

APPENDIX

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ คณะสถาบันภาษา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยของนักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ คณะสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. ผู้วิจัยขอรับรองว่าการตอบแบบสอบถามของท่านจะไม่ผลในทางลบต่อตัวท่าน และองค์กรของท่าน เพราะข้อมูลที่ได้นำไปประมวลผล และนำเสนอในภาพรวมเท่านั้น โดยคำตอบในแบบสอบถามจะถือเป็นความลับเพื่อการประมวลผลสำหรับการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น ซึ่งจะมีเพียงผู้วิจัย และอาจารย์ที่ปรึกษาที่เห็นข้อมูลในแบบสอบถาม

ดังนั้น ขอความกรุณาตอบข้อคำถามทุกข้อ การตอบแบบสอบถามนี้ไม่มีถูกหรือผิด ขอให้ท่านตอบคำถามตามความคิดเห็นของท่านจริงๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งจะนำไปสู่ผลการวิจัยที่ถูกต้อง

3. แบบสอบถามฉบับนี้ประกอบด้วยชุดคำถาม 2 ส่วน
ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาส่งแบบสอบถามคืนให้ผู้วิจัย โดยท่านสามารถส่งแบบสอบถามได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกรุณาส่งคืนแบบสอบถาม ภายในวันที่ 10 มกราคม 2551

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ในความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม ครั้งนี้

นางสาววรลักษณ์ ณรงค์พันธ์
นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ส่วนที่ 1: คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำแนะนำ กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อความที่ตรงกับท่าน

- 1) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 2) อายุ ☐ 20 - 25 ปี ☐ 26 - 30 ปี ☐ 31 - 35 ปี
☐ 36 - 40 ปี ☐ 41 - 45 ปี ☐ 46 - 50 ปี
☐ 51 ปีขึ้นไป
- 3) การศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ปวช.
☐ อนุปริญญา หรือ ปวส. ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี
- 4) ก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ท่านเป็นข้าราชการระดับ (C)
☐ 1 ถึง 3 ☐ 4 ถึง 7
- 5) เป็นข้าราชการระดับ
☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน
☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ
- 6) อายุงาน (ท่านทำงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมาแล้วกี่ปี)
☐ ต่ำกว่า 1 ปี ☐ 1 - 5 ปี ☐ 6 - 10 ปี
☐ 11 - 15 ปี ☐ 16 - 20 ปี ☐ ตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไป
- 7) ค่าตอบแทนต่อเดือนทั้งหมด (เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เงินพิเศษที่ได้รับ/เดือน)
☐ ต่ำกว่า 5,000 บาท ☐ 5,000 - 10,000 บาท ☐ 10,001 - 15,000 บาท
☐ 15,001 - 20,000 บาท ☐ 20,001 - 25,000 บาท ☐ ตั้งแต่ 25,001 บาทขึ้นไป

.....

คำแนะนำ โปรดพิจารณาข้อความที่สอบถามในส่วนที่ 2 และกรุณาเติมเครื่องหมาย
 ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็น ของท่านมากที่สุด

คำอธิบายความหมาย

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	แทนด้วยหมายเลข	5
เห็นด้วย	แทนด้วยหมายเลข	4
ไม่แน่ใจ	แทนด้วยหมายเลข	3
ไม่เห็นด้วย	แทนด้วยหมายเลข	2
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	แทนด้วยหมายเลข	1

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อ	ข้อความ	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง
1	หัวหน้ากลุ่มงานแจ้งข่าวสารและให้ข้อมูลแก่ท่านสำหรับการทำงานเสมอ					
2	หัวหน้ากลุ่มงานของท่านมีส่วนช่วยผลักดันให้ท่านทำงานสำเร็จ					
3	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนให้ท่าน คิดหาวิธีการทำงานรูปแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพขึ้น					
4	หัวหน้ากลุ่มงานกำหนดเวลาที่ท่านต้องส่งงาน					
5	หัวหน้ากลุ่มงานให้ความสำคัญกับตนเองแก่ท่าน					
6	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม					
7	หัวหน้ากลุ่มงานมักจะแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน แนะนำ และช่วยเหลือแก้ไขในงานของท่านอย่างเหมาะสม					
8	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมให้ท่านมีความก้าวหน้าในงาน เมื่อท่านทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
9	ในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานเปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่					
10	หัวหน้ากลุ่มงานบอกท่านว่างานมีความสำคัญ ซึ่งท่านต้องทำให้เสร็จ และผิดพลาดน้อยที่สุด					
11	หัวหน้ากลุ่มงานมักจะสื่อสารเป้าหมายขององค์กรกับท่านเสมอ เพื่อให้ท่านมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในแนวทางที่สอดคล้องกับเป้าหมายนั้นๆ					
12	หัวหน้ากลุ่มงานไม่ค่อยให้โอกาสท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและหลักเกณฑ์ในกลุ่มงานของท่าน					
13	ถ้างานนั้นเป็นงานยาก หัวหน้ากลุ่มงานจะบอกวิธีการทำงานให้					
14	หัวหน้ากลุ่มงานจะเตือนหากท่านทำงานผิดพลาด					
15	หัวหน้ากลุ่มงานงานให้อิสระแก่ท่านอย่างเต็มที่ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานที่ท่านรับผิดชอบ					

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
16	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีชื่อเสียง และเป็นที่รู้จักของสังคม					
17	ท่านรู้ว่าสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย คาดหวังเกี่ยวกับผลการทำงานของท่าน					
18	ท่านรู้สึกภูมิใจที่ได้บอกกับคนอื่นว่าท่านเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย					
19	ท่านรู้ว่ากลุ่มงานของท่านมีส่วนช่วยให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทำงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้					
20	ท่านรู้สึกภูมิใจในงานของท่าน					
21	ท่านพูดชื่นชมยกย่องสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้คนรู้จักและครอบครัวฟังเสมอ					
22	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกระตุ้นให้ท่านสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ					
23	ท่านเต็มใจที่จะทุ่มเทในการทำงานเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยบรรลุเป้าหมาย					
24	ท่านจะพยายามช่วยเหลืองานอื่นๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวง (นอกเหนือจากงานประจำทุกครั้งที่สามารถทำได้)					
25	ท่านจะเสนอแนะความคิดเห็น และแนวทางเพื่อปรับปรุงงานในทีมงาน/กลุ่มงานของท่านอยู่เสมอ					
26	ท่านพยายามรักษาภาพพจน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ดียู่เสมอ					
27	ท่านพยายามพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ใหม่ๆ และความเชี่ยวชาญในงานอยู่เสมอ					
28	ท่านมักแนะนำบริการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแก่คนที่รู้จัก					
29	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ชื่อว่าเป็นองค์กรที่ดีมีความรับผิดชอบต่อสังคม					
30	ท่านไม่พอใจที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยไม่เอาใจใส่สภาวะแวดล้อมที่ดีในการทำงาน					

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
31	ท่านพึงพอใจกับโอกาสความก้าวหน้าที่ได้จากหัวหน้ากลุ่มงาน					
32	ท่านมักนำความรู้จากการฝึกอบรมภายนอกองค์กร มาพัฒนาทักษะในการทำงาน					
33	ท่านรู้สึกดีอดกับหัวหน้ากลุ่มงานที่ให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน					
34	ท่านคิดว่าหัวหน้ากลุ่มงานไม่จำเป็นต้องแจ้งข้อมูลสำหรับงานที่มีความเฉพาะเจาะจง ท่านก็สามารถเรียนรู้เองได้					
35	กลุ่มงานของท่านไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้ หากหัวหน้ากลุ่มงานไม่เข้ามาช่วยวางแผนและควบคุม					
36	ท่านรู้สึกภูมิใจที่ได้บอกกับผู้อื่นว่าท่านทำงานกับหัวหน้ากลุ่มงานที่มีความสามารถ					
37	ท่านรู้สึกอยากจะทำงานมากขึ้น ถ้าหัวหน้ากลุ่มงานบอกว่ากลุ่มงานของท่านมีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย					
38	ท่านคิดว่าท่านไม่พร้อมที่จะทำงาน หากหัวหน้ากลุ่มงานไม่บอกเป้าหมายของการทำงานที่ชัดเจน					
39	หากท่านทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ ท่านสามารถคาดการณ์ได้ว่าหัวหน้ากลุ่มงานจะประเมินท่านอย่างไร					
40	พฤติกรรมการทำงานที่ทุ่มเทของหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นแบบอย่างในการทำงานที่ทุ่มเทของท่าน					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ท่านต้องการให้หัวหน้ากลุ่มงานของท่าน มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้)

.....

.....

.....

.....

.....

QUESTIONNAIRE
Master of Arts in English for Careers
Language Institute, Thammasat University

Instruction

1. This questionnaire has been designed as part of the assessment for a research paper submitted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of Arts in English for Careers, Language Institute, Thammasat University.

2. All responses will be treated with the strictest confidence.

3. This questionnaire consists of 2 parts:

Part 1: Demographic data

Part 2: Opinions and suggestions of respondents

Please complete the questionnaire and return it to researcher by
**January 10, 2009 at Personnel Division, the Office of the Permanent
Secretary of Interior (OPSI)**

Thank you.

Miss Woraluk Narongpun
Master of Arts in
English for Careers
Thammasat University

Part 1: Demographic data

Instruction: Use ✓ to complete this questionnaire

- 1) Gender ☐ Male ☐ Female

- 2) Age ☐ 20 - 25 yr ☐ 26 – 30 yr ☐ 31 - 35 yr
☐ 36 - 40 yr ☐ 41 - 45 yr ☐ 46 - 50 yr
☐ 51 - 60 yr

- 3) Education ☐ Lower than high school ☐ High school
☐ Diploma ☐ Bachelor's degree
☐ Higher than Bachelor's degree

- 4) Common level (Before December 11, 2008)
☐ 1 - 3 ☐ 4 - 7

- 5) The level of Position classification
☐ Operational staff 1 (O₁) ☐ Operational staff 2 (O₂)
☐ Knowledge worker 1 (K₁) ☐ Knowledge worker 2 (K₂)

- 6) Length of employment
☐ Less than 1 yr ☐ 1 – 5 yr ☐ 6 – 10 yr
☐ 11 – 15 yr ☐ 16 – 20 yr ☐ More than 21 yr

- 7) Compensation
☐ Lower than 5,000 Baht ☐ 5,000 – 10,000 Baht
☐ 10,001 – 15,000 Baht ☐ 15,001 – 20,000 Baht
☐ 20,001 – 25,000 Baht ☐ More than 25,001 Baht

.....

Instructions: Use the following scale to complete this questionnaire.

- | | |
|---|----------------------------|
| 1 | Strongly disagree |
| 2 | Disagree |
| 3 | Neither agree nor disagree |
| 4 | Agree |
| 5 | Strongly agree |

Part 2: Opinion and suggestion of respondents

Item	Statement	Strongly agree	Agree	Neither agree nor disagree	Disagree	Strongly disagree
1	Your middle-level administrator always informs you and gives you information for work.					
2	Your middle-level administrator motivates you to finish work.					
3	Your middle-level administrator encourages you to think about more effective job procedure.					
4	Your middle-level administrator specifies deadlines for every job.					
5	You feel that your middle-level administrator is a friendly, approachable person.					
6	Your middle-level administrator supports teamwork.					
7	Your middle-level administrator will make suggestions and develop your job appropriately					
8	Your middle-level administrator will give you a promotion when you do great job.					
9	Your middle-level administrator seems to integrate your suggestions into decision making.					
10	Your middle-level administrator tells you that your job is important, so you must not do it right.					
11	Your middle-level administrator communicates to you about organizational goals for your understanding.					
12	My middle-level administrator seldom asks for your opinion about setting goals and rules of your team.					
13	Your middle-level administrator gives you work instructions for difficult work.					
14	You will be warned if you make a mistake.					
15	Your middle-level administrator lets you manage your job independently.					

Item	Statement	Strongly agree	Agree	Neither agree nor disagree	Disagree	Strongly disagree
16	The Office of the Permanent Secretary of the Interior (OPSI) has a good reputation.					
17	OPSI expects to see good performance.					
18	You are proud to tell others that you are government official at OPSI.					
19	Your group work helps OPSI to reach its organizational goals.					
20	You are proud of your work.					
21	You always praise OPSI.					
22	OPSI always motivates you to work as effectively as you can.					
23	You are willing to help for OPSI to reach its goals.					
24	You always help others to do their job if you finish your job.					
25	You always give suggestions for your group work development.					
26	You try to maintain the good image of OPSI at all times.					
27	You try to improve your knowledge and skills for your career.					
28	You always recommend others about services at OPSI.					
29	OPSI has a social responsibility					
30	You displeased that OPSI is not interested in a good work environment.					

Item	Statement	Strongly agree	Agree	Neither agree nor disagree	Disagree	Strongly disagree
31	You are satisfied with the opportunities given by your middle-level administrator.					
32	You always apply your knowledge gained from external training to develop your job skills.					
33	You feel uncomfortable giving your opinions at work.					
34	Although your middle-level administrator does not give instructions about your specific job, you do it.					
35	Your work group can not work as a team if your middle-level administrator does not plan and control work					
36	You are proud to tell others that you work with a capable middle-level administrator.					
37	You like to work better if your middle-level administrators tell you that your group plays a part in the organization's success.					
38	In your opinion, you are not able to work if your middle-level administrator does not inform you about organizational goals.					
39	When you do not work effectively, you can predict how you middle-level administrator will evaluate your performance.					
40	Your middle-level administrator is a role model for your engagement at work.					

Suggestions (What other leadership styles should be exercised by middle-level administrators at OPSI?)

.....

.....

.....

.....

.....