

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
ของสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารและนโยบายสวัสดิการสังคม คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลจากสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน มาเป็นตัวอย่าง ในการศึกษา ซึ่งองค์การของท่านเป็นองค์กรหนึ่งที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนในการศึกษาครั้งนี้

โดยแบบสอบถามประกอบไปด้วยคำถาม 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นส่วนที่ถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรต่อแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9

ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิเคราะห์วิจัย และสามารถนำข้อมูลจากการวิจัยนี้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบุคลากรของสำนักงานประกันสังคมต่อไป ดังนั้นจึงขอความกรุณาตอบคำถามทุกข้อตามความเป็นจริง คำตอบที่ได้จะไม่มีผลกระทบต่อท่าน และจะถือว่าเป็นความลับ ผลที่ได้จากการศึกษาในครั้งนี้จะสรุปออกมาเป็นภาพรวมเท่านั้น

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณทุก ๆ ท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาเสียสละเวลา พร้อมทั้งให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นายนั้นทพงศ์ จ้อยโก

นักศึกษาปริญญาโท มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แบบสอบถาม

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของ

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 21 – 30 ปี 31 – 40 ปี 41 – 50 ปี
 50 ขึ้นไป
3. สถานภาพสมรส โสด สมรส
 หย่าร้าง อื่นๆ ระบุ.....
4. ระดับการศึกษา มัธยมศึกษา อนุปริญญา
ปริญญาตรี ปริญญาโท
 อื่นๆ ระบุ.....
5. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งใด ข้าราชการ พนักงานราชการ
 ลูกจ้างประจำ พนักงานประกันสังคม
 อื่นๆ ระบุ.....
6. ระยะเวลาที่ท่านปฏิบัติงานในสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9 น้อยกว่า 1 ปี 1 – 3 ปี
 4 – 6 ปี 7 – 9 ปี
 10 -13 ปี 14 -16 ปี
 มากกว่า 16 ปี

ตอนที่ 2 ลักษณะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรสำนักงาน
ประกันสังคมเขตพื้นที่ 9

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ	
	ใช่	ไม่ใช่
7. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
8. บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ		
9. บุคลากรในหน่วยงานจะไม่เข้าประชุมตามนัดหมาย ถ้าติดภารกิจส่วนตัว		
10. บุคลากรในหน่วยงานจะนำเรื่องร้องเรียนที่ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข		
11. เมื่อบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบ มักคำนึงถึงประโยชน์ของเพื่อนร่วมงานก่อน		
12. บุคลากรในหน่วยงานเคยใช้วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานในงานส่วนตัว		
13. บุคลากรในหน่วยงานใช้ข้อมูลข่าวสารทางราชการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง		
14. บุคลากรในหน่วยงานเคยผัดนัดกับผู้มาติดต่อราชการ		
15. บุคลากรในหน่วยงานเคยคุยโทรศัพท์ในเรื่องส่วนตัว แต่บอกกับผู้บังคับบัญชาว่าคุยเรื่องงาน		
16. บุคลากรในหน่วยงานเคยนำชื่อผู้อื่นไปแอบอ้าง เมื่อตนเองกระทำ ความผิด		
17. บุคลากรในหน่วยงานจะไม่เข้าไปทักท้วง เมื่อเห็นผู้ร่วมงานปฏิบัติไม่ถูกต้อง เพราะถือว่าไม่ใช่หน้าที่ของตน		

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ	
	ใช่	ไม่ใช่
18. บุคลากรในหน่วยงานจะขอคำอธิบาย เมื่อรู้สึกว่าผู้บังคับบัญชาสั่งในสิ่งที่อาจไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ		
19. บุคลากรในหน่วยงานหวังผลประโยชน์ที่ไม่สมควรได้ เช่น ให้อำนาจหรือรับประโยชน์ใดๆ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่		
20. เมื่อมีผู้มาติดต่อคิดเห็นในทางที่ไม่เหมาะสม บุคลากรในหน่วยงานจะพยายามโน้มน้าวให้เขาทำในสิ่งที่ถูกต้อง		
21. เมื่อผู้มาติดต่อไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ บุคลากรในหน่วยงานจะไม่เข้าไปทักท้วง เพราะเสียเวลาอธิบาย		
22. บุคลากรในหน่วยงานเคยช่วยเหลือผู้กระทำความผิดให้หลุดพ้นจากความรับผิดชอบ		
23. เมื่อผู้มาติดต่อขาดหลักฐานบางอย่าง บุคลากรในหน่วยงานจะหาหนทาง เช่น การใช้เอกสารอื่นที่จำเป็นแทน เพื่อให้เขาได้รับบริการ		
24. บุคลากรในหน่วยงานจะรู้สึกเบื่อหน่ายเมื่อคนมาติดต่อยื่นเอกสารไม่ถูกต้อง		
25. บางครั้งบุคลากรในหน่วยงานจะใช้วาจาที่ไม่เหมาะสม ถ้าผู้มาติดต่อไม่ยอมฟังเหตุผล		
26. บุคลากรในหน่วยงานจะไม่ทำงานล่วงเวลา ถ้าหากไม่มีค่าตอบแทน		
27. บุคลากรในหน่วยงานจะไม่รับประทานอาหารกลางวัน ถ้ายังให้บริการกับผู้มาติดต่อไม่เสร็จ		
28. บุคลากรในหน่วยงานจะคุยโทรศัพท์ส่วนตัวในเวลาราชการได้ ถ้าทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว		
29. บุคลากรในหน่วยงานจะจับกลุ่มพูดคุยกันได้ ถ้าไม่มีผู้บังคับบัญชาไม่อยู่		

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ	
	ใช่	ไม่ใช่
30. บ่อยครั้งที่บุคลากรในหน่วยงานมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนด		
31. เมื่อบุคลากรในหน่วยงานทำงานไม่ทันในเวลาที่กำหนด ก็จะนำกลับไปทำที่บ้าน		
32. บุคลากรในหน่วยงานเคยออกนอกสถานที่ราชการไปทำธุระส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา		
33. บุคลากรในหน่วยงานเคยใช้โทรศัพท์สำนักงานติดต่อกับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
34. บุคลากรในหน่วยงานจะให้บริการแก่บุคคลสำคัญเป็นพิเศษก่อนผู้รับบริการรายอื่นๆ		
35. บุคลากรในหน่วยงานจะให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน ตามลำดับก่อนหลัง		
36. บุคลากรในหน่วยงานจะให้บริการดีเป็นพิเศษกับผู้รับบริการที่เป็นคนรู้จัก		
37. บุคลากรในหน่วยงานมักจะอารมณ์เสียที่ต้องบริการแก่ผู้ที่พูดแล้วเข้าไปจายาก		
38. แม้เวลาที่บุคลากรในหน่วยงานจะเหน็ดเหนื่อยจากการทำงาน แต่ก็ยังพูดจาดีกับผู้มาติดต่อ		
39. ในขณะที่ให้บริการบางครั้งมีผู้ใช้วาจาไม่ดี บุคลากรในหน่วยงานจะตอบโต้กลับไปทันที		
40. บุคลากรในหน่วยงานปฏิเสธที่จะรับงาน เมื่อมีผู้มาติดต่อเวลาใกล้เลิกงาน		
41. เมื่อมีผู้มาติดต่อจำนวนมาก บุคลากรในหน่วยงานจะให้บริการแก่ผู้ที่มีฐานะสำคัญก่อน		
42. บุคลากรในหน่วยงานหลีกเลี่ยงที่จะรับโทรศัพท์ ถ้ารู้สึกว่าคุณเองอารมณ์ไม่ดี		

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ	
	ใช่	ไม่ใช่
43. บุคลากรในหน่วยงานจะไม่ชอบการสับเปลี่ยนงานภายในหน่วยงาน		
44. บุคลากรในหน่วยงานมีความพยายามที่จะเรียนรู้งานแต่ละฝ่ายภายในหน่วยงาน		
45. บุคลากรในหน่วยงานจะให้ความสนใจกับการจัดสัมมนาของหน่วยงาน เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ และทักษะในการทำงาน		
46. บุคลากรในหน่วยงานแสวงหาทางใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จดีขึ้น เช่น การค้นคว้าหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น		
47. บุคลากรในหน่วยงานปฏิเสธที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพราะเป็นงานที่ไม่ถนัด		
48. บุคลากรในหน่วยงานเคยไม่เข้าร่วมการประชุมตามที่หน่วยงานกำหนด เพราะเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่น่าสนใจ		
49. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้สึกเบื่อหน่าย เมื่อหน่วยงานจัดให้มีการฝึกอบรมต่างๆ เช่น การฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ, การอบรมคณะกรรมการกิจกรรม 5 ส. เป็นต้น		
50. บุคลากรในหน่วยงานจะประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง เป็นระยะว่างงานนั้นดำเนินตามเป้าหมายหรือไม่		

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของบุคลากรต่อแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและ
จริยธรรม

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน มากที่สุด

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น (เห็นด้วย)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
51. บุคลากรในหน่วยงานไม่ควรนำงานส่วนตัวมาทำในเวลาราชการ					
52. บุคลากรในหน่วยงานที่เล่นเกมในขณะที่ทำงานล่วงเวลา เป็นบุคลากรที่ไม่ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่					
53. บุคลากรในหน่วยงานจะแบ่งงานให้เพื่อนร่วมงานในปริมาณที่มากกว่า เพราะเห็นว่าเพื่อนทำงานเก่งกว่า					
54. บุคลากรในหน่วยงานจำเป็นต้องเอาใจเอาใจผู้ใหญ่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน					
55. บุคลากรในหน่วยงานควรปฏิเสธอย่างเด็ดขาด เมื่อมีผู้เสนอผลประโยชน์ เพื่อเขาจะได้รับความสะดวกแก่ทางราชการ					
56. เมื่อรู้ว่าเพื่อนร่วมงานที่ใกล้ชิดกระทำความผิดร้ายแรง บุคลากรในหน่วยงานไม่ควรบอกต่อผู้บังคับบัญชา					
57. บุคลากรในหน่วยงานควรเก็บหลักฐานทุกอย่างในการทำงานไว้ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ					
58. บุคลากรในหน่วยงานจะไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการใดๆ ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของผู้มาติดต่อเอง					
59. บุคลากรในหน่วยงานควรยึดถือเสมอว่าในการปฏิบัติราชการจะต้องปกปิดข้อมูลข่าวสารทางราชการ					
60. หากมีงานสำคัญเร่งด่วน บุคลากรในหน่วยงานจะมาทำงานในวันหยุด โดยไม่รับค่าตอบแทนก็ได้					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น (เห็นด้วย)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
61. บุคลากรในหน่วยงานที่ขออนุญาตออกก่อนเวลาบ่อยครั้ง เป็นบุคลากรที่ไม่มีคุณภาพ					
62. บุคลากรในหน่วยงานที่ทำงานล่วงเวลาเป็นประจำ เป็นบุคลากรที่อุทิศเวลาให้ราชการ					
63. บุคลากรในหน่วยงานจะไม่นำงานกลับไปทำที่บ้านเด็ดขาด ถ้าหากไม่ได้รับค่าตอบแทน					
64. บุคลากรในหน่วยงานที่ไม่เคยขาดงานเลย เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพตามเป้าหมายขององค์กร					
65. บุคลากรในหน่วยงานที่ผัดนัดกับผู้มาติดต่อราชการ เป็นบุคลากรที่ขาดจิตสำนึกในการให้บริการ					
66. บุคลากรในหน่วยงานควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มาติดต่อ เพื่อการให้บริการได้ที่มีประสิทธิภาพ					
67. บุคลากรในหน่วยงานจำเป็นต้องให้บริการแก่คนยากจนที่หลัง เพราะต้องเสียเวลาอธิบายมาก					
68. บุคลากรในหน่วยงานจะต้องให้บริการตามสบายไม่เร่งรีบ แม้ว่าจะมีผู้รับบริการจำนวนมากก็ตาม					
69. บุคลากรในหน่วยงานควรให้บริการตามลำดับก่อนหลัง ถึงแม้ว่าจะเป็นบุคคลสำคัญก็ตาม					
70. บุคลากรในหน่วยงานควรให้ความสนใจการฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างการพัฒนาตนเอง					
71. บุคลากรในหน่วยงานที่มีตำแหน่งสูงแล้ว ไม่จำเป็นต้องเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ก็ได้					
72. บุคลากรในหน่วยงานมีความรอบรู้ทุกด้าน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถือเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ					
73. บุคลากรในหน่วยงานไม่จำเป็นต้องพัฒนาตนเองก็ได้ ถ้ามีความรอบรู้ในงานที่ทำอยู่แล้ว					

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

