

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

โครงการบริหารธุรกิจ สำหรับผู้บริหาร จังหวัดสมุทรสาคร
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

9 เมษายน 2547

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
เรียน ผู้ตอบแบบสอบถาม

ด้วยข้าพเจ้านางสาวอัญชุลีกร ฤทธิเดช นักศึกษาปริญญาโทบริหารธุรกิจ สำหรับผู้บริหาร
จังหวัดสมุทรสาคร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำลังทำการค้นคว้าแบบอิสระเรื่อง
“ลักษณะผู้นำของผู้บังคับบัญชาและความพึงพอใจต่อการบังคับบัญชาของผู้ได้บังคับบัญชา”

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการตอบแบบสอบถามฉบับนี้โดยที่
ท่านไม่ต้องระบุชื่อ และนามสกุลของท่านลงในแบบสอบถาม คำตอบที่ได้รับจากท่านจะรวบรวมข้อมูล
เพื่อใช้ในการศึกษา ลักษณะผู้นำของผู้บังคับบัญชาและความพึงพอใจต่อการบังคับบัญชาของ
ผู้ได้บังคับบัญชา กรุณาตอบแบบสอบถามตามความรู้ที่จริงของท่าน โดยข้อมูลทั้งหมด ผู้ศึกษาจะถือ
เป็นความลับที่ใช้เฉพาะการศึกษา และในการนำเสนอผลการวิจัย ผู้ศึกษาจะเสนอในภาพรวมเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาตอบแบบสอบถามฉบับนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวอัญชุลีกร ฤทธิเดช

แบบสอบถาม

เรื่อง ลักษณะผู้นำของผู้บังคับบัญชาและความพึงพอใจในการทำงานของผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง

1. เพศ

1.1 ชาย

1.2 หญิง

2. อายุ

2.1 18-25 ปี

2.2 26-30 ปี

2.3 31-40 ปี

2.4 41-50 ปี

2.5 51 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

3.1 ประถมศึกษาปีที่ 6

3.2 มัธยมศึกษาตอนต้น

3.3 มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.

3.4 อนุปริญญา/ปวส.

3.5 ปริญญาตรี

3.6 สูงกว่าปริญญาตรี

4. สถานภาพสมรส

4.1 โสด

4.2 สมรส

4.3 หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่

5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

5.1 ต่ำกว่า 3 ปี

5.2 3-6 ปี

5.3 7-10 ปี

5.4 มากกว่า 10 ปี

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง

1. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน เป็น

1.1 ชาย

1.2 หญิง

2. ปัจจุบันนี้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ดำรงตำแหน่ง

2.1. ผู้จัดการ

2.2. รองผู้จัดการ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลลักษณะผู้นำของผู้บังคับบัญชาตามการรับรู้ของผู้บังคับบัญชา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุดในเรื่อง พฤติกรรมของผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน

ตัวอย่าง :

ข้อ ที่	ข้อความ	พฤติกรรมของผู้บังคับบัญชาโดยตรง				
		น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1	ให้คำแนะนำในการทำงานแก่ท่านเมื่อเกิดปัญหาขึ้น				✓	

หมายความว่า – ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน มีพฤติกรรมการให้คำแนะนำในการทำงานแก่ท่านเมื่อเกิดปัญหาขึ้นในระดับมาก

ข้อ ที่	ข้อความ	พฤติกรรมของผู้บังคับบัญชาโดยตรง				
		น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1	ต้องการให้ท่าน ให้ความพยายามเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้					
2	ต้องการให้ท่านทำงานมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้					
3	สร้างกฎเกณฑ์ในการทำงานที่เคร่งครัด เพื่อให้ท่านปฏิบัติตาม					
4	ต้องการให้ท่านพยายามอย่างเต็มที่ในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้					
5	ตรวจสอบคุณภาพงานที่ท่านทำอย่างเคร่งครัด					
6	ไม่ต้องการให้ท่านเป็นสาเหตุของความสูญเสียหรือเสียหายในการทำงาน					
7	ต้องการให้ท่านทำงานเสร็จภายในเวลาที่กำหนด					
8	ต้องการให้ท่านรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ					
9	ต้องการให้ท่านเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการทำงานตลอดเวลา					
10	ติเตียนท่านตามที่จำเป็น					
11	ให้ความสนใจในเรื่องการปรับตัวด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลของท่าน					
12	พยายามช่วยท่านในการประสานงานกับผู้อื่น					
13	รับฟังความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการทำงาน					
14	เข้าใจถึงความกังวลของท่าน					
15	เข้าใจถึงความไม่พอใจของท่าน					
16	ให้ความสนใจต่อความรู้สึกของท่าน					
17	ให้ความสนใจต่อความคิดของท่าน					
18	ให้ความสนใจต่อสุขภาพของท่าน					
19	ให้ความสนใจต่ออารมณ์ของท่าน					

ข้อ ที่	ข้อความ	พฤติกรรมของผู้บังคับบัญชาโดยตรง				
		น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
20	รับรู้ถึงความรู้สึกรู้สึกของท่าน เมื่อถูกติเตียน					
21	พร้อมที่จะพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล					
22	เข้าใจถึงความคิดของท่าน					
23	เข้าใจพฤติกรรมของท่าน					
24	ร่วมแก้ไขปัญหากับท่านเมื่อมีความยากลำบากในการทำงาน เกิดขึ้น					
25	ให้ข้อมูลในเรื่องนโยบายการบริหารขององค์กรแก่ท่าน					
26	ให้ข้อมูลในเรื่องแผนการทำงานแก่ท่าน					
27	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าขององค์กรแก่ท่าน					
28	ให้ข้อมูลว่าท่านต้องทำอะไรบ้าง					
29	ให้ข้อมูลในเรื่องหน้าที่และความสำคัญของแต่ละงานแก่ท่าน					
30	ให้ข้อมูลในเรื่องการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่ท่าน					
31	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดของผู้บังคับบัญชาเองแก่ท่าน					
32	ให้คำตอบที่น่าพอใจกับข้อเสนอแนะหรือคำถามของท่าน					
33	ให้คำแนะนำที่ชัดเจนและถูกต้องแก่ท่าน					
34	อธิบายการเปลี่ยนแปลงนโยบายและแผนขององค์กร โดยใช้ วิธีที่ท่านยอมรับ					
35	ผู้บังคับบัญชาแสดงความคิดของตนเองอย่างเปิดเผย					
36	ผู้บังคับบัญชาแสดงนโยบายของตนเองอย่างเปิดเผย					
37	แสดงความไว้วางใจในตัวท่าน โดยการมอบอำนาจให้ตัดสินใจ					
38	แสดงความไว้วางใจในตัวท่าน โดยขอความคิดเห็นจากท่าน					
39	มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการบริหารงาน					
40	มีความสามารถในการรับฟังข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน องค์กร					
41	มีความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น					
42	สามารถทำสิ่งที่ตัดสินใจให้สำเร็จ ได้ด้วยดี					
43	สามารถดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ					
44	สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบกพร่องในด้านความรู้ ความสามารถแก่ท่านได้					
45	สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของท่าน ได้อย่างถูกต้อง					
46	สามารถจัดการปัญหาที่ซับซ้อนที่ท่านประสบได้					

ส่วนที่ 4 ข้อมูลความพึงพอใจด้านการบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ตัวอย่าง :

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1	ท่านชอบวิธีการทำงานของผู้บังคับบัญชา		✓			

หมายความว่า – ท่าน เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า ท่านชอบวิธีการทำงานของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1	ในการทำงานผู้บังคับบัญชาจะขอความเห็นจาก ท่าน					
2	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นคนเอาใจยาก					
3	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นคนที่ไม่สุภาพ					
4	ผู้บังคับบัญชาของท่านจะกล่าวชมเชยพนักงานที่ ทำงานดี					
5	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นคนที่มิไหวพริบ ปฏิบัติ					
6	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นคนที่มีความคิด ทันสมัย					
7	ผู้บังคับบัญชาของท่านมักจะให้คำแนะนำในการ ทำงานแบบลวก ๆ					
8	ผู้บังคับบัญชาของท่าน โปรดปรานลูกน้องบางคน					
9	ในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาจะบอกกับท่าน เสมอว่าท่านทำงานได้ดีเพียงใด					
10	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นคนที่จริงจัง					
11	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นคนที่คืออื่น ไม่ฟังผู้อื่น					
12	ผู้บังคับบัญชาของท่านมีความรอบรู้เรื่องการ ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี					
13	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นผู้บังคับบัญชาที่ไม่ดี					
14	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นคนเฉลียวฉลาด					
15	ในการวางแผนงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านยัง วางแผนได้ไม่รัดกุม					

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
16	ผู้บังคับบัญชาของท่านให้เข้าพบได้ทุกเวลาที่ ต้องการ					
17	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นคนที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน และพร้อมจะช่วยเหลือ					
18	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นบุคคลที่สามารถ ปรึกษาหารือได้ ทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว					
19	ผู้บังคับบัญชาของท่านรู้และเข้าใจปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และพร้อมจะช่วยเหลือ					
20	ผู้บังคับบัญชาของท่านสื่อข้อความหรือสั่งงาน ด้วยความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
21	ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา ได้อย่างสบายใจ					
22	เมื่องานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ ผู้บังคับบัญชา จะชมเชยท่านเสมอ					
23	ผู้บังคับบัญชาของท่านมีความยุติธรรมกับทุกคน					
24	ผู้บังคับบัญชาของท่านให้ความช่วยเหลือท่าน เป็นอย่างดี					
25	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นผู้นำที่ดี					
26	ผู้บังคับบัญชาของท่านเข้ากับคนในหน่วยงานได้ เป็นอย่างดี					
27	ท่านพอใจในความเป็นกันเองของผู้บังคับบัญชา					
28	ท่านพอใจในผู้บังคับบัญชาของท่าน					

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวอัญชุลีกร ฤทธิเดช
วัน เดือน ปีเกิด	16 มีนาคม 2517
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2538
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2539 เลขานุการผู้จัดการฝ่ายผลิต บริษัท ไทยคอมพิวเตอร์แมนูแฟกเจอร์ริง จำกัด พ.ศ. 2539 หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ บริษัท ไทย ยู เอส เลเซอร์ จำกัด พ.ศ. 2539 - ปัจจุบัน ผู้จัดการแผนกส่งออก บริษัท ลิคเคอร์เจมส์แอนด์จิวเวลรี่ จำกัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved