนดให้สอดคล้องกับโรงงานอื่นๆ

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
เห็นด้วยอย่างมาก	9	34.62	3	60.00	4	57.14	2	100.00	1	20.00	2	100.00
เห็นด้วย	13	50.00	2	40.00	3	42.86	0	0.00	4	80.00	0	0.00
ไม่แน่ใจ	4	15.38	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วย	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	26	100	5	100	7	100	2	100	5	100	2	100

2.7 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าโรงงานควรกำหนดอัตราค่าจ้าง/เงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดของแต่ละกลุ่มงานไว้และให้พนักงานได้รับทราบเพื่อให้พนักงานได้รู้ว่าจะทำงานที่ตนเองทำอยู่มีโอกาสได้รับเงินเดือนสูงสุดเท่าไรและได้รับอย่างต่ำเท่าไรหากมีการปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
เห็นด้วยอย่างมาก	6	23.08	1	20.00	4	57.14	1	50.00	2	40.00	1	50.00
เห็นด้วย	16	61.54	4	80.00	3	42.86	1	50.00	3	60.00	1	50.00
ไม่แน่ใจ	4	15.38	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วย	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	26	100	5	100	7	100	2	100	5	100	2	100

2.8 ท่านได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของท่านจากหัวหน้างานผู้ประเมินฯหรือไม่

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
ทราบ	6	23.08	0	0.00	2	28.57	1	50.00	2	50.00	2	100.00
ทราบบ้าง	7	26.92	2	40.00	3	42.86	1	50.00	2	50.00	0	0.00
ไม่ทราบเลย	13	50.00	3	60.00	2	28.57	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	26	100	5	100	7	100	2	100	4	100	2	100

2.9 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าการได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานของท่านจากหัวหน้างาน จะเกิดผลดีในแง่ที่ท่านได้รู้ถึงข้อบกพร่องของท่าน และจะได้ทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
เห็นด้วยอย่างมาก	12	46.15	2	40.00	4	57.14	1	50.00	3	60.00	2	100.00
เห็นด้วย	14	53.85	3	60.00	3	42.86	1	50.00	2	40.00	0	0.00
ไม่แน่ใจ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วย	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	26	100	5	100	7	100	2	100	5	100	2	100

และเมื่อสรุปความเห็นแยกตามวุฒิการศึกษาของผู้กรอกแบบสอบถาม ได้ผลดังนี้

- | | |
|-------------------|-------------------|
| <1> ประถมฯ | <2> มัธยมศึกษา |
| <3> ปวช.(ช่าง) | <4> ปวช.(พาณิชย์) |
| <5> ปวส.(พาณิชย์) | <6>ปริญญาตรี |

2.1 เห็นด้วยหรือไม่ว่าการวัดความสำคัญของงานควรทำอย่างมีหลักเกณฑ์(เพื่อนำผลของการวัดความสำคัญของงานนี้มาจัดงานเป็นกลุ่มๆ โดยงานที่มีความสำคัญใกล้เคียงกันจะอยู่ในกลุ่มเดียวกัน และมีช่วงค่าจ้าง/เงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดเท่ากัน)

ความเห็น	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
เห็นด้วยอย่างมาก	5	20.83	2	15.38	0	0.00	0	0.00	0	0.00	3	60.00
เห็นด้วย	13	54.17	10	76.92	3	60.00	2	100.00	1	25.00	2	40.00
ไม่แน่ใจ	4	16.67	0	0.00	1	20.00	0	0.00	1	25.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วย	2	8.33	1	7.69	1	20.00	0	0.00	2	50.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	24	100	13	100	5	100	2	100	4	100	5	100

2.2 ท่านคิดว่าควรใช้เกณฑ์อะไรบ้างมาพิจารณาเพื่อวัดความสำคัญของงานแต่ละงาน
เปรียบเทียบกัน (เลือกได้ 1-5 ข้อ)

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
ขอบเขตอำนาจ	3	5.26	3	6.52	1	4.76	2	16.67	2	15.38	1	5.26
ความคิดความครีเอต	0	0.00	1	2.17	2	9.52	2	16.67	2	15.38	2	10.53
แรงกาย	2	3.51	2	4.35	3	14.29	0	0.00	0	0.00	0	0.00
สภาพงาน	7	12.28	5	10.87	3	14.29	2	16.67	0	0.00	0	0.00
การศึกษา	5	8.77	7	15.22	3	14.29	2	16.67	3	23.08	5	26.32
ประสบการณ์	18	31.58	11	23.91	4	19.05	2	16.67	3	23.08	4	21.05
ลักษณะงาน	17	29.82	11	23.91	4	19.05	1	8.33	2	15.38	5	26.32
จำนวนพนักงาน	5	8.77	6	13.04	1	4.76	1	8.33	1	7.69	2	10.53
รวม	57	100	46	100	21	100	12	100	13	100	19	100

2.3 ท่านคิดว่าเกณฑ์อะไรบ้างที่ไม่ควรนำมาพิจารณาเพื่อวัดความสำคัญของงานแต่ละงาน
เปรียบเทียบกัน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
ขอบเขตอำนาจ	7	16.67	4	14.81	1	25.00	1	16.67	0	0.00	0	0.00
ความคิดความครีเอต	10	23.81	8	29.63	1	25.00	0	0.00	1	12.50	0	0.00
แรงกาย	3	7.14	3	11.11	0	0.00	2	33.33	3	37.50	4	50.00
สภาพงาน	8	19.05	7	25.93	0	0.00	2	33.33	3	37.50	4	50.00
การศึกษา	4	9.52	2	7.41	2	50.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ประสบการณ์	3	7.14	1	3.70	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ลักษณะงาน	3	7.14	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
จำนวนพนักงาน	4	9.52	2	7.41	0	0.00	1	16.67	1	12.50	0	0.00
รวม	42	100	27	100	4	100	6	100	8	100	8	100

2.4 หากเกณฑ์ที่ใช้วัดความสำคัญของงานมีทั้งหมด 3 เกณฑ์ คือ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ การศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็นต้องมี และประสบการณ์อย่างน้อยที่ต้องมี เพื่อให้ทำงานนั้นๆ ได้ดี ท่านเห็นด้วยหรือไม่

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความดี	ร้อยละ	ความดี	ร้อยละ	ความดี	ร้อยละ	ความดี	ร้อยละ	ความดี	ร้อยละ	ความดี	ร้อยละ
เห็นด้วยอย่างมาก	9	45.00	3	23.08	2	50.00	2	100.00	1	33.33	3	60.00
เห็นด้วย	11	55.00	10	76.92	2	50.00	0	0.00	2	66.67	2	40.00
ไม่แน่ใจ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วย	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	20	100	13	100	4	100	2	100	3	100	5	100

2.5 จากข้อ 2.4) ขอให้ท่านลงหมายเลข 1 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญที่สุด และ 2 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญรองลงมา และ 3 หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นเกณฑ์ที่สำคัญน้อยที่สุด

1. แทนลักษณะงานที่รับผิดชอบ
2. แทนการศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็น
3. แทนประสบการณ์อย่างน้อยที่ต้องมี

	<1>	<2>	<3>	<4>	<5>	<6>
1 2 3	2	2	2	1	0	3
1 3 2	6	4	1	0	0	0
2 3 1	0	0	0	0	1	0
2 1 3	0	0	0	0	2	2
3 1 2	8	4	1	0	0	0
3 2 1	2	2	0	1	0	0

2.6 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าควรมีการสำรวจค่าจ้าง/เงินเดือนของตำแหน่งงานต่างๆใน
โรงงานแห่งอื่นๆว่าเป็นเท่าไร และโรงงานนี้ควรกำหนดให้สอดคล้องกับโรงงานอื่นๆ

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
เห็นด้วยอย่างมาก	8	40.00	5	38.46	1	25.00	1	50.00	2	66.67	4	80.00
เห็นด้วย	12	60.00	6	46.15	2	50.00	0	0.00	1	33.33	1	20.00
ไม่แน่ใจ	0	0.00	2	15.38	1	25.00	1	50.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วย	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	20	100	13	100	4	100	2	100	3	100	5	100

2.7 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าโรงงานควรกำหนดอัตราค่าจ้าง/เงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดของแต่ละกลุ่มงานไว้และให้พนักงานได้รับทราบเพื่อให้พนักงานได้รู้ว่าจะทำอย่างไรบ้างที่จะมีโอกาสได้รับเงินเดือน
สูงสุดเท่าไรและได้รับอย่างต่ำเท่าไรหากมีการปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
เห็นด้วยอย่างมาก	6	30.00	3	23.08	3	75.00	0	0.00	1	33.33	2	40.00
เห็นด้วย	13	65.00	8	61.54	1	25.00	2	100.00	1	33.33	3	60.00
ไม่แน่ใจ	1	5.00	2	15.38	0	0.00	0	0.00	1	33.33	0	0.00
ไม่เห็นด้วย	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	20	100	13	100	4	100	2	100	3	100	5	100

2.8 ท่านได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของท่านจากหัวหน้างานผู้ประเมินฯหรือไม่

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
ทราบ	4	21.05	2	15.38	1	25.00	1	50.00	3	60.00	3	60.00
ทราบบ้าง	7	36.84	3	23.08	1	25.00	1	50.00	2	40.00	2	40.00
ไม่ทราบเลย	8	42.11	8	61.54	2	50.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	19	100	13	100	4	100	2	100	5	100	5	100

2.9 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าการได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานของท่านจากหัวหน้างาน จะเกิดผลดีในแง่ที่ท่านได้รู้ถึงข้อบกพร่องของท่าน และจะได้ทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น

ตำแหน่งงาน	<1>		<2>		<3>		<4>		<5>		<6>	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
เห็นด้วยอย่างมาก	12	60.00	6	46.15	1	25.00	1	50.00	1	33.33	3	60.00
เห็นด้วย	8	40.00	7	53.85	3	75.00	1	50.00	2	66.67	2	40.00
ไม่เห็นด้วย	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รวม	20	100	13	100	4	100	2	100	3	100	5	100

สรุปจากข้อมูลที่ได้ว่า พนักงานเห็นด้วยหากเกณฑ์ที่ใช้วัดความสำคัญของงานมีทั้งหมด 3 เกณฑ์ คือ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ การศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็นต้องมี และผลกระทบอย่างน้อยที่ต้งมีเพื่อให้ทำงานนั้นๆ ได้ดี ซึ่งเป็นเกณฑ์หรือปัจจัยที่ได้ใช้ประเมินค่างานในการศึกษาครั้งนี้ โดยเห็นด้วยอย่างมาก 45.55 เปอร์เซ็นต์ และเห็นด้วย 57.45 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งสอดคล้องกับที่ให้เลือกเกณฑ์ที่ควรนำมาพิจารณาวัดความสำคัญในข้อ 2.2 ที่สามอันดับแรกคือ ประสิทธิภาพ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และการศึกษา และเกณฑ์ที่เห็นว่าไม่ควรนำมาใช้สามอันดับแรก คือ สภาพงาน ความคิด/ความเครียดจากงาน และแรงกายตามลำดับ และเมื่อให้พนักงานเลือกเกณฑ์ที่เห็นว่าสำคัญที่สุด, สำคัญรองลงมา, สำคัญน้อยที่สุด เท่ากับ และคำนวณหาเป็นคะแนนโดยให้นำหนักหรือคะแนนสำหรับเกณฑ์ที่สำคัญที่สุด, สำคัญรองลงมา และสำคัญน้อยที่สุด เท่ากับ 3, 2, 1 คะแนนตามลำดับ ได้คะแนนดังนี้ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ 103 คะแนน ประสิทธิภาพ 97 คะแนน และ การศึกษา 70 คะแนน ซึ่งตรงกับที่ศึกษาเพียง เกณฑ์ลักษณะงานที่รับผิดชอบ(ความรับผิดชอบ)ที่มีน้ำหนักมากที่สุด แต่อย่างไรก็ตาม ไม่อาจสรุปว่าการกำหนดน้ำหนักในการศึกษานั้นไม่ถูกต้อง ทั้งนี้เพราะ ความเห็นของพนักงานจะขึ้นกับลักษณะส่วนตัวของพนักงาน โดยพนักงานที่มีวุฒิการศึกษาต่ำจะให้ความสำคัญกับการศึกษาน้อย และพนักงานที่มีระดับตำแหน่งจะให้ความสำคัญกับลักษณะงานที่รับผิดชอบมาก ฯลฯ

สำหรับความเห็นในด้านอื่นๆซึ่งถามความเห็นที่เกี่ยวกับที่ได้จัดทำนั้น โดยรวมพนักงานความเห็นสอดคล้อง ได้แก่เห็นด้วยกับการที่ควรมีการสำรวจค่าจ้าง/เงินเดือนของตำแหน่งงานต่างๆในโรงงานอื่นๆ และควรกำหนดให้สอดคล้องกัน(เห็นด้วยอย่างมาก 44.68 เปอร์เซ็นต์, เห็นด้วย 46.81 เปอร์เซ็นต์) และเห็นด้วยกับการที่ควรกำหนดอัตราค่าจ้าง/เงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดของกลุ่มงานไว้(เห็นด้วยอย่างมาก 31.92 เปอร์เซ็นต์, เห็นด้วย 59.54) และจากแบบสอบถามทำให้ทราบว่าผู้ประเมินยังไม่ได้แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบอย่างทั่วถึง ทั้งที่ฝ่ายงานบริหารได้แจ้งให้ผู้ประเมินเห็นความสำคัญแล้วก็ตาม

ความเห็นของผู้ประเมินที่ได้นำแบบฟอร์มที่ปรับปรุงไปทดลองใช้ ปรากฏว่าผู้ประเมินเห็นว่าแบบประเมินที่ปรับปรุงจะช่วยให้การประเมินสะดวกขึ้น(เห็นว่าช่วยได้มาก 26.67 เปอร์เซ็นต์, เห็นว่าช่วยได้พอควร 73.33 เปอร์เซ็นต์) และมีความเห็นว่าแบบประเมินที่ปรับปรุงจะช่วยลดปัญหาจากมาตรฐานการประเมินที่ต่างกันของผู้ประเมินแต่ละคนได้มาก 33.33 เปอร์เซ็นต์ และเห็นว่าช่วยได้พอควร 53.33 เปอร์เซ็นต์



ประวัติผู้เขียน

นาย อวิช ชานูพันธ์ชัย เกิดวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2509 ที่ อ.ชัยบาดาล จ.ลพบุรี สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอุตสาหกรรมเกษตร คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในปีการศึกษา 2534 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2535