

ผนวก ก
แบบสอบถามฉบับจริง

โครงการปริญญาโทจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ห้อง ศศ.207 ถ.พระจันทร์ กทม. 10200

27 กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม
เรียน ผู้ตอบแบบสอบถาม

ด้วยข้าพเจ้า นายอติกร แก้วมา นักศึกษาปริญญาโทสาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นงานวิจัยส่วนบุคคล เรื่อง “ความสัมพันธ์ของการรับรู้ต่อพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การในฐานะพฤติกรรมตามบทบาท เจตนาในการแสดงพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การและพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การที่เกิดขึ้นจริง : ศึกษากรณีบริษัทเอกชนแห่งหนึ่ง” ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถาม โปรดตอบให้ตรงตามความเป็นจริงของตัวท่านหรือตามที่ท่านรับรู้มากที่สุด คำตอบของท่านจะไม่มีผลต่อตัวท่านแต่อย่างใด โดยข้อมูลที่ได้จะใช้เพียงเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้วโปรดนำซองจดหมายแล้วส่งกลับที่ฝ่ายธุรการและบุคคล

งานวิจัยนี้จะสำเร็จลุล่วงไปไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากท่าน ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

นายอติกร แก้วมา
ผู้วิจัย

Code.....

ชุดที่ 1 แบบสอบถามสำหรับพนักงาน

- คำชี้แจง** - กรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง
 - ข้อมูลที่ได้รับจากท่านเพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาเท่านั้น และจะถูกเก็บเป็นความลับ

ส่วนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง [] หน้าข้อความตามความเป็นจริง

1. เพศ [] ชาย [] หญิง
2. อายุ [] ไม่เกิน 25 ปี [] 25 – 30 ปี
 [] 30-35 ปี [] 35-40 ปี [] 40 ปีขึ้นไป
3. อายุงาน [] ไม่เกิน 2 ปี [] 2 – 5 ปี [] 5-10 ปี [] 10 ปีขึ้นไป
4. ลักษณะงาน
 [] งานสำนักงาน ได้แก่ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายธุรการและบุคคล ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการตลาด
 ฝ่ายวางแผนและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ฝ่ายต่างประเทศ (รวมทั้งพนักงานบางส่วนที่
 ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานของฝ่ายขาย ฝ่ายบริการกำจัดแมลงและฝ่ายผลิต)
 [] งานผลิต ได้แก่ ฝ่ายผลิต ฝ่าย Q.C. ฝ่าย R&D ฝ่ายคลังสินค้า
 [] งานออกพื้นที่ ได้แก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายบริการกำจัดแมลง

**ส่วนที่ 2 การรับรู้พฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การในฐานะพฤติกรรมตาม
บทบาท**

กรุณาแสดงความคิดเห็นของท่านที่มีต่อข้อความต่อไปนี้ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง
 เพียงข้อละ 1 ช่องเท่านั้น

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1. การช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีงานล้นมือ ถือเป็น บทบาทหน้าที่ของท่านที่จะต้องทำ					
2. การให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานเมื่อเขามีความทุกข์ใจ ถือเป็นส่วนหนึ่งในงานของท่าน					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
3. การเข้าไปช่วยเหลืองานของหัวหน้านั้น เป็นส่วน หนึ่งในบทบาทหน้าที่ของท่าน					
4. การทำงานแทนเพื่อนร่วมงานที่ไม่มาทำงาน ถือเป็น งานที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ของท่าน					
5. การช่วยเหลือพนักงานใหม่ที่มีปัญหาในงาน เป็น ส่วนหนึ่งในบทบาทหน้าที่ของท่าน					
6. การหาทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหากับเพื่อนร่วมงาน ถือเป็นบทบาทหน้าที่ของท่าน					
7. การแจ้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่องานให้กับเพื่อน พนักงานทราบ นับเป็นสิ่งที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ ของท่าน					
8. การปกป้องภาพพจน์ของบริษัท ไม่ใช่ความ รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ของท่าน					
9. การดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท ถือเป็นหน้าที่หนึ่ง ในงานของท่าน					
10. การเริ่มทำงานก่อนเวลาทำงาน ไม่ถือเป็นบทบาท หน้าที่ของท่าน					
11. การทำงานให้เสร็จตามกำหนด แม้จะต้องกินเวลา ส่วนตัวไป ก็ถือเป็นสิ่งที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ของท่าน					
12. การแจ้งให้หัวหน้างานทราบล่วงหน้าหากไม่ สามารถมาทำงานได้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของบทบาท หน้าที่ของท่าน					
13. การวางแผนเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาของ หน่วยงาน เป็นส่วนหนึ่งในบทบาทหน้าที่ของท่าน					
14. การเข้าร่วมกิจกรรม เช่น โครงการ 5ส, โครงการ ประหยัดพลังงาน นับว่าเป็นส่วนสำคัญในบทบาท หน้าที่ของท่าน					

ส่วนที่ 3 เจตนาในการแสดงพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร

สมมติว่าท่านจะต้องเผชิญกับสถานการณ์ต่อไปนี้ ให้ท่านประเมินแนวโน้มหรือความเป็นไปได้ว่าท่านจะแสดงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ตามแต่ละสถานการณ์เพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างเพียงข้อละ 1 ช่องเท่านั้น

ข้อความ	ระดับแนวโน้ม				
	เป็นไปได้ อย่างยิ่ง	เป็นไปได้	ไม่ แน่ใจ	เป็นไปได้ ไม่ได้	เป็นไปได้ ไม่ได้ อย่างยิ่ง
1. เมื่อท่านเห็นเพื่อนร่วมงานมึนงันล้นมือ ท่านจะเสนอตัวเข้าช่วยเหลือเขาทันที					
2. หากท่านรู้ว่าเพื่อนร่วมงานมีปัญหาทุกซีก ท่านจะคอยรับฟังและให้กำลังใจเขาเสมอ					
3. เมื่อท่านสังเกตเห็นหัวหน้าของท่านทำงานไม่ทัน ท่านจะพยายามหาทางเข้าไปช่วยเหลือ โดยไม่ต้องรอให้หัวหน้าร้องขอให้ช่วย					
4. ในเช้าวันหนึ่ง เพื่อนร่วมงานของท่านไม่มาทำงานและโทรศัพท์มาบอกท่านให้ช่วยทำงานแทน ท่านจะตั้งใจทำงาน แทนเขาเป็นอย่างดี					
5. ขณะที่ท่านทำงานอยู่ ท่านเห็นพนักงานใหม่มีปัญหาในงาน ท่านจะวางมือจากงานเพื่อไปช่วยเหลือเขาก่อน					
6. หากวันหนึ่งท่านมีปัญหาได้แย่งในงานกับพนักงานคนอื่นต่อไปท่านจะพยายามหลีกเลี่ยงหรือหาทางป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเช่นนั้นอีก					
7. หากท่านได้รับข่าวสารใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน ท่านตั้งใจจะแจ้งข่าวสารนี้ให้กับเพื่อนร่วมงานของท่านทราบด้วย					
8. เมื่อท่านได้ยินคนพูดว่าสินค้าของบริษัทท่านไม่มีคุณภาพ ท่านจะพยายามอธิบายว่า มันไม่ได้เป็นเช่นนั้น					
9. หากท่านพบทรัพย์สินของบริษัทชำรุดเสียหาย ท่านจะรีบเข้าไปตรวจสอบหรือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน					

ข้อความ	ระดับแนวโน้ม				
	เป็นไปได้ อย่าง ยิ่ง	เป็นไปได้	ไม่ แน่ใจ	เป็นไปได้ ไม่ได้	เป็นไปได้ ไม่ได้ อย่าง ยิ่ง
10.หากบริษัทไม่ได้กำหนดว่าผู้ที่เริ่มทำงานก่อนเวลาเข้า งานจะได้รับรางวัลตอบแทนใดๆ ท่านก็จะไม่มีทางที่ จะเริ่ม ทำงานก่อนเวลาเข้างานเลย					
11.ในกรณีที่งานในความรับผิดชอบของท่านไม่เสร็จ ท่าน จะทำงานเลยเวลาพัก หรือเวลาเลิกงาน หรือนำงาน กลับไปทำที่บ้านเพื่อให้งานเสร็จ					
12.กรณีที่ท่านไม่สามารถมาทำงานได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ ตาม ท่านจะแจ้งให้หัวหน้างานของท่านทราบล่วงหน้า					
13.เมื่อท่านทราบถึงปัญหาของหน่วยงาน ท่านจะ วางแผนและเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหา					
14.หากบริษัทมีการจัดกิจกรรม ท่านต้องการที่จะมีส่วน ร่วมในทุกๆ กิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้น					

ขอขอบคุณท่านที่กรุณาใช้เวลาในการตอบแบบสอบถาม

Code.....

ชุดที่ 2 แบบสอบถามสำหรับหัวหน้า**คำชี้แจง** - กรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง

- ข้อมูลที่ได้รับจากท่านเพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาเท่านั้น และจะถูกเก็บเป็นความลับ

พฤติกรรมที่เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรที่เกิดขึ้นจริง

ให้ท่านประเมินระดับการแสดงพฤติกรรมของพนักงานในสังกัดของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✓

ลงในช่องว่างเพียงข้อละ 1 ช่องเท่านั้น

ชื่อพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา

พนักงานของท่าน.....	ระดับการแสดงพฤติกรรม				
	สม่ำเสมอ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง บางครั้ง	น้อยครั้ง	ไม่เคย ปฏิบัติ
1. ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีงานล้นมือ					
2. คอยรับฟังและให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานที่มีปัญหาทุกข์ใจ					
3. พยายามหาทางเข้ามาช่วยเหลืองานของท่าน โดยไม่ต้อง รอให้ท่านร้องขอ					
4. ปฏิเสธการทำงานแทนเพื่อนร่วมงานที่ไม่ได้มาทำงาน					
5. คอยช่วยเหลือแนะนำพนักงานใหม่ที่มีปัญหาเกี่ยวกับงาน					
6. พยายามทำงานโดยไม่ให้เกิดปัญหากระทบกับเพื่อน ร่วมงาน					
7. แจ้งข่าวสารใหม่ๆ ที่มีประโยชน์ให้กับเพื่อนร่วมงาน					
8. พยายามปกป้องภาพพจน์ของบริษัท เมื่อบุคคลภายนอก กำลังดำเนินบริษัท					
9. ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสียหาย					
10. เริ่มทำงานก่อนเวลาเข้างาน					
11. ทำงานเลยเวลาพัก หรือเวลาเลิกงาน หรือนำงานกลับไป ทำที่บ้านเพื่อให้งานเสร็จตามกำหนด					
12. แจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า ในกรณีที่ไม่สามารถจะมา ทำงานได้					
13. วางแผนและเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาในหน่วยงาน					
14. มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้น					

ขอขอบคุณท่านที่กรุณาใช้เวลาในการตอบแบบสอบถาม