ภาคผนวก

แบบสอบถาม

เรื่อง

การพัฒนากระบวนการประสานงานด้านต่างประเทศในทัศนะของ

บุคลากรกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แบบสอบถาม เรื่อง การพัฒนากระบวนการประสานงานด้านต่างประเทศในทัศนะของบุคลากรกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อสอบถามความคิดเห็นข้าราชการ ระดับ 3– 8 ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท สาขาการบริหารและนโยบายสวัสดิการสังคม คณะสังคมสงเคราะห์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้ศึกษา ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความเป็นจริง ตรงกับความคิดเห็นหรือความรู้สึกมากที่สุด เพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ โดยข้อมูลจากการตอบแบบสอบถาม จะเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามแต่อย่างใด

แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของประชากร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทัศนะของบุคลากรต่อการพัฒนากระบวนการประสานงานอย่างสมานฉันท์

ส่วนที่ 3 ข้อมูลทัศนะของบุคลากรต่อวิธีการบริหารทรัพยากรการบริหาร

ส่วนที่ 4 ข้อมูลทัศนะของบุคลากรต่อระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้ศึกษา ขอขอบคุณทุกท่านอย่างสูง ที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม มา ณ โอกาสนี้

นางงามชื่น ด้วงหวา

นักศึกษาปริญญาโทสาขาการบริหารนโยบายและสวัสดิการสังคม

คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แบบสอบถาม

เรื่อง การพัฒนากระบวนการประสานงานด้านต่างประเทศในทัศนะของ

บุคลากรกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

****

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของประชากร

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามโดยเติมข้อความหรือทำเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อที่ตรงกับความจริง

1. เพศ

( ) 1. ชาย ( ) 2. หญิง

2. อายุ

( ) 1. 21 – 25 ปี ( ) 2. 26 – 30 ปี ( ) 3. 31 – 35 ปี

( ) 4. 36 – 40 ปี ( ) 5. 41 – 45 ปี ( ) 6. 46 – 50 ปี

( ) 7. 51 – 55 ปี ( ) 8. 56 – 60 ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

( ) 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) 2. ปริญญาตรี

( ) 3. ปริญญาโท ( ) 4. ปริญญาเอก

4. อายุราชการ

( ) 1. 1 – 5 ปี ( ) 2. 6 – 10 ปี ( ) 3. 11 – 15 ปี

( ) 4. 16 – 20 ปี ( ) 5. 21 – 25 ปี ( ) 6. 26 – 30 ปี

( ) 7. 31 – 35 ปี ( ) 8. 36 ปีขึ้นไป

5. หน่วยงานที่สังกัด

( ) 1. สำนักงานปลัดกระทรวง

( ) 2. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

( ) 3. สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

( ) 4. สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ

( ) 5. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

6. ตำแหน่งปัจจุบัน

( ) 1. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ( ) 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

( ) 3. นักพัฒนาสังคม ( ) 4. นักวิชาการพัฒนาสังคม

( ) 5. นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ( ) 6. นักสังคมสงเคราะห์

( ) 7. บุคลากร ( ) 8. อื่น ๆ (ระบุ) .....

7. ระดับชั้น (ซี)

( ) 1. ระดับ 3 ( ) 2. ระดับ 4 ( ) 3. ระดับ 5

( ) 4. ระดับ 6 ( ) 5. ระดับ 7 ( ) 6. ระดับ 8

8. แหล่งความรู้และประสบการณ์ด้านการประสานงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) 1. ได้รับจากหลักสูตรการศึกษา สถาบันการศึกษา

( ) 2. ได้รับจากการอบรมเพิ่มเติม

( ) 3. ได้รับจากการศึกษา ค้นคว้าเอกสารเพิ่มเติม

( ) 4. ได้รับจากการสอบถามผู้รู้/ได้รับการสอนจากผู้รู้

( ) 5. ได้รับจากการทำงานด้วยตนเอง

( ) 6. อื่น ๆ (ระบุ).....

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามแบบแบบสอบถามส่วนที่ 2 – 4 ที่ท่านคิดว่าตรงกับความคิดเห็นหรือความรู้สึกมากที่สุด

<u>ส่วนที่ 2</u> ข้อมูลทัศนะของบุคลากรต่อการพัฒนากระบวนการประสานงานอย่างสมานฉันท์

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความเห็น					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
การกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน							
1.	ถ้าองค์การกำหนดวัตถุประสงค์ภารกิจที่ชัดเจน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจสิ่งที่ต้องดำเนินการมากขึ้น						

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความเห็น					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
การกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน (ต่อ)							
2.	หากเจ้าหน้าที่ทราบเป้าหมายของงานที่ทำจะช่วยให้การทำงานมีเอกภาพและมุ่งสู่จุดหมายเดียวกัน						
3.	ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการทำงาน						
4.	ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการทำงานที่ชัดเจน จะช่วยลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน						
5.	แผนการทำงานที่ดีเกิดจากการวางแผนของผู้บริหาร						
การกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน							
6.	ถ้ามีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน จะไม่มีความขัดแย้งในการทำงาน						
7.	การยึดถือ กฎ ระเบียบ และธรรมเนียมเดียวกัน ช่วยให้การทำงานถูกต้องตามขั้นตอน						
8.	ถ้ามีการกำหนดขั้นตอนการทำงานร่วมกันอย่างชัดเจน จะได้รับความร่วมมืออย่างเต็มที่						
9.	ถ้ามีการกำหนดแผนผังหน้าที่ จะช่วยให้การทำงานได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น						
10.	การทำงานที่ดี จะต้องดำเนินการในระยะเวลาที่รวดเร็ว						

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความเห็น					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
การกำหนดขอบเขตหน้าที่อย่างชัดเจน							
11.	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน						
12.	ถ้าองค์การไม่มีขอบเขตความรับผิดชอบที่ชัดเจน จะทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน						
13.	ถ้ามีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ช่วยทำให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้เร็วขึ้น						
14.	การกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบจะช่วยให้ผู้ทำงานทำหน้าที่ด้วยความเข้าใจกัน						
15.	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนมีความสำคัญต่อผลการปฏิบัติงาน						
การมอบหมายผู้ที่มีความรู้ ความสามารถความเหมาะสม รับผิดชอบการปฏิบัติงาน							
16.	การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านต่างประเทศโดยเฉพาะ จะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ราบรื่น รวดเร็วขึ้น						
17.	ผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ช่วยลดปัญหาความขัดแย้งในการประสานงาน						
18.	ขวัญและกำลังใจที่ดีของผู้ปฏิบัติงานเกิดขึ้นจากการได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความสามารถของตน						
19.	ความขัดแย้งในการทำงาน เกิดจากการที่บุคลากรขาดความทุ่มเทจิตใจในการทำงาน						
20.	การมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศควรจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นพิเศษ						

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความเห็น					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
การกำหนดความสัมพันธ์การบังคับบัญชาภายในองค์การ							
21.	การใช้ความเป็นส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาทำให้เกิดความเป็นกันเอง และดีต่อการปฏิบัติงาน						
22.	การที่ผู้บังคับบัญชามีความชำนาญทางวิชาการ ช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชามั่นใจว่าการปฏิบัติงานไม่ผิดพลาด						
23.	การประชุมร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยบรรยากาศสบาย ๆ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน						
24.	การใช้อำนาจหน้าที่ของผู้นำตามตำแหน่งทำให้การประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว						
25.	การควบคุมงานของผู้บังคับบัญชา ช่วยให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						

<u>ส่วนที่ 3</u> ข้อมูลทัศนะของบุคลากรต่อวิธีการบริหารทรัพยากรทางการบริหาร

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความเห็น					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
ด้านบุคลากร							
26.	ควรมีการมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับ-บัญชาไปปฏิบัติ เพื่อความรวดเร็ว						
27.	บุคลากรมีความทุ่มเทจิตใจในการทำงานช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ						

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความเห็น					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
28.	กิจกรรม การพบปะสังสรรค์ ช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานของบุคลากร						
29.	บุคลากรควรได้รับการเสริมสร้างขวัญเพื่อทำให้มีกำลังใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ						
30.	บุคลากรควรจะได้รับโอกาสเพิ่มพูนความรู้ตนเองเพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงาน						
ด้านงบประมาณ							
31.	วิธีการงบประมาณ จะช่วยให้การดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดสำเร็จด้วยดี						
32.	ควรใช้วิธีการควบคุมงบประมาณเป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมประสบผลสำเร็จ						
33.	วิธีการงบประมาณเป็นเครื่องมือพิจารณาค่าใช้จ่ายตามแผนงานที่มีประสิทธิภาพ						
34.	ระบบงบประมาณ ช่วยให้การทำงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ ถูกต้องมากขึ้น						
35.	องค์การให้ความสำคัญกับการกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเหมาะสมกับภารกิจด้านต่างประเทศ						

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความเห็น					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
ด้านวัสดุอุปกรณ์							
36.	เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นไม่เพียงพอต่อการทำงานทำให้งานมีอุปสรรค						
37.	ถ้าหน่วยงานมีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยจะช่วยให้การปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น						
38.	ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ						
39.	การทำงานสำเร็จได้ตามกำหนดเวลาต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่ดี						
40.	การทำงานจะเรียบร้อย ราบรื่นได้หน่วยงานจะต้องมีการบริหารจัดการด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ดี						
ด้านการจัดการ							
41.	ถ้าองค์การมีบุคคลที่มีศักยภาพเหมาะสมกับงาน จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ						
42.	ถ้าองค์การไม่มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ จะทำให้การทำงานไม่ราบรื่น						
43.	ทรัพยากรทางการบริหาร ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จ						
44.	ความก้าวหน้าในการทำงานขององค์การสัมพันธ์กับการกำหนดแผนด้านงบประมาณ						
45.	การทำงานจะสำเร็จได้ ต้องมีงบประมาณดำเนินการตามแผนงานอย่างเพียงพอ						

<u>ส่วนที่ 4</u> ข้อมูลทัศนะของบุคลากรต่อระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความเห็น					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
การติดต่อสื่อสารภายในองค์การ							
46.	การติดต่อกันภายในองค์การ ช่วยให้การทำงานสำเร็จได้ง่ายและเร็วกว่าการติดต่อภายนอกองค์การ						
47.	การติดต่อกันโดยไม่มีรูปแบบที่เคร่งครัดจะทำให้การทำงานสะดวกมากขึ้น						
48.	การติดต่อสื่อสารที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานจะช่วยให้งานสำเร็จด้วยดี						
49.	การสนทนาและการเล่าสู่กันฟัง ช่วยให้บุคลากรทำงานได้ดีและมีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน						
50.	สัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกันเกิดจากความเป็นส่วนตัว						
การติดต่อสื่อสารภายนอกองค์การ							
51.	การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการเป็นวิธีที่ดี จะช่วยให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์						
52.	การถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ จะช่วยให้การประสานงานร่วมกันมีความถูกต้องตรงกัน						
53.	การติดต่อสื่อสารที่ดี จะช่วยให้การทำงานเกิดเอกภาพ						
54.	การใช้รูปแบบคณะกรรมการ จะช่วยขจัดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างหน่วยงาน						

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความเห็น					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
55.	การติดต่อสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษรจำเป็นสำหรับการทำงาน						
การติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการ							
56.	ถ้ามีลายลักษณ์อักษรและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน จะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือการเกี่ยงงาน						
57.	ถ้าไม่มีรูปแบบพิธี กฎ ระเบียบสำหรับยึดถือปฏิบัติ จะทำให้การทำงานขาดความถูกต้อง						
58.	ระบบการทำงานที่ดี จะทำให้เกิดความร่วมมือที่ดี						
59.	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรับรู้กฎ ระเบียบการปฏิบัติงานเหมือนๆ กัน						
60.	แผนการทำงานที่ชัดเจน จะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างสอดคล้องกัน						
การติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ							
61.	การไม่ยึดถือรูปแบบการปฏิบัติงานจะช่วยให้การทำงานสะดวกขึ้น						
62.	แรงจูงใจในการทำงานที่ดี เกิดจากผู้บังคับบัญชาให้ความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา						
63.	การพูดคุย สังสรรค์ร่วมกันนอกเวลางานจะช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน						
64.	การใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวประสานงานในระดับเดียวกัน จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานสั้นลง						
65.	การตกลงกันด้วยวาจา ช่วยให้การทำงานสะดวกและเกิดผลงานสอดคล้องกันได้เช่นกัน						

ส่วนที่ 5 แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง โปรดเขียนแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ตามแบบแบบสอบถามส่วนที่ 5

1. ท่านมีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานเพื่อการประสานงานด้านต่างประเทศของ พม. อย่างไรบ้าง

……

……

2. ท่านมีข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อการประสานงานด้านต่างประเทศของ พม. อย่างไรบ้าง

……

……

****