

ภาคผนวก ก.
แบบสอบถามงานวิจัย



แบบสอบถามการวิจัย

เรื่อง “การศึกษาสภาพการใช้สื่อ อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรของ บริษัทข้ามชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา”

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาสภาพการใช้สื่อ อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยาโดยแบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ลักษณะประชากรของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับความคิดเห็นสภาพการใช้สื่อ อุปสรรค การสื่อสารภายในองค์กรของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับอุปสรรคของการสื่อสารภายในบริษัท และอุปสรรคในการสื่อสารภายในองค์กรของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ให้ท่านทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง ที่ตรงกับความเป็นจริง

ข้อมูลที่ได้จะสรุปผลออกมาเป็นภาพรวมเพื่อนำไปใช้ในการวิจัยเท่านั้น จึงไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อผู้ตอบแบบสอบถามแต่ประการใด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามทุกข้อ และผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามไว้ ณ โอกาสนี้

การ์นต์ เรืองใจ

ตอนที่ 1 ลักษณะประชากรของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

- 1. ชาย
- 2. หญิง

2. อายุ

- 1. ต่ำกว่า 18 ปี
- 2. 18-25 ปี
- 3. 26-35 ปี
- 4. 36-45 ปี
- 5. 46 ปี ขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

- 1. ประถมศึกษา
- 2. มัธยมศึกษา
- 3. อนุปริญญาหรือเทียบเท่า
- 4. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- 5. สูงกว่าปริญญาตรี

4. อายุการทำงาน

- 1. น้อยกว่า 1 ปี
- 2. 1 ปี - 10 ปี
- 3. 11 ปี - 20 ปี
- 4. 21 ปี - 30 ปี
- 5. มากกว่า 30 ปี

5. ตำแหน่งงาน

- 1. ลูกจ้างชั่วคราว
- 2. พนักงานระดับปฏิบัติการ
- 3. พนักงานระดับหัวหน้าหน้า
- 4. ผู้บริหาร
- 5. พนักงานชาวต่างชาติ

6. รายได้ (ต่อเดือน)

- 1. ต่ำกว่า 10,000 บาท
- 2. 10,001 - 15,000 บาท
- 3. 15,001 - 25,000 บาท
- 4. 25,001 - 35,000 บาท
- 5. 35,001 - 45,000 บาท
- 6. สูงกว่า 45,001 ขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นสภาพการใช้สื่อ เพื่อการสื่อสารภายในองค์กรของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย
กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับการปฏิบัติที่เป็นจริง

ปฏิบัติ	5	หมายถึง	มีการปฏิบัติอย่างนั้นเป็นประจำเสมอ คิดเป็น 100% ที่
			หรือ ปฏิบัติมากที่สุด
	4	หมายถึง	มีการปฏิบัติอย่างนั้นเป็นบ่อยครั้ง คิดเป็น 75% ที่ปฏิบัติ
			หรือ ปฏิบัติมาก
	3	หมายถึง	มีการปฏิบัติอย่างนั้นเป็นปานกลาง คิดเป็น 50% ที่ปฏิบัติ
			หรือ ปฏิบัติปานกลาง
	2	หมายถึง	มีการปฏิบัติอย่างนั้นเป็นบางครั้ง คิดเป็น 25% ที่ปฏิบัติ
			หรือ ปฏิบัติน้อย
	1	หมายถึง	ไม่มีการปฏิบัติอย่างนั้นเลย คิดเป็น 0% ที่ปฏิบัติ
			หรือ ปฏิบัติน้อยที่สุด

ที่	รายการ	สภาพการปฏิบัติ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
สื่อออนไลน์ (สื่อออนไลน์ ได้แก่ อีเมล เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ (เฟซบุ๊ก ไลน์ และเว็บบอร์ด)) ในหน่วยงานของท่าน มีการสื่อสารผ่าน สื่อออนไลน์ เหล่านี้มากน้อยเพียงใด						
1	จดหมาย หรือ เอกสาร ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ภายนอกองค์กร (E-mail)					
2	จดหมาย หรือ เอกสาร ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ภายในองค์กร (Webmail)					
3	ทางเฟซบุ๊ก (Facebook) ขององค์กร					
4	ทางกลุ่มไลน์ (Line) ขององค์กร					
5	ทางเว็บบอร์ด (Webboard) ขององค์กร					
สื่อออฟไลน์ (สื่อออฟไลน์ ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารเวียน สมุดต่องาน ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์) ในหน่วยงานของท่าน มีการสื่อสารผ่าน สื่อออฟไลน์ เหล่านี้มากน้อยเพียงใด						
6	ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร					
7	เอกสารเวียนภายในองค์กร					
8	สมุดต่องานภายในองค์กร					
9	ป้ายสัญลักษณ์ เช่น ป้ายเตือน ป้ายนโยบาย เป็น ต้น					
10	โปสเตอร์ภายในองค์กร					

ตอนที่ 3 อุปสรรคของการสื่อสารภายในบริษัท และอุปสรรคในการสื่อสารภายในองค์กรของบริษัท

ข้ามชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับการปฏิบัติที่เป็นจริง

5 หมายถึง มีการปฏิบัติอย่างนั้นเป็นประจำเสมอ คิดเป็น 100% ที่ปฏิบัติ

หรือ ปฏิบัติมากที่สุด

4 หมายถึง มีการปฏิบัติอย่างนั้นเป็นบ่อยครั้ง คิดเป็น 75% ที่ปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติมาก

3 หมายถึง มีการปฏิบัติอย่างนั้นเป็นปานกลาง คิดเป็น 50% ที่ปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติปานกลาง

- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติอย่างนั้นเป็นบางครั้ง คิดเป็น 25% ที่ปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติน้อย
- 1 หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติอย่างนั้นเลย คิดเป็น 0% ที่ปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติน้อยที่สุด

ที่	รายการ	สภาพการปฏิบัติ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
ผู้ส่งสาร (Sender)						
1	ขณะที่ท่านพูดกับผู้อื่น ท่านไม่เคยคำนึงถึงระดับความรู้ของผู้รับฟัง					
2	ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการไม่ชัดเจน					
3	ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการโดยไม่สนใจว่าท่านจะเข้าใจหรือไม่					
4	ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา เมื่อสั่งการแล้วมักหลงลืมว่าได้พูด หรือสั่งการอะไรอยู่บ่อยครั้ง					
5	ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการด้วยความลำเอียง					
6	เพื่อนร่วมงานมักพุดคุยกับท่านในลักษณะที่คิดว่าตนเองเหนือกว่าเสมอ					
7	เพื่อนร่วมงานพุดคุยกับท่านอย่างไม่เป็นกันเอง					
8	เพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาที่เป็นชาวต่างชาติมักสั่งการหรือสื่อสารโดยภาษาของชาติตนเอง					
สาร (Message)						
9	การแจ้งข่าวสารจากผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชามีข้อความสั้นเกินไป					
10	ข้อมูลมีใจความมากเกินไป จนไม่สามารถจดจำหรือจับใจความได้หมด					
11	ข้อมูลที่ท่านได้รับมักเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง					
12	การแจ้งข่าวสาร/ สั่งงานด้วยเอกสาร ส่วนใหญ่ประสบปัญหาตัวหนังสืออ่านไม่ออก					

ที่	รายการ	สภาพการปฏิบัติ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
13	เนื้อหา หรือข้อมูลที่สื่อสาร/ พุดคุยกัน ในองค์กร ไม่มีความชัดเจน					
14	เนื้อหา หรือข้อมูลที่สื่อสาร/ พุดคุยกัน ในองค์กร ส่วนมากมักเป็นข่าวลือ					
15	เนื้อหาหรือข้อมูลที่สื่อสาร / พุดคุยกัน ในองค์กร ยากต่อการตีความ					
16	เนื้อหาหรือข้อมูลที่สื่อสาร / พุดคุยกัน ในองค์กร ใช้ภาษาทางการมากเกินไป					
ช่องทางในการสื่อสาร (Channel)						
17	การสื่อสารด้วยสื่อออนไลน์ (อีเมลล์ เว็บเมล์ สื่อ สังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก, ไลน์, เว็บบอร์ด) มักเกิดความบิดเบือนของข้อมูล / ข่าวสาร					
18	การใช้ภาษาต่างประเทศในการเขียนข้อมูล / ข่าวสารผ่านสื่อสารด้วยสื่อออนไลน์ (อีเมลล์ เว็บ เมล์ สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก, ไลน์, เว็บบอร์ด) ทำให้การสื่อสารผิดพลาด					
19	บุคลากรในองค์กรไม่สามารถรับทราบการแจ้ง เวียนข่าวสาร โดยผ่านการสื่อสารด้วยสื่อออนไลน์ (อีเมลล์ เว็บเมล์ สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก, ไลน์, เว็บบอร์ด)					
20	การสื่อสารด้วยสื่อออนไลน์ (อีเมลล์ เว็บเมล์ สื่อ สังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก, ไลน์, เว็บบอร์ด) มักเกิดปัญหาทางระบบ ส่งผลทำให้การสื่อสาร ล่าช้ามากขึ้น					
21	การสื่อสารผ่านสื่อออฟไลน์ (ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารเวียน สมุดต่องาน ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์) มักไม่ได้รับความสนใจ					

ที่	รายการ	สภาพการปฏิบัติ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
22	การสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์ (ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารเวียน สมุดต่องาน ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์) มักมีความล่าช้า ไม่ทันต่อข้อมูล / ข่าวสาร					
23	การสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์ (ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารเวียน สมุดต่องาน ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์) ไม่สามารถสะท้อนกลับหรือสอบถาม ข้อมูล / ข่าวสาร ได้ทันที					
24	การใช้ภาษาต่างประเทศในการเขียนข้อมูล / ข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ (ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารเวียน สมุดต่องาน ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์) ทำให้การสื่อสารผิดพลาด					
ผู้รับสาร (Receiver)						
25	เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการบ่อยครั้งที่ท่านไม่เข้าใจ เนื่องจาก ขาดความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่อง นั้น					
26	เมื่อท่านพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมงานไม่ค่อยเข้าใจเรื่องที่ท่านพูด					
27	ขณะท่านอธิบายหรือพูดคุย เพื่อนร่วมงานไม่สนใจในสิ่งที่ท่านพูด					
28	เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ ท่านมักละเลยที่จะปฏิบัติตาม					
29	เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ แล้วท่านไม่เข้าใจ ท่านมักจะไม่วางใจเพราะกลัวถูกตำหนิ					
30	ภายในองค์กร เมื่อมีการแบ่งงานกันแล้วทุกคนจะปฏิบัติตามงานที่ตนเองได้รับมอบหมาย					
31	เมื่อผู้บริหารสั่งงานที่ทำให้เกิดภาระงานที่มากเกินไป ท่านมักจะใช้ความเฉื่อยในการรับคำสั่ง					

ที่	รายการ	สภาพการปฏิบัติ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
32	เมื่อท่านพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมงานมักมีปฏิกิริยาตอบกลับด้วยท่าทีที่ก้าวร้าว					

ตอนที่ 4 สอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

คำชี้แจง หากท่านมีข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติมจากข้อคำถามข้างต้น ให้เขียนลงในช่องว่างต่อไปนี้ 4.1 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพการใช้สื่อในการสื่อสารภายในองค์กร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับอุปสรรคในการสื่อสารภายในองค์กร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ มา ณ โอกาสนี้