

APPENDIX B

Questionnaire in Thai

ทัศนคติของพนักงานต่อคุณสมบัติของผู้บริหาร:

กรณีศึกษาบริษัทซึ่งดำเนินธุรกิจประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศในกรุงเทพฯ

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานผลการวิจัยที่ใช้ประกอบในการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาโท สาขาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ ของสถาบันภาษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งนี้ข้อมูลที่ท่านตอบในแบบสอบถามจะถือเป็นความลับซึ่งจะนำไปใช้เพื่อจุดประสงค์ในการวิจัยเท่านั้น โดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2: ทัศนคติของพนักงานต่อคุณสมบัติของผู้บริหาร

ส่วนที่ 3: ข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ตรงกับข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุด

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ☐ 20-24 ปี | ☐ 25-29 ปี |
| ☐ 30-34 ปี | ☐ 35-39 ปี |
| ☐ 40-45 ปี | ☐ มากกว่า 45 ปี |

3. การศึกษา

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ อนุปริญญา | ☐ ปริญญาตรี |
| ☐ ปริญญาโท | |

4. สังกัดแผนก

- | | |
|---|--|
| ☐ การบริหารจัดการ | ☐ พัฒนา |
| ☐ การตลาด | ☐ ตรวจสอบคุณภาพ |
| ☐ สนับสนุนและช่วยเหลือ | |

5. ระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ☐ น้อยกว่า 3 ปี | ☐ 3-5 ปี |
| ☐ 5-8 ปี | ☐ มากกว่า 8 ปี |

ส่วนที่ 2: ทักษะของพนักงานต่อคุณสมบัติของผู้บริหาร

<u>ความเป็นผู้นำ</u>	<u>สูงที่สุด</u>	<u>สูง</u>	<u>ปานกลาง</u>	<u>ต่ำ</u>	<u>ต่ำที่สุด</u>
1) มีความเชื่อมั่นอย่างแท้จริงต่อคนที่ทำงานร่วมกัน	☐	☐	☐	☐	☐
2) เป็นผู้ฟังที่ดีที่มีความอดทน	☐	☐	☐	☐	☐
3) ริเริ่ม ผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในองค์กร	☐	☐	☐	☐	☐
4) เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ได้บังคับบัญชา	☐	☐	☐	☐	☐
5) อธิบายถึงสาเหตุความเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☐
6) กระตุ้นให้พนักงานได้บังคับบัญชาทำงาน	☐	☐	☐	☐	☐
7) มีความเชื่อมั่นในตนเอง	☐	☐	☐	☐	☐
8) ผลักดันให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานสำเร็จดังเป้าหมาย	☐	☐	☐	☐	☐
9) หาทางออกของปัญหาร่วมกันกับผู้ได้บังคับบัญชา	☐	☐	☐	☐	☐
10) ทำให้มั่นใจว่าผู้ได้บังคับบัญชาจะประสบความสำเร็จในสายอาชีพ	☐	☐	☐	☐	☐

<u>ทักษะการติดต่อสื่อสาร</u>	<u>สูงที่สุด</u>	<u>สูง</u>	<u>ปานกลาง</u>	<u>ต่ำ</u>	<u>ต่ำที่สุด</u>
11) สามารถสื่อสารได้ชัดเจน	☐	☐	☐	☐	☐
12) แสดงอารมณ์และท่าทางในการสื่อสาร	☐	☐	☐	☐	☐
13) มีความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับข้อมูลที่ส่งออกไป	☐	☐	☐	☐	☐
14) ให้ข้อมูลปัจจุบันแก่พนักงานได้บังคับบัญชา	☐	☐	☐	☐	☐
15) เลือกช่องทางที่ถูกต้องในการสื่อสารกับพนักงานได้บังคับบัญชา	☐	☐	☐	☐	☐

<u>ความสามารถในการจูงใจพนักงานได้บังคับบัญชา</u>	<u>สูงที่สุด</u>	<u>สูง</u>	<u>ปานกลาง</u>	<u>ต่ำ</u>	<u>ต่ำที่สุด</u>
16) ทำให้พนักงานได้บังคับบัญชาเข้าใจและพอใจในผลประโยชน์ที่ได้รับ	☐	☐	☐	☐	☐
17) เปิดโอกาสให้พนักงานได้บังคับบัญชาได้แสดงผลงาน	☐	☐	☐	☐	☐
18) ฝึกอบรมพนักงานได้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องเหมาะสมกับงานปัจจุบัน	☐	☐	☐	☐	☐
19) ใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	☐	☐	☐	☐	☐
20) มีส่วนช่วยสนับสนุนและช่วยให้ทำงานให้เสร็จตามเป้า	☐	☐	☐	☐	☐

การจัดการ	สูงที่สุด	สูง	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำที่สุด
21) มีความรู้และความเชี่ยวชาญที่เชื่อถือได้ในด้านการบริหาร	☐	☐	☐	☐	☐
22) เข้าใจในวัฒนธรรมขององค์กร	☐	☐	☐	☐	☐
23) ประเมินผลและติดตามงานของผู้ได้บังคับบัญชา	☐	☐	☐	☐	☐
24) ได้รับความร่วมมือร่วมใจในการประสานงานจากพนักงานในแต่ละแผนก	☐	☐	☐	☐	☐
25) นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาสู่องค์กร	☐	☐	☐	☐	☐
26) ปรึกษาและเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญรวมถึงพนักงานได้บังคับบัญชา	☐	☐	☐	☐	☐
การควบคุมดูแลและการแนะแนวทาง	สูงที่สุด	สูง	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำที่สุด
27) สามารถทำให้พนักงานได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎของบริษัท	☐	☐	☐	☐	☐
28) วางแนวทางให้พนักงานได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☐
29) ติดตามและประเมินผลงานของพนักงานได้บังคับบัญชาเพื่อรักษามาตรฐานในการทำงาน	☐	☐	☐	☐	☐
30) ทำให้การทำงานดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน	☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะ
