

ภาคผนวก

## ภาคผนวก

### แบบสอบถาม

“การศึกษารูปแบบการสื่อสารภายในองค์กรกับการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของพนักงาน  
บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)”

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับเป็นข้อมูลเพื่อทำการวิจัยประกอบการศึกษาเท่านั้น ไม่มี  
ผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติหน้าที่แต่อย่างใด

โปรดใส่เครื่องหมาย ü ลงใน ; สำหรับข้อความที่เป็นจริงมากที่สุด  
ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1) เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2) อายุ

☐ 20-30 ปี

☐ 31-40 ปี

☐ 41-50 ปี

☐ 50-60ปี

3) ระดับการศึกษา

☐ ประถมศึกษา

☐ มัธยมศึกษาตอนต้น

☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช.

☐ อนุปริญญา/ปวส.

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารภายในองค์กรที่ปฏิบัติอยู่

| ข้อ                    | ความคิดเห็น                                                                                            | เห็นด้วย<br>อย่างยิ่ง | เห็นด้วย | เฉย ๆ | ไม่<br>เห็นด้วย | ไม่<br>เห็นด้วย<br>อย่างยิ่ง |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|-------|-----------------|------------------------------|
| การสื่อสารจากบนสู่ล่าง |                                                                                                        |                       |          |       |                 |                              |
| 1                      | ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารเป็นผู้ชี้แจงนโยบายขององค์กร หรือนำข่าวสารต่าง ๆ ในองค์กร มาถ่ายทอดให้ท่านทราบ |                       |          |       |                 |                              |
| 2                      | ผู้บังคับบัญชาของท่านจัดประชุมหรือพูดคุยกับพนักงานในหน่วยงานของท่านอยู่เสมอ ๆ                          |                       |          |       |                 |                              |
| 3                      | ผู้บังคับบัญชามีการวิจารณ์ ดี ชมการทำงาน                                                               |                       |          |       |                 |                              |
| 4                      | ผู้บังคับบัญชาของท่านมักให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำงานกับท่านเท่าที่จำเป็นเท่านั้น                       |                       |          |       |                 |                              |
| 5                      | ผู้บังคับบัญชามีการพูดคุย/สั่งงานด้วยวาจา                                                              |                       |          |       |                 |                              |
| 6                      | ผู้บังคับบัญชาสื่อสารกับท่าน โดยใช้บันทึกที่เป็นลายลักษณ์อักษร                                         |                       |          |       |                 |                              |
| 7                      | ผู้บังคับบัญชาของท่านไม่สามารถให้ข้อเสนอแนะแนวทางเพื่อใช้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานแก่ท่าน       |                       |          |       |                 |                              |
| 8                      | ผู้บังคับบัญชามักไม่เปิดโอกาสให้ท่านแสดงความคิดเห็นในการทำงาน                                          |                       |          |       |                 |                              |

| ข้อ                    | ความคิดเห็น                                                                                                            | เห็นด้วย<br>อย่างยิ่ง | เห็นด้วย | เฉย ๆ | ไม่<br>เห็นด้วย | ไม่<br>เห็นด้วย<br>อย่างยิ่ง |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|-------|-----------------|------------------------------|
| การสื่อสารจากล่างสู่บน |                                                                                                                        |                       |          |       |                 |                              |
| 9                      | ในหน่วยงานท่านมีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ                   |                       |          |       |                 |                              |
| 10                     | เมื่อท่านไม่เข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย ท่านสามารถเข้าพบเพื่อขอคำอธิบายได้ตลอดเวลา                                       |                       |          |       |                 |                              |
| 11                     | ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเต็มที่ ทั้งในเรื่องงาน ในที่ประชุมและการสนทนา                       |                       |          |       |                 |                              |
| 12                     | ท่านมักจะไม่ค่อยรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาของท่านรับทราบ                                                   |                       |          |       |                 |                              |
| 13                     | ท่านสามารถโต้แย้งหรือแสดงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาได้ หากท่านเห็นว่าคำสั่งหรือนโยบายนั้น ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน |                       |          |       |                 |                              |
| 14                     | ท่านสามารถร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ในหน่วยงานไปยังผู้บังคับบัญชาของท่านได้                              |                       |          |       |                 |                              |
| การสื่อสารในแนวนอน     |                                                                                                                        |                       |          |       |                 |                              |
| 15                     | ท่านพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานได้ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน                                                             |                       |          |       |                 |                              |
| 16                     | เมื่อมีปัญหาในเรื่องงาน ท่านและเพื่อนร่วมงานจะปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน                                |                       |          |       |                 |                              |

| ข้อ               | ความคิดเห็น                                                                                                     | เห็นด้วย<br>อย่างยิ่ง | เห็นด้วย | เฉย ๆ | ไม่<br>เห็นด้วย | ไม่<br>เห็นด้วย<br>อย่างยิ่ง |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|-------|-----------------|------------------------------|
| 17                | ท่านสามารถเสนอแนะ แลกเปลี่ยน<br>ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานแก่<br>เพื่อนร่วมงานของท่านได้                      |                       |          |       |                 |                              |
| 18                | ท่านมักไม่ค่อยได้รับความร่วมมือใน<br>การประสานงานหรือแก้ไขปัญหาจาก<br>เพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเดียวกับ<br>ท่าน   |                       |          |       |                 |                              |
| 19                | เมื่อมีโอกาสท่านจะร่วมสังสรรค์กับ<br>เพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เช่น<br>เล่นกีฬา ร่วมรับประทานอาหาร            |                       |          |       |                 |                              |
| การสื่อสารแบบไขว้ |                                                                                                                 |                       |          |       |                 |                              |
| 20                | ท่านได้รับความร่วมมือในการติดต่อ<br>สื่อสารเพื่อทราบข้อมูลข่าวสารในการ<br>ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น             |                       |          |       |                 |                              |
| 21                | ท่านสามารถแก้ไขปัญหางานที่<br>รับผิดชอบที่ต้องเกี่ยวข้องกับ<br>หน่วยงานอื่นได้ โดยไม่ต้องผ่าน<br>ผู้บังคับบัญชา |                       |          |       |                 |                              |
| 22                | งานที่ท่านรับผิดชอบต้องติดต่อสื่อสาร<br>และประสานงานกับหน่วยงานอื่น                                             |                       |          |       |                 |                              |
| 23                | ท่านสามารถปรึกษาเรื่องงานกับเพื่อน<br>ที่อยู่ต่างสายงานกันได้                                                   |                       |          |       |                 |                              |
| 24                | ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง ท่าน<br>ต้องประสานงานกับเพื่อนร่วมงานใน<br>หน่วยงานอื่น ๆ เสมอ                   |                       |          |       |                 |                              |

### ส่วนที่ 3 ความบ่อยครั้งในการเปิดรับข้อมูลข่าวสาร

| ข้อ | ประเภทของข้อมูลข่าวสาร        | ความบ่อยครั้งในการเปิดรับข้อมูลข่าวสาร |     |         |      |            |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------|-----|---------|------|------------|
|     |                               | มากที่สุด                              | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1   | นโยบายบริษัท                  |                                        |     |         |      |            |
| 2   | วิสัยทัศน์                    |                                        |     |         |      |            |
| 3   | เป้าหมาย                      |                                        |     |         |      |            |
| 4   | ภารกิจ                        |                                        |     |         |      |            |
| 5   | ระเบียบ                       |                                        |     |         |      |            |
| 6   | วิธีปฏิบัติงาน                |                                        |     |         |      |            |
| 7   | ข้อกำหนดมาตรฐาน               |                                        |     |         |      |            |
| 8   | ข้อบังคับ                     |                                        |     |         |      |            |
| 9   | ประกาศ                        |                                        |     |         |      |            |
| 10  | แนวปฏิบัติ                    |                                        |     |         |      |            |
| 11  | ข้อมูลองค์กร                  |                                        |     |         |      |            |
| 12  | ข้อมูลสินค้า                  |                                        |     |         |      |            |
| 13  | การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท |                                        |     |         |      |            |

ส่วนที่ 4 ความบ่อยครั้งในการใช้ช่องทางการสื่อสารในหน่วยงาน

| ข้อ | ช่องทางการสื่อสาร                       | ความบ่อยครั้งในการใช้ช่องทางการสื่อสาร |     |         |      |            |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                         | มากที่สุด                              | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1   | เพื่อนร่วมงาน                           |                                        |     |         |      |            |
| 2   | ผู้บังคับบัญชา                          |                                        |     |         |      |            |
| 3   | การประชุม/วิดีโอ Conference             |                                        |     |         |      |            |
| 4   | บันทึก/หนังสือเวียน                     |                                        |     |         |      |            |
| 5   | เสียงตามสาย                             |                                        |     |         |      |            |
| 6   | อินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต/อีเมล Outlook |                                        |     |         |      |            |
| 7   | โทรศัพท์/แฟกซ์                          |                                        |     |         |      |            |
| 8   | บอร์ดประกาศ                             |                                        |     |         |      |            |
| 9   | การจัดกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท            |                                        |     |         |      |            |





### ส่วนที่ 6 ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารภายในองค์กร

ท่านคิดว่าปัญหา และอุปสรรคใดที่มีผลต่อการสื่อสารภายในองค์กรมากที่สุด

- ☐ ข่าวสารภายในที่ไม่ทั่วถึง
- ☐ ช่องทางการติดต่อสื่อสารมีไม่เพียงพอ
- ☐ การปกปิดข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
- ☐ การได้รับข้อมูลข่าวสารล่าช้า ไม่ทันสมัย
- ☐ การเข้าไม่ถึงช่องทางการสื่อสาร
- ☐ ข่าวสารที่ได้รับมักไม่ชัดเจน มีความคลุมเครือ
- ☐ ข่าวสารภายในองค์กรมีมากเกินไป

### ส่วนที่ 7 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับเรื่องการสื่อสารภายในองค์กร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....