

ภาคผนวก



ผนวก ข.

เทียบอัตราเงินเดือน ปี พ.ศ.2497, 2502 และ 2510

		พ.ศ. 2497	พ.ศ. 2502	พ.ศ. 2510				
เงินเดือน	1	30	450	540	เงินเดือน	1		
		35	475	570				
		40	500	600				
	2	45	525	630			2	2
		50	550	660				
		55	575	690				
	3	60	600	720			3	3
		65	625	750				
		70	650	780				
	4	75	675	810			4	4
		80	700	850				
		85	725	900				
5	90	750	950	5	5			
	95	775	1000					
	100	800	1050					
6	105	825	1100	6	6			
	110	850	1150					
	115	875	1200					
7	120	900	1250	7	7			
	130	1000	1300					
	140	1050	1400					
8	145	1100	1500	8	8			
	150	1150	1600					
	160	1200	1700					
9	165	1250	1800	9	9			
	170	1300	1900					
	180	1400	2000					
10	185	1450	2100	10	10			
	190	1500	2200					
	200	1600	2300					
11	205	1650	2450	11	11			
	210	1700	2600					
	220	1750	2750					
12	225	1800	2900	12	12			
	240	1900	3050					
	260	2050	3200					
13	280	2200	3350	13	13			
	300	2350	3500					
	320	2500	3650					
14	350	2650	3800	14	14			
	380	2800	3950					
	420	3000	4100					
15	460	3200	4250	15	15			
	500	3600	4400					
	550	3800	4600					
16	600	4000	4800	16	16			
	650	4300	5000					
	700	4600	5200					
17	750	4900	5400	17	17			
	800	5200	5700					
	900	5700	6000					
18	1000	6200	6300	18	18			
	1100	6700	6600					
	1200	7200	7000					
19	1300	7650	7400	19	19			
	1400	8000	7800					
			8200					
			8600					

ผนวก ก.

มูลค่าของทรัพย์สินการครองชีพ

<u>ปี</u>	<u>ทรัพย์สิน</u>
๒๔๘๑	๘.๑๐
๒๔๘๕	๑๔.๑๘
๒๔๘๖	๑๗.๘๐
๒๔๘๗	๓๗.๕๕
๒๔๘๘	๗๒.๕๗
๒๔๘๙	๖๕.๙๖
๒๔๙๐	๑๐๐.๐๔
๒๔๙๑	๑๐๐.๐๐
๒๔๙๒	๙๖.๐๔
๒๔๙๓	๙๙.๑๕
๒๔๙๔	๑๑๐.๑๓
๒๔๙๕	๑๒๒.๕๙
๒๔๙๖	๑๓๔.๙๕
๒๔๙๗	๑๓๕.๒๕
๒๔๙๘	๑๔๑.๒๕
๒๔๙๙	๑๔๙.๙๗
๒๕๐๐	๑๕๘.๙๑
๒๕๐๑	๑๖๘.๑๗
๒๕๐๒	๑๖๐.๐๙
๒๕๐๓	๑๕๘.๗๔
๒๕๐๔	๑๗๐.๓๙
๒๕๐๕	๑๗๖.๘๙

ปี

กรรมวิธี

๒๕๐๖

๑๓๖.๘๔

๒๕๐๗

๑๓๕.๘๕

๒๕๐๘

๑๓๓.๕๐

๒๕๐๙

๑๙๐.๕๑

๒๕๑๐

๑๙๘.๑๒

๒๕๑๑

๒๐๒.๓๖

๒๕๑๒

๒๐๖.๖๑

๒๕๑๓

๒๐๘.๒๐

๒๕๑๔

๒๑๒.๘๔

ที่มา : กรมการสนเทศ กระทรวงเศรษฐกิจ

ผนวก ง.

๓๐๒ สุขุมวิท ๑๐๓ กรุงเทพฯ ๑๑

๑ มกราคม ๒๕๑๕

เรื่อง ขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถาม

เรียน (ผู้จัดการบริษัท.....)

สิ่งที่ส่งมาควย แบบสอบถามจำนวน ๑ ชุด

ควยข้าพเจ้า เป็นนิสิตคณะบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการปกครอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะเขียนวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาชั้นปริญญาโท เรื่อง "การปรับปรุงอัตราเงินเคื่อนราชการ เมื่อปี ๒๕๑๐ กับภาวะความเป็นอยู่ของข้าราชการ" ซึ่งจำเป็นจะต้องศึกษาอัตราเงินเคื่อนของบริษัทเอกชน เพื่อเปรียบเทียบกับอัตราเงินเคื่อนของทางราชการควย

จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดสละเวลากรอกแบบสอบถามและส่งคืนข้าพเจ้าควย อนึ่ง ข้าพเจ้าจะถือว่าขอมูลที่ได้จากท่านเป็นความลับ จะมีเปิดเผยแก่ผู้ใด และจะไม่ปรากฏชื่อบริษัท หรือทางฯ ของท่านในวิทยานิพนธ์แต่อย่างใด

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ควยความเคารพอย่างสูง

พรธงาม บริราช

(น.ส. พรธงาม บริราช)

โปรดกรอกข้อความเกี่ยวกับค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีอยู่ใน  
บริษัทของท่าน (โปรดดูหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ที่แนบท้าย)

ตำแหน่งงาน	บริษัทของท่าน เรียกขอเป็น อย่างอื่น (โปรดระบุ)	ช.ม. ที่ต้อง ทำงานใน สัปดาห์หนึ่ง	ค่าจ้าง เป็น รายเดือน รายวัน รายชั่วโมง	อัตราค่าจ้าง		
				ขั้นต่ำ สุด (บาท)	ขั้นสูง สุด (บาท)	ขั้นชั้น ละ (บาท)
๑. ฝ่ายธุรการและการเงิน						
ก. พนักงานธุรการ (General Office)						
ข. พนักงานพิมพ์ดีด (Typist)						
ค. พนักงานการเงินและบัญชี (บัญชีเบื้องต้น) (Fiscal Service Off.)						
ง. นักบัญชี (วุฒิปริญญา) (Accountant)						
๒. งานวิชาชีพหรือกึ่งวิชาชีพ						
ก. วิศวกรโยธา (Civil Eng.)						
ข. วิศวกรไฟฟ้า (Elec. Eng.)						
ค. วิศวกรอุตสาหกรรม (Industrial Eng.)						
ง. วิศวเคมี (Chem. Eng.)						
จ. สถาปนิก (Architect)						
ฉ. นักวิทยาศาสตร์ (Scientist)						

ตำแหน่งงาน	บริษัทของท่าน เรียกชื่อเป็น อย่างอื่น (ไปรษณียบัตร)	ช.ม. ที่ต้อง ทำงานใน ตำแหน่งนี้	ค่าจ้าง เป็น รายเดือน รายวัน รายชั่วโมง	อัตราค่าจ้าง		
				ขั้นต่ำ สุด (บาท)	ขั้นสูง สุด (บาท)	ขั้น ละ (บาท)
ข. ช่างไฟฟ้า (Electrician)						
ข. ช่างเครื่องกล (General Mechanic)						
๓. <u>งานบริหาร</u>						
ก. หัวหน้าแผนก (Section Chief)						
ข. เจ้าหน้าที่บริหาร (Executive Officer)						
ค. ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)						



โปรดเติมข้อความในช่องว่างหรือกา<sup>✓</sup>ใน

คำถาม	ผู้รับค่างาน เป็น รายเดือน	ผู้รับค่างาน เป็น รายวันหรือราย ชั่วโมง
<p>๑. ชั่วโมงการทำงาน</p> <p>ก. ทำงานวันละกี่ชั่วโมง</p> <p>ข. ทำงานสัปดาห์ละกี่วัน</p>	<p>.... ชั่วโมง</p> <p>.... วัน</p>	<p><input type="checkbox"/> ชั่วโมง</p> <p><input type="checkbox"/> วัน</p>
<p>๒. คาลดวงเวลา</p> <p>ก. เทากับอัตราธรรมดาที่ได้รับ</p> <p>ข. เทาครึ่ง (๑/๒) ของอัตราธรรมดา</p> <p>ค. สอง เท่าของอัตราธรรมดา</p> <p>ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>๓. วันหยุด</p> <p>ก. จำนวนวันหยุดโดยได้รับค่าแรงใน ๑ ปี</p> <p>ข. มีวันหยุดพักผ่อนหรือวันหยุดพักผ่อนพิเศษหรือไม่</p> <p>ค. ผู้ที่ไม่ลาป่วยจะได้รับ เงินรางวัลหรือมีสิทธิหยุด พักผ่อนพิเศษหรือไม่</p>	<p>.... วัน</p> <p>.... วัน</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>.... วัน</p> <p>.... วัน</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>
<p>๔. เงินโบนัส</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานในบริษัทของท่านได้รับเงินโบนัสประจำ ปีเป็นอัตราร้อยละเท่าไรของเงินเดือน</p>	<p>%</p>	<p>%</p>
<p>๕. เงินบำนาญ (Pension) เมื่อออกจากงาน โดยไม่มีคามผิด</p> <p>ก. ถ้าบริษัทจ่ายบำนาญ เป็นเงินก่อน บำนาญนี้ เป็นอัตราร้อยละเท่าไรของเงินเดือนสุดท้าย</p>	<p>%</p>	<p>%</p>

คำถาม	ผู้รับค่างานเป็นรายเดือน	ผู้รับค่างานเป็นรายวันหรือรายชั่วโมง
ข. ถ้าบริษัทจ่ายบำเหน็จเป็นรายเดือน บำเหน็จนี้เป็นอัตราร้อยละเท่าไรของเงินเดือนที่ได้รับเดือนสุดท้าย	%	%
ค. เงินบำเหน็จที่จ่าย บริษัทเป็นผู้ออกเป็นอัตราร้อยละเท่าไรของบำเหน็จ	%	%
ง. ผู้ปฏิบัติงานต้องถูกหักเงินเดือนเพื่อสมทบกับบำเหน็จเป็นอัตราร้อยละเท่าไรของเงินบำเหน็จ	%	%

๖. สวัสดิการที่บริษัท, ห้าง ฯ จัดให้แก่พนักงาน, ลูกจ้าง

ก. จัดอาหารให้วันละ...มื้อ หรือจ่ายเงินให้เป็นค่าอาหารวันละ.....บาท

ข. จ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับ ที่งานวันละ .....

ค. บริการรถรับ - ส่ง  มี  ไม่มี

ง. บ้านพัก, ที่พัก  มี  ไม่มี

จ. แพทย์ประจำบริษัท  มี  ไม่มี

ฉ. คลินิกพยาบาล  มี  ไม่มี

ช. ค่าเล่าเรียนบุตร  มี  ไม่มี

ครึ่งหนึ่ง

ทั้งหมด

..... (โปรดระบุ)

ซ. เงินรางวัลพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานดี  มี  ไม่มี

๗. จำนวนพนักงาน, ลูกจ้าง ในบริษัท ห้าง ฯ ทั้งหมด.....คน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่าง ๆ

๑. พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างโต้ตอบหนังสือต่างๆ  
ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาเอกสาร ตรวจ  
เอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของ  
หน่วยงาน ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้  
บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติและความรู้ ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.๓)  
หรือเทียบใดไม่ต่ำกว่านี้

๒. พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่นพิมพ์หนังสือ  
ราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น พิมพ์กระดาษไข อัดโร เนียว  
ถ่ายเอกสาร ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่อง  
พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติและความรู้ ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.๓) หรือ  
เทียบใดไม่ต่ำกว่านี้ และสามารถพิมพ์ดีดได้ในอัตราความเร็วอย่างต่ำ ๘๐ คำต่อนาที

๓. พนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐาน  
และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน  
ทำใบเบิกเงินและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจาก  
ธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท  
เช่นบัญชีจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น ช่วยจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่  
อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติและความรู้ ได้ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพทางบัญชี  
หรือพาณิชย์การ หรือเลขานุการ หรือเทียบใดไม่ต่ำกว่านี้

๔. นักบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายงาน และสรุปผลการตรวจสอบบัญชี เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ทักท้วงบัญชีและรายงานการเงินที่ไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำที่แจ่มเกี่ยวกับปัญหาทางการบัญชี และการตรวจสอบบัญชีที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติและความรู้ ได้รับความรู้ทางบัญชี
๕. วิศวกรโยธา (Civil Engineer) มีหน้าที่วางแผนงาน เตรียมแผนที่ แบบแปลน แผนผัง และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ตลอดจนติดตั้ง การใช้ และการบำรุงรักษาระบบไฮดรอลิก และระบบสุขาภิบาล ทำการตรวจตราและทดสอบสิ่งก่อสร้างค้ำถาวร ช่างคน เขียนบันทึก และเตรียมรายงาน และอาจควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง คุณสมบัติและความรู้ ได้รับความรู้ทางวิศวกรรมโยธา
๖. วิศวกรไฟฟ้า (Electrical Engineer) มีหน้าที่คำนวณ ออกแบบ เขียนรายละเอียด และแบบแปลนทางไฟฟ้าทั่วไปที่ไม่ยุ่งยาก หรือซับซ้อนนัก เช่น จำนวนเบ้องตนเพื่อหาขนาด ชนิด และจำนวนของเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าและส่วนประกอบที่จะติดตั้ง เขียนเค้าโครงและรูปร่างของส่วนต่าง ๆ และแผนทางไฟของเครื่องอุปกรณ์และส่วนประกอบ จำนวนไฟฟ้าแสงสว่างภายในและนอกอาคาร จัดทำรายงานการสำรวจหาขอมูล เพื่อคำนวณทางไฟฟ้า จัดทำรายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อการจัดซื้อ หน้าที่ค้ำถาวรรวมทั้งการปรับปรุงซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าด้วย คุณสมบัติและความรู้ ได้รับความรู้ทางวิศวกรรมไฟฟ้า
๗. วิศวกรอุตสาหกรรม (Industrial Engineer) มีหน้าที่ในการศึกษา ชั้นและวิธีดำเนินงาน เสนอการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการทำงาน และขยายการผลิต เพื่อขยายกำลังการผลิตของโรงงาน ให้คำแนะนำและช่วยเหลือคานวิศวกรมโรงงาน แกบริษัท คุณสมบัติและความรู้ ได้รับความรู้ทางวิศวกรรม (อุตสาหกรรม)

๘. วิศวกรเคมี (Chemical Engineer) มีหน้าที่ออกแบบ ควบคุม และทำการวิจัย เกี่ยวกับการก่อสร้าง การติดตั้ง และการใช้อุปกรณ์โรงงานและเครื่องจักร เพื่อการผลิตเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ซึ่งต้องใช้กรรมวิธีทางเคมีสำหรับทำการผลิต คุณสมบัติและความรู้ ปริญญาตรีทางวิศวกรรมเคมี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๙. สถาปนิก (Architect) มีหน้าที่ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้าง และควบคุมการก่อสร้าง ปรึกษากับผู้ว่าจ้างในเรื่องแบบและชนิดของอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับประมาณราคา การใช้วัสดุ ระยะเวลาก่อสร้างและเรื่องอื่น ๆ ออกแบบอาคาร รวมทั้งรูปลักษณะและการตกแต่งให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับของท้องถิ่น และแบบลักษณะทางสถาปัตยกรรม เตรียมแบบ วาด หรือแบบจำลองที่แสดงให้เห็นรูปร่างของอาคาร เมื่อก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เขียนแบบแปลนอาคารโดยละเอียด พร้อมกับรวบรวมรายละเอียดและปริมาณของวัสดุที่ผู้ก่อสร้างจะต้องใช้ ตรวจสอบ ก่อสร้าง เพื่อให้แน่ใจว่าอาคารก่อสร้างขึ้นตามเงื่อนไขของสัญญา อาจวางแผนและ ควบคุมการคิดแปลงและการซ่อมแซมอาคาร คุณสมบัติและความรู้ ได้รับปริญญาตรีทางสถาปัตยกรรมศาสตร์

๑๐. นักวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามวิธีการที่กำหนดไว้ เช่น วิเคราะห์ตัวอย่างผลิตภัณฑ์สินค้า อาหาร โลหะ และวัตถุตัวอย่างอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อรับรองคุณภาพและทางองค์ประกอบทางวิทยาศาสตร์ ปรับตั้งเครื่องมือเพื่อให้ได้ความเที่ยงตรงแม่นยำ และถูกต้องตามลักษณะของงาน ช่วยสอนและให้คำแนะนำ การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติและความรู้ ได้รับอนุปริญญาทางเคมีปฏิบัติ ทางวิทยาศาสตร์ ทางเภสัชศาสตร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๑๑. ช่างไฟฟ้า (Electrician) ภายใต้งานปกครองบังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ผู้ดำรงตำแหน่งมีหน้าที่ควบคุมและแนะนำการประกอบ ติดตั้ง ซ่อมทำ บำรุงรักษา และเปลี่ยนแปลง เครื่องกำเนิดไฟฟ้า สายล่อฟ้า ดวงไฟ มอเตอร์ หม้อแปลง ไดนาโม สตาร์ทเตอร์

แบตเตอรี่ แมคนิโต เครื่องทำความเย็น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องเลื่อยไม้ เครื่องมือ  
วิทยาศาสตร์ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ควบคุมดูแลการเดิน  
เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องบังคับการเปิด - ปิดสะพาน เครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า การ  
ติดตั้ง (Choke coils) โชคคอลลด์ สายล่อฟ้า, สายดิน และอุปกรณ์ป้องกันอื่น ๆ  
ตลอดจนการเดินสายไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในอาคารสถานที่ราชการ ควบคุมการบำรุงรักษา  
สถานีต้นกำลัง เขื่อนกักเก็บน้ำต่าง ๆ และคำนวณงบประมาณการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดหา  
เก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า รายงานผลการปฏิบัติงาน และมีหน้าที่อื่น ๆ ตาม  
ที่ได้รับมอบหมาย

### วุฒิและความชำนาญงาน

๑. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพทางคานไฟฟ้าสาขาต่าง ๆ  
เช่น สาขาช่างไฟฟ้า ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างไฟฟ้าและวิทยุ หรือสาขาช่างไฟฟ้ารถยนต์  
มีความชำนาญงานและประสบการณ์ในงานนี้มาแล้ว ๓ ปี

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางคานไฟฟ้าสาขาต่าง ๆ เช่น สาขาช่างไฟฟ้า  
ช่างไฟฟ้ากำลัง เป็นต้น

๑๒. ช่างเครื่องกล (General Mechanics) ซ่อม บำรุง รักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง  
เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะและไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บ  
รักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  
ของ

คุณสมบัติและความรู้ ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ทาง  
ช่างยนต์ ทางช่างกล หรือทางช่างไฟฟ้า หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๑๓. หัวหน้าแผนก (Section Chief) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าแผนกใด  
แผนกหนึ่ง เช่น แผนกการเจ้าหน้าที่ (Personnel Section) แผนกบัญชี

(Accounting Section) แผนกธุรการ (General Office Section)  
แผนกขาย (Sale Section) แผนกกฎหมาย (Legal Section) เป็นต้น  
ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นมีการแนะนำ ตรวจสอบ ผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง

๑๔. เจ้าหน้าที่บริหาร (Executive Officer) ปฏิบัติงานตามนโยบายและคำสั่งที่ได้รับจากผู้กำหนดนโยบาย เช่น คณะกรรมการอำนวยการ หรือฝ่ายอื่น ๆ หรือปฏิบัติงานตามขอบเขตของอำนาจหน้าที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท รับนโยบาย ระเบียบ หรือคำสั่งจากผู้กำหนดนโยบาย และศึกษาให้เข้าใจถึงสิ่งที่จะต้องดำเนินงานต่อไป วางแผนการดำเนินงานใหญ่อยู่ใต้งค์บังคับบัญชาขึ้นไปปฏิบัติหรือออกคำสั่งให้ดำเนินงาน ควบคุม ตรวจสอบ และช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานใต้งค์บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานไปตามนโยบายระเบียบและคำสั่งของผู้กำหนดนโยบาย ตัดสินใจดำเนินงานต่าง ๆ ด้วยตนเองตามอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้กำหนดนโยบาย แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้งค์บังคับบัญชา และเสนอปัญหาสำคัญ ๆ ให้ผู้กำหนดนโยบายเป็นผู้ตัดสิน อาจได้รับมอบหมายที่ความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ให้ดำเนินงานทั้งหมดของหน่วยงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ภายใต้นโยบายทั่วไปของผู้กำหนดนโยบาย อาจปฏิบัติงานบริหารตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำหนดนโยบาย

๑๕. ผู้จัดการใหญ่ (General Manager) มีหน้าที่วางแผนงาน กำหนด จักระบบงาน อำนวยการและประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ กำหนดนโยบายขององค์การหรือของหน่วยงานที่รับผิดชอบ วางแผนงานที่สำคัญ ๆ เกี่ยวกับการใช้กำลังคน อุปกรณ์ วัสดุ สิ่งอำนวยความสะดวก และการเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงาน นโยบาย มาตรฐานและกฎข้อบังคับที่กำหนดไว้ จัดตั้งและรักษาโครงการปฏิบัติงานให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพและอยู่ในความควบคุม พัฒนานโยบายการเงินและกำหนดวิธีการควบคุม ต้นทุนการใช้จ่ายทั่วไป อาจทำหน้าที่เป็นตัวแทนของสถานประกอบการในการติดต่อทำสัญญาและหรือขอผูกมัดกับบุคคลหรือสถานประกอบการอื่น ๆ

ผนวก จ.

๓๐๒ สุขุมวิท ๑๐๓ กรุงเทพฯ ๑๑

๑ มกราคม ๒๕๑๕

เรื่อง ขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถาม

เรียน ท่านข้าราชการที่เคารพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้าเป็นนิสิตคณะบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการปกครอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะเขียนวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาโท เรื่อง "การปรับปรุงอัตราเงินเดือนข้าราชการเมื่อปี ๒๕๑๐ กับภาวะความเป็นอยู่ของข้าราชการ" เพื่อศึกษาว่า การปรับปรุงอัตราเงินเดือนข้าราชการเมื่อปี ๒๕๑๐ นั้น เหมาะสมกับภาวะความเป็นอยู่ของข้าราชการหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสมก็จะได้เสนอแนะว่าอัตราเงินเดือนข้าราชการจะเป็นอย่างไร

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะกรุณาสะดวกเวลากรอกแบบสอบถาม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

พรธงาม บริราช

(น.ส.พรธงาม บริราช)



การปรับปรุงอัตราเงินเค็อนข้าราชการ เมื่อปี ๒๕๑๐  
กัภาวะความเป็นอยของข้าราชการ

(สำรวจเฉพาะข้าราชการที่เข้ารับราชการก่อนเค็อนตุลาคม ๒๕๑๐)

ก. ข้อมูลเกี่ยวกับผูตอบ (โปรดกา  ใน  และเขียนคำตอบในช่องว่าง

๑. เพศ  ชาย  หญิง
๒. อายุ ..... ปี
๓. เป็นข้าราชการชั้น ..... อัตราเงินเค็อน ..... บาท
๔. เริ่มรับราชการ เมื่อเค็อน ..... พ.ศ. .... อัตราเงินเค็อน  
เริ่มตน ..... บาท

๕. สถานภาพการสมรส

- โสด
- แต่งงานแล้ว อยู่ด้วยกัน
- แต่งงานแล้ว แดแยกกันอยู่
- หม้าย หย่า

๖. การศึกษา

- มศ.๓ (ม.๖ เค็ม) หรือ เทียบเท่า
- มศ.๕ (ม.๘ เค็ม) หรือ เทียบเท่า
- อาชีวศึกษา (มศ.๖, ปวช.)
- อนุปริญญา หรือ เทียบเท่า
- ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า
- ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า
- ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า

---

หมายถึงข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการมหาวิทยาลัย ข้าราชการครู  
ข้าราชการพลเรือนรัฐพาณิชย์ ข้าราชการสวนจังหวัด ข้าราชการครูสังกัดกองการบริหาร  
สวนจังหวัด และพนักงานเทศบาล

๓. ที่อยู่อาศัย

- อพยพหลวง
- อพยพของตนเอง หรืออยู่กับพ่อแม่
- อพยพของตนเอง แต่เสียค่าเช่าที่ดิน
- เช่าบ้านอยู่ (เบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้)
- เช่าบ้านอยู่ (เบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการไม่ได้)
- อาศัยอยู่กับญาติพี่น้อง

๔. ลักษณะการอยู่กิน

- อยู่กินเป็นอิสระ
- อยู่กินร่วมกับผู้อื่นโดยออกค่าใช้จ่ายบางส่วน
- อยู่กินร่วมกับผู้อื่นโดยไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย

๕. จำนวนผู้อยู่ในอุปการะ (ซึ่งท่านต้องสงเสีย เลี้ยงดู)

บุตรธิดา ..... คน

บิดามารดาญาติพี่น้อง ..... คน

๖. อัตราเงินเดือนกับภาวะความเป็นอยู่ของข้าราชการ

๑. อัตราเงินเดือนอย่าง เกาส่วนใหญ่ (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุด ๔๕๐ บาท)

เพียงพอกับภาวะความอยู่ของท่านหรือไม่

- ไม่พอ       พอ       เหลือใช้

๒. อัตราเงินเดือนอย่างใหม่ (ปรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุด ๔๕๐ บาท เป็น

๕๕๐ บาท) เพียงพอกับภาวะความเป็นอยู่ของท่านหรือไม่

- เงินเดือนพอใช้เงินบางส่วน
- เงินเดือนยังไม่พอใช้
- เป็นผลดีมากกว่าผลเสีย
- เป็นผลเสียมากกว่าผลดี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓. ประเภทรายได้

๓.๑ รายได้ของท่านต่อเดือน

- ก. เงินเดือนประจำ ..... บาท
- ข. รายได้จากकुสมรส ..... บาท
- ค. รายได้จากคนอื่น ๆ ในครอบครัว ..... บาท
- ง. รายได้อื่น ๆ
- รายได้จากการค้าขาย ..... บาท
- รายได้จากทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่า ดอกเบี้ย ..... บาท
- รายได้จากการทำงานพิเศษอื่น ..... บาท
- เงินกู้ ..... บาท
- รายได้อื่น ๆ เช่น เบี้ยประชุม, มีผู้ให้เงิน  
    รางวัล ..... บาท

๓.๒ เงินช่วยเหลือที่ท่านได้รับจากทางราชการต่อปี

- ก. ค่ารักษาพยาบาล ..... บาท
- ข. ค่าเล่าเรียนบุตร ..... บาท
- ค. ค่าเช่าบ้าน ..... บาท
- ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... บาท

๓.๓ รายได้ที่ท่านได้รับเป็นรายปี

- ก. โบนัส ..... บาท
- ข. เงินปันผล ..... บาท
- ค. อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... บาท

๔. รายจ่ายของท่านต่อเดือน

ก. จ่ายเป็นส่วนรวมที่จะดำเนินการในครัวเรือน (ต่อเดือน)

๑. ค่าอาหาร ..... บาท
๒. ค่าเช่าบ้าน ..... บาท
๓. ค่าไฟฟ้า ..... บาท

๔. ค่าน้ำประปา ..... บาท
๕. ค่าโทรศัพท์ ..... บาท
๖. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบุตร ..... บาท
๗. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้อยู่ในอุปการะ ..... บาท
๘. อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... บาท
- ข. ค่าใช้จ่ายส่วนตัว (ต่อเดือน)
๑. ค่าอาหาร เครื่องคั้นนอกบ้าน ..... บาท
๒. เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่มส่วนตัว ..... บาท
๓. ค่าเดินทางไป/กลับที่ทำงาน รวมค่าน้ำมัน-  
รถยนต์ ค่าซ่อม ..... บาท
๔. ค่าใช้จ่ายเพื่อความบันเทิงส่วนตัว เช่น  
คูปองรถเช่า ค่าบุหรี่ยาสูบ ค่าเช่ารถเช่า ค่าเช่ารถเช่า ..... บาท
๕. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดส่วนตัว เช่น  
ค่าตัดผม สระผม ..... บาท
๖. ค่าของขวัญ ..... บาท
๗. ค่าดอกเบี้ย ..... บาท
๘. ค่าผ่อนส่งสินค้า ..... บาท
๙. อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... บาท
- ค. ค่าใช้จ่ายของท่าน (ต่อปี)
๑. ค่าหนังสือ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาของตนเอง ..... บาท
๒. ค่ารักษาพยาบาล ..... บาท
๓. ค่าภาษีรถยนต์ ..... บาท
๔. ค่าเครื่องตกแต่งบ้าน ซ่อมแซมบ้าน ..... บาท
๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จ่ายทุกเดือน  
(โปรดระบุ) ..... บาท

๕. เงินออมของท่านในปี พ.ศ.๒๕๑๔

- ก. แร่ ..... บาท  
 ข. พันธบัตร ..... บาท  
 ค. สลากออมสิน ..... บาท  
 ง. เงินฝากธนาคาร ..... บาท  
 จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... บาท

๖. ทรัพย์สินถาวรของท่านในปัจจุบัน

- ก. บ้าน ..... หลัง ราคา ..... บาท  
 ข. ที่ดิน ..... แปลง ราคา ..... บาท  
 ค. ภูเขา ..... ลูก ราคา ..... บาท  
 ง. โทรทัศน์ ..... เครื่อง ราคา ..... บาท  
 จ. วิทยุ ..... เครื่อง ราคา ..... บาท  
 ฉ. รถยนต์ ..... คัน ราคา ..... บาท  
 ช. เครื่องเพชรพลอย ..... ราคา ..... บาท  
 ซ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... บาท

๗. ทัศนคติของท่านต่อราชการ

๑. ท่านคิดว่า ควรจะมีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนใหม่หรือไม่

ควรปรับปรุง  ไม่ควรปรับปรุง

๒. ถ้าตอบว่าควรปรับปรุง โปรดตอบคำถามต่อไปนี้ (เพียงคำตอบเดียวเฉพาะชั้นที่ท่านดำรงตำแหน่งอยู่)

- ก. ชั้นจัตวา ควรมี .... อันคืบ .... ชั้น เงินเดือนชั้นชั้นละ ... บาท  
 ข. ชั้นตรี ควรมี .... อันคืบ .... ชั้น เงินเดือนชั้นชั้นละ ... บาท  
 ค. ชั้นโท ควรมี .... อันคืบ .... ชั้น เงินเดือนชั้นชั้นละ ... บาท  
 ง. ชั้นเอก ควรมี .... อันคืบ .... ชั้น เงินเดือนชั้นชั้นละ ... บาท  
 จ. ชั้นพิเศษ ควรมี .... อันคืบ .... ชั้น เงินเดือนชั้นชั้นละ ... บาท

๓. ท่านคิดว่ารัฐบาลควรช่วยเหลือข้าราชการในเรื่องอื่น ๆ กล่าวคือ
- ให้ความช่วยเหลือทางด้านการสวัสดิการเพิ่มขึ้น เช่น จัดสรรที่ดิน  
สร้างบ้านพักข้าราชการ ให้บริการเงินกู้ จัดให้มีโรงเรียนสำหรับ  
บุตรข้าราชการ เป็นต้น
  - เพิ่มประโยชน์เกื้อกูล เช่น การรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร  
ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๔. ท่านเคยคิดจะลาออกจากราชการไปทำงานบริษัทเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ  
หรือไม่

- เคยคิด       ไม่เคยคิด

๕. เหตุผลที่ท่านไม่คิดจะลาออกจากราชการไปทำงานบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ

- ราชการมีความมั่นคง
- ท่านมีโอกาสก้าวหน้าในราชการ (เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง)
- เงินเดือนเพียงพอกับการดำรงชีพ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๖. เหตุผลที่ท่านคิดจะลาออกจากราชการไปทำงานบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ

- รัฐวิสาหกิจหรือบริษัทเอกชนให้เงินเดือนมากกว่า
- รัฐวิสาหกิจหรือบริษัทเอกชนไม่มีระบบเจ้าขุนมูลนาย
- รัฐวิสาหกิจหรือบริษัทเอกชนให้อำนาจอิสระในการทำงานมากกว่า  
ราชการ
- โอกาสก้าวหน้าในรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทเอกชนขึ้นอยู่กับความสามารถ  
ของตน
- ไม่มีโอกาสก้าวหน้าในราชการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ผนวก ฉ.

อัตราค่าจ้างและอัตราเงินเดือนขององค์การธุรกิจ เอกชนและรัฐวิสาหกิจโดยเฉลี่ย

ตำแหน่ง	องค์การธุรกิจ เอกชน		รัฐวิสาหกิจ	
	อัตราค่าจ้าง		อัตราเงินเดือน	
	ต่ำสุด	สูงสุด	ต่ำสุด	สูงสุด
พนักงานธุรการ	๓๙๖.๘๘	๑,๘๘๔.๖๒	๖๖๔.๖๑	๑,๙๔๒.๓๑
พนักงานพิมพ์ดีด	๓๘๐.๕๖	๑,๙๔๖.๖๓	๖๘๔.๔๔	๑,๖๓๘.๓๓
พนักงานการเงินและบัญชี	๔๙๒.๑๑	๒,๕๐๓.๑๒	๘๕๓.๕๐	๒,๐๓๑.๘๓
นักบัญชี	๒,๒๒๕.๐๐	๖,๓๐๘.๓๓	๑,๕๑๑.๖๓	๓,๙๒๓.๓๓
วิศวกรโยธา	๓,๓๓๕.๐๐	๘,๘๕๓.๑๔	-	-
วิศวกรไฟฟ้า	๒,๓๒๒.๒๒	๙,๘๑๒.๕๐	๑,๖๑๖.๑๖	๓,๘๐๐.๐๐
วิศวกรอุตสาหกรรม	๓,๐๓๑.๔๓	๙,๒๐๐.๐๐	-	-
วิศวกรเคมี	๓,๓๐๐.๐๐	๙,๙๕๐.๐๐	-	-
สถาปนิก	๒,๙๔๒.๘๖	๖,๑๖๑.๖๒	-	-
นักวิทยาศาสตร์	๒,๙๔๒.๘๖	๙,๒๐๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐	๓,๙๕๐.๐๐
ช่างไฟฟ้า	๑,๑๑๘.๑๘	๒,๖๖๖.๖๖	๘๑๐.๙๑	๑,๕๒๕.๐๐
ช่างเครื่องยนตทั่วไป	๑,๑๓๑.๔๓	๓,๐๑๖.๑๖	๘๓๖.๒๕	๑,๖๐๐.๐๐
หัวหน้าแผนก	๓,๖๙๓.๐๖	๙,๘๕๔.๕๕	๑,๖๘๒.๓๓	๔,๑๓๐.๔๕
เจ้าหน้าที่บริหาร	๖,๑๘๓.๓๓	๑๔,๐๙๙.๐๙	-	-
ผู้จัดการใหญ่	๑๑,๔๓๓.๕๐	๒๓,๑๓๖.๓๖	-	-
หัวหน้ากอง	-	-	๓,๙๓๓.๒๓	๙,๘๘๐.๐๐
ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าฝ่าย	-	-	๖,๐๖๐.๔๒	๑๐,๔๓๓.๐๕
รองผู้อำนวยการ	-	-	๙,๘๐๐.๐๐	๑๓,๐๕๐.๐๐
ผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ	-	-	๑๑,๑๕๐.๐๐	๑๕,๙๑๔.๒๘

บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

ข้าราชการจันทประพนธ์. "นามแฝง", "รำพัน", วารสารข้าราชการ. ก.พ. ๒๕๑๓.

สนิท เกษะศิริ. (ผู้รวบรวม), ประมวลระเบียบเงินเพิ่มของเงินเดือนและบ้านนาญ. พิมพ์ครั้งที่ ๓, พระนคร: สำนักพิมพ์คดีกึ่งคดี, ๒๕๐๒.

สวัสดิ์ อารีจันทร์. "ความหวังจากผู้อ่าน : เงินเดือนข้าราชการ", เคล็ดนิเวศ. พระนคร: บริษัทที่ปรึกษาการพิมพ์จำกัด, อังคารที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๑๕.

สำราญ ตาวรายุกณ์. "การประเมินผลข้อเสนอดู ๑๐ ประการของ นายเออร์เนสต์ เจ. บาร์เบอร์", เอกสารทางวิชาการประกอบการประชุมทางวิชาการบริหารงานบุคคล ๔ ก.ย. - ๗ ต.ค. ๑๓. พระนคร: กรมส่งเสริมการเกษตร, กระทรวงเกษตร, ๒๕๑๓.

ทัญ บุนนาค. "คางจางและแรงงาน", วารสารการบริหาร, ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๑๔.

เอกสารอักษานา

ก.พ., สำนักงาาน. จำนวนข้าราชการพลเรือนเป็งประมาณ ๒๕๑๐ (อักษานา)

\_\_\_\_\_. จำนวนข้าราชการและพนักงานของรัฐกับค่าคอมแทนที่รัฐต้องจ่ายใเป็งประมาณ ๒๕๑๒. พระนคร: ๒๕๑๓ (อักษานา)

\_\_\_\_\_. จำนวนข้าราชการและพนักงานของรัฐกับค่าคอมแทนที่รัฐต้องจ่ายใเป็งประมาณ ๒๕๑๓. พระนคร: ๒๕๑๔ (อักษานา)

ก.พ., สำนักงาน. จำนวนข้าราชการในบังคับประมาณ ๒๕๐๕ จำแนกตามประเภทอื่น (ไม่รวมข้าราชการทหาร). พระนคร: ๒๕๐๕ (อีกสำเนา)

### วิทยานิพนธ์

ฉวีวัน สุนทรินทร์. "การประเมินผลงานในองค์การธุรกิจเอกชน", วิทยานิพนธ์ปริญญาโท  
บัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔

### กฎหมายและระเบียบ

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๔๙๙", ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๗๑  
ตอนที่ ๑๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๔๙๙

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๐๒", ราชกิจจานุเบกษา,  
เล่ม ๘๖ ตอนที่ ๑๐๑ (ฉบับพิเศษ) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๐๒

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๑๐", ราชกิจจานุเบกษา,  
เล่ม ๘๔ ตอนที่ ๘๖ (ฉบับพิเศษ) ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๑๐

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำเดือนชั่วคราว (พ.) พ.ศ.๒๔๙๕

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำเดือนชั่วคราว (พ.) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๔๙๕

### หนังสือราชการ

ก.พ., สำนักงาน. ที่ สร.๐๕๐๔/๓๙๒๐๕ "อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน" ลงวันที่  
๘ กรกฎาคม ๒๕๐๕

## ภาษาอังกฤษ

### Books

- Beath, G.Mc., and Ravels D.N., Salary Administration. 2nd.ed.London: Business Book Limited, 1956.
- Burgers, Leonard R., Wage and Salary Administration in a Dynamic Economy, U.S.A. : Harcourt, Brace & World, Inc., 1968.
- Calhoon, Richard P., Management Personnel. New York: Harper & Row, 1963.
- California State Personnel Board, Salary Setting in California State Civil Service. U.S.A.: 1969.
- Cheltree, Keith O., How to Prepare a Sound Pay Plan. Personnel Report, No.572. U.S.A.: Public Personnel Association, 1957.
- Gray, Robert D., A Guide to Systematic Wage and Salary Administration. Los Angeles : Institute of Technology, Offset Reproduction, Inc., 1959.
- Lansham, E., Job Evaluation. New York: McGraw-Hill Book, Co., 1955.
- Nigro, Felix A., Public Personnel Administration. New York: Henry Holt and Company, Inc., 1959.
- Otis, Jay L., and Leukart, Richard H., Job Evaluation:A Basic for Sound Wage Administration, 2nd.ed. New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1954.
- Pigors, Paul, and Myers, Charles A., Personnel Administration : A Point of View and a Method. 6th ed. U.S.A.: McGraw-Hill, 1969.
- Stahl, O.Glenn. Public Personnel Administration. 5th.ed. New York : Harper & Row, 1962.
- Warner, Kenneth O., and Donovan, J.J. (ed.). Practical Guidelines to Public Pay Administration. 2vols. Chicago: Public Personnel Association, 1966.

### Law

- National Personnel Authority, The National Public Service Law, Law No.120 of 1947 as Revised by Law No.61 of 1967, Japan.

## ประวัติการศึกษา

นางสาวพรรณงาม บริราช ได้เข้าศึกษาที่คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๐๕ ได้รับพระราชทานปริญญาตรีรัฐศาสตร์ สาขาวิชาการปกครอง ในปีการศึกษา ๒๕๐๘ ได้ศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาวิชาการปกครองที่บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๑๑ และได้รับพระราชทานประกาศนียบัตรชั้นสูง ในปีการศึกษาต่อมา และได้ศึกษาต่อชั้นปริญญาโทบัณฑิต ในปีการศึกษา ๒๕๑๓

ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์งานบุคคลโท กองตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สำนักงาน ก.พ. สำนักงานนายกรัฐมนตรี