ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

เรื่อง รูปแบบการสื่อสาร และความพึงพอใจต่อการสื่อสารในองค์การ ของพนักงานบริษัท เคมสตาร์ ชิปปิ้ง จำกัด

คำชี้แจง: แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาค้นคว้าอิสระของผู้ศึกษาเท่านั้น ข้อมูลส่วนบุคคล และคำตอบของท่านจะไม่มีผลใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่าน โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ( ) สำหรับตัวเลือกที่ตรงกับความจริงมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ
   ( ) ชาย ( ) หญิง
2. อายุ
   ( ) 20 - 30 ปี ( ) 31 - 40 ปี
   ( ) 41 - 50 ปี ( ) 51 - 60 ปี
3. ระดับการศึกษา
   ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) ปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4. อายุการทำงานกับบริษัท
   ( ) น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี ( ) 6-10 ปี ( ) 11 ปีขึ้นไป
5. ส่วนงาน
   ( ) กองเรือ ( ) สำนักงานจัดการ ( ) ซ่อมบำรุง
6. ระดับตำแหน่ง
   ( ) ผู้บริหารระดับสูง (กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไป และผู้บริหารระบบ SMS)
   ( ) ผู้จัดการฝ่าย/นายเรือ/ต้นกล
   ( ) ปฏิบัติการ (ตำแหน่งนอกเหนือจากตัวเลือกด้านบน)

7. รายได้รวมทุกประเภทต่อเดือน

( ) ต่ำกว่า หรือเท่ากับ 5,000 บาท ( ) 5,001 - 10,000 บาท

( ) 10,001 - 20,000 บาท ( ) 20,001 - 30,000 บาท

( ) 30,001 - 40,000 บาท ( ) 40,001 - 50,000 บาท

( ) 50,001 บาทขึ้นไป

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสารในองค์การที่พนักงานปฏิบัติจริง

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างด้านขวาที่เป็นการปฏิบัติจริงด้านการสื่อสาร ด้วยรูปแบบดังต่อไปนี้

เป็นประจำ = 5-7 ครั้ง หรือทุกวันต่อสัปดาห์

เป็นบางครั้ง = 3-4 ครั้งต่อสัปดาห์

นาน ๆ ครั้ง = 1-2 ครั้งต่อสัปดาห์

ไม่เคยเลย = 0 ครั้งต่อสัปดาห์

รูปแบบการสื่อสาร		การปฏิบัติ			
		เป็นประจำ	เป็นบางครั้ง	นาน ๆ ครั้ง	ไม่เคยเลย
การสื่อสารจากผู้บังคับบัญชามายังตัวท่าน (Downward)					
8	การสั่งงาน มอบหมายงานแก่ท่าน เป็นไปตามลำดับสายการบังคับบัญชา				
9	การสั่งงานมายังท่าน แบบเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน จดหมายเวียน บอร์ดประกาศ อีเมล บันทึกย่อ เป็นต้น				
10	การสั่งงานมายังท่าน ด้วยวาจา เช่น ประชุม คำสั่ง การสั่งงานทางโทรศัพท์ การแนะนำเรื่องงาน เป็นต้น				
11	การแจ้งนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัท ให้ท่านทราบ				
12	ผู้บังคับบัญชาแจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของท่าน ให้ท่านทราบ				

รูปแบบการสื่อสาร		การปฏิบัติ			
		เป็นประจำ	เป็นบางครั้ง	นาน ๆ ครั้ง	ไม่เคยเลย
13	ผู้บังคับบัญชามีการสื่อสารกับท่าน ที่ทำให้ท่านเกิดความสำนึกรับผิดชอบต่อบริษัท				
การสื่อสารจากตัวท่าน ไปยังผู้บังคับบัญชา (Upward)					
14	ท่านรายงานผลสำเร็จของงานที่ทำ หรือแผนงานที่จะทำต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาทราบ				
15	ท่านได้รายงานสิ่งผิดปกติที่พบในการทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ				
16	ท่านอธิบายถึงปัญหาในการทำงาน ที่แก้ไขไปได้ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ				
17	ท่านเสนอแนะความเห็น และข้อคิด เพื่อปรับปรุงงานในฝ่าย หรือบริษัท ให้ดีขึ้น ต่อผู้บังคับบัญชา				
18	ท่านเปิดเผยความคิด ความรู้สึกในเรื่องเพื่อนร่วมงานและบริษัท ต่อผู้บังคับบัญชา				
การสื่อสารระหว่างฝ่าย/เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน (Horizontal)					
19	ท่านมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน				
20	ท่านมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร นอกเหนือจากเรื่องงานกับเพื่อนร่วมงาน				
21	ท่านมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวกับบริษัท การดำเนินกิจกรรมต่างๆของบริษัทกับเพื่อนร่วมงาน				
22	ท่านสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การใช้โปรแกรมสนทนา MSN การใช้บันทึกย่อ Post-it เป็นต้น				
23	ท่านสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานด้วยวาจา เช่น การพบหน้า การใช้โทรศัพท์ เป็นต้น				

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการสื่อสารภายในของบริษัท

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างด้านขวาเกี่ยวกับความพึงพอใจของท่านต่อการสื่อสารภายในของบริษัทฯ

การสื่อสารภายในบริษัทฯ		ความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย
ข้อมูลของบริษัทฯ และการดำเนินงาน (Corporate Perspective)						
24	ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายบริษัทและเป้าหมายประจำปี					
25	ข้อมูลด้านงบประมาณประจำปี และสถานะทางการเงินของบริษัท					
26	ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่าน เช่นขั้นตอนการทำงาน วิธีปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ เป็นต้น					
27	ข้อมูลขาวสารงานบุคคล เช่น ค่าจ้าง การประเมินผลงาน สวัสดิการ ฯลฯ					
28	ข้อมูลเกี่ยวกับความสำเร็จและ/หรือข้อผิดพลาด อุปสรรคด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ					
29	ข้อมูลอื่น ๆ โปรดระบุ.....					
บรรยากาศการสื่อสาร และความร่วมมือภายในบริษัทฯ (Communication Climate and Organizational Integration)						
30	การสื่อสารภายในบริษัท ช่วยกระตุ้นให้เกิดการทำงาน ที่สัมฤทธิ์ผล					
31	การสื่อสารภายในบริษัท ช่วยลดความขัดแย้งในการทำงาน					
32	ปริมาณข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ในการปฏิบัติงาน					

การสื่อสารภายในบริษัทฯ		ความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย
33	ความชัดเจน เข้าใจง่าย ของข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ในการปฏิบัติงาน					
34	ความรวดเร็ว และทันสมัย ของข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในการปฏิบัติงาน					
35	การแจ้งให้พนักงานทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย กฎระเบียบ					
36	การได้มีส่วนร่วมในการระดมความคิดเพื่อการตัดสินใจ กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน					
37	การทำงานเป็นทีมภายในส่วนงาน/ฝ่ายของท่าน					
38	ประสิทธิภาพของการประชุมภายใน					
39	ข้อมูลอื่น ๆ โปรดระบุ					
เครื่องมือและช่องทางการสื่อสาร (Media Quality)						
40	โทรศัพท์ภายในบริษัท					
41	หนังสือเวียน คำสั่ง บันทึก ประกาศ					
42	เว็บไซต์ กระดานแสดงความคิดเห็นและอีเมลของบริษัท					
43	ข้อมูลอื่น ๆ โปรดระบุ					

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม

4.1 ด้านรูปแบบการสื่อสารของบริษัทฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ด้านความพึงพอใจต่อการสื่อสารของบริษัทฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณพนักงานทุกท่าน
สำหรับการให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามมา ณ ที่นี้