

ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วม
โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.



นางสาวผานิต อมราพิทักษ์

สถาบันวิทยบริการ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาวาทวิทยา ภาควิชาวาทวิทยาและสื่อสารการแสดง

คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2544

ISBN 974-17-0606-5

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

WOMEN'S COMMUNICATION COMPETENCE IN GOVERNMENT OFFICES PARTICIPATING
IN OCSC'S PUBLIC PERFORMANCE IMPROVEMENT PROJECT



Miss Phanit Amarapitak

สถาบันวิทยบริการ

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Arts in Speech Communication

Department of Speech Communication and Performing Arts

Faculty of Communication Arts

Chulalongkorn University

Academic Year 2001

ISBN 974-17-0606-5

ผานิต อมราพิทักษ์ : ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ. (WOMEN'S COMMUNICATION COMPETENCE IN GOVERNMENT OFFICES PARTICIPATING IN OCSC'S PUBLIC PERFORMANCE IMPROVEMENT PROJECT) อาจารย์ ที่ปรึกษา ผศ. ดร. นางลักษณีย์ ศรีอัษฎาพร เจริญงาม, 218 หน้า, ISBN 974-17-0606-5

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสถานการณ์และการยอมรับบทบาทการทำงานของผู้หญิง ปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อสถานการณ์และการยอมรับบทบาทการทำงานของผู้หญิง ตลอดจนลักษณะการสื่อสารของผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ. ผู้วิจัยเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่ตอบจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 252 คน ซึ่งเป็นข้าราชการใน 5 องค์กรที่เข้าร่วมในโครงการฯ (กรมทะเบียนการค้า กรมสรรพากร กรมที่ดิน สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประกันสังคม)

ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานการณ์ในการทำงานมากขึ้นกว่าเดิม องค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายแสดงความสามารถในการทำงานได้อย่างเท่าเทียมกันมากขึ้น
2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อบทบาทและสถานการณ์ในการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้แก่ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และ คอมพิวเตอร์ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน และ ระดับการศึกษา
3. ลักษณะการสื่อสารของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ เช่น สามารถทำงานเป็นทีม ถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบและชัดเจน ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ลักษณะการสื่อสารของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ เช่น สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบและชัดเจน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร สามารถทำงานเป็นทีม สามารถนำเสนองานได้ชัดเจนและน่าสนใจ พุดจาสุภาพอ่อนหวานให้เกียรติคู่สนทนา ลักษณะการสื่อสารของผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับ เช่น สามารถทำงานใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน ช่วยรักษาหน้าไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำผิดพลาดออกไปทั้งที่ทราบว่ามีผิด สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบชัดเจน และกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา
4. ลักษณะการสื่อสารของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ เช่น ทำทุกอย่างให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าด้วยวิธีใดก็ตาม พุดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต พุดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น พุดจาใส่เสียดกระทบกระทั่ง และไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ ลักษณะการสื่อสารของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับ เช่น พุดเข้าข้างผู้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล ไม่รู้จักจริงในสิ่งที่พุด และนำคำพุดของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นคำพุดของตนโดยไม่มีการอ้างอิง ลักษณะการสื่อสารของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ เช่น นำข้อเสียดของผู้ร่วมงานไปพุดกับผู้อื่น ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้อื่นเชื่อในความสามารถ พุดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น และชักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน

ภาควิชา วททวิทยาและสื่อสารการแสดง ลายมือชื่ออนิสิต

สาขาวิชา วททวิทยา ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา 2544 ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

4385095028: MAJOR SPEECH COMMUNICATION

KEYWORD: THAI WORKING WOMEN / COMMUNICATION COMPETENCE / WOMEN ROLES /

WOMEN STATUS / GOVERNMENT ORGANIZATIONS / SUPERIORS / SUBORDINATES / CO-WORKERS

PHANIT AMARAPITAK: WOMEN'S COMMUNICATION COMPETENCE IN GOVERNMENT OFFICES PARTICIPATING IN OCSC'S PUBLIC PERFORMANCE IMPROVEMENT PROJECT.

THESIS ADVISOR: NONGLUCK SRIUSSADAPORN CHAROENNGAM, Ph. D., Asst. Prof.

218 Pp. ISBN 974-17-0606-5

The present survey research was conducted in attempts to study Thai women's work roles and status and factors affecting the acceptance of their work competence. In addition, the study investigated the characteristics of communicatively competent and incompetent Thai working women. Questionnaire data (N=252) were collected from 5 government offices participating in OCSC's Public Performance Improvement Project (i.e., the Department of Commercial Registration, the Department of Revenue, the Department of Lands, the Office of Civil Service Commission, and the Office of Social Security).

The study results indicated that :

1. Today Thai women gain more acceptance in work roles and status than before. Moreover, Thai organizations provide more opportunities for women to demonstrate their work competence equally to men.
2. The factors which affected the acceptance of women's work roles and status in government offices were the levels of English competency and computer literacy, age, length of work experience and educational background.
3. The characteristics of communicatively competent female superiors were such as ability to work with a team, ability to pass on knowledge with a clear and systematic manner, ability to give suggestions to subordinates and to help solve their subordinates' problems. The characteristics of communicatively competent female subordinates were such as, ability to pass on knowledge with a clear and systematic manner, ability to follow organizational rules, regulations and policies, ability to work with a team, ability to make clear and interesting presentations on their work, and ability to speak with polite and respectful manners. The characteristics of communicatively competent female co-workers were such as ability to provide supports for others and save their co-workers' faces when coping with work problems, ability to pass on knowledge with a clear and systematic manner and ability to assertively express candid opinions.
4. Communicatively incompetent female superiors were found to do anything to get what they want, to often criticize others' mistake, and to speak in inconsiderate, sarcastic and nonpersuasive manners. Communicatively incompetent female subordinates spoke along with their superiors with nonrational ingratiating manners, had no knowledge on what they talked about, and took credits from others' ideas. Communicatively incompetent female co-workers often criticized others' mistakes, spoke in inconsiderate and nonpersuasive styles, and expressed dissatisfaction when being assigned to work with others.

Department Speech Communication and Performing Arts Student's signature _____

Field of study Speech Communication Advisor's signature _____

Academic year 2001 Co-advisor's signature _____

กิตติกรรมประกาศ

กราบขอบพระคุณ ผศ. ดร. นงลักษณ์ ศรีอักษรภาพ เจริญงาม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ให้ความรู้ ให้ออกสั ให้อำเนนนำ ให้อเวลา ให้อความเมตตา ให้อกำลังใจและความห่วงใยเอาใจใส่อย่างดีแก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด กราบขอขอบคุณคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งประกอบด้วย รศ.อวยพร พานิช ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รศ.ศิริชัย พงษ์วิชัย และอาจารย์จาริณี เอี่ยมสะอาด ที่สละเวลามาให้อข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ทำให้องานวิจัยนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กราบขอบพระคุณ รศ. ดร. จ่านง วิบูลย์ศรี และคณาจารย์ในภาควิชาชาวทวิทยาและสื่อสวการแสดงที่ได้อให้ความรู้ ความเมตตา แก่ผู้วิจัย ขอขอบคุณพี่คิดและพี่สมใจที่คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ผู้วิจัยรู้สึกดีที่ได้อเป็นลูกศิษย์ของคณาจารย์ทุกท่านและได้อเป็นสมาชิกคนหนึ่งของภาควิชาฯ แห่งนี้

กราบขอบพระคุณคุณพ่อและคุณแม่ที่ให้อความรัก ความอบอุ่น ให้อการสนับสนุนผู้วิจัยในทุกๆ ด้าน และพร้อมจะมอบสิ่งดีๆ มาสู้อชีวิตผู้วิจัยเสมอ ขอบใจ นรต. พันษา อมราพิทักษ์ น้องชายที่น่านรักสำหรับความห่วงใยที่มีให้แก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด

ขอขอบคุณจันทรจิรา อาภาเขต สำหรับการเป็นเพื่อนคู่คิดที่ดี ทุกคำแนะนนำ และทุกคำชี้แนะส่งผลให้องานวิจัยนี้เสร็จสมบูรณ์ได้อ ผู้วิจัยขอขอบคุณจากใจจริง ขอบพระคุณคุณย่าของจันทรจิราที่ให้อความเป็นกันเอง และสมาชิกในครอบครัวอาภาเขตทุกคน ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งใจเป็นอย่างมาก ขอขอบคุณคุณสิญา อุทัย สำหรับความเป็นเพื่อนที่ดีมายาวนานเข้าใจและรับฟังผู้วิจัยในทุกๆ เรื่อง ขอขอบคุณคุณจัสมิน สุวรรณชีพ และ คุณปอรรชัม ยอดเณร สองเพื่อนสนิทสำหรับความสััมพันธ์ที่แนบแน่น มีความรัก ความจริงใจ และปรารถนาดีแก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด เป็นสิ่งดีในชีวิตที่มีเพื่อนที่รักและเข้าใจเราได้อมากขนาดนี้ ซึ่งผู้วิจัยก็รักพวกเขามากเช่นกัน ขอขอบคุณธานีษฐ กองแก้ว คุณณัฐพงศ์ แยมเจริญ และเพื่อนๆ วทวิทยารุ่นที่ 3 ทุกคนสำหรับมิตรภาพที่มีให้แก่กันตลอด 2 ปีที่ผ่านมา ขอบพระคุณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ทำให้อมิตรภาพของเราเกิดขึ้น

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คงไม่สมบูรณ์หากไม่ได้ข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถาม ตลอดจนเจ้าหน้าที่ตามองค์กรต่างๆ ที่ ให้อความช่วยเหลือด้วยดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณกมลวรรณ สุตรสุคนธ์ แห่งสำนักงาน ก.พ.สำหรับความช่วยเหลือที่แสนดีทั้งที่เรารู้จักกัน ผู้วิจัยขอขอบพระคุณทุกๆ ท่านมา ณ โอกาสนี้

ผานิต อมราพิทักษ์

สารบัญ

หน้า

	บทคัดย่อภาษาไทย	ง
	บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
	กิตติกรรมประกาศ	ฉ
	สารบัญ	ช
	สารบัญตาราง	ฎ
บทที่		
1	บทนำ	1
	1.1 ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา	1
	1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย	3
	1.3 ปัญหาที่วิจัย	4
	1.4 ขอบเขตการวิจัย	4
	1.5 คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย	5
	1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
2.	แนวคิด ทฤษฎี และการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
	2.1 ความเป็นมาของโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.	6
	2.2 สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้นับในองค์กร	7
	2.3 ปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับบทบาทความสามารถของผู้นับในองค์กร.....	10
	2.4 แนวคิดเกี่ยวกับเรื่องความสามารถในการสื่อสารเชิงวัฒนธรรมในองค์กร	13
3.	ระเบียบวิธีวิจัย	20
	3.1 รูปแบบการวิจัย	20
	3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	20
	3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	21
	3.4 การทดสอบเครื่องมือ	32
	3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล	33
	3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล	34

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4.	ผลการวิจัย39
4.1	ตอนที่ 1 ลักษณะทางประชากรของกลุ่มตัวอย่าง39
4.2	ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล41
5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ117
5.1	สรุปผลการวิจัย118
5.2	อภิปรายผลผลการวิจัย125
5.3	ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ137
รายการอ้างอิง.....	140
ภาคผนวก.....	145
ภาคผนวก ก	รายละเอียดของโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.....146
ภาคผนวก ข	แบบสอบถามการวิจัยนำร่อง.....152
ภาคผนวก ค	แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยจริง.....159
ภาคผนวก ง	จดหมายขอความอนุเคราะห์องค์กรในการเข้าเก็บข้อมูล.....189
ภาคผนวก จ	จดหมายขอความอนุเคราะห์ในการทำแบบสอบถามการวิจัยนำร่อง.....190
ภาคผนวก ฉ	จดหมายขอความอนุเคราะห์ในการทำแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยจริง.....191
ภาคผนวก ช	ตารางแสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา ผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ตามหมวดหมู่.....192
ภาคผนวก ซ	ตารางแสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา ผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ หมวดหมู่.....197
ภาคผนวก ฌ	ตารางแสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ตามหมวดหมู่.....201

สารบัญ (ต่อ)

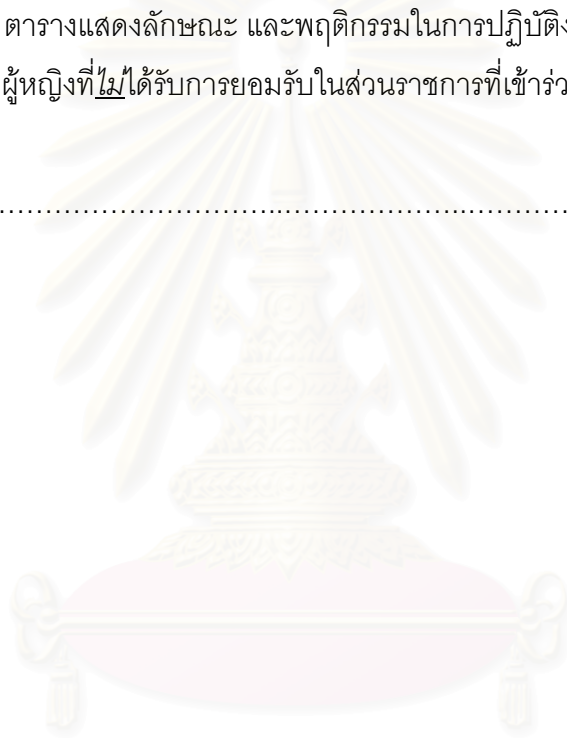
หน้า

ภาคผนวก ก ตารางแสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
 ผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ตามหมวดหมู่...204

ภาคผนวก ก ตารางแสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
 ผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ตามหมวดหมู่...209

ภาคผนวก ก ตารางแสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน
 ผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ตามหมวดหมู่...213

ประวัติผู้เขียน.....218



สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1.1 แสดงจำนวนร้อยละของข้าราชการพลเรือนสามัญ (สังกัด ก.พ.) จำแนกตามระดับ และเพศ	2
3.1 แสดงจำนวนของพนักงานทั้งหมด / จำนวนประชากร และจำนวนกลุ่มตัวอย่าง	21
3.2 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย	34
4.1 แสดงลักษณะทางประชากรของกลุ่มตัวอย่าง.....	40
4.1.1 แสดงลักษณะทางประชากรทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง.....	40
4.1.2 แสดงจำนวนของกลุ่มตัวอย่างแยกตามสถานภาพในการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	41
4.2 แสดงค่าระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เรียงลำดับจากมากไปน้อย.....	42
4.2.1 ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย.....	45
4.2.2 ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน.....	47
4.3 แสดงค่าระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพ และ การยอมรับ ความสามารถในการทำงานของผู้หญิงที่ทำงานส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เรียงลำดับจากมากไปน้อย.....	49
4.3.1 ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการ ยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย.....	55
4.4 แสดงคุณลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการฯ เรียงลำดับจากมากไปน้อย.....	58
4.4.1 ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของ ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิง และผู้ชาย ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ.....	66

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
4.5	แสดงคุณลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการฯ เรียงลำดับจากมากไปน้อย.....67
4.5.1	ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของ ผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ75
4.6	แสดงคุณลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการฯ เรียงลำดับจากมากไปน้อย.....76
4.6.1	ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของ ผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ84
4.7	ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของ ผู้หญิงในสถานภาพต่างๆ ที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ.....85
4.8	แสดงคุณลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการฯ เรียงลำดับจากมากไปน้อย.....88
4.8.1	ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะ ของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ96
4.9	แสดงคุณลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการฯ เรียงลำดับจากมากไปน้อย.....97
4.9.1	ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะ ของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ104
4.10	แสดงคุณลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการฯ เรียงลำดับจากมากไปน้อย.....105
4.10.1	ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะ ของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ113
4.11	ผลการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะ

ของผู้หญิงในสถานภาพต่างๆ ที่ไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ114



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา และ ความสำคัญของปัญหา

สภาพสังคมของโลกในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปจากอดีต จากสังคมเกษตรกรรมที่มีลักษณะครอบครัวขนาดใหญ่อยู่รวมกัน ผู้ชายมีหน้าที่หาเลี้ยงครอบครัว ผู้หญิงมีหน้าที่ให้กำเนิดบุตร เลี้ยงทารก ดูแลผู้สูงอายุ และทำความสะอาดบ้านเรือน มาสู่สังคมอุตสาหกรรมที่มีลักษณะเป็นครอบครัวเดี่ยว (The Nuclear Family) บทบาทของผู้ชายยังคงมีหน้าที่หลักคือหาเลี้ยงครอบครัว ส่วนผู้หญิงยังคงมีหน้าที่หลักคือดูแลบ้านเลี้ยงลูก และอาจมีงานพิเศษเป็นรายได้เสริมให้ครอบครัว จากสังคมอุตสาหกรรมมาสู่ปัจจุบันภาวะเศรษฐกิจส่งผลให้ผู้หญิงต้องเข้าสู่ตลาดงานเต็มตัว ผลักดันให้บทบาทผู้ชายและผู้หญิงมีความเท่าเทียมกันมีอิสระในการอยู่ร่วมกันในตลาดแรงงาน อย่างเสมอภาค ดังที่ Betty Friedan ได้ตั้งข้อสังเกตไว้ในหนังสือชื่อ The Feminine Mystique ที่ก่อให้เกิดความเคลื่อนไหวในบทบาทของสตรียุคใหม่ในหลายประเทศ (อ้างถึงโดย Alvin Toffler ใน "คลื่นลูกที่สาม" สุภัตญา ตีระวนิช และคณะ, ผู้แปล, 2539:193)

สำหรับประเทศไทยก็เช่นกัน ในอดีตบทบาทของผู้หญิงมีหน้าที่เป็นเพียงภรรยาและแม่ของลูก เท่านั้นส่วนหน้าที่หลักในการหาเลี้ยงครอบครัวเป็นบทบาทของผู้ชาย แต่ในปัจจุบันภาวะเศรษฐกิจส่งผลให้ผู้หญิงในสังคมเมืองออกทำงานนอกบ้านและมีบทบาทในสังคมแสดงความสามารถในการสื่อสารมากขึ้น ข้อสังเกตที่น่าสนใจโดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐมีผู้หญิงดำรงตำแหน่งที่ในอดีตไม่เคยมีสตรีเป็นผู้บริหาร เช่น พ.ศ.2536 มีผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในระดับ 11 ที่เป็นผู้หญิง (คุณฤดี จิวลักษณ์) พ.ศ.2537 มีการแต่งตั้งผู้ว่าราชการจังหวัดหญิงคนแรก (คุณหญิงจรัสศรี ที่ปรีช) พ.ศ.2539 มีการแต่งตั้งนายอำเภอหญิงคนแรก (คุณประสม ดำริชอบ) และในปีเดียวกันนี้ ได้มีการแต่งตั้งนายพลหญิงครั้งแรกจำนวน 10 คน ในกลุ่มข้าราชการจากการสำรวจของสำนักงานข้าราชการพลเรือนเปรียบเทียบจำนวนผู้หญิงและผู้ชายปี 2537, 2539 และ 2542 และผลการสำรวจอัตราส่วนของผู้บริหารผู้หญิงในระดับหัวหน้าและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง/กรม เมื่อเปรียบเทียบกับผู้บริหารชาย ดังปรากฏในตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 แสดงจำนวนร้อยละของข้าราชการพลเรือนสามัญ(สังกัดก.พ.) จำแนกตามระดับและเพศ

ระดับ	สัดส่วน (ร้อยละ) จำนวนจริง					
	2537		2539		2542	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
9 - 11	84.29 1,272	15.71 237	81.66 1,745	18.34 392	77.69 2,354	22.31 676
7 - 8	69.65 17,283	30.35 7,531	56.66 23,705	43.34 18,134	50.14 30,917	49.86 30,750
1 - 6	43.08 137,529	56.92 181,701	42.42 139,797	57.58 189,789	39.77 131,284	60.23 198,833
รวม	45.17 156,084	54.83 189,469	44.24 165,247	55.76 208,315	41.68 164,555	58.32 230,259

ตารางนี้แสดงสัดส่วนของจำนวนข้าราชการชายและหญิง ใน 3 ระดับ (ได้แก่ ข้าราชการในระดับ 1-6, 7-8 และ 9-11 ตามลำดับจากล่างขึ้นบน) ระหว่างปี พ.ศ.2537, 2539 และ 2542 แม้ว่าอัตราส่วนของข้าราชการหญิงในระดับสูงขึ้นไปจะมีจำนวนน้อยกว่าข้าราชการชาย แต่เมื่อเปรียบเทียบในแต่ละปีแล้วพบว่าสัดส่วนข้าราชการหญิงในระดับสูงมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี

แม้สัดส่วนของผู้หญิงที่ขึ้นสู่ระดับบริหารจะมีอัตราน้อยเมื่อเทียบกับผู้ชายแต่ก็เป็นที่ยอมรับว่าผู้หญิงได้รับการยอมรับความสามารถมากขึ้น องค์การภาครัฐหลายแห่งมีผู้หญิงเป็นผู้บริหารสูงสุด เช่น คุณหญิงทิพาวดี เมฆสุวรรณ ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ ก.พ. ดร.กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมสามัญศึกษา เป็นต้น

จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น เป็นที่น่าสนใจว่าผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในการทำงานและก้าวขึ้นสู่ระดับผู้บริหารมีความสามารถและมีลักษณะในการทำงานอย่างไรจึงได้รับการยอมรับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีลักษณะของความสามารถในการสื่อสารอย่างไรที่นำไปสู่ความสำเร็จในการทำงานซึ่งนับเป็นปัจจัยสำคัญ (อ่าน นางลักษณ ศรีอักษรภาพ เจริญงาม, 2541) ในอดีตที่ผ่านมา Sriussadaporn – Charoengam & Jablin, 1999 ได้ศึกษาถึงลักษณะของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ที่มีความสามารถในการสื่อสารในองค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน แต่ไม่ได้ศึกษาถึงปัจจัยตัวแปรในเรื่องเพศ และไม่ได้ชี้ชัดว่าลักษณะเฉพาะของผู้หญิงในองค์กรของรัฐที่มีความสามารถในการสื่อสารมีลักษณะเป็นอย่างไรที่นำไปสู่ความสำเร็จในการทำงานหรือมีปัจจัยอื่นใดบ้างที่จะเป็นปัจจัยในการสร้างการยอมรับผู้หญิงทำงานในองค์กรรัฐ นอกจากนี้ก็ยังมีบทความทางนิตยสาร

คอลัมน์ผู้หญิงที่สัมภาษณ์ผู้หญิงที่ประสบความสำเร็จและสะท้อนว่าทักษะการสื่อสารเป็นปัจจัยหนึ่ง ที่นำไปสู่ความสำเร็จ (อินชา อิมเอิบ, 2544 ; อัญญิกา กองแก้ว, 2544) แต่ก็ยังไม่มีการศึกษาเป็นการ วิจัยเชิงประจักษ์ในประเด็นนี้ ดังนั้นในงานวิจัยชิ้นนี้ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงลักษณะของ ผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในการทำงานในองค์กรรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งลักษณะความสามารถในการ สื่อสารและด้านอื่นๆ ของผู้หญิงที่นำไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน

อย่างไรก็ตามเนื่องจากการศึกษาวิจัยในองค์กรของรัฐมีขอบเขตที่กว้างขวาง ดังนั้นในการ ศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยมีความประสงค์จะกำหนดขอบเขตของการศึกษาให้มีความชัดเจนและมีความ เป็นไปได้ในการศึกษามากขึ้น โดยผู้วิจัยเลือกหน่วยงานองค์กรของรัฐที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริม ประสิทธิภาพในส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากผู้วิจัยเห็นว่าโครงการดังกล่าวมีประวัติ ความเป็นมาที่น่าสนใจ (ดูรายละเอียดในบทที่ 2 และภาคผนวก ก) และเป็นที่น่าสนใจว่าผู้หญิงจะมี บทบาทในการทำงานในหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นองค์กรต้นแบบนี้ และได้รับการ ยอมรับอย่างไรบ้าง

ผลการศึกษานี้จะสามารถให้ข้อมูลสำหรับผู้หญิงที่ทำงานในส่วนราชการ ในการที่จะ พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และยังเป็นกรขยายองค์ความรู้ในการศึกษาสถานภาพ การยอมรับบทบาทความสามารถของผู้หญิงในบริบทวัฒนธรรมองค์กรไทยต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อศึกษาถึงลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการ ทำงาน ตลอดจนปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้า ร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.

วัตถุประสงค์เฉพาะ

1. เพื่อศึกษาสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วม โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.
2. เพื่อศึกษาปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิง ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ
3. เพื่อศึกษาถึงลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการ

ทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ

4. เพื่อศึกษาลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ

ปัญหานำวิจัย

1. สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ เป็นอย่างไร
2. ปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ มีอะไรบ้าง
3. ลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ เป็นอย่างไร
4. ลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ เป็นอย่างไร

ขอบเขตของการวิจัย

1. งานวิจัยนี้เป็นการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างข้าราชการที่สังกัดอยู่ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ ดังนั้นผลการวิจัยจึงครอบคลุมเฉพาะสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ

2. งานวิจัยนี้ใช้การเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างข้อมูลที่ได้จึงเป็นความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยมีระยะเวลาการเก็บข้อมูล 4 เดือน คือเดือนพฤศจิกายน พ.ศ 2544 ถึง เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2545

3. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในงานวิจัยครอบคลุมเฉพาะข้าราชการที่สังกัดอยู่ในสำนักงานใหญ่ของหน่วยงานในเขตกรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑลเท่านั้น ไม่ได้กระจายไปยังสำนักงานสาขาในต่างจังหวัด ซึ่งสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงที่มีความสามารถอาจมีความแตกต่างไปตามวัฒนธรรม ค่านิยม และสภาพสังคมของท้องถิ่นนั้นๆ

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

สถานภาพของผู้หญิง หมายถึง ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่การงานของผู้หญิง

ส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ หมายถึง หน่วยงานรัฐที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริม

ประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ. 5 แห่ง ได้แก่ กรมทะเบียนการค้า กรมสรรพากร

สำนักงาน ก.พ. กรมที่ดิน และ สำนักงานประกันสังคม

ความสามารถในการสื่อสาร หมายถึง ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารในการทำงานอย่าง

เหมาะสม และบรรลุเป้าหมาย

การยอมรับในบทบาทการทำงาน หมายถึง การที่บุคคลต่างๆในองค์กรยินดีรับฟัง ให้ความร่วมมือ

และยอมปฏิบัติตามในการดำเนินงานร่วมกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้หญิงในการพัฒนาบทบาทและสถานภาพของตนให้เป็นที่ยอมรับ อันจะเป็นการสร้างโอกาสการก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ทั้งนี้เพื่อให้ประสิทธิภาพการทำงานดียิ่งขึ้น เพื่อความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีต่อกันในการทำงาน

2. เพื่อเป็นการขยายองค์ความรู้ในการศึกษาสถานภาพการยอมรับบทบาทความสามารถของผู้หญิง ในบริบทวัฒนธรรมองค์กรไทย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสถานภาพ และการยอมรับบทบาทการทำงานของผู้หญิง ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับบทบาทความสามารถในการสื่อสาร ตลอดจนลักษณะการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ และไม่ได้รับการยอมรับ ของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาวิจัยประเด็นดังกล่าว ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่สามารถสนับสนุนประเด็นปัญหานำการวิจัยต่างๆ ที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 1 ดังต่อไปนี้

- ความเป็นมาของโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในสวนราชการของสำนักงาน ก.พ.
- สถานภาพ และการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในองค์กร
- ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับบทบาทความสามารถของผู้หญิงในองค์กร
- แนวความคิดเกี่ยวกับความสามารถในการสื่อสารเชิงวัฒนธรรมในองค์กร

ความเป็นมาของโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในสวนราชการของสำนักงาน ก.พ.

นับจากอดีตจนถึงปัจจุบันประเทศไทยมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการผลิตจากภาคเกษตรกรรมสู่ภาคอุตสาหกรรมและบริการ มีการแข่งขันของภาคธุรกิจเอกชนเพิ่มมากขึ้น ผู้บริหารของภาครัฐจึงเห็นความจำเป็นที่จะต้องทบทวนแนวความคิดพื้นฐานและกระบวนการดำเนินงานให้สามารถตอบสนองสภาพสังคมและความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงไปได้ จึงเกิดการปรับระบบใหม่คือการปรับระบบ (Reengineering) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของภาครัฐในปัจจุบัน

ในสมัยรัฐบาลของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี นายชวน หลีกภัย เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2538 ได้พิจารณาเห็นควรส่งเสริมสนับสนุนให้สวนราชการปรับระบบวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่พอใจของประชาชนผู้รับบริการ สามารถตรวจสอบและประเมินผลของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเสนอกรมต้นแบบกระทรวงละ 1 กรม หลังจากนั้นจะขยายผลไปยังกรมอื่นๆ ต่อไป การดำเนินงานจะอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของสำนักงาน ก.พ. แต่เนื่องจากสภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นส่งผลให้โครงการดังกล่าวหยุดการดำเนินงานไป จนกระทั่งในสมัยรัฐบาลของ

ฯพณฯ นายบรรหาร ศิลปอาชา เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2538 ได้เห็นควรให้โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการดำเนินต่อไป จึงมีมติให้สำนักงาน ก.พ. คัดเลือกกรมต้นแบบขึ้นมา 3 – 5 แห่ง โดยเน้นส่วนราชการที่มีบทบาทสำคัญในการให้บริการประชาชนเป็นหลัก ซึ่งกรมต้นแบบทั้ง 5 แห่ง นั้นได้แก่ กรมทะเบียนการค้า กรมสรรพากร กรมการขนส่งทางบก กรมที่ดิน และ สำนักงานประกันสังคม (ดูภาคผนวก ก)

ต่อมาแผนการการปรับปรุงประสิทธิภาพของกรมการขนส่งทางบกนั้นได้ถูกชะลอโครงการลงอันสืบเนื่องมาจากภาวะเศรษฐกิจของประเทศและการปรับงบประมาณในด้านต่างๆ นั้นเอง จึงทำให้ยังไม่มีการดำเนินโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในกรมการขนส่งทางบก

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์ด้วยกัน 4 ประการได้แก่

- 1) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานของส่วนราชการให้ทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องเป็นที่พอใจของผู้รับบริการและประชาชนโดยรวม
- 2) เพื่อพัฒนาระบบบริหารของส่วนราชการให้บริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์มีเครื่องชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานอย่างเป็นธรรมชาติ
- 3) เพื่อพัฒนาระบบราชการให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบความรับผิดชอบในทุกระดับได้
- 4) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการได้มีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานและการบริการของทางราชการ

สถานการณ์ และ การยอมรับบทบาทการทำงานของผู้หญิงในองค์กร

ในอดีตเราจะเห็นได้ว่าสถานการณ์ของผู้หญิงและผู้ชายนั้นแตกต่างกัน บทบาทของผู้หญิงในอดีตมีหน้าที่หลักคือเป็นภรรยาและเป็นแม่ ในขณะที่ผู้ชายมีบทบาทหลักในการหาเลี้ยงครอบครัวทั้งนี้เป็นเพราะวัฒนธรรมและสังคมในอดีตเป็นตัวกำหนดบทบาทและกิจกรรมของผู้ชายให้แตกต่างจากผู้หญิง ผู้หญิงมักจะถูกเหมารวมว่าเป็นคนอ่อนแอ มีจิตใจอ่อนไหว ถูกโน้มน้าวใจได้ง่ายกว่าผู้ชาย เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้นผู้หญิงมักจะตำหนิตนเอง ในขณะที่ผู้ชายมักจะโทษผู้อื่น

แต่ในปัจจุบันสถานการณ์และบทบาทของผู้หญิงมีการเปลี่ยนแปลงไปมีผลงานวิจัยที่แสดงให้เห็นว่าผู้ชายและผู้หญิงมีความสามารถเท่าเทียมกันเช่น ดวงเดือน เชตุพน (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่องบทบาทและสถานภาพสตรีที่ทำงานควบคุมจราจรทางอากาศ : ศึกษาเฉพาะกรณีบริษัทวิทยุการบิน

แห่งประเทศไทย จำกัด ทำการศึกษาพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศที่เป็นผู้หญิงพบว่า ไม่มีความแตกต่างในลักษณะการทำงานของผู้หญิงและผู้ชายในศูนย์ควบคุมการจราจรทางอากาศ พนักงานควบคุมจราจรทางอากาศที่เป็นผู้หญิงได้รับการยอมรับจากบุคคลภายในและภายนอกบริษัทว่าสามารถทำงานได้ทัดเทียมกับผู้ชาย จรัสศรี นิลรัตน์ (2540) พบว่า ทั้งเพื่อนร่วมงานชาย ผู้บริหารชาวและแหล่งข่าวให้การยอมรับการทำงานของนักข่าวกีฬาหญิงไม่แตกต่างกับนักข่าวกีฬาชาย แม้ว่าผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารชาวบางส่วนยังเห็นว่านักข่าวหญิงไม่สามารถทุ่มเทเวลาให้กับงานได้เต็มที่ ชูติมา เหตุานุรักษ์ (2539) ทำการวิจัยเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของข้าราชการสตรีระดับบริหาร พบว่า ผู้บริหารที่เป็นผู้ชายและผู้หญิงให้การยอมรับความสามารถในการตัดสินใจของผู้บริหารผู้หญิงและให้การยอมรับความสามารถในการเป็นผู้นำในองค์กรไม่แตกต่างกับผู้บริหารที่เป็นผู้ชาย มรกต พรศิริกุล (2541) ทำการศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของนักสร้างสรรค์โฆษณาผู้หญิง พบว่าผู้บริหารส่วนใหญ่ไม่ได้ให้ความสำคัญในข้อจำกัดเรื่องเพศ นักสร้างสรรค์โฆษณาผู้หญิงที่ประสบความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคลซึ่งผู้บริหารจะพิจารณาเป็นหลัก

จากงานวิจัยที่กล่าวข้างต้นทำให้มองเห็นภาพของผู้หญิงในฐานะผู้หญิงทำงานมากขึ้น ซึ่งโดยสถานการณ์ไม่ได้ดีไปกว่าชาย อย่างไรก็ตามมีงานวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงความไม่เท่าเทียมกันระหว่างผู้ชายและผู้หญิงในการทำงานเช่น Lyness & Thompson (2000) ได้ทำการศึกษานหนทางก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งบริหารของผู้ชายและผู้หญิง พบว่าผู้หญิงในระดับบริหารจะเผชิญอุปสรรคมากกว่าผู้ชาย ถูกกีดกันไม่ให้ได้ข้อมูลทั้งหมดขององค์กรจากพนักงานผู้ชายในระดับเดียวกัน และยิ่งอยู่ในระดับสูงขึ้นก็จะพบกับอุปสรรคมากขึ้น นอกจากนี้ยังพบว่ามักจะได้รับมอบหมายงานไม่เท่าเทียมกับผู้ชาย Smith & Bell (2000) ได้ศึกษาถึงการสื่อสารในเชิงธุรกิจของผู้หญิง พบว่า ผู้หญิงและผู้ชายมีการสื่อสารที่แตกต่างกัน และหากมีการพิจารณาเลื่อนขั้นผู้บริหารจะดูความสามารถของผู้ชายก่อนที่จะพิจารณาความสามารถของผู้หญิง

นอกจากผลการวิจัยของชาวตะวันตกแล้วก็ได้มีผู้ศึกษาในบริบทสังคมไทยเช่นกัน ชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ (2543) ได้ทำการวิจัยเรื่องทางก้าวหน้าของผู้หญิงในระบบราชการ พบว่า ผู้หญิงยังมีทางก้าวหน้าช้าเมื่อเทียบกับผู้ชาย เพราะระบบราชการไทยยังมีค่านิยมดั้งเดิมที่ถือว่าผู้ชายมีความสามารถในการทำงานมากกว่าผู้หญิง ปลัดอำเภอกที่เป็นผู้หญิงจะได้รับมอบหมายงานด้านทะเบียนราษฎรไม่ได้ทำงานในตำแหน่งที่มีความท้าทายความสามารถ สุธีรา บุญอาจ (2537) ได้ศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับสตรีในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงฝ่ายตุลาการ : ศึกษาเฉพาะกรณีข้าราชการตุลาการและข้าราชการตุลาการชายในกระทรวงยุติธรรม พบว่า มีการยอมรับผู้หญิงเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงมากกว่าในอดีต แต่อย่างไรก็ตามอัตราข้าราชการผู้ชายก็ยังคงมีมากกว่าผู้หญิง

นอกจากนี้ยังพบว่าข้าราชการตุลาการให้การยอมรับสตรีในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงมากกว่าข้าราชการตุลาการ

อนันต์ชัย คงจันทร์ (2541) ได้ศึกษาถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความก้าวหน้าในอาชีพและอุปสรรคในการทำงานของผู้บริหารสตรี ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารหญิงไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาชาย ผู้บริหารหญิงไม่สามารถให้ความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชาได้มากเท่ากับผู้บริหารชาย ในการทำงานผู้หญิงมักจะได้รับมอบหมายงานที่ไม่มีความท้าทาย ทั้งนี้เพราะผู้บริหารชายมองว่าผู้หญิงมีข้อจำกัดในการทำงาน เช่นไม่สามารถเดินทางไปต่างจังหวัด หรือต่างประเทศได้ โดยลำพัง รวมถึงทัศนคติของผู้ร่วมงานผู้ชายที่มองว่าผู้หญิงมีจุดอ่อนไม่สามารถเทียบผู้ชายได้

จากงานวิจัยที่ได้กล่าวข้างต้นทำให้เห็นว่าผู้ชายและผู้หญิงยังคงมีความไม่เท่าเทียมกันในการปฏิบัติงาน โดยที่ผู้ชายจะมีโอกาสในการปฏิบัติงานมากกว่าผู้หญิง อย่างไรก็ตามด้วยความที่ผู้หญิงมีบุคลิกภาพอ่อนโยน สามารถเข้าถึงจิตใจของผู้ร่วมงาน ทำให้ผู้ร่วมงานสามารถเปิดใจในการสื่อสารได้ ผลงานวิจัยที่สนับสนุนว่าผู้หญิงมีความสามารถในการทำงานดีกว่าผู้ชายมีดังนี้

บุปผา พิณีจ (2534) ได้ศึกษาเรื่องทัศนคติของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นสตรีด้านการเป็นผู้นำทางการบริหาร:ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสาครและนครปฐม ผลการศึกษาพบว่า ผู้บังคับบัญชามีทัศนคติทางบวกต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้หญิง ผู้หญิงมีภาวะผู้นำสูง มีความศรัทธาเชื่อมั่นในงานที่ทำ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต นอกจากนี้ สุพัทธา ศิริมังคะลา (2534) ทำการศึกษาบทบาทและสถานภาพของผู้หญิงในงานโฆษณา พบว่าบทบาทผู้หญิงที่ปรากฏในปัจจุบันแสดงบทบาทความเป็นแม่ควบคู่ไปกับผู้หญิงทำงาน บทบาทของผู้หญิงยุคใหม่มีแนวโน้มให้ความสำคัญเรื่องการแสดงความคิดเห็น ความรู้ และความสามารถมากขึ้นกว่าอดีต

จากผลการศึกษาวิจัยข้างต้นทำให้มองเห็นภาพของผู้หญิงในฐานะผู้หญิงทำงานมากขึ้น ผู้หญิงไม่ได้มีความสามารถด้อยไปกว่าผู้ชายเลย ดังนั้นจึงเป็นที่น่าศึกษาว่าในบริบทองค์กรรัฐของไทยนั้นสถานภาพของผู้หญิงในปัจจุบันเป็นอย่างไร นำมาสู่ปัญหานำในการวิจัยว่า

สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ เป็นอย่างไร

ปัจจัยที่ผลต่อการยอมรับบทบาทความสามารถของผู้หญิงในองค์กร

จากการศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่าปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับบทบาทความสามารถของผู้หญิงในองค์กร ได้แก่

อายุ

Fieg (1989) ได้ตั้งข้อสังเกตว่าการเลื่อนขั้นในระบบราชการไทยจะให้ความสำคัญกับระบบอาวุโสและอายุราชการ โดยจะพิจารณาตัวบุคคลมากกว่าความสามารถ จากงานวิจัยของ ชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ (2543) ที่ศึกษาถึงทางก้าวหน้าของผู้หญิงในระบบราชการพลเรือน ผลการวิจัยพบว่า ผู้หญิงที่มีความอาวุโสจะได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งมากกว่าผู้น้อย

แต่จากการวิจัยของ ชุตติมา เหตานุรักษ์ (2534) ที่ศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของข้าราชการสตรีระดับบริหาร พบว่า อายุไม่ส่งผลต่อความสามารถในการบริหารงานของข้าราชการสตรี เช่นเดียวกับผลการวิจัยของ นุปผา พินิจ (2534) ที่ทำการศึกษาเรื่องทัศนคติของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นสตรีด้านการเป็นผู้นำทางการบริหาร : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสาคร และนครปฐม ที่พบว่าอายุไม่ส่งผลต่อทัศนคติที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็น ผู้หญิงในการทำงาน

การศึกษา

ชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ (2543) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ทางก้าวหน้าของผู้หญิงในระบบราชการ พบว่าการศึกษาส่งผลต่อโอกาสก้าวหน้าของผู้หญิงในองค์กร หากมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมองค์กรจะให้การยอมรับในการแต่งตั้งและเลื่อนตำแหน่ง มรกต พรศิริกุล (2541) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของนักสร้างสรรค์โฆษณาผู้หญิง พบว่า ผู้หญิงที่ประสบความสำเร็จได้นั้นปัจจัยที่มีผลคือมีความรู้ มีการศึกษาดี อนันต์ชัย คงจันทร์ (2541) ได้ศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพและอุปสรรคในการทำงานของผู้บริหารสตรี พบว่า ความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ผู้หญิงเป็นที่ยอมรับขององค์กร หากมีความรู้ความสามารถแล้วโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งงานจะมีสูง นวลฉวี ประเสริฐสุข (2542) ศึกษาต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในอาชีพของผู้บริหารสตรีในธนาคารพาณิชย์ไทย ผลการวิจัยพบว่า การศึกษาเป็นปัจจัยที่มีผลในระยะเริ่มต้นเข้าสู่อาชีพหากผู้บริหารสตรีมีการศึกษาสูงก็จะทำให้ได้รับการยอมรับในองค์กร

ในขณะที่ผลการวิจัยของ ชูติมา เหตานุรักษ์ (2534) ที่ศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของข้าราชการสตรีระดับบริหาร พบว่า การศึกษาไม่ส่งผลต่อความสามารถในการบริหารงานของข้าราชการสตรี และผลการวิจัยของ บุญผา พิณใจ (2534) ที่ทำการศึกษาเรื่อง ทักษะคติของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นสตรีด้านการเป็นผู้นำทางการบริหาร : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสาครและนครปฐม ก็พบว่า การศึกษาไม่ส่งผลต่อทัศนคติที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีต่อการยอมรับผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้หญิง

สถานภาพการสมรส

นวลฉวี ประเสริฐสุข (2542) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในอาชีพของผู้บริหารสตรีในธนาคารพาณิชย์ไทย ผลการวิจัยพบว่า สถานภาพการสมรส ส่งผลต่อความสำเร็จในอาชีพของผู้บริหารสตรีในธนาคารพาณิชย์ไทย ผู้ที่มีสถานภาพสมรส / ม่าย / หย่าร้าง / แต่งงาน และมีบุตร จะมีผลต่อความสำเร็จในอาชีพสูงกว่าผู้ที่มีสถานภาพการสมรสโสด ชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ (2543) ศึกษาถึงทางก้าวหน้าของผู้หญิงในระบบราชการพลเรือน ผลการวิจัยพบว่าสถานภาพสมรสมีส่วนในการสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพของสตรี หากผู้หญิงมีครอบครัวและสามีที่ดีแล้วก็จะมีส่วนช่วยให้ประสบความสำเร็จในการทำงานด้วย

แต่จากการศึกษาของ บุญผา พิณใจ (2534) ที่ทำการศึกษาเรื่อง ทักษะคติของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นสตรีด้านการเป็นผู้นำทางการบริหาร : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสาครและนครปฐม พบว่า สถานภาพสมรสไม่ส่งผลต่อทัศนคติที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีต่อการยอมรับผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้หญิง เช่นเดียวกับ ชูติมา เหตานุรักษ์ (2534) ที่ศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของข้าราชการสตรีระดับบริหาร ที่พบว่า สถานภาพสมรสไม่ส่งผลต่อความสามารถในการบริหารงานของข้าราชการสตรี

ระยะเวลาที่อยู่ในองค์กร

นวลฉวี ประเสริฐสุข (2542) ศึกษาต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในอาชีพของผู้บริหารสตรีในธนาคารพาณิชย์ไทย ผลการวิจัยพบว่า ระยะเวลาที่อยู่ในองค์กรมีผลต่อความสำเร็จในอาชีพ หากมีระยะเวลาในองค์กรที่ยาวนานก็จะเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรทำให้เป็นที่ยอมรับให้หมู่เพื่อนร่วมงาน เช่นเดียวกับ บุญผา พิณใจ (2534) ที่ทำการศึกษาเรื่องทักษะคติของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นสตรีด้านการเป็นผู้นำทางการบริหาร : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสาครและนครปฐม ก็พบว่า ระยะเวลาที่อยู่ในองค์กรมีผลต่อทัศนคติและการยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาที่

เป็นสตรี หากผู้ใต้บังคับบัญชามีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่า 4 ปีขึ้นไปจะมีทัศนคติที่ดียอมรับความสามารถของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงมากกว่าผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า

จากการศึกษาของ ปราณี เดชวิทยาพร (2533) ที่ศึกษาถึงผลกระทบจากการที่ผู้หญิงสวมบทบาทเป็นผู้บังคับบัญชาต่อผู้ชายที่อยู่ใต้บังคับบัญชา พบว่าระยะเวลาในการทำงานมีผลต่อการยอมรับแต่ผลที่ได้แตกต่างจากงานวิจัยข้างต้น คือผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้หญิงเป็นเวลานานจะมีการยอมรับผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้หญิงต่ำกว่ากลุ่มอื่น

ประสบการณ์ทำงาน

มรกต พรศิริกุล (2541) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของนักสร้างสรรคิโฆษณาสตรีผู้หญิงพบว่า ผู้หญิงที่ประสบความสำเร็จได้นั้นปัจจัยที่มีผลคือประสบการณ์ทำงาน ชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ (2543) ที่ศึกษาถึงทางก้าวหน้าของผู้หญิงในระบบราชการพลเรือน ผลการวิจัยพบว่าประสบการณ์ทำงานมีผลต่อความเจริญก้าวหน้าของข้าราชการสตรี หากมีประสบการณ์ที่ดีมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ จะได้รับการยอมรับจากคนในองค์กร มีโอกาสก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งในระดับสูง อนันต์ชัย คงจันทร์ (2541) พบว่า ประสบการณ์เป็นถึงปัจจัยที่มีผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพการทำงานของผู้บริหารสตรี เช่นเดียวกับ Swasburi (2000) ที่ศึกษาการยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อความสามารถทางการสื่อสารของผู้บังคับบัญชาหญิง พบว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาจะให้ความเคารพและยอมรับต่อบุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ในขณะที่ผลการวิจัยของ ชุติมา เหตานุรักษ์ (2534) ที่ศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของข้าราชการสตรีระดับบริหาร กลับพบว่า ประสบการณ์ทำงานไม่ส่งผลต่อความสามารถในการบริหารงานของข้าราชการสตรี

ตำแหน่ง

มรกต พรศิริกุล (2541) พบว่า ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นมีผลต่อการยอมรับในความสามารถของผู้บริหาร หากนักสร้างสรรคิโฆษณาสตรีผู้หญิงมีตำแหน่งที่สูงขึ้นก็จะทำให้คนในองค์กรเกิดการยอมรับมีผลต่อความสำเร็จในวิชาชีพ ในขณะที่ ชุติมา เหตานุรักษ์ (2534) ที่ทำการศึกษาเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของข้าราชการสตรีระดับบริหาร พบว่าตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่ส่งผลต่อความสามารถในการบริหารงานของข้าราชการสตรีในระดับบริหาร เช่นเดียวกับ บุญผา พิณีจ (2534) ที่ทำการศึกษาเรื่องทัศนคติของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นสตรีด้านการเป็นผู้นำทางการบริหาร : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสาครและนครปฐม พบว่าตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่ส่งผลต่อทัศนคติในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้หญิง

คำตอบแทน

มรกต พรศิริกุล (2541) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของนักสร้างสรรค์โฆษณาผู้หญิง ผลการวิจัยพบว่า คำตอบแทนที่สูงขึ้นมีผลต่อการยอมรับของกลุ่มผู้บริหาร ถ้านักสร้างสรรค์โฆษณาผู้หญิงได้รับคำตอบแทนเป็นจำนวนที่สูง แสดงว่ามีความสามารถ ฝีมือดี เป็นที่ยอมรับขององค์กรซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จในวิชาชีพ

บุคลิกภาพ

มรกต พรศิริกุล (2541) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของนักสร้างสรรค์โฆษณาผู้หญิง พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับของผู้บริหารต่อนักสร้างสรรค์โฆษณาผู้หญิงคือ บุคลิกภาพ หากมีบุคลิกภาพที่ดีก็จะมีส่วนช่วยให้ประสบความสำเร็จในอาชีพการ อนันต์ชัย คงจันทร์ (2541) ได้ศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพและอุปสรรคในการทำงานของผู้บริหารสตรี พบว่าบุคลิกภาพมีความสำคัญสำหรับผู้หญิง หากมีกิริยา ท่าทางที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย แต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะก็จะมีส่วนส่งเสริมให้ก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

ผลการศึกษาข้างต้นแสดงให้เห็นถึงปัจจัยอื่นๆ (เช่น อายุ, การศึกษา, สถานภาพการสมรส, ระยะเวลาที่อยู่ในองค์กร, ประสบการณ์ทำงาน, บุคลิกภาพ และ ตำแหน่งที่สูงขึ้น) ที่อาจส่งผลหรืออาจจะไม่ส่งผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ดังนั้นจึงนำมาสู่ปัญหาคำถามในการวิจัยว่า

ปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ มีอะไรบ้าง

แนวความคิดเกี่ยวกับความสามารถในการสื่อสารเชิงวัฒนธรรมในองค์กร

Swasburi (2000) ได้ทบทวนการศึกษาในอดีต และประมวณนิยามของความสามารถในการสื่อสารจากกลุ่มนักวิชาการชาวตะวันตกว่าความสามารถในการสื่อสาร (Communication Competence) หมายถึง การที่บุคคลสามารถเลือกรูปแบบ กลยุทธ์การสื่อสารให้เหมาะสมกับบริบทสื่อสารในสถานการณ์นั้นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การสื่อสารบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

Westmyer, DiCioccio และ Rubin (1998) ได้ศึกษาถึงความสามารถในการสื่อสารระหว่างบุคคล พบว่าลักษณะการสื่อสารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากที่สุดมากที่สุดคือ การเผชิญหน้า (Face to Face) สื่อสารโดยการพูดคุย มีประสิทธิภาพกว่าสื่อสารโดยผ่านช่องทางอื่น

Gaut และ Perrigo (1998) กล่าวว่าความสามารถในการสื่อสาร คือ ความมีไหวพริบ มีความรู้ตลอดจนทักษะในการส่งและรับสารอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์หากผู้สื่อสารมีไหวพริบมีความรู้ แต่ขาดทักษะในการเรียบเรียงความคิดออกมาเป็นคำพูดก็จะทำให้การสื่อสารไม่มีประสิทธิภาพ และหากผู้สื่อสารขาดไหวพริบทั้งที่มีความรู้และทักษะในการพูด ความผิดพลาดก็จะเกิดขึ้น เช่น ไม่เข้าใจสถานการณ์ ตีความผิดส่งผลให้สื่อสารกลับไปยังไม่เหมาะสม เป็นต้น

ความสามารถในการสื่อสารนั้นเป็นตัวชี้ว่า การสื่อสารระหว่างบุคคลนั้นประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว ในบริบทองค์กรแล้วหากผู้บังคับบัญชามีความสามารถในการสื่อสารก็จะทำให้ความสัมพันธ์ของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรดำเนินไปด้วยดี ดังที่ Spitzberg & Cupach (1984) กล่าวว่า ความสามารถในการสื่อสารคือการที่ผู้สื่อสารสามารถสื่อสารอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้บุคคลที่มีความสามารถในการสื่อสารย่อมแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมและเหมาะสมกับสถานการณ์

สามารถสรุปได้ว่าความสามารถในการสื่อสาร คือ ความรู้เกี่ยวกับการใช้รูปแบบวิธีการสื่อสารในสถานการณ์หนึ่งได้อย่างเหมาะสมและสามารถที่จะนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (E f f e c t i v e n e s s)

จะเห็นจากที่กล่าวข้างต้นจะเห็นว่าแนวคิดเกี่ยวกับความสามารถในการสื่อสาร (Communication Competence) จะปรากฏอยู่ในการสื่อสารระดับบุคคล ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารคือ ผู้ที่มีความรู้ (Knowledge) และความสามารถในรูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสม (Appropriateness) ภายใต้สถานการณ์หนึ่งๆ

แนวคิดตะวันตกที่กล่าวข้างต้นเป็นไปได้ว่ารูปแบบการสื่อสารที่เป็นที่ยอมรับของคนในสังคมหนึ่งอาจจะไม่ได้รับการยอมรับเมื่อสื่อสารกับคนอีกกลุ่มวัฒนธรรม ด้วยเพราะสังคมตะวันตกและสังคมตะวันออกมีทัศนคติและความเชื่อที่ต่างกัน ดังที่ Fieg (1989) ได้ศึกษาค่านิยมของคนไทยพบว่าคนไทยจะให้ความสำคัญกับระบบอาวุโส ผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องประพฤติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา สิ่งที่ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังคมไทยให้ความสำคัญคือต้องมี “ความเกรงใจ” “รักษาหน้า” และ “ให้เกียรติ” ผู้บังคับบัญชา แตกต่างจากสังคมตะวันตกที่ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถโต้แย้งแสดงความคิดเห็นที่ขัดต่อกับผู้บังคับบัญชาได้ เป็นต้น ดังนั้นแนวคิดเชิงวัฒนธรรมกับการสื่อสารในองค์กรไทยจึงเป็นแนวคิดที่เราควรจะพิจารณาควบคู่กันไป

Hofstede (1980) ทำการศึกษาถึงความแตกต่างเชิงวัฒนธรรม และอธิบายความแตกต่างของค่านิยมในการทำงานของคนในวัฒนธรรมต่างๆ 40 ประเทศทั่วโลก เขาได้เสนอมิติเชิงวัฒนธรรม 4 มิติ สำหรับประเทศไทย Hofstede ได้ระบุค่านิยมในการทำงานของคนไทยมีดังนี้

- 1.Low Individualism
- 2.High Power Distance
- 3.High Uncertainty Avoidance
- 4.Low Masculinity

ค่านิยมในการทำงานของคนไทยที่ Hofstede ค้นพบทั้ง 4 มิติ ข้างต้น นงลักษณ์ ศรีอักษรพร เจริญงาม (2541) ได้วิเคราะห์ลักษณะวัฒนธรรมเชิงการสื่อสารในองค์กรไทยตามลักษณะ 4 มิติข้างต้นดังนี้

Low Individualism

ลักษณะการสื่อสารในมิตินี้ ผู้สื่อสารจะรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับคู่สื่อสารมักจะนึกถึง “ความเกรงใจ” ที่จะแสดงความคิดเห็นขัดกับผู้อื่น พยายามหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง รู้จักควบคุมอารมณ์ โดยใช้ความเงียบหรือการนิ่งเฉย ไม่แสดงความเห็นเอนเอียงตามความคิดผู้อื่น และแสดงออกเฉพาะพฤติกรรมที่ถูกคาดหวัง

High Power Distance

ลักษณะการสื่อสารในมิตินี้ ผู้สื่อสารจะเน้นความสัมพันธ์แบบลำดับชั้น (Hierarchy) ระบบอาวุโส (Respect for Seniority) ปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชา (Deference to Rank and Chain of Command) ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งหน้าที่การงานสูง คนในสังคมจะมองว่าเป็นผู้มีบุญบารมี หากมีความเมตตาด้วยแล้ว ก็จะเป็นที่ชื่นชมของคนไทย ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารมิตินี้จะเป็นบุคคลที่รู้กาลเทศะแสดงความเคารพต่อบุคคลด้วยคำพูดและท่าทางที่เหมาะสม

High Uncertainty Avoidance

ลักษณะการสื่อสารในมิตินี้ จะเห็นความสำคัญกับการใช้กฎเกณฑ์และบรรทัดฐานในการสื่อสารได้ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ (The Use of Appropriate Communication Rules and Norms) เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนและความไม่มั่นใจในการสื่อสาร คนไทยจะพยายามรักษาหน้า (Face Saving) (Komin's 1995) ผู้ที่อยู่ในวัฒนธรรมการสื่อสารมิตินี้ จะทนกับความกำกวมของสถานการณ์ไม่ค่อยได้ (Low Tolerance of Ambiguity) การรักษาคำพูดจึงเป็นสิ่งสำคัญ บุคคลจะ

ต้องหาข้อมูลก่อนการทำงาน ศึกษานิสัยใจคอของเพื่อนร่วมงาน เพื่อจะสามารถคาดเดาสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้ และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม

Low Masculinity

ผู้ที่มีลักษณะการสื่อสารในมิตินี้คือ ผู้ที่รู้จักถ่อมตน (Modest) ไม่ชิงดีชิงเด่น (Non - Competitive) สำนวณคำพูด (Non - Aggressive) ผู้อาวุโสจะไม่พอใจหากผู้น้อยโต้แย้งหรือวิจารณ์ในเรื่องที่ตนไม่ได้ขอความคิดเห็น แต่จากงานวิจัยของ Sriussadaporn – Charoenngam & Jablin (1999) พบว่าลักษณะการสื่อสารของคนไทยในปัจจุบันแตกต่างจากในอดีต กล่าวคือ คนไทยมีความเป็น Masculine มากขึ้น กล่าวที่จะแสดงออกมากขึ้น แสดงความคิดเห็นมากขึ้น กล่าวแสดงความรู้สึกส่วนตัวมากขึ้น อย่างไรก็ตามการแสดงออกนั้นก็ยังคงคำนึงถึงกาลเทศะเป็นสำคัญ

การสื่อสารในสังคมไทยจะให้ความสำคัญกับบริบททางการสื่อสารมาก (High-Context-Culture) ผู้สื่อสารจะต้องใส่ใจว่ากำลังพูดอะไร กับใคร สถานที่ไหน ใช้คำพูดอย่างไรจึงจะเหมาะสม แต่งกายเหมาะสมกับสถานที่หรือไม่ ซึ่งแตกต่างจากสังคมที่ให้ความสำคัญกับบริบททางการสื่อสารน้อย (Low-Context-Culture) เช่น สหรัฐอเมริกา กล่าวคือ คนอเมริกันจะให้ความสำคัญกับวัจนภาษา ใส่ใจกับสารที่ส่งออกไปเป็นหลักมากกว่าที่จะใส่ใจบริบทรอบข้าง การตีความของคนในสังคมก็ต่างกันไปด้วย เช่น ความเยียบการนิ่งเงียบในสังคมไทยจะหมายถึงการให้เกียรติไม่หักหน้าคู่สนทนา ในขณะที่คนอเมริกันมีความเห็นว่าความเยียบแสดงถึงความไม่รู้ ความเขลา เป็นต้น

Sriussadaporn - Charoenngam & Jablin (1999) ได้ทำการวิจัยสำรวจความสามารถในการสื่อสารในองค์กรไทย พบว่า มีด้วยกัน 3 ลักษณะคือ

1. ความรู้การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Communication Knowledge) คือการเข้าใจความหมาย (Mean) ในองค์กร เข้าใจกฎเกณฑ์สัญลักษณ์ต่างๆ บทบาทความรับผิดชอบที่สมาชิกในองค์กรกำหนดขึ้น เช่น เข้าใจว่าตนมีหน้าที่อะไรควรจะทำอย่างไรจึงจะเหมาะสม นอกจากนี้ยังพบว่า ความสามารถในการสื่อสารเชิงกลยุทธ์คือ ความสามารถในการพิจารณาความแตกต่างของบุคคล (Individual Difference) ด้วย เช่น การตีความสถานการณ์และการเข้าใจบุคคลอื่น ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับคนในวัฒนธรรมซึ่งแปรผันกันไปในแต่ละองค์กร การหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง (Conflict Avoidance) การให้ความเคารพ (Display of Respect) การใช้คำพูดให้เหมาะสม (Use of Correct Pronouns) มีความสุภาพ รู้กาลเทศะ และรู้จักถ่อมตัว (Politeness, Tactfulness and Modesty)

2. ทักษะในการสื่อสาร (Tactical Communication Skills) คือทักษะที่นำมาใช้ในการ ปฏิบัติสัมพันธ์ทำงานตามกฎระเบียบที่บุคคลพึงมีในการสื่อสารในองค์กรไทย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ องค์กรที่ตั้งไว้ เช่น ทักษะในการแนะนำและให้ข้อมูลย้อนกลับ (Giving Advice / Feedback) ทักษะในการให้ข้อมูลข่าวสาร รับข้อมูลข่าวสารและค้นหาข้อมูลข่าวสาร (Providing, Receiving & Seeking Information) มีทักษะในการเขียน การฟัง และการโน้มน้าวใจ (Writing, Listening, Persuading) และมีทักษะในการสร้างเครือข่ายการสื่อสาร (Networking) ทักษะในการสัมภาษณ์ ทักษะในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ทักษะในการแก้ไขปัญหา และทักษะอื่นๆ ที่บุคคลพึงมีในการทำงาน ในองค์กร ผู้สื่อสารสามารถเรียนรู้ทักษะเหล่านี้ได้และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

3. ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออกโดยผสมผสานระหว่างความรู้เชิงกลยุทธ์และทักษะในการ สื่อสาร (Behavioral Traits Cognitive Abilities) เพื่อที่จะสามารถสื่อสารได้อย่างเหมาะสมถูกเวลา และสถานที่ ลักษณะนิสัยของคนไทยที่ค้นพบจึง เกรงใจ เห็นอกเห็นใจ (Empathy) คนในสังคมจะมี ระบบความคิดที่คล้ายๆ กัน อยู่ในรากฐานเดียว (Cognitive Complexity) ทั้งนี้อยู่ในวัฒนธรรมและ มาตรฐานเดียวกัน ความรู้การสื่อสารเชิงกลยุทธ์สามารถเปลี่ยนไปตามองค์กรที่เราทำงาน แต่ทักษะ ในการสื่อสารจะเป็นความสามารถเฉพาะตัวที่ติดกับเราไปตลอดไม่ว่าจะทำงานในองค์กรใด

Swasburi (2000) ศึกษาถึงการยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อความสามารถทางการสื่อสาร ของผู้บังคับบัญชาผู้หญิง พบว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาหญิงจะยอมรับความสามารถในการสื่อสารของ ผู้บังคับบัญชาหญิงมากกว่าผู้ใต้บังคับบัญชาชาย เนื่องจากผู้บังคับบัญชาหญิงมีความเอาใจใส่กับ ลูกน้องหากผู้ใต้บังคับบัญชามีเรื่องไม่สบายใจกับรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชามากกว่า ผู้บังคับบัญชาผู้ชาย สุกันยา ชลิดาพงศ์ (2540) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การเปิดเผยตนเองของผู้หญิง และผู้ชายในองค์กรไทย ผลการวิจัยพบว่าพฤติกรรมการเปิดเผยตนเองของผู้หญิงในองค์กรไทยจะ แตกต่างกับผู้ชาย ผู้หญิงจะใช้อารมณ์ ความรู้สึกเปิดเผยตนเองโดยไม่เคຍยังคิด ส่วนผู้ชายมักจะคิด ก่อนที่จะเปิดเผยออกไป อนันต์ชัย คงจันทร์ (2541) ได้ศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพ และอุปสรรคในการทำงานของผู้บริหารสตรีพบว่าความขัดแย้งระหว่างครอบครัวและการทำงานเป็น อุปสรรคในการทำงานของผู้หญิงโดยผู้บริหารชายให้ความเห็นว่า ผู้หญิงทุ่มเทกับงานไม่เต็มที่เพราะ เกิดความขัดแย้งระหว่างบทบาทแม่บ้านและคนทำงานดังนั้นหากมีผู้ช่วยแม่บ้าน แนวโน้มที่จะเกิด ความขัดแย้งก็จะลดลง ดังผลวิจัยของ วารุณี ภูริสินสิทธิ์ และจามะรี พิทักษ์วงศ์ (2529) ที่พบว่าความ ขัดแย้งระหว่างครอบครัวและการทำงานไม่ส่งผลต่อความสำเร็จในอาชีพของสตรี เพราะในปัจจุบันมี ผู้ช่วยทำงานบ้านมาแบ่งเบาภาระงานบ้าน ทำให้ผู้หญิงสามารถให้เวลากับการทำงานได้โดยมีผู้ช่วย แบ่งเบาภาระงานบ้าน นอกจากนี้แล้ว กรรณิกา ธรรมวุฒิ (2541) ศึกษาเปรียบเทียบทัศนคติและ

ความพึงพอใจของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อพฤติกรรมการสื่อสารใน องค์กรของผู้บังคับบัญชาชายและหญิง พบว่าปัญหาที่พบมากที่สุดในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาหญิงคือ การใช้อารมณ์ในการสื่อสาร และปัญหาที่พบในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาฝ่ายชายคือการไม่เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา

จากงานวิจัยที่กล่าวข้างต้นทำให้มองเห็นภาพของผู้หญิงในฐานะผู้หญิงทำงานมากขึ้น แม้จะต้องฝ่าฟันอุปสรรคมากมายกว่าจะดำรงตำแหน่งที่ทัดเทียมผู้ชาย จะเห็นว่าผู้หญิงไม่ได้มีความสามารถด้อยไปกว่าผู้ชายเลย แต่เพราะค่านิยมและความเชื่อที่เป็นมาในสังคมยุคอดีตที่ถ่ายทอดมา ทำให้เกิดเป็นอคติทางเพศ ดังจะเห็นในปัจจุบันว่าผู้หญิงมีการแสดงความสามารถของตนเพิ่มมากขึ้น Buzzanell (1995) ได้กล่าวว่าผู้หญิงที่ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องแสดงลักษณะ Masculine กล่าวคือ จะต้องพฤติกรรมที่เด่นของชาย เช่น ตรงไปตรงมา กล้าแสดงออก ทะเยอทะยาน มีความมุ่งมั่น คำนึงถึงความก้าวหน้าและความสำเร็จเป็นสำคัญ ชอบการแข่งขัน จึงจะได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน Schein (1975) ทำการศึกษาเกี่ยวกับทัศนคติทางเพศและลักษณะเฉพาะที่จำเป็นต้องมีในงานบริหาร พบว่า ผู้จัดการระดับกลาง (Middle Manager) ที่ประสบความสำเร็จจะมีลักษณะทัศนคติและอารมณ์เป็นแบบ Masculine มากกว่าแบบ Feminine จากการศึกษาของ Sriussadaporn – Charoenngam & Jablin (1999) พบว่าปัจจุบันคนในวัฒนธรรมไทยมีความเป็น Masculine มากขึ้น Fierman (1990) ได้ศึกษาอุปสรรคในเรื่องการรับรู้ และทัศนคติที่เป็นอุปสรรคต่อความก้าวหน้าในอาชีพของผู้หญิง พบว่า ผู้ชายยังคงมีความคิดว่าผู้หญิงไม่สามารถจะปรับตัวเองได้ดีในสังคมหรือสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีผู้ชายอยู่มาก ถ้าผู้หญิงแสดงคุณลักษณะ Feminine มากเกินไป คือมีลักษณะพฤติกรรมที่เด่นของหญิง เช่น รอมชอม ให้ความสำคัญกับความรู้สึกมากกว่าเหตุผล อ่อนไหว เห็นใจผู้อื่น คำนึงถึงความสัมพันธ์ของผู้ร่วมงานมากกว่าเป้าหมายของงาน ก็จะถูกมองว่าอ่อนแอ แต่ถ้าแข็งเกินไปก็จะถูกมองว่าเป็นคนก้าวร้าว

จากผลการศึกษาวิจัยข้างต้นแสดงให้เห็นว่าปัจจุบันผู้หญิงมีความสามารถในการสื่อสารมากกว่าในอดีต แต่เนื่องจากยังไม่มีการศึกษาที่ชี้ชัดว่าผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารในหน่วยงานรัฐนั้นมีลักษณะพฤติกรรมอย่างไร และลักษณะพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับมีลักษณะเป็นอย่างไร ดังนั้น ผู้วิจัยจึงนำมาตั้งเป็นปัญหามาในการวิจัยว่า

ลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ เป็นอย่างไร และ

ลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ เป็นอย่างไร

โดยสรุป ในบทนี้ผู้วิจัยได้กล่าวถึงแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยการรวบรวมและประมวลความรู้ต่างๆ ตามประเด็นปัญหานำวิจัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวม และความสัมพันธ์ทางความคิด ผู้วิจัยจะแสดงสรุปโดยเริ่มจากปัญหานำวิจัย 4 ประเด็น ดังต่อไปนี้

ปัญหานำในการวิจัยข้อที่ 1 สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิง ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร

ปัญหานำในการวิจัยข้อที่ 2 ปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ มีอะไรบ้าง

ปัญหานำในการวิจัยข้อที่ 3 ลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร

ปัญหานำในการวิจัยข้อที่ 4 ลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร

ในบทต่อไปผู้วิจัยจะนำเสนอระเบียบวิธีวิจัยซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ได้แก่ รูปแบบการวิจัย วิธีกำหนดกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้วิจัย การทดสอบเครื่องมือ วิธีการดำเนินการเก็บข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

งานวิจัยเรื่อง ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ. นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสถานภาพ และการยอมรับบทบาทการทำงานของผู้หญิง ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับบทบาทความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิง ตลอดจนลักษณะการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ และไม่ได้รับการยอมรับของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ฯ ซึ่งในบทที่ 2 ผู้วิจัยได้กล่าวถึงความเป็นมาของโครงการฯ รวบรวมและประมวลแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามประเด็นปัญหานั้นๆ ในบทนี้ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการวิจัย ดังนี้

รูปแบบการวิจัย

ผู้วิจัยนำวิธีการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) มาใช้ โดยอาศัยแบบสอบถามเป็นเครื่องมือหลักในการเก็บข้อมูล และเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้นในช่วงเก็บข้อมูลวิจัยนำร่อง ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In-depth Interview) จากกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาอีกด้วย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ผู้วิจัยใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือผู้ที่ทำงานในสวนราชการ ผู้วิจัยทำการสุ่มวิธีเจาะจง (Purposive Sampling) จาก 5 หน่วยงานต้นแบบที่ร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้แก่ กรมทะเบียนการค้า กรมสรรพากร สำนักงานข้าราชการพลเรือนกรมที่ดิน และสำนักงานประกันสังคม

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้คำนวณจากสูตรทางสถิติ¹ จากประชากรน้อยกว่า 50,000 คน ได้ขนาดเท่ากับ 167 คน ที่ค่าความคลาดเคลื่อน $\pm 10\%$ ระดับความเชื่อมั่น 99% เพื่อให้ผลการศึกษามี

¹ สูตรของ Naresh K. คือ $n = \left[\frac{P(1-P)Z^2}{D} \right] P = .50 \quad D = .05 \quad n_c = nN / (N + n - 1)$

ความน่าเชื่อถือมากขึ้นผู้วิจัยจึงได้กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างไว้ที่ 180 การแบ่งสัดส่วน (Proportion) ของกลุ่มตัวอย่างดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนของพนักงานทั้งหมด / จำนวนประชากรและจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

หน่วยงาน	จำนวนพนักงานทั้งหมด	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง
1.กรมทะเบียนการค้า	785	6
2.กรมสรรพากร	16,029	90
3.สำนักงาน ก.พ.	855	6
4.กรมที่ดิน	13,126	72
5.สนง.ประกันสังคม	1,901	12
รวม	32,696	186

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การศึกษาเรื่อง ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ. ครั้งนี้เป็นการศึกษาในบริบทขององค์กรรัฐของไทย ซึ่งในอดีตที่ผ่านมายังไม่ได้ศึกษาถึงปัจจัยตัวแปรในเรื่องเพศมาก่อน และผู้วิจัยต้องการทราบถึงสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิง ปัจจัยต่างๆที่มีผลต่อการยอมรับบทบาทความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิง ตลอดจนลักษณะการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ว่าเป็นอย่างไร ผู้วิจัยจึงทำ **การวิจัยนัร่อง** เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นแนวทางในการสร้างและออกแบบเครื่องมือในการเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัย โดยผู้วิจัยใช้แบบสอบถามปลายเปิดประกอบการสัมภาษณ์กับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการในส่วนราชการทั้ง 5 แห่ง แห่งละ 2 คน เป็นชาย 1 คน และหญิง 1 คน รวม 10 คน โดยสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิง ลักษณะของผู้หญิงในบทบาทต่างๆ ที่ได้รับการยอมรับ/ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ โดยสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง และเพื่อให้สามารถตอบประเด็นคำถามได้ทุกประเด็น กลุ่มตัวอย่างที่ผู้วิจัยเลือกในการทำวิจัยนัร่องจึงเป็นผู้บริหารระดับกลางซึ่งมีบทบาทเป็นทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานจากส่วนราชการทั้ง 5 แห่งที่เข้าร่วมโครงการฯ ส่วนราชการละ 2 คน รวม 10 คนเป็น ผู้ชาย และผู้หญิงจำนวนเท่าๆ กัน เพื่อให้สามารถทราบถึงสิ่งที่ต้องการศึกษาให้ชัดเจนและครอบคลุมยิ่งขึ้น

การวิจัยนาร่อง : แบบสอบถามปลายเปิด

เครื่องมือในการเก็บข้อมูลจริง : แบบสอบถามปลายปิด

ในการทำวิจัยนาร่องผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามปลายเปิดประกอบการสัมภาษณ์ (ดูภาคผนวก ข) เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล โดยเปิดกว้างให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นและทัศนะต่างๆ ผลที่ได้จากการเก็บข้อมูลนาร่องผู้วิจัยได้นำมารวบรวมเพื่อออกแบบเครื่องมือเก็บข้อมูลในการวิจัยจริง เป็นแบบสอบถามปลายปิด (ดูภาคผนวก ค) ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชุด ได้แก่ ชุดสำหรับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน โดยทั้ง 3 ชุดมีเนื้อหาที่คล้ายคลึงกัน แต่จะแตกต่างกันไปตามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามว่ามีสถานภาพในการทำงานเป็น ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน เนื้อหาของข้อความต่างๆ มีที่มาจากข้อมูลที่ได้จากการวิจัยนาร่องทั้งแบบสอบถามปลายเปิด และแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย ในแบบสอบถามประกอบด้วย 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสอบถามลักษณะประชากร (Demographic Characteristic) ของกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับ

1. เพศ
2. อายุ
3. สถานภาพการสมรส
4. การศึกษาสูงสุด
5. ตำแหน่งปัจจุบัน
6. ระยะเวลาในการทำงาน
7. ส่วนราชการที่สังกัด

ตอนที่ 2 เพื่อเก็บข้อมูลที่จะนำไปตอบปัญหานาวิจัยข้อที่ 1

ปัญหานาวิจัยข้อที่ 1 สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิง
ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร?

ผู้วิจัยจะถามคำถามเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถของผู้หญิง ดังนี้

- 2.1 ความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในองค์กร
 - * ผู้หญิงมีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย
 - * ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะบางครั้งยังขาดความมั่นใจและไม่กล้าแสดงออก ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย
 - * ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะยังขาดความสามารถในการให้

เหตุผล ให้ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงในการแสดงความคิดเห็น ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย

- * ผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย เห็นได้จากผู้หญิงมักไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ทักษะต่าง ๆ ในการทำงาน
- * ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากผู้หญิงกล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้นกว่าในอดีต
- * ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารมากขึ้น
- * ผู้หญิงมีความสามารถในการจัดการ และทำงานได้ละเอียดกว่าผู้ชาย
- * ผู้หญิงมีความสามารถในการสอบบรรจุเข้าทำงานได้มากกว่าผู้ชาย

2.2 ความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กร

- * ระดับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กร
- * ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานมากเพราะอัตราจำนวนผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย
- * วัฒนธรรมองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายแสดงความสามารถในการทำงานเท่าเทียมกัน
- * ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้ชายและอาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของผู้หญิง
- * ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เห็นได้จากมักจะได้รับมอบหมายงานที่มีความท้าทายน้อยกว่าผู้ชาย

2.3 ความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในองค์กร

- * ระดับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิง
- * ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากเห็นได้จากมีผู้หญิงเป็นผู้บริหารระดับต้น กลาง และสูงมากขึ้น
- * ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะผู้หญิงมีความรับผิดชอบสูงในการทำงาน
- * ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะสามารถเรียนรู้ได้เร็ว และทำงานได้ละเอียด

- * ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากขึ้น เห็นได้จากอัตราจำนวนผู้หญิงในองค์กรสูงขึ้น
- * ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาสก้าวหน้า และได้รับการยอมรับ
- * ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควร เนื่องจากโดยธรรมชาติ ผู้หญิงยังใช้ความรู้สึกและอารมณ์ในการทำงาน
- * ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควรในบางตำแหน่ง
- * ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับอันเนื่องมาจากสังคมวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญกับผู้ชายเป็นหลัก
- * ผู้หญิงไม่ได้รับการยอมรับ เพราะไม่สามารถทุ่มเทให้กับงานได้เต็มที่
- * ผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพด้อยกว่าผู้ชาย จะเห็นได้จาก ยังคงมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารน้อยกว่าเมื่อเทียบกับผู้ชาย
- * ผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชายอันเป็นผลมาจากวัฒนธรรมองค์กร ที่ให้ ความเสมอภาคในการทำงานของผู้หญิงและผู้ชายเท่าเทียมกัน

ตอนที่ 2 เพื่อเก็บข้อมูลที่จะนำไปตอบปัญหานำวิจัยข้อที่ 2

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 2 ปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ มีอะไรบ้าง?

ผู้วิจัยจะถามคำถามเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เพศ

- * มีผลโดยที่ผู้ชายมักได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นก่อนผู้หญิง
- * มีผลโดยที่ผู้หญิงมักถูกปิดกั้นการรับรู้ข้อมูลในองค์กร ในขณะที่ผู้ชายมักได้โอกาสในการรับรู้ข้อมูลง่ายกว่า

อายุ

- * ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ ถ้าอายุน้อยแต่มีความสามารถก็ได้รับการยอมรับ แต่ถ้าอายุมากและยังไม่ได้รับการเลื่อนขั้นก็อาจไม่ได้รับการยอมรับ
- * มีผลขึ้นอยู่กัลักษณะงาน เช่น ในงานที่ต้องพบปะผู้คน คนอายุน้อยเกินไป อาจไม่ได้รับ ความน่าเชื่อถือ เป็นต้น
- * มีผลขึ้นอยู่กัประสบการณ์ ผู้มีอายุมากกว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า ทำให้มีแนวคิด วิธีการทำงานที่หลากหลาย และมีการแสดงความคิดเห็น

ในการทำงานดีกว่าคนมีอายุน้อย

- * มีผลเพราะระบบราชการผู้มีอาวุโสมักได้รับการพิจารณาก่อน
- * มีผลมาก เนื่องจากค่านิยมของสังคมไทยจะให้ความเคารพต่อผู้มีวัยวุฒิมากกว่า

สถานภาพการสมรส

- * ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล
- * ไม่มีผล ถ้าไม่มีภาระดูแลครอบครัว
- * มีผล เพราะคนโสดสามารถอุทิศเวลาให้กับงานได้มากกว่า
- * มีผล เห็นได้จากผู้ที่สมรสแล้วมีความเป็นผู้ใหญ่ สุขุม และเอาใจใส่กับงาน
- * มีผล โดยผู้หญิงที่มีครอบครัวที่อบอุ่นมีกำลังใจที่จะส่งเสริมความสำเร็จในการทำงาน

ระยะเวลาในการทำงาน

- * ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ
- * มีผลในแง่ของการเรียนรู้งาน การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาในการทำงาน ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานจะมีวิธิตัด และมองปัญหาได้ดีกว่า
- * มีผลในการได้รับพิจารณาเลื่อนขั้น
- * มีผล เพราะผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมายาวนานมักจะมีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จะสร้างการยอมรับมากกว่า
- * มีผล เพราะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร
- * มีผล เพราะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานให้เป็นที่ยอมรับ

ตำแหน่งงาน

- * ไม่มีผล ขึ้นอยู่กับความสามารถ และบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล
- * มีผล โดยที่ผู้ทำงานในตำแหน่งสูงมักจะผ่านการพิสูจน์ความสามารถในอดีต
- * มีผล โดยที่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีอำนาจในการควบคุม และให้คุณให้โทษ

ระดับการศึกษา

- * ไม่มีผลมากนัก เนื่องจากในองค์กรมีระบบฝึกอบรม (training) เพื่อให้พนักงาน

ได้พัฒนาตนเอง

- * มีผลโดยที่วุฒิการศึกษาขั้นต่ำที่ได้รับการยอมรับควรจบระดับปริญญาตรี
- * มีผลในการรับพนักงานเข้าทำงาน แต่จะไม่มีผลเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว เพราะจะพิจารณาความสามารถในการทำงานเป็นหลัก
- * มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสูงน่าจะมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
- * มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสูงน่าจะมีทักษะในการเรียนรู้ได้เร็วกว่า
- * มีผล เพราะเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้น

สถาบันการศึกษา

- * ไม่มีผลเนื่องจากในการรับสมัครจะพิจารณาความรู้และความสามารถเป็นหลัก
- * มีผลบ้าง เพราะสถาบันการศึกษาอาจเป็นปัจจัยในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน (เช่น กรณีรุ่นพี่-รุ่นน้องร่วมสถาบัน)

สถานศึกษาในต่างประเทศ

- * ไม่มีผลต่อการยอมรับ หากมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในงานเป็นอย่างดี
- * ไม่มีผลต่อการยอมรับ หากมีแนวคิดที่เหมาะสมกับการทำงาน
- * มีผล ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศจะได้รับการยอมรับมากกว่า โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศ
- * มีผลในการคัดเลือก โดยพิจารณาผลการเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียนประกอบ
- * มีผล เห็นได้จากผู้ที่จบจากสถาบันศึกษาในต่างประเทศมักอยู่ในตำแหน่งงานสูง
- * มีผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้จบจากมหาวิทยาลัยชั้นนำ

ภาษาอังกฤษ

- * ไม่มีผล สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ
- * มีผล สำหรับงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ
- * มีผล คนที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า
- * มีผล เพราะเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน
- * มีผลมาก โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้ภาษาหากใช้อย่างไม่ดีประสิทธิภาพจะส่งผลเสียหายต่อองค์กร

คอมพิวเตอร์

- * ไม่มีผล สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้คอมพิวเตอร์
- * มีผล สำหรับงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์
- * มีผล คนที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า
- * มีผล เพราะเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน
- * มีผลมาก โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ หากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพ จะส่งผลเสียหายไปสู่องค์กร

ประเภทของงาน

- * ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล
- * มีผล โดยประเภทของงานที่ผู้หญิงได้รับการยอมรับได้แก่ งานด้านการเงิน บัญชี เลขานุการ และธุรการ เป็นต้น
- * มีผล โดยผู้หญิงมักจะไม่ได้รับการยอมรับในงานที่ต้องตัดสินใจ และมีผลต่อทิศทางขององค์กร

เงินเดือน

- * มีผล โดยผู้มีเงินเดือนสูงจะได้รับการยอมรับมากขึ้น

ตอนที่ 3 เพื่อเก็บข้อมูลที่จะนำไปตอบปัญหานำวิจัยข้อที่ 3 และ ปัญหานำวิจัยข้อที่ 4
ปัญหานำวิจัยข้อที่ 3 ลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร?

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 4 ลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร?

ผู้วิจัยจะถามคำถามเกี่ยวกับคุณลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

บุคลิกลักษณะ	จำนวน	20	ประเด็น
อุปนิสัยส่วนตัว	จำนวน	40	ประเด็น
ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	จำนวน	80	ประเด็น

บุคลิกลักษณะ 20 ประเด็น

บุคลิกลักษณะที่ได้รับการยอมรับ	บุคลิกลักษณะที่ไม่ได้รับการยอมรับ
<ul style="list-style-type: none"> ● กิริยาท่าทาง * กิริยาท่าทางระดับกระแฉับ ค่อนข้างแฉับว่องไว * กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ * กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สำนวณ มารยาทดี 	<ul style="list-style-type: none"> ● กิริยาท่าทาง * กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เค่งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง * กิริยาท่าทางหลุกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ * กิริยาท่าทางเชื่องช้า ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง
<ul style="list-style-type: none"> ● การแต่งกาย * แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ * แต่งกายแบบนิยมไทย * แต่งกายสะอาดสะอ้าน * แต่งกายทันสมัย สมวัย * แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การแต่งกาย * แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด * แต่งกายไม่เหมาะกับกาลเทศะ
<ul style="list-style-type: none"> ● รูปร่างหน้าตา * แต่งหน้าอ่อน ๆ * รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา (พบในกลุ่มตัวอย่างที่ไม่ได้รับการยอมรับ) 	<ul style="list-style-type: none"> ● รูปร่างหน้าตา * ไม่แต่งหน้า * แต่งหน้าจัด * ผมแผ่รุงรัง ไม่เรียบร้อย * รูปร่างหน้าตาไม่ดี (พบในกลุ่มตัวอย่างที่ได้รับการยอมรับ) * ทำสีผม (พบในกลุ่มตัวอย่างที่ได้รับการยอมรับ)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อุปนิสัยในการทำงาน

อุปนิสัยในการทำงานที่ได้รับยกย่อง	อุปนิสัยในการทำงานที่ไม่ได้รับยกย่อง
<ul style="list-style-type: none"> * ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา * กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว * ละเอียดยรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ * ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง * ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม * มนุษย์สัมพันธ์ดี * เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น * สุขุมรอบคอบ ความเป็นผู้ใหญ่ * มีความรับผิดชอบ * มีวิสัยทัศน์ * รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย * มีความจริงใจ และเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน * มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่ * อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี * ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน * มั่นใจในตนเอง กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ * มีอารมณ์ขัน * อุทิศตนให้งานเต็มเวลา * เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน * มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย * มีเหตุผล * มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ * ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ * ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์ 	<ul style="list-style-type: none"> * ขาดวินัย และระบบในการทำงาน * เจ้าอารมณ์ * ไม่กล้าตัดสินใจ * ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน * ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ในการทำงาน * ขโมยผลงานของผู้อื่น * มั่นใจในตัวเองมากเกินไป * จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย * ขาดความมั่นใจในตัวเอง * ขี้เกียจ * ขี้โอ้อวด กระจับปกระจ่าง ชิงดีชิงเด่น * ขาดความรับผิดชอบ * หวงความรู้ ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ตัว * งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้ * ขาดมนุษยสัมพันธ์ * ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร

ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการยอมรับ	ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ได้รับการยอมรับ
<ul style="list-style-type: none"> * รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับ และสถานที่ต่าง ๆ กัน * พูดจา มีหลักการ * พูดจา ชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น * พูดจา สุภาพ ไพเราะ อ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา * พูดคุย สนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด * พูดจา มีพลัง ทำให้คนเกรงใจ * ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด * ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา * สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงานวิธีปฏิเสธ * รู้งานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน * กล้าถามผู้ร่วมงาน เมื่อไม่ทราบข้อมูล * สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน * สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ * เปิดกว้างให้ผู้ร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น / มีสอบถามก่อนตัดสินใจ * มีทักษะในการสั่งงานได้ดี * มีทักษะในการรับฟังคำสั่งได้ดี * มีทักษะในการรับฟังได้ดี * รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ 	<ul style="list-style-type: none"> * พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ร่วมงาน * พูดจา อ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น * พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด * พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง * ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ * พูดจา ไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น * พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น * พูดจา ส่อเสียด กระทบกระเทียบ * พูดจา ไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา * พูดจา ไม่มีหลักการ * ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ * ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน * ไม่อ่านบันทึกข้อความ * ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน * ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง * หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า * ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอ ความคิดเห็น * ได้เสียง และบ่นเบี่ยงการทำงาน * โวยวายโดยไม่มีเหตุผล * ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร

ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการยอมรับ	ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ได้รับการยอมรับ
<ul style="list-style-type: none"> * สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์ สุขดิบ * มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่า เทียมกัน * มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง * สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุม ได้ดี * สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง * สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนากิจการในกิจกรรมพิเศษ * สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสู่เป้าหมาย ร่วมของทีมได้ * สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้) * เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หาก ไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม * ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้ * กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร * สามารถให้คำสั่งหรือมอบหมายงานได้ชัดเจน และยินดี ที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติ งานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ * ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายของ องค์กร * ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร * ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง * เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหามิให้ผู้ร่วมงาน * ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน * จดจำคำพูดของตนเองได้ * สังเกตผู้ใต้บังคับบัญชาว่าใครมีปัญหาจะเรียกมาถาม และพูดคุยกัน 	<ul style="list-style-type: none"> * แสดงออกทางสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน * ชักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน * พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่ในเวลางาน * พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม * ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว * พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต * นำข้อเสียของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น * กลับบ้านก่อนเวลา * ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร * ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน * ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด * พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้ * พูดจาแสดงอำนาจ * ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น * นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดย ไม่มีการอ้างอิง * ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใด ก็ตาม * มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก * มารับผิดชอบในคำพูดของตนเอง * แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้ * ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางาน ไปทำอย่างอื่น * พูดซ้ำซากผู้ใต้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล * ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง * เลือกปฏิบัติในการทำงาน มอบหมายงานไม่เป็นธรรม * เชื้อพัง ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเดียว และเกรงกลัว หัวหน้า หรือคิดแต่จะ แสดงความคิดเห็นที่สอดคล้อง กับหัวหน้า * ไม่ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา/ผู้ใต้บังคับบัญชา

ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่ได้รับ การยอมรับ	ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่ <u>ไม่</u> ได้รับการยอมรับ
<ul style="list-style-type: none"> * เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด จะเรียกมาคุยส่วนตัว * ไม่เคยปฏิเสธก่อนรับงาน และตอบรับงานอย่างเต็มใจ * ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง * ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่ามีผิด 	<ul style="list-style-type: none"> * พุดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ * ประจานผู้ร่วมงานในที่สาธารณะ
<p>ลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่พบทั้งในผู้ได้รับ และที่ไม่ได้รับการยอมรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ร่วมงาน * นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร * หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ * แสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ 	

สำหรับเกณฑ์ในการประเมินแบบสอบถามผู้วิจัยใช้หลักการประเมินค่าแบบ Likert Scale 4 ระดับ ดังนี้

1.00 – 1.75	ถือว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับ	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
1.76 – 2.50	ถือว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับ	ไม่เห็นด้วย
2.51 – 3.25	ถือว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับ	เห็นด้วย
3.26 – 4.00	ถือว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง

การทดสอบเครื่องมือ

การทดสอบความเที่ยง (Reliability) และความตรง (Validity) ของเครื่องมือ

ในการศึกษาครั้งนี้ เพื่อให้เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลการวิจัยมีความเที่ยงและความตรง ผู้วิจัยทำการวิจัยนำร่องโดยเก็บข้อมูลจากข้าราชการในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ทั้ง 5 แห่งคือ กรมทะเบียนการค้า กรมสรรพากร สำนักงาน ก.พ. กรมที่ดิน และสำนักงานประกันสังคม โดยผู้วิจัยได้นำเสนอแบบสอบถามที่ออกแบบเรียบร้อยแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความครอบคลุมของ

เนื้อหาตามประเด็นที่ต้องการศึกษาและตามแนวคิดทฤษฎีของงานวิจัย รวมถึงความถูกต้องเหมาะสมของภาษาที่ใช้

ต่อจากนั้นผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปทดสอบ (Pilot Test) กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียวกับกลุ่มตัวอย่างที่เก็บข้อมูลจริงเพื่อทดสอบค่าความเชื่อมั่น Alpha Coefficient ของ Cronbach ด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS for Windows (ดู ศิริชัย พงษ์วิชัย, 2543) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามในตอนต้นที่ 2 เท่ากับ 0.8984 ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามในตอนต้นที่ 3 ชุดผู้บังคับบัญชาส่วนที่ยอมรับ เท่ากับ 0.9209 ที่ไม่ยอมรับ เท่ากับ 0.8624 ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามในตอนต้นที่ 3 ชุดผู้ใต้บังคับบัญชาส่วนที่ยอมรับ เท่ากับ 0.9158 ส่วนที่ไม่ยอมรับ เท่ากับ 0.9587 ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามในตอนต้นที่ 3 ชุด ผู้ร่วมงานส่วนที่ยอมรับ เท่ากับ 0.9762 ส่วนที่ไม่ยอมรับ เท่ากับ 0.9727 ซึ่งเป็นค่าความเชื่อมั่นที่สามารถนำไปใช้เก็บข้อมูลจริงได้ นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ขอความคิดเห็นจากผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้ภาษา ความชัดเจน ความยาก/ง่าย และความเหมาะสมของคำถามเพื่อนำมาปรับปรุงก่อน เก็บข้อมูลจริง

วิธีดำเนินการเก็บข้อมูล

ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลในช่วงเดือนพฤศจิกายน 2544 - เดือนกุมภาพันธ์ 2545 โดยผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลอย่างเป็นทางการดังนี้คือ

1. ผู้วิจัยได้ติดต่ออย่างเป็นทางการโดยทำจดหมายจากภาควิชา เพื่อขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูล (ดูภาคผนวก ง) เมื่อได้รับอนุมัติให้เข้าไปเก็บข้อมูลแล้ว ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยนำร่องก่อน โดยมีจุดมุ่งหมายแจ้งวัตถุประสงค์และความสำคัญของการวิจัยครั้งนี้ (ดูภาคผนวก จ) พร้อมกับใช้แบบสอบถามปลายเปิดประกอบการสัมภาษณ์กับข้าราชการกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารระดับกลางในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ทั้ง 5 แห่ง ได้แก่ กรมทะเบียนการค้า กรมสรรพากร สำนักงาน ก.พ. กรมที่ดิน และ สำนักงานประกันสังคม ส่วนราชการละ 2 คน รวมทั้งสิ้น 10 คน เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นแนวทางในการออกแบบเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้

2. ผู้วิจัยได้เข้าไปเก็บข้อมูลจากส่วนราชการทั้ง 5 แห่งด้วยการติดต่อทั้งแบบไม่เป็นทางการและแบบเป็นทางการ สำหรับแบบไม่เป็นทางการผู้วิจัยติดต่อโดยตรงกับผู้ที่ทำงานในส่วนราชการนั้นๆ โดยขอความร่วมมือในการช่วยแจกแบบสอบถามและเก็บแบบสอบถามกลับคืนยัง ผู้วิจัย ส่วนแบบเป็นทางการนั้นผู้วิจัยดำเนินการโดยทำจดหมายจากภาควิชาเพื่อขออนุญาตเข้าไปเก็บข้อมูล พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์และความสำคัญของปัญหา เมื่อได้รับการอนุญาตให้เข้าไปเก็บข้อมูล ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามมอบให้ผู้ประสานงานร่วมของแต่ละองค์กรเพื่อขอความร่วมมือในการแจก

และเก็บรวบรวมแบบสอบถามกลับมายังผู้วิจัย ในบางส่วนราชการผู้วิจัยได้แนบของติดดวงตราไปรษณียากรพร้อมไปกับแบบสอบถามด้วย

3. ผู้วิจัยทำจดหมายถึงผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งแนบเป็นจดหมายนำไปกับแบบสอบถาม เพื่อชี้แจงจุดมุ่งหมายของการวิจัย วัตถุประสงค์และความสำคัญของปัญหา รวมถึงความสำคัญและ บทบาทของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อการให้ข้อมูล โดยรับรองว่าข้อมูลที่ได้รับจะถูกนำไปใช้เฉพาะในการวิจัยเท่านั้น

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

องค์กรกลุ่มตัวอย่าง	กลุ่มตัวอย่างในตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (80 ชุด)		กลุ่มตัวอย่างในตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา (81 ชุด)		กลุ่มตัวอย่างในตำแหน่งผู้ร่วมงาน (91 ชุด)		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
1. กรมทะเบียนการค้า	2	4	3	6	4	6	25
2. กรมสรรพากร	15	18	13	16	17	19	98
3. สำนักงาน ก.พ.	1	4	6	5	6	3	25
4. กรมที่ดิน	12	15	11	16	12	15	81
5. สำนักงานประกันสังคม	3	6	3	2	4	5	23
รวม	33	47	36	45	43	48	252

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS for Windows 8.0 เพื่อหาค่าทางสถิติดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงบรรยาย (Descriptive Statistics) โดยแจกแจงความถี่ (Frequency Distribution) และหาค่าร้อยละ (Percentage) จำแนกตามข้อมูลลักษณะประชากรกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพการสมรส ระยะเวลาในการทำงาน ตำแหน่งงาน ระดับการศึกษา สถาบันการศึกษา สถานศึกษาในประเทศ / ต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ ประเภทของงาน และ เงินเดือน ตลอดจนหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่ออธิบายลักษณะทางประชากรศาสตร์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

2. การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) เพื่อตอบปัญหาคำถามวิจัย และวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 1 สถานภาพ และการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิง ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร ?

โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่ม ตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงของกลุ่มตัวอย่างเพศหญิงและชาย และการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่ออธิบายเหตุผลเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงซึ่งตัวแปรที่มีดังนี้

1.1 ความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ตัวแปรอิสระ : เพศ

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิง

1.2 การเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานของส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ตัวแปรอิสระ : เพศ

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานขององค์กร และ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานขององค์กร

1.3 การยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ตัวแปรอิสระ : เพศ

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงาน และ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในองค์กร

โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียวแบบ Non - Parametric ด้วยวิธีทดสอบของ Kruskal - Wallis Test เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงของกลุ่มตัวอย่างแต่ละสถานภาพในการทำงานของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 ความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ตัวแปรอิสระ : สถานภาพในการทำงาน (ผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน)

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิง

1.2 การเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานของส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ตัวแปรอิสระ : สถานภาพในการทำงาน (ผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน)

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานขององค์กร และ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานขององค์กร

1.3 การยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ตัวแปรอิสระ : สถานภาพในการทำงาน (ผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน)

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในองค์กร

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 2 ปัจจัยต่างๆที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ มีอะไรบ้าง ?

โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพ และการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงของกลุ่มตัวอย่างเพศหญิงและชาย และการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่ออธิบายเหตุผลเกี่ยวกับปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อสถานภาพ และการยอมรับ ซึ่งตัวแปรมีดังนี้

ตัวแปรอิสระ : เพศ

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพ และการยอมรับในบทบาทการทำงาน

โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียวแบบ Non - Parametric ด้วยวิธีทดสอบของ

Kruskal - Wallis Test เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของของปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงของกลุ่มตัวอย่างแต่ละสถานภาพในการทำงานของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม

ตัวแปรอิสระ : สถานภาพในการทำงาน (ผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน)

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงาน

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 3 ลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯเป็นอย่างไร?

โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่ม ตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคุณลักษณะของผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับของกลุ่มตัวอย่างเพศหญิงและชายและการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่ออธิบายเหตุผลเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ ซึ่งตัวแปรที่มีดังนี้

ตัวแปรอิสระ : เพศ

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิง (ผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) ที่ได้รับการยอมรับ

โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียวแบบ Non - Parametric ด้วยวิธีทดสอบของ Kruskal - Wallis Test เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคุณลักษณะของผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับของแต่ละสถานภาพในการทำงานของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม

ตัวแปรอิสระ : สถานภาพในการทำงาน (ผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน)

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิง (ผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) ที่ได้รับการยอมรับ

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 4 (RQ4): ลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯเป็นอย่างไร ?

โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคุณลักษณะของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับของกลุ่มตัวอย่างเพศหญิงและชายและการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่ออธิบายเหตุผลเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ ซึ่งตัวแปรดังนี้

ตัวแปรอิสระ : เพศ

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิง (ผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) ที่ไม่ได้รับการยอมรับ

โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียวแบบ Non - Parametric ด้วยวิธีทดสอบของ Kruskal - Wallis Test เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคุณลักษณะของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับของแต่ละสถานภาพในการทำงานของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม

ตัวแปรอิสระ : สถานภาพในการทำงาน (ผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน)

ตัวแปรตาม : ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิง (ผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) ที่ไม่ได้รับการยอมรับ

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลมารวบรวมและนำข้อมูลที่ได้มาใช้อธิบายผลการวิจัยโดยจะสรุปและวิเคราะห์เป็นประเด็นสำคัญ เพื่อตอบปัญหานั้นในการวิจัยซึ่งจะเป็นส่วนเสริมของการแปลผลที่จะนำเสนอในบทที่ 4 (ผลการวิจัย) และการอภิปรายผลในบทที่ 5 (สรุป อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ) ต่อไป เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์และชัดเจนยิ่งขึ้น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงที่ทำงานในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.” สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้เป็น 2 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะประชากรของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (เรียงลำดับตามปัญหานำวิจัย)

- 2.1 ผลการวิจัยเกี่ยวกับสถานภาพ และการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ
- 2.2 ผลการวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ
- 2.3 ผลการวิจัยเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการทำงานในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ
- 2.4 ผลการวิจัยเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิงที่ ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและ ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะประชากรของกลุ่มตัวอย่าง

แสดงผลโดยการหาค่าแจกแจงความถี่ (Frequency Distribution) และค่าร้อยละ (Percentage)

ซึ่งนำเสนอในตารางที่ 4.1

สถาบันนวัตกรรมการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.1 แสดงลักษณะทางประชากรของกลุ่มตัวอย่าง

ตารางที่ 4.1.1 แสดงลักษณะทางประชากรทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ลักษณะทางประชากร (N = 252)	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
- หญิง	140	55.6
- ชาย	112	44.4
อายุ		
- 20-30 ปี	62	24.6
- 31-40 ปี	85	33.7
- 41-50 ปี	90	35.7
- มากกว่า 50 ปี	15	6.0
สถานภาพการสมรส		
- โสด	141	56.0
- สมรส	106	42.0
- หย่า	4	1.6
- แยกกันอยู่	1	0.4
ระดับการศึกษา		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	24	9.5
- ปริญญาตรี	81	71.8
- สูงกว่าปริญญาตรี	47	18.7
ระยะเวลาทำงาน		
- 0-5 ปี	83	32.9
- 5.1-10 ปี	47	18.7
- 10.1-15 ปี	45	17.8
- 15.1-20 ปี	34	13.5
- มากกว่า 20 ปี	43	17.1
องค์กร		
- กรมทะเบียนการค้า	25	9.9
- กรมสรรพากร	98	39.0
- สำนักงาน ก.พ.	25	9.9
- กรมที่ดิน	81	32.1
- สำนักงานประกันสังคม	23	9.1

จากแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาทั้งสิ้น 252 ชุด สามารถแบ่งได้เป็นผู้ตอบแบบสอบถามเพศหญิง 140 คน คิดเป็นร้อยละ 55.6 และเพศชาย 112 คน คิดเป็นร้อยละ 44.4 มีอายุระหว่าง 41-50 ปี มากที่สุด คือร้อยละ 35.7 รองลงมาร้อยละ 33.7 และ 24.6 อยู่ในช่วงอายุระหว่าง 31 - 40 ปี และ 20 - 30 ปี ตามลำดับ กลุ่มตัวอย่างมากกว่าครึ่งหนึ่งหรือร้อยละ 56 ครอบงำสถานภาพโสด รองลงมา มีสถานภาพสมรสคือ ร้อยละ 42 นอกจากนี้พบว่าร้อยละ 1.6 มีสถานภาพหย่าร้าง และร้อยละ 0.4 มีสถานภาพแยกกันอยู่ ระดับการศึกษาสูงสุดสูงสุดของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่คือระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 71.8 รองลงมาคือสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 18.7 และต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 9.5 กลุ่มตัวอย่างร้อยละ 32.9 มีระยะเวลาในการทำงานในช่วง 0 - 5 ปี รองลงมาคือช่วง 5.1 - 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 18.7 ร้อยละ 17.8 และ 17.1 คือระยะเวลาการทำงานในช่วง 10.1 - 15 ปี และประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 20 ตามลำดับ จากองค์กรทั้ง 5 แห่งของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่า กรมสรรพากรมีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 39.0 รองลงมาคือกรมที่ดิน คิดเป็นร้อยละ 32.1 กรมทะเบียนการค้าและสำนักงาน ก.พ มีอัตราเท่ากันคือ ร้อยละ 9.9 และสำนักงานประกันสังคม ร้อยละ 9.1

ตารางที่ 4.1.2 แสดงจำนวนของกลุ่มตัวอย่างแยกตามสถานภาพการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดสำหรับ	หญิง	ชาย	รวม
ผู้บังคับบัญชา	47	33	80
ผู้บังคับบัญชา	45	36	81
ผู้ร่วมงาน	48	43	91
รวม	140	112	252

การพิจารณาตามสถานภาพการทำงานของกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง 252 คนสามารถแบ่งได้เป็นผู้ตอบแบบสอบถามเพศหญิง 140 คน มีสถานภาพการทำงานเป็นผู้บังคับบัญชา 47 คน ผู้ใต้บังคับบัญชา 45 คน และเป็นผู้ร่วมงาน 48 คน ผู้ตอบแบบสอบถามเพศชาย 112 คน เป็นผู้บังคับบัญชา 33 คน ผู้ใต้บังคับบัญชา 36 คน และผู้ร่วมงาน 43 คน

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (เรียงลำดับตามปัญหำนำวิจัย)

2.1 ผลการวิจัยเกี่ยวกับสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงใน ส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ปัญหำนำวิจัยข้อที่ 1 สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงใน ส่วนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร

จากการทำวิจัยนำร่อง ทำให้ผู้วิจัยทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพและการยอมรับในบทบาท การทำงานของผู้หญิงใน ส่วนราชการซึ่งผู้วิจัยได้จัดกลุ่มซึ่งจะนำเสนอในตารางที่ 4.2 ต่อไป

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย

ข้อความ	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...	
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)
1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในองค์กร					
• เห็นด้วยอย่างยิ่ง					
* ผู้หญิงมีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย	238	3.31	1.28	10	4
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากผู้หญิงกล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้นกว่าในอดีต	246	3.26	.78	4	2
• เห็นด้วย					
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารมากขึ้น	244	3.22	.73	2	6
* ผู้หญิงมีความสามารถในการจัดการ และทำงานได้ละเอียดกว่าผู้ชาย	226	2.98	.89	14	12
* ผู้หญิงมีความสามารถในการสอบบรรจุเข้าทำงานได้มากกว่าผู้ชาย	201	2.76	.88	19	32
* ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะบางครั้งยังขาดความมั่นใจ และไม่กล้าแสดงออก ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย	240	2.74	.82	10	2
• ไม่เห็นด้วย					
* ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะยังขาดความสามารถในการให้เหตุผลให้ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงในการแสดงความคิดเห็น ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย	245	2.37	.78	3	4
• ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง					
* ผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย เห็นได้จากผู้หญิงมักไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ทักษะต่าง ๆ ในการทำงาน	246	1.75	.67	3	3
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กร					
* ระดับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานขององค์กร	252	4.08 ^A	1.62		
• เห็นด้วย					
* วัฒนธรรมองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายแสดงความสามารถในการทำงานเท่าเทียมกัน	242	3.23	.87	9	1
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานมากเพราะอัตราจำนวนผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย	227	3.04	1.19	9	16
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เห็นได้จากมักจะได้รับมอบหมายงานที่มีความท้าทายน้อยกว่าผู้ชาย	235	2.51	1.10	6	11

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ข้อความ	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...	
				เห็นด้วย (n)	ไม่ เห็นด้วย (n)
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดง ความสามารถในการทำงานในองค์กร (ต่อ)					
● ไม่เห็นด้วย					
* ผู้หญิงมีโอกาสดแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เพราะผู้บริหารส่วน ใหญ่เป็นผู้ชาย และอาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของผู้หญิง	232	2.46	1.21	8	12
3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและ สถานภาพการทำงานผู้หญิงในองค์กร					
* ระดับควรได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิง	252	3.72 ^A	.63		
● เห็นด้วยอย่างยิ่ง					
* ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาสดก้าวหน้า และได้รับการยอมรับ	233	3.47	.90	12	7
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะผู้หญิงมีความรับผิดชอบสูงในการทำงาน	217	3.43	1.20	22	13
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากขึ้น เห็นได้จากจำนวนผู้หญิงในองค์กรสูงขึ้น	222	3.35	1.19	19	11
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากเห็นได้จากมีผู้หญิงเป็นผู้บริหารระดับต้น กลาง และสูงมากขึ้น	239	3.34	.84	9	4
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชายอันเป็นผลมาจากวัฒนธรรม องค์กรที่ให้ความสำคัญในการทำงานของผู้หญิงและผู้ชายเท่าเทียมกัน	231	3.33	1.78	14	7
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะสามารถเรียนรู้ได้เร็ว และทำงานได้ละเอียด	218	3.32	1.21	18	16
● เห็นด้วย					
* ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควรในบางตำแหน่ง	236	3.22	1.05	12	4
* ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควร เนื่องจากโดย ธรรมชาติผู้หญิงยังใช้ความรู้สึกและอารมณ์ในการทำงาน	224	3.21	1.23	14	14
* ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับอันเนื่องมาจากสังคมวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญ สำคัญกับผู้ชายเป็นหลัก	237	2.91	1.27	11	14
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพด้อยกว่าผู้ชาย จะเห็นได้ จากยังคงมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารน้อยกว่าเมื่อเทียบกับผู้ชาย	275	2.78	1.18	8	15
* ผู้หญิงไม่ได้รับการยอมรับ เพราะไม่สามารถทุ่มเทให้กับงานได้เต็มที่	220	2.60	1.28	12	10

หมายเหตุ กำหนดคะแนนการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ตามหลักการประเมินแบบ Likert Scale 4 ระดับ คือ (เห็นด้วยอย่างยิ่ง = 3.26-4.00; เห็นด้วย = 2.51-3.25; ไม่เห็นด้วย = 1.76-2.50; ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง = 1.00-1.75)

^A กำหนดคะแนนการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ตามหลักการประเมินแบบ Likert Scale โดยเกณฑ์ของ Best (มากที่สุด = 4.51-5.00; มาก = 3.51-4.50; ปานกลาง = 2.51-3.50; น้อย = 1.51-2.50; น้อยที่สุด = 1.00-1.50)

จากตารางที่ 4.2 กลุ่มตัวอย่างในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพและการยอมรับบทบาทการทำงานของผู้หญิง ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเด็น คือ

- 1.ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในองค์กร
- 2.ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กร
- 3.ความคิดเห็นเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในองค์กร

ในส่วนของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในองค์กร กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความว่า "ผู้หญิงมีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย" (ค่าเฉลี่ย=3.31) "ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีตเห็นได้จากผู้หญิงกล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้นกว่าในอดีต" (ค่าเฉลี่ย=3.26) และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความว่า "ผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชายเห็นได้จากผู้หญิงมักไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ทักษะต่างๆ ในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย=1.75)

ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กร กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถมาก (ค่าเฉลี่ย=4.08) และเห็นด้วยกับข้อความว่า "วัฒนธรรมองค์กรที่เปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายแสดงความสามารถในการทำงานได้เท่าเทียมกัน"(ค่าเฉลี่ย=3.23) และไม่เห็นด้วยกับข้อความว่า "ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อยเพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้ชายอาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของผู้หญิง" (ค่าเฉลี่ย=2.46)

ด้านระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในองค์กรกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพมาก (ค่าเฉลี่ย=3.72) และเห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความว่า "ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาสดำเนินงานและได้รับการยอมรับ" (ค่าเฉลี่ย=3.47) "ผู้หญิงได้รับการยอมรับเพราะผู้หญิงมีความรับผิดชอบสูง" (ค่าเฉลี่ย=3.43) "ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากขึ้นเห็นได้จากอัตราจำนวนผู้หญิงในองค์กรสูงขึ้น" (ค่าเฉลี่ย=3.35) "มีผู้หญิงเป็นผู้บริหารระดับต้นกลางและสูงมากขึ้น" (ค่าเฉลี่ย=3.34) "ผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชายอันเป็นผลมาจากวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความเสมอภาคในการทำงานของผู้หญิงและผู้ชายเท่าเทียมกัน" (ค่าเฉลี่ย=3.33) และ "ผู้หญิงได้รับการยอมรับเพราะสามารถเรียนรู้ได้เร็วและทำงานได้ละเอียด" (ค่าเฉลี่ย=3.32)

ตารางที่ 4.2.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงของผู้หญิงและผู้ชาย

ข้อความ	หญิง ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	ชาย ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	Mann - Whitney U Test	P	$n_{\text{หญิง}}$ $n_{\text{ชาย}}$
ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในองค์กร	3.52	2.99			$n_{\text{หญิง}} = 140$
* ผู้หญิงมีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย	1.51	.64	-2.756 ^B	.006	$n_{\text{ชาย}} = 98$
* ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะบางครั้งยังขาดความมั่นใจ และไม่กล้าแสดงออก ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย	2.78	2.52	-2.241 ^B	.025	$n_{\text{หญิง}} = 142$ $n_{\text{ชาย}} = 98$
* ผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย เห็นได้จากผู้หญิงมักไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ ทักษะต่าง ๆ ในการทำงาน	1.62	1.84	-2.345 ^B	.019	$n_{\text{หญิง}} = 136$ $n_{\text{ชาย}} = 110$
* ผู้หญิงมีความสามารถในการจัดการ และทำงานได้ละเอียดกว่าผู้ชาย	3.24	2.63	-3.851 ^B	.000	$n_{\text{หญิง}} = 130$ $n_{\text{ชาย}} = 96$
* ผู้หญิงมีความสามารถในการสอบบรรจุเข้าทำงานมากกว่าผู้ชาย	3.01	2.54	-3.692 ^B	.000	$n_{\text{หญิง}} = 103$ $n_{\text{ชาย}} = 98$
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กร	4.29	4.46			$n_{\text{หญิง}} = 140$
* การเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานขององค์กร	.52	.82	-3.815 ^B	.000	$n_{\text{ชาย}} = 112$
* วัฒนธรรมองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายแสดงความสามารถในการทำงานเท่าเทียมกัน	2.99	3.38	-2.605 ^B	.009	$n_{\text{หญิง}} = 140$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้ชาย และอาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของผู้หญิง	2.54	2.28	-2.431 ^B	.015	$n_{\text{หญิง}} = 140$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เห็นได้จากมักจะได้รับมอบหมายงานที่มีความท้าทายน้อยกว่าผู้ชาย	2.63	3.23	-2.286 ^B	.022	$n_{\text{หญิง}} = 140$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในองค์กร	3.31	3.80			$n_{\text{หญิง}} = 140$
* การได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิง	.71	.99	-2.677 ^B	.007	$n_{\text{ชาย}} = 112$
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะผู้หญิงมีความรับผิดชอบสูงในการทำงาน	3.52	3.33	-2.107 ^B	.035	$n_{\text{หญิง}} = 140$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะสามารถเรียนรู้ได้เร็ว และทำงานได้ละเอียด	3.43	3.11	-2.189 ^B	.029	$n_{\text{หญิง}} = 140$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากขึ้น เห็นได้จากอัตราจำนวนผู้หญิงในองค์กรสูงขึ้น	3.51	3.10	-2.656 ^B	.008	$n_{\text{หญิง}} = 140$ $n_{\text{ชาย}} = 112$

ตารางที่ 4.2.1

ข้อความ	หญิง	ชาย	Mann - Whitney U Test	P	n _{หญิง} n _{ชาย}
	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน			
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในองค์กร	3.49	3.31	-2.142 ^B	.032	n _{หญิง} = 140 n _{ชาย} = 112
* ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาสก้าวหน้า และได้รับการยอมรับ	.88	.84			
* ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับอันเนื่องมาจากสังคมวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญกับผู้ชายเป็นหลัก	3.11	2.61	-3.397 ^B	.001	n _{หญิง} = 140 n _{ชาย} = 112
	1.22	1.21			

หมายเหตุ ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

จากตารางที่ 4.2.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่ม ตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 พบระดับความคิดเห็นที่ตรงกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความที่ว่า "ผู้หญิงได้รับการยอมรับเพราะผู้หญิงมีความรับผิดชอบสูงในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.52, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 3.33) "ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาสก้าวหน้าและได้รับการยอมรับ" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.49, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 3.31)

- กลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชายมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการเปิดโอกาสว่าองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในองค์กรมาก (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 4.29, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 4.46) และเห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชายแต่เพราะบางครั้งยังขาดความมั่นใจและไม่กล้าแสดงออกทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.78, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.52) "ผู้หญิงมีความสามารถในการจัดการและทำงานได้ละเอียดกว่าผู้ชาย" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.24, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.63) "ผู้หญิงมีความสามารถในการสอบบรรจุเข้าทำงานมากกว่าผู้ชาย" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.01, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.54) "ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เห็นได้จากมักจะได้รับมอบหมายงานที่มีความท้าทายน้อยกว่าผู้ชาย" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.63, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 3.23) และ "ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับอันเนื่องมาจากสังคมวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญกับผู้ชายเป็นหลัก" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.11, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.61)

ระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงเห็นด้วยอย่างยิ่ง ในขณะที่กลุ่มตัวผู้ชายเห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "ผู้หญิงมีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.52, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.99) "ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากขึ้นเห็นได้จากอัตราจำนวนผู้หญิงในองค์กรสูงขึ้น" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.51, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 3.10)
- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในองค์กรระดับปานกลาง ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายมีความคิดในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.31, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 3.80) กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงเห็นด้วย ในขณะที่กลุ่มตัวผู้ชายเห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความที่ว่า "วัฒนธรรมองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายแสดงความสามารถในการทำงานเท่าเทียมกัน" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.99, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 3.38)
- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงเห็นด้วย ในขณะที่กลุ่มตัวผู้ชายไม่เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อยเพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้ชายและอาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของผู้หญิง" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.54, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.28)
- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ในขณะที่กลุ่มตัวผู้ชายไม่เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "ผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย ผู้หญิงมักไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ทักษะต่าง ๆ ในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 1.62, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 1.84)

ตารางที่ 4.2.2 แสดงการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อความ	ผู้บังคับ บัญชา ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ผู้ใต้บังคับ บัญชา ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ผู้ร่วม งาน ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	Kruskal - Wallis Test	P	n _{sup} n _{sub} n _{co.}
ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิง ที่ทำงานในองค์กร	1.51	1.87	1.84	10.507 ^B	.005	n _{sup} = 79 n _{sub} = 81 n _{co.} = 86
* ผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย เห็นได้จากผู้หญิง มักไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ทักษะต่างๆ ในการทำงาน	.57	.60	.77			
* ผู้หญิงมีความสามารถในการสอบบรรจุเข้าทำงาน ได้มากกว่าผู้ชาย	3.02 .90	2.64 .90	2.66 .82			
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาท และสถานภาพการทำงานผู้หญิงไทยในองค์กร	3.68	3.40	3.24	6.169 ^B	.046	n _{sup} = 80 n _{sub} = 81 n _{co.} = 91
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะมีความรับผิดชอบสูง ในการทำงาน	1.12	1.29	1.18			

หมายเหตุ ^B ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

เมื่อทดสอบด้วยวิธีทดสอบของ Kruskal - Wallis Test เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงของกลุ่มตัวอย่างแต่ละสถานภาพในการทำงานของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แล้วผู้วิจัยได้ทำการทดสอบแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) พบระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันระหว่างสถานภาพการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถามดังนี้

- ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "ผู้หญิงมีความสามารถในการสอบบรรจุเข้าทำงานได้มากกว่าผู้ชาย" แต่ระดับความเห็นด้วยของผู้บังคับบัญชาจะมากกว่าผู้ใต้บังคับบัญชา (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=3.02, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา=2.64, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=2.66)

- ผู้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ในขณะที่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานไม่เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "ผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชายผู้หญิงมักไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ทักษะต่างๆในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=1.51, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา = 1.87, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=1.84)

- ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นด้วยอย่างยิ่ง ในขณะที่ผู้ร่วมงานเห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "ผู้หญิงได้รับการยอมรับเพราะผู้หญิงมีความรับผิดชอบสูงในการทำงาน" จะเห็นได้ว่าระดับความคิดเห็นของผู้ร่วมงานจะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 กับระดับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=3.68, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา= 3.40, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 3.24)

2.2 ผลการวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 2 ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร

ข้อมูลที่ได้จากกลุ่มตัวอย่างผู้วิจัยได้หาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของคะแนนที่ได้ในแต่ละข้อคำถามเพื่อหาว่าปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงดังแสดงในตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แสดงระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงาน ของผู้หญิง	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...	
				เห็นด้วย (n)	ไม่ เห็นด้วย (n)
เพศ					
• ไม่เห็นด้วย					
* มีผลโดยที่ผู้ชายมักได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นก่อนผู้หญิง	231	2.17	.83	10	11
* มีผลโดยที่ผู้หญิงมักถูกปิดกั้นการรับรู้ข้อมูลในองค์กร ในขณะที่ผู้ชายมักได้โอกาสในการรับรู้ข้อมูลง่ายกว่า	241	2.05	.78	2	9
อายุ					
• เห็นด้วย					
* มีผล เพราะระบบราชการผู้มีอาวุโสมักได้รับการพิจารณาก่อน	234	2.97	.73	13	5
* มีผลมาก เนื่องจากค่านิยมของสังคมไทยจะให้ความเคารพต่อผู้มีวัยวุฒิมากกว่า	238	2.95	.67	8	6
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ ถ้าอายุน้อยแต่มีความสามารถก็ได้รับการยอมรับ แต่ถ้าอายุมากและยังไม่ได้รับการเลื่อนขั้นก็อาจไม่ได้รับการยอมรับ	229	2.86	.70	18	5
* มีผลขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ผู้มีอายุมากกว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่าทำให้มีแนวคิด วิธีการทำงานที่หลากหลาย และมีการแสดงความคิดเห็นในการทำงานดีกว่าคนมีอายุน้อย	235	2.86	.73	9	8
* มีผลขึ้นอยู่กับลักษณะงาน เช่น ในงานที่ต้องพบปะผู้คน คนอายุน้อยเกินไปอาจไม่ได้รับ ความน่าเชื่อถือ เป็นต้น	233	2.76	.70	13	6
สถานภาพการสมรส					
• เห็นด้วย					
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล	246	3.14	.68	3	3
* ไม่มีผล ถ้าไม่มีภาระดูแลครอบครัว	239	2.92	.58	6	7
* มีผล เพราะคนโสดสามารถอุทิศเวลาให้กับงานได้มากกว่า	228	2.70	.75	15	9
* มีผล โดยผู้หญิงที่มีครอบครัวที่อบอุ่นมีกำลังใจที่จะส่งเสริมความสำเร็จในการทำงาน	214	2.64	.76	17	21
• ไม่เห็นด้วย					
* มีผล เห็นได้จากผู้ที่สมรสแล้วมีความเป็นผู้ใหญ่ สุขุม และเอาใจใส่กับงาน	224	2.29	.63	9	19

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงาน ของผู้หญิง	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตร ฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...	
				เห็นด้วย (n)	ไม่ เห็นด้วย (n)
ระยะเวลาในการทำงาน					
• เห็นด้วยอย่างยิ่ง					
* มีผลในแง่ของการเรียนรู้ การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาในการทำงาน ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานจะมีวิธีคิด และมองปัญหาได้ดีกว่า	242	3.31	.55	7	3
• เห็นด้วย					
* มีผล เพราะผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมายาวนานมักจะมีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จะสร้างการยอมรับมากกว่า	232	3.05	.59	7	13
* มีผล เพราะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร	230	2.85	.58	9	13
* มีผลในการได้รับพิจารณาเลื่อนขั้น	234	2.77	.65	12	6
* มีผล เพราะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานให้เป็นที่ยอมรับ	230	2.75	.60	10	12
* ไม่มีผล ขึ้นอยู่กับความสามารถ	233	2.64	.75	7	12
ตำแหน่งทำงาน					
• เห็นด้วย	238	3.00	.64	12	2
* มีผล โดยที่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีอำนาจในการควบคุม และให้คุณให้โทษ					
* มีผล โดยที่ผู้ทำงานในตำแหน่งสูงมักจะผ่านการพิสูจน์ความสามารถใน อดีต	232	2.87	.62	12	8
* ไม่มีผล ขึ้นอยู่กับความสามารถ และบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล	228	2.74	1.76	9	15
ระดับการศึกษา					
• เห็นด้วย	225	2.83	.68	15	12
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสสูงน่าจะมีทักษะในการเรียนรู้ได้เร็วกว่า					
* มีผล โดยที่วุฒิการศึกษาขั้นต้นที่ได้รับการยอมรับควรจบระดับปริญญาตรี	234	2.80	.58	8	10
* มีผลในการรับพนักงานเข้าทำงาน แต่จะไม่มีผลเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว เพราะจะพิจารณาความสามารถในการทำงานเป็นหลัก	234	2.80	.65	6	12
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสสูงน่าจะมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล	221	2.75	.62	11	20
• ไม่เห็นด้วย	232	2.49	.72	7	13
* มีผล เพราะเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้น					
* ไม่มีผลมากนัก เนื่องจากในองค์กรมีระบบฝึกอบรม (training) เพื่อให้ พนักงานได้พัฒนาตนเอง	237	2.16	.69	5	8

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงาน ของผู้หญิง	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...	
				เห็นด้วย (n)	ไม่ เห็นด้วย (n)
สถาบันการศึกษา •เห็นด้วย *ไม่มีผล เนื่องจากในการรับสมัครจะพิจารณาความรู้ความสามารถเป็นหลัก	235	2.95	.73	6	11
*มีผลบ้าง เพราะสถาบันการศึกษาอาจเป็นปัจจัยในการพิจารณาคัดเลือก บุคคลเข้าทำงาน (เช่น กรณีรุ่นพี่รุ่นน้องร่วมสถาบัน)	222	2.66	.74	25	5
สถานศึกษาในต่างประเทศ •เห็นด้วย *มีผล ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศจะได้รับการยอมรับมากกว่า โดย เฉพาะในงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษติดต่อกับชาวต่างประเทศ	234	3.06	.67	12	6
*มีผล เห็นได้จากผู้ที่จบจากสถาบันศึกษาในต่างประเทศมักอยู่ในตำแหน่ง งานสูง	226	2.87	.69	12	14
*มีผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้จบจากมหาวิทยาลัยชั้นนำ	227	2.87	.72	14	11
*ไม่มีผลต่อการยอมรับ หากมีแนวคิดที่เหมาะสมกับการทำงาน	236	2.83	.60	6	10
*ไม่มีผลต่อการยอมรับ หากมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษใน งานเป็นอย่างดี	229	2.76	.68	10	13
*มีผลในการคัดเลือก โดยพิจารณาผลการเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียน ประกอบ	227	2.70	.68	7	18
ภาษาอังกฤษ •เห็นด้วยอย่างยิ่ง *มีผล สำหรับงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ	248	3.37	.59	3	1
*มีผลมาก โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้ภาษาหากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่ง ผลเสียหายต่อองค์กร	243	3.32	.56	7	2
•เห็นด้วย *มีผล คนที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า	232	3.06	.69	14	6
*ไม่มีผล สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ	235	3.06	.76	8	9
*มีผล เพราะเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน	225	2.65	.72	17	10
คอมพิวเตอร์ •เห็นด้วยอย่างยิ่ง *มีผลมาก โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ หากใช้อย่างไม่มี ประสิทธิภาพจะส่งผลเสียหายไปสู่องค์กร	245	3.37	.59	5	2
*มีผล สำหรับงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์	249	3.35	.54	1	2

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงาน ของผู้หญิง	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...	
				เห็นด้วย (n)	ไม่ เห็นด้วย (n)
คอมพิวเตอร์ (ต่อ)					
•เห็นด้วย	235	3.19	.63	12	5
*มีผล คนที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า					
*มีผล เพราะเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน	227	2.89	.69	19	6
•ไม่เห็นด้วย	244	2.49	.73	1	7
*ไม่มีผลสำหรับงานที่ไม่ต้องใช้คอมพิวเตอร์					
ประเภทของงาน					
•เห็นด้วย	236	2.91	.68	11	5
*มีผล โดยประเภทของงานที่ผู้หญิงได้รับการยอมรับได้แก่ งานด้านการเงิน บัญชี เลขานุการ และธุรการ เป็นต้น					
*ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล	240	2.76	.63	5	7
*มีผล โดยผู้หญิงมักจะไม่ได้รับการยอมรับในงานที่ต้องตัดสินใจ และมีผลต่อทิศทางขององค์กร	233	2.64	.76	9	10
เงินเดือน					
•ไม่เห็นด้วย	229	2.49	.76	11	12
*มีผล โดยผู้มีเงินเดือนสูงจะได้รับการยอมรับมากขึ้น					

จากตารางที่ 4.3 พบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพ และการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ดังนี้

• เพศ

กลุ่มตัวอย่างไม่เห็นด้วยว่า “เพศมีผลโดยที่ผู้ชายมักได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นก่อนผู้หญิง” (ค่าเฉลี่ย = 2.17) และ “ผู้หญิงมักถูกปิดกั้นการรับรู้ข้อมูลในองค์กร ในขณะที่ผู้ชายมักได้โอกาสในการรับรู้ข้อมูลง่ายกว่า” (ค่าเฉลี่ย = 2.05)

• อายุ

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยกับว่า “อายุมีผลเพราะระบบราชการผู้มีอาวุโสมักได้รับการพิจารณาก่อน” (ค่าเฉลี่ย = 2.97) “อายุมีผลมากเนื่องจากค่านิยมของสังคมไทยจะให้ความสำคัญต่อผู้มีวัยวุฒิมากกว่า” (ค่าเฉลี่ย = 2.95) “อายุไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ ถ้าอายุน้อยแต่มีความสามารถก็ได้รับการยอมรับ แต่ถ้าอายุมากและยังไม่ได้รับการเลื่อนขั้นก็อาจไม่ได้รับการยอมรับ” (ค่าเฉลี่ย = 2.86) “อายุมีผลโดยขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ผู้มีอายุมากกว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่าทำให้มี แนวคิด วิธีการ

ทำงานที่หลากหลาย และมีการแสดงความคิดเห็นในการทำงานดีกว่าคนมีอายุน้อย" (ค่าเฉลี่ย = 2.86) และ "อายุมีผลขึ้นอยู่กับลักษณะงาน เช่น ในงานที่ต้องพบปะผู้คน คนอายุน้อยเกินไป อาจไม่ได้รับความน่าเชื่อถือ เป็นต้น" (ค่าเฉลี่ย = 2.76)

• สถานภาพการสมรส

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยว่า "สถานภาพการสมรสไม่มีผล โดยจะขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล" (ค่าเฉลี่ย = 3.14) "ไม่มีผล ถ้าไม่มีภาระดูแลครอบครัว" (ค่าเฉลี่ย = 2.92) สถานภาพการสมรสมีผลในแง่ที่ว่า "คนโสดสามารถอุทิศเวลาให้กับงานได้มากกว่า" (ค่าเฉลี่ย = 2.70) "ผู้หญิงที่มีครอบครัวที่อบอุ่นมีกำลังใจที่จะส่งเสริมความสำเร็จในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย = 2.64) แต่กลุ่มตัวอย่างไม่เห็นด้วยว่า สถานภาพการสมรสมีผลโดย "ผู้ที่สมรสแล้วมีความเป็นผู้ใหญ่ สุขุม และเอาใจใส่กับงาน" (ค่าเฉลี่ย = 2.29)

• ระยะเวลาในการทำงาน

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า "ระยะเวลาในการทำงานมีผลในแง่ของการเรียนรู้งาน การตัดสินใจและการแก้ปัญหาในการทำงานผู้ที่มีการประสบการณ์ในการทำงานจะมีวิธีคิดและมองปัญหาได้ดีกว่า" (ค่าเฉลี่ย = 3.31) และเห็นด้วยว่า "ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมายาวนานมักจะมีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จะสร้างการยอมรับมากกว่า" (ค่าเฉลี่ย = 3.05) "ระยะเวลาในการทำงานที่ยาวนานจะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร" (ค่าเฉลี่ย = 2.85) "มีผลในการได้รับพิจารณาเลื่อนขั้น" (ค่าเฉลี่ย = 2.77) และ "ปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานให้เป็นที่ยอมรับ" (ค่าเฉลี่ย = 2.75) และกลุ่มตัวอย่างก็เห็นด้วยว่า "ระยะเวลาในการทำงานไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ" (ค่าเฉลี่ย = 2.64)

• ตำแหน่งในการทำงาน

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยว่าตำแหน่งในการทำงานมีผลโดย "ที่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีอำนาจในการควบคุมและให้คุณให้โทษ" (ค่าเฉลี่ย = 3.00) และ "ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งสูงมักจะผ่านการพิสูจน์ความสามารถในอดีต" (ค่าเฉลี่ย = 2.87) อย่างไรก็ตามกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียวกันก็มีความคิดเห็นว่า "ตำแหน่งในการทำงานไม่มีผล ขึ้นอยู่กับความสามารถ และบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล" (ค่าเฉลี่ย = 2.74)

• ระดับการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยว่า "ระดับการศึกษามีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสถูกว่าจะมีทักษะในการเรียนรู้ได้เร็วกว่า" (ค่าเฉลี่ย = 2.83) "วุฒิการศึกษาขั้นต่ำที่ได้รับการยอมรับควรจบระดับปริญญาตรี" (ค่าเฉลี่ย = 2.80) "ระดับการศึกษามีผลในการรับพนักงานเข้าทำงาน แต่จะไม่มีผลเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว เพราะจะพิจารณาความสามารถในการทำงานเป็นหลัก" (ค่าเฉลี่ย = 2.80) และ "ผู้ที่มีคุณวุฒิสถูกว่าจะมีวิสัยทัศน์กว้างไกล" (ค่าเฉลี่ย = 2.75) ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างไม่เห็นด้วยในประเด็นที่ว่า "ระดับการศึกษามีผล

เนื่องจากเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้น" (ค่าเฉลี่ย =2.49) และ"ระดับการศึกษาไม่มีผลมากนัก เนื่องจากในองค์กรมีระบบฝึกอบรม (training) เพื่อให้พนักงานได้พัฒนาตนเอง" (ค่าเฉลี่ย = 2.16)

• สถาบันการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยว่า "สถาบันการศึกษาไม่มีผลต่อ เนื่องจากในการรับสมัครพิจารณาความรู้และความสามารถเป็นหลัก" (ค่าเฉลี่ย = 2.95) และเห็นด้วยว่า "สถาบันการศึกษามีผลบ้าง เพราะสถาบันการศึกษาอาจเป็นปัจจัยในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน (เช่น กรณีรุ่นพี่-รุ่นน้องร่วมสถาบัน)" (ค่าเฉลี่ย = 2.66)

• สถานศึกษาใน / ต่างประเทศ

กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นด้วยว่า "สถานศึกษาในต่างประเทศมีผล โดยผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศจะได้รับการยอมรับมากกว่า โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษติดต่อดสื่อสารกับชาวต่างประเทศ" (ค่าเฉลี่ย=3.06) "ผู้ที่จบจากสถาบันศึกษาในต่างประเทศมักอยู่ในตำแหน่งงานสูง" (ค่าเฉลี่ย=2.87) "ผู้ที่จบจากสถาบันศึกษาในต่างประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้จบจากมหาวิทยาลัยชั้นนำ" (ค่าเฉลี่ย=2.87) แต่จะไม่มีผลต่อการยอมรับ "หากมีแนวคิดที่เหมาะสมกับการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย = 2.83) และ "มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในงานเป็นอย่างดี" (ค่าเฉลี่ย =2.76) ในขณะเดียวกันกลุ่มตัวอย่างก็เห็นด้วยว่า "สถานศึกษาใน/ต่างประเทศก็มีผลในการคัดเลือกโดยพิจารณาผลการเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียนประกอบ" (ค่าเฉลี่ย= 2.70)

• ภาษาอังกฤษ

กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า "ภาษาอังกฤษมีผลสำหรับงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ" (ค่าเฉลี่ย = 3.37) และ "มีผลมาก โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้ภาษาหากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผลเสียหายต่อองค์กร"(ค่าเฉลี่ย =3.32) และ กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยว่า "คนที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า" (ค่าเฉลี่ย = 3.06) ในขณะเดียวกันกลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยว่า "ภาษาอังกฤษไม่มีผลสำหรับงานที่ไม่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ" (ค่าเฉลี่ย =3.06) แต่อย่างไรก็ดีกลุ่มตัวอย่างก็เห็นด้วยว่า "ความสามารถด้านภาษาอังกฤษเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน" (ค่าเฉลี่ย = 2.65)

• คอมพิวเตอร์

กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า "คอมพิวเตอร์มีผลมาก โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ หากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผลเสียหายไปสู่องค์กร" (ค่าเฉลี่ย = 3.37) "คอมพิวเตอร์มีผลมากสำหรับงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์" (ค่าเฉลี่ย=3.35) และเห็นด้วยว่า "คนที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า"(ค่าเฉลี่ย=3.19) และ"คอมพิวเตอร์เป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน"

(ค่าเฉลี่ย=2.89) แต่ไม่เห็นด้วยว่า"คอมพิวเตอร์ไม่มีผล สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้คอมพิวเตอร์"
(ค่าเฉลี่ย = 2.49)

● ประเภทของงาน

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยว่า "ประเภทของงานมีผล โดยประเภทของงานที่ผู้หญิงได้รับการยอมรับได้
แก่งานด้านการเงิน บัญชี เลขานุการ และธุรการ เป็นต้น" (ค่าเฉลี่ย = 2.91) แต่กลุ่มตัวอย่างก็เห็นด้วย
ว่า "ประเภทของงานไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล" (ค่าเฉลี่ย = 2.76)
นอกจากยังเห็นด้วยว่า "ผู้หญิงมักจะไม่ได้รับการยอมรับในงานที่ต้องตัดสินใจและมีผลต่อทิศทางของ
องค์กร" (ค่าเฉลี่ย = 2.64)

● เงินเดือน

กลุ่มตัวอย่างไม่เห็นด้วยว่า "ผู้มีเงินเดือนสูงจะได้รับการยอมรับมากขึ้น" (ค่าเฉลี่ย = 2.49)

จากนั้นผู้วิจัยได้ทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน
(Mann - Whitney U Test) เพื่อหาความคิดเห็นที่แตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายซึ่งจะ
นำเสนอในตารางที่ 4.3.1

ตารางที่ 4.3.1 แสดงการเปรียบเทียบค่าความแตกต่างของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผล
ต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงระหว่างผู้หญิงและผู้ชาย

ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงาน ของผู้หญิง	หญิง	ชาย	Mann - Whitney U Test	P	n _{หญิง} n _{ชาย}
	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน			
เพศ	2.43	1.91	-3.938 ^B	.000	n _{หญิง} = 119 n _{ชาย} = 112
* มีผลโดยที่ผู้ชายมักได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นก่อนผู้หญิง	.79	.62			
* มีผลโดยที่ผู้หญิงมักถูกปิดกั้นการรับรู้ข้อมูลในองค์กร ในขณะที่ผู้ชาย มักได้โอกาสในการรับรู้ข้อมูลง่ายกว่า	2.31	1.71	-4.919 ^B	.000	n _{หญิง} = 130 n _{ชาย} = 108
อายุ	.81	.52			
* มีผลมาก เนื่องจากค่านิยมของสังคมไทยจะให้ความเคารพต่อผู้มีวัยวุฒิ มากกว่า	3.00	2.79	-2.193 ^B	.028	n _{หญิง} = 126 n _{ชาย} = 112
	.61	.72			

ตารางที่ 4.3.1 (ต่อ)

ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิง	หญิง ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตรฐาน	ชาย ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตรฐาน	Mann - Whitney U Test	P	$n_{\text{หญิง}}$ $n_{\text{ชาย}}$
สถานภาพการสมรส * ไม่มีผล ถ้าไม่มีภาวะดูแลครอบครัว	3.11 .00	2.64 .58	-2.286 ^B	.022	$n_{\text{หญิง}} = 127$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
ตำแหน่งทำงาน * มีผล โดยที่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีอำนาจในการควบคุม และให้คุณให้โทษ	3.09 .62	2.81 .56	-2.704 ^B	.007	$n_{\text{หญิง}} = 128$ $n_{\text{ชาย}} = 110$
สถาบันการศึกษา * ไม่มีผล เนื่องจากในการรับสมัครจะพิจารณาความรู้และความสามารถเป็นหลัก	3.01 .62	2.72 .72	-2.791 ^B	.005	$n_{\text{หญิง}} = 123$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
ประเภทของงาน * มีผล โดยประเภทของงานที่ผู้หญิงได้รับการยอมรับได้แก่ งานด้านการเงิน บัญชี เลขานุการ และธุรการ เป็นต้น	3.00 .61	2.72 .72	-2.062 ^B	.039	$n_{\text{หญิง}} = 127$ $n_{\text{ชาย}} = 109$
* มีผล โดยผู้หญิงมักจะไม่ได้รับการยอมรับในงานที่ต้องตัดสินใจ และมีผลต่อทิศทางขององค์กร	2.73 .72	2.53 .72	-1.998 ^B	.046	$n_{\text{หญิง}} = 123$ $n_{\text{ชาย}} = 110$

หมายเหตุ^B ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

จากตารางที่ 4.3.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงระหว่างผู้หญิงและผู้ชาย โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่ม ตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) เพื่อหาความแตกต่างระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 พบระดับความคิดเห็นที่ตรงกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "อายุมีผลมาก เนื่องจากค่านิยมของสังคมไทยจะให้ความเคารพต่อผู้มีวัยวุฒิมากกว่า" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.00, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.79) "สถานภาพการสมรสไม่มีผล ถ้าไม่มีภาวะดูแลครอบครัว" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.11, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.64) "ตำแหน่งทำงานมีผล โดยที่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีอำนาจในการควบคุม และให้คุณให้โทษ" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.09, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.81) "สถาบันการศึกษาไม่มีผล เนื่องจากในการรับสมัครจะพิจารณาความรู้และความสามารถเป็นหลัก" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.01, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.72) "ประเภทของงานมีผล โดยประเภทของงานที่ผู้หญิงได้รับการยอมรับได้แก่ งานด้านการเงิน บัญชี เลขานุการ และธุรการ เป็นต้น" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.00, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.72) "ประเภทของงานมีผล โดยผู้หญิงมักจะไม่ได้รับการยอมรับในงานที่ต้องตัดสินใจ และมีผลต่อทิศทางขององค์กร" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.73, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.53)

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายไม่เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "เพศมีผล โดยที่ผู้ชายมักได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นก่อนผู้หญิง" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.43, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 1.91)

ระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงไม่เห็นด้วย ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความที่ว่า "เพศมีผลโดยที่ผู้หญิงมักถูกปิดกั้นการรับรู้ข้อมูลในองค์กร ในขณะที่ผู้ชายมักได้ โอกาสในการรับรู้ข้อมูลง่ายกว่า" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.31, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 1.71)

จากนั้นผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียวแบบ non-parametric ด้วยวิธีทดสอบของ Kruskal - Wallis Test ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 ของความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างแต่ละสถานภาพในการทำงานของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม ในส่วนต่อไปจะเป็นลักษณะของผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

2.3 ผลการวิจัยเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ปัญหาคำวิจัยข้อที่ 3 ลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร

● **ลักษณะของผู้บังคับบัญชาหญิงที่ได้รับการยอมรับ**

จากข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยทำการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของคะแนน ดังแสดงในตาราง 4.4

ตารางที่ 4.4 แสดงคุณลักษณะของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
กิริยาท่าทาง						
•เห็นด้วย	77	3.21	.64	1	2	1
* กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สำนวณ มารยาทดี						
* กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ	79	3.19	.53			2
* กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว	79	3.16	.70	2		
•ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	78	1.65	.57		2	1
* กิริยาท่าทางแข็งข้ำ ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง						
* กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เกร็งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง	78	1.63	.60		2	1
* กิริยาท่าทางหลกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ	80	1.57	.55			1
การแต่งกาย						
•เห็นด้วยอย่างยิ่ง	80	3.34	.57			1
* แต่งกายสะอาดสะอ้าน						
* แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ	79	3.33	.62	2		
•เห็นด้วย	80	3.20	.60			1
* แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ						
* แต่งกายทันสมัย สมวัย	73	3.10	.49	1	3	4
* แต่งกายแบบนิยมไทย	67	2.92	.60	3	3	8
•ไม่เห็นด้วย	69	1.90	.35	2	8	2
* แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด						
•ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	78	1.67	.62		2	1
* แต่งกายไม่เหมาะกับกาลเทศะ						
รูปร่างหน้าตา						
•เห็นด้วย	73	3.16	.53	2	1	5
* รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา						
* แต่งหน้าอ่อน ๆ	72	3.07	.57	3	1	5
•ไม่เห็นด้วย	68	2.00	.63	1	2	10
* ทำสีผม						
* ไม่แต่งหน้า	68	1.96	.59		5	8
* รูปร่างหน้าตาไม่ดี	68	1.88	.38	2	1	10
* แต่งหน้าจัด	73	1.85	.64		3	5
•ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	80	1.73	.70		1	
* ผมเผ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย						

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
อุปนิสัยในการทำงาน						
• เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
* ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา	81	3.28	.45			
* มีความรับผิดชอบ	80	3.28	.52		1	
* มีความจริงใจ และเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน	77	3.28	.52	1	2	1
* มนุษย์สัมพันธ์ดี	79	3.27	.54	2		
* เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	77	3.26	.57	3		1
• เห็นด้วย						
* มีเหตุผล	81	3.25	.47			
* สุขุมรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่	76	3.25	.54	2	1	2
* มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่	75	3.22	.49	4		2
* อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี	75	3.22	.53	4		2
* ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน	77	3.20	.54	4		
* กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	82	3.20	.60	1	1	
* มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย	78	3.19	.47	3		
* ละเอียดรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ	78	3.19	.54	3		
* อุทิศตนให้งานเต็มเวลา	76	3.18	.62	4	1	
* รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย	77	3.16	.55	2		2
* มีวิสัยทัศน์	79	3.14	.43	2		
* ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง	76	3.13	.65	4	1	
* ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์	75	3.12	.46	4		2
* ขาดวินัย และระบบในการทำงาน	78	3.11	.51	2		1
* ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม	78	3.08	.49	3		
* มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	79	3.06	.62	1		1
* มีอารมณ์ขัน	72	3.00	.43	5		4
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน	76	2.94	.59	2		3
* ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ	69	2.63	.65	4	2	6

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
อุปนิสัยในการทำงาน (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วย						
* มั่นใจในตนเอง กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ	76	2.05	.59		5	
* ไม่กล้าตัดสินใจ	77	1.86	.62		2	2
* จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย	73	1.83	.70	3	1	4
* ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน	81	1.78	.82			
* เจ้าอารมณ์	79	1.77	.58		2	
• ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
* ขาดความมั่นใจในตัวเอง	77	1.75	.57		4	
* ขาดความรับผิดชอบ	79	1.72	.60			2
* ขาดมนุษยสัมพันธ์	79	1.70	.61		1	1
* ขี้เกียจ	78	1.67	.47			3
* ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน	78	1.67	.65		3	
* งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้	79	1.66	.57			2
* หวงความรู้ ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ตัว	76	1.64	.58			5
* ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร	77	1.63	.60		2	2
* มั่นใจในตัวเองมากเกินไป	78	1.59	.52			3
* ขโมยผลงานของผู้อื่น	75	1.58	.53			6
* ขี้อิจฉา ประจบประแจ ชิงดีชิงเด่น	75	1.56	.59		2	4
ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร						
• เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	81	3.31	.50			
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	76	3.29	.56	4	1	
• เห็นด้วย						
* ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง	80	3.24	.53	1		
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาคให้ผู้ใต้บังคับบัญชา	76	3.24	.57	2		3
* กล้าถามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	80	3.22	.46	1		

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร (ต่อ)						
•เห็นด้วย						
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	77	3.20	.48	2		2
* เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	74	3.18	.43	3		4
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	78	3.18	.50			3
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	79	3.18	.53			2
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	78	3.18	.59	2		1
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	75	3.16	.45	1	1	4
* พูดจาชัดเจน ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	81	3.14	.43			
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	75	3.14	.44	2		4
* พูดจามีหลักการ	81	3.14	.50			
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	79	3.14	.51		1	1
* มีทักษะในการสั่งงานได้ดี	75	3.14	.51	1	1	4
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	78	3.13	.43	1		2
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	77	3.12	.52	3		1
* สามารถให้คำสั่งหรือมอบหมายงานได้ชัดเจน และยินดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ	78	3.11	.49	1		2
* ช่วยรักษาน้ำผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	78	3.11	.52	3		
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	80	3.08	.63	1		
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา	76	3.07	.31		2	3
* จดจำคำพูดของตนเองได้	75	3.07	.45	3		3
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ใต้บังคับบัญชาให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของทีมได้	77	3.07	.58	2		2

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร (ต่อ)						
•เห็นด้วย						
*สร้างสัมพันธ์ภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามไต่ถึงสารทุกข์สุกดิบ	81	3.06	.53	5	4	1
*ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	78	3.05	.28	1		2
*พูดคุยนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	73	3.05	.61	6	1	1
*ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	76	3.03	.45	2		3
*เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด จะเรียกมาคุยส่วนตัว	74	3.02	.55	3		4
*มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	73	3.02	.59	1	1	6
*สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ	74	3.00	.53	5		2
*กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	71	3.00	.58	3		7
*ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	77	3.00	.80		1	3
*พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	70	2.96	.48	4		7
*พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	76	2.93	.52		2	3
*มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	76	2.93	.58	4		1
*สังเกตผู้ใต้บังคับบัญชาว่าใครมีปัญหาจะเรียกมาถาม และพูดคุยกกัน	72	2.89	.63	6		3
*หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	71	2.57	.69	5	1	4
•ไม่เห็นด้วย						
*นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	64	2.49	.72	4	1	12
*พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	70	1.98	.57		7	4
*ไม่พอใจหากผู้ใต้บังคับบัญชาโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น	72	1.98	.65		4	5
*ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	81	1.95	.58			
*พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	71	1.91	.59	2	2	6
*พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	76	1.90	.58		1	4
*ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	79	1.90	.59		1	1
*พูดจาแสดงอำนาจ	80	1.89	.70			1

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริงๆ (n)
				เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วย						
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	75	1.86	.54		2	4
* พูดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	78	1.85	.51		3	
* พูดจ้ออ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	79	1.85	.57		1	1
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ได้บังคับบัญชา	78	1.84	.42	1	1	1
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	79	1.84	.45			2
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	72	1.84	.66		2	7
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	75	1.83	.57	1	3	2
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	80	1.82	.46		1	
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	78	1.82	.53		1	2
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	80	1.82	.64			1
* มองเห็นผลงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	79	1.81	.54			2
* เลือกปฏิบัติในการทำงาน มอบหมายงานไม่เป็นธรรม	78	1.80	.57		2	1
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	78	1.80	.63		2	1
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	75	1.78	.50		3	3
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	77	1.78	.56			4
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา	75	1.78	.56		4	2
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	76	1.78	.56		1	4
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ใน การพิชิตใจผู้ร่วมงาน	73	1.78	.62		3	5
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	70	1.77	.58	1	7	3
* กลับบ้านก่อนเวลา	79	1.77	.58		1	1
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	72	1.76	.54		2	7
• ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้ได้บังคับบัญชา	79	1.74	.65		2	
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	79	1.73	.60		1	1

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
* พุดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	78	1.72	.52	1	2	
* พุดถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	79	1.71	.58		1	1
* พุดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	79	1.69	.56		1	1
* พุดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	80	1.68	.53		1	
* พุดจาส่อเสียด กระแทบกระเทียบ	81	1.67	.56			
* ชอบให้อำนาจว่ามีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	74	1.67	.61		1	6
* ไวยวยโดยไม่มีเหตุผล	81	1.67	.62			
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	75	1.66	.61		1	5
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	80	1.62	.52			1
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	76	1.59	.67			5
* ประจัญผู้ได้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	77	1.58	.56			4

จากตารางที่ 4.4 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชาได้ให้ความเห็นถึงลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ให้การยอมรับ ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 3 ประเด็นดังนี้

• บุคลิกลักษณะ

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับนั้นมี "แต่งกายสะอาดสะอาด" (ค่าเฉลี่ย=3.34) และ "แต่งกายสุภาพเหมาะสมกาลเทศะ" (ค่าเฉลี่ย=3.33)

และยังเห็นด้วยว่าผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับนั้นควรมี "กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย ลำรวม มารยาทดี" (ค่าเฉลี่ย=3.21) "กิริยาท่าทางสง่า ดูเป็นผู้มีอำนาจ" (ค่าเฉลี่ย=3.19) "แต่งกายภูมิฐาน น่าเชื่อถือ" (ค่าเฉลี่ย=3.20) "รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา" (ค่าเฉลี่ย=3.16) ไม่แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด มีกิริยาท่าทางหลุกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ มีท่าทางแข็งกร้าว เกร็งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง แต่งกายไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ และ ผมแผ่รุงรัง ไม่เรียบร้อย

• อุปนิสัยในการทำงาน

จากอุปนิสัยพบว่ากลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับมีอุปนิสัย "ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา" (ค่าเฉลี่ย= 3.28) "มีความรับผิดชอบ" (ค่าเฉลี่ย= 3.28) "มีความจริงใจ และเอื้อ

อาหารต่อผู้ร่วมงาน" (ค่าเฉลี่ย = 3.28) "มนุษยสัมพันธ์" (ค่าเฉลี่ย = 3.27) และ "เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น" (ค่าเฉลี่ย = 3.26)

และเห็นด้วยว่าผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับเป็นผู้ที่ "มีเหตุผล" (ค่าเฉลี่ย=3.25) "สุขุมรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่" (ค่าเฉลี่ย = 3.25) "มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งในและนอกสถานที่" (ค่าเฉลี่ย=3.22) "อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี" (ค่าเฉลี่ย=3.22) "ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน" (ค่าเฉลี่ย=3.20) ไม่เป็นคนเจ้าอารมณ์ ไม่มีเหตุผล ที่มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ในการทำงาน หรือ จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย ไม่กล้าตัดสินใจ ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน ซึ่งเกี่ยจ ขาดมนุษยสัมพันธ์ ขาดความรับผิดชอบ และ ขาดความมั่นใจในตัวเอง

• ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร

จาก 80 ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร พบว่ากลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับนั้น "สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้" (ค่าเฉลี่ย = 3.31) และ "สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน" (ค่าเฉลี่ย = 3.29)

และเห็นด้วยว่าผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับมีพฤติกรรมการสื่อสาร เช่น "ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง" (ค่าเฉลี่ย = 3.24) "เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาคให้ผู้ใต้บังคับบัญชา" (ค่าเฉลี่ย = 3.24) "กล้าถามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล" (ค่าเฉลี่ย=3.22) "รู้จักเลือกใช้คำพูดและวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ" (ค่าเฉลี่ย=3.20) "เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม" (ค่าเฉลี่ย = 3.18) "ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร" (ค่าเฉลี่ย = 3.18) เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับจะไม่มีพฤติกรรมพูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดพลาด พูดเรื่องงานตลอดเวลาแม้แต่นอกเวลางาน ไม่พอใจหากผู้ใต้บังคับบัญชาโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ พูดจาไม่ถนอม นำใจผู้อื่น พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามด้วยาก ไม่ให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา

จากนั้นผู้วิจัยได้ทดสอบหาค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน ด้วยวิธีทดสอบของ Mann - Whitney U Test เพื่อหาลักษณะที่แตกต่างกันของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายที่ทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ดังแสดงในตาราง 4.4.1

ตารางที่ 4.4.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของ
ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับจากผู้หญิงและผู้ชายในส่วราชการที่เข้าร่วมโครงการ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	หญิง ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	ชาย ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	Mann - Whitney U Test	P	n _{หญิง} n _{ชาย}
กิริยาท่าทาง	1.76	1.49	-2.156 ^B	.035	n _{หญิง} = 98 n _{ชาย} = 103
* กิริยาท่าทางเชิงซ้ำ ซ้ำมเซา ไม่กระฉับกระเฉง	.53	.51			
การแต่งกาย	3.44	2.91	-2.333 ^B	.026	n _{หญิง} = 112 n _{ชาย} = 112
* แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ	.59	.73			
อุปนิสัยในการทำงาน	1.95	1.64	-2.109 ^B	.044	n _{หญิง} = 124 n _{ชาย} = 112
* ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ในการทำงาน	.87	.62			

หมายเหตุ ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

จากตารางที่ 4.4.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเกี่ยวกับลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) พบระดับความคิดเห็นที่ตรงกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความที่ว่า "กิริยาท่าทางเชิงซ้ำ ซ้ำมเซา ไม่กระฉับกระเฉง" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 1.76, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 1.49)

ระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงเห็นด้วยอย่างยิ่ง ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายเห็นด้วย กับข้อความว่า "แต่งกายภูมิฐาน น่าเชื่อถือ" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.44, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.91)
- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงไม่เห็นด้วย ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง กับข้อความว่า "ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 1.95, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 1.64)

ในส่วนต่อไปผู้วิจัยได้นำเสนอลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ ดังแสดงในตารางที่ 4.5

● ลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาหญิงที่ได้รับการยอมรับ

จากข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยทำการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ของคะแนนของผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับ

ตารางที่ 4.5 แสดงคุณลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
กิริยาท่าทาง						
●เห็นด้วยอย่างยิ่ง	77	3.39	.53		3	
* กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว						
* กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สำนวณ มารยาทดี	78	3.33	.54		1	1
* กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ	74	3.30	.76	1	4	1
●ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	78	1.70	.74		1	1
* กิริยาท่าทางหลุกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ						
* กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เคร่งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง	77	1.66	.58		1	2
* กิริยาท่าทางเชื่องช้า ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง	76	1.61	.52		2	2
การแต่งกาย						
●เห็นด้วยอย่างยิ่ง	77	3.47	.60	1	1	1
* แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ						
●เห็นด้วย	74	3.20	.60	2	2	2
* แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ						
* แต่งกายสะอาดสะอ้าน	78	3.20	.62	1		1
* แต่งกายทันสมัย สมวัย	74	3.08	.63	3	2	1
* แต่งกายแบบนิยมไทย	72	2.75	.63	2	4	2
●ไม่เห็นด้วย	70	1.93	.49		7	3
* แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด						
* แต่งกายไม่เหมาะกับกาลเทศะ	77	1.81	.70		1	2
รูปร่างหน้าตา						
●เห็นด้วย	76	3.11	.73	1	2	1
* รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา						
* แต่งหน้าอ่อน ๆ	76	3.07	.65	2	1	1

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
●ไม่เห็นด้วย						
*ไม่แต่งหน้า	69	2.37	.80	2	7	2
*รูปร่างหน้าตาไม่ดี	71	2.12	.76	2	4	3
*แต่งหน้าจัด	70	1.93	.53		7	3
*ทำสีผม	70	1.86	.65	1	7	2
*ผมเผ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย	75	1.82	.74		4	1
อุปนิสัยในการทำงาน						
●เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
*มีความรับผิดชอบ	80	3.98	.62			
*อุทิศตนให้งานเต็มเวลา	80	3.46	.65			
*สุ่มรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่	75	3.45	.61	2	2	
*กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	78	3.37	.52		2	
*มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่	77	3.33	.55	2	1	
*มีความจริงใจ และเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน	79	3.29	.45	1		
*ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา	78	3.29	.46	1	1	
*ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง	79	3.29	.59			1
*มนุษยสัมพันธ์ดี	79	3.29	.62	1		
*มีวิสัยทัศน์	78	3.29	.66		1	1
*อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี	74	3.28	.53	2	2	2
*เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	76	3.26	.66		4	
*ละเอียดรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ	77	3.26	.68	2	1	
●เห็นด้วย						
*ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์	75	3.25	.56	1	3	1
*มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย	78	3.24	.43	1	1	
*มีเหตุผล	78	3.24	.51	2		
*รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย	79	3.23	.50	1		
*ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม	76	3.23	.50	2	1	1
*ขาดวินัย และระบบในการทำงาน	76	3.19	.59	2	1	1

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
อุปนิสัยในการทำงาน						
•เห็นด้วย	75	3.11	.55	2	2	1
*ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน						
*เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน	74	3.08	.48	3		3
*มีอารมณ์ขัน	72	3.08	.53	6	1	1
*มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	79	3.05	.52			1
*มั่นใจในตนเอง กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ	74	3.00	.65		5	1
*ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ	66	2.97	.56	6	1	7
•ไม่เห็นด้วย						
*ไม่กล้าตัดสินใจ	76	1.98	.67		3	1
*ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน	78	1.92	.74		2	
*จริงจัง รู้จัก คิดเล็กคติน้อย	78	1.88	.66		1	1
*ขาดความมั่นใจในตัวเอง	85	1.84	.57	1	3	1
*หวงความรู้ ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ตัว	78	1.81	.61			2
*ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน	80	1.80	.77			
*มั่นใจในตัวเองมากเกินไป	79	1.76	.54		1	
*งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้	79	1.76	.57		1	
*ขาดมนุษยสัมพันธ์	79	1.76	.47		1	
•ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
*ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร	75	1.70	.67		2	3
*ซื่อจ๋า ประจบประแจง ซิงดีซิงเด่น	79	1.69	.63			1
*เจ้าอารมณ์	77	1.69	.50		2	1
*ขาดความรับผิดชอบ	78	1.68	.66	1	1	
*ขี้เกียจ	80	1.57	.56			
*ขโมยผลงานของผู้อื่น	77	1.50	.60		1	2

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะและพฤติกรรมสื่อสาร						
• เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	77	3.83	.57	2	1	
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	79	3.36	.48		1	
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	76	3.34	.51	1	2	1
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	75	3.33	.47	4		1
* พุดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	78	3.29	.50	2		
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	73	3.28	.57	3	1	3
* พุดจาชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	77	3.26	.44	3		
• เห็นด้วย						
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาคให้ผู้บังคับบัญชา	78	3.25	.48	2		
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	78	3.22	.51	1		1
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	73	3.22	.51	6		1
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	78	3.22	.63	1	1	
* มีทักษะในการรายงานผลการทำงานทั้งด้วยวาจา และ ลายลักษณ์อักษร	76	3.21	.53	3	1	
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	78	3.20	.45	1	1	
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	75	3.19	.60	1	2	2
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	78	3.18	.58	1	1	
* ช่วยรักษาน้ำผู้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่ามีผิด	72	3.18	.60	7		1
* กล้าถามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	79	3.16	.46		1	
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์สุขดิบ	76	3.15	.45	3		1
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	75	3.13	.49	3	1	1
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพุดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	75	3.13	.56	2	1	2
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	79	3.12	.33	1		

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะและพฤติกรรมสื่อสาร (ต่อ)						
● เห็นด้วย						
* จัดจำคำพูดของตนเองได้	77	3.11	.46	1		5
* รายงานความคืบหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ	78	3.11	.63	2		
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสัมมนาการในกิจกรรมพิเศษ	74	3.10	.54	2		4
* มีทักษะในการรับฟังคำสั่งได้ดี	76	3.07	.43	2	1	1
* วัตรปฏิบัติตรงงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	77	3.07	.72	2	1	
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา	79	3.05	.70	1		
* พุดจามีหลักการ	77	3.03	.61	2		1
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	79	3.03	.66	1		
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	75	2.98	.50	2	1	2
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	76	2.98	.57	2	1	1
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	75	2.98	.64	3	2	
* พุดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	69	2.97	.54	7	2	2
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาแต่หากไม่หักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	75	2.78	.85	2	3	
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	69	2.60	.58	1	3	7
● ไม่เห็นด้วย						
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	67	2.48	.70	6	4	3
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	79	2.22	.73		4	2
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	71	2.14	.58	2	3	4
* แสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	71	2.14	.69		3	6
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	73	2.06	.59	1	4	2
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	74	2.02	.55	1	3	2
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกาลเทศะ	77	2.01	.63	1	2	
* เรือฟัง ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเดียว และเกรงกลัวหัวหน้า หรือคิดแต่จะแสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องกับหัวหน้า	76	2.01	.75	1	3	

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะและพฤติกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
* ไม่เห็นด้วย	75	2.00	.56	1	2	2
* พูดเข้าข้างผู้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล						
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	77	1.94	.41	1	2	
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	76	1.94	.60	1	2	1
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้บังคับบัญชา	75	1.92	.39	1	2	2
* ได้เตียง และป่วยเบี่ยงการทำงาน	74	1.92	.60		1	5
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	73	1.91	.44	5	2	
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	73	1.91	.64	1	3	3
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	75	1.90	.50		3	2
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา	75	1.90	.64		3	2
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	78	1.87	.58		2	
* มองเห็นยวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	77	1.86	.52		3	
* พูดจาแสดงอำนาจ	75	1.86	.63	1	1	3
* พูดจาไม่มีหลักการ	79	1.85	.55		1	
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	79	1.85	.65		1	
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	77	1.84	.49	1	2	
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	74	1.84	.58		3	3
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามด้วยยาก	78	1.83	.50	1	1	
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	78	1.83	.50		2	
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	78	1.83	.54			2
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	73	1.81	.56	2	4	1
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	75	1.81	.74		1	
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	79	1.80	.59			1
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	78	1.79	.45		2	
* กลับบ้านก่อนเวลา	77	1.79	.66	1	2	

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะและพฤติกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วย	74	1.78	.61	2	3	1
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม						
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	71	1.76	.42		5	4
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	76	1.76	.46		3	1
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	79	1.76	.57		1	
• ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
* แสดงออกทางสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน	78	1.75	.51		2	
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลาไปทำอย่างอื่น	78	1.75	.61		1	1
* นำชื่อเสียงของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น	74	1.74	.48	2	2	2
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	78	1.70	.53	1	1	
* พูดจาสื่อเสียด กระทบกระเทียบ	79	1.70	.56	1		
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	77	1.69	.57		3	
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	77	1.66	.55		3	
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	79	1.65	.55		1	

จากตารางที่ 4.5 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บังคับบัญชาได้ให้ความเห็นถึงลักษณะของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้หนึ่งที่ทำให้การยอมรับ ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 3 ประเด็นดังนี้

● บุคลิกลักษณะ

จากบุคลิกลักษณะพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับมีบุคลิกลักษณะเช่น "แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ" (ค่าเฉลี่ย =3.47) "กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว" (ค่าเฉลี่ย =3.39) "กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สว่างม มารยาทดี " (ค่าเฉลี่ย=3.33) และ "กิริยาท่าทางสง่างาม ดูเป็นผู้นำ" (ค่าเฉลี่ย =3.30)

และยังเห็นด้วยว่าผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับนั้น "แต่งกาย ภูมิฐานน่าเชื่อถือ " (ค่าเฉลี่ย =3.20) "แต่งกายสะอาดสะอ้าน " (ค่าเฉลี่ย = 3.20) "รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา " (ค่าเฉลี่ย =3.11) เป็นต้น

ผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับจะ ไม่แต่งกายผิดกาลเทศะ ผมเผ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย ไม่แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด มีกิริยาท่าทางเชิงซ้า ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง มีท่าทางแข็งกร้าว เกร็งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง มีกิริยาท่าทางหลุกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ

• อุปนิสัยในการทำงาน

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับมีอุปนิสัย เช่น "มีความรับผิดชอบ" (ค่าเฉลี่ย = 3.98) "อุทิศตนให้งานเต็มเวลา" (ค่าเฉลี่ย = 3.46) "สุขุมรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่" (ค่าเฉลี่ย = 3.45) "กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว" (ค่าเฉลี่ย = 3.37) "มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่" (ค่าเฉลี่ย = 3.33) เ

และยังเห็นด้วยว่าผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับมีอุปนิสัย เช่น "ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์" (ค่าเฉลี่ย = 3.25) "มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย" (ค่าเฉลี่ย = 3.24) "มีเหตุผล" (ค่าเฉลี่ย = 3.24) "รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย" (ค่าเฉลี่ย = 3.23)

ผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับนั้น จะเป็นผู้ที่ ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ในการทำงาน หวงความรู้ ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ตัว ขาดความมั่นใจในตัวเอง จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย ไม่ขโมยผลงานของผู้อื่น ไม่ขี้เกียจ ขาดความรับผิดชอบ ไม่เจ้าอารมณ์ ไม่ขี้อิจฉา ประจบประแจง ชิงดีชิงเด่น และไม่ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร

• ลักษณะพฤติกรรมในการสื่อสาร

จาก 80 ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสารกลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับนั้น "สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบและชัดเจน" (ค่าเฉลี่ย = 3.83) "ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร" (ค่าเฉลี่ย = 3.36) "สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้" (ค่าเฉลี่ย = 3.34) "สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ" (ค่าเฉลี่ย = 3.33)

และยังเห็นด้วยว่าผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับเป็นผู้ที่ "เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา" (ค่าเฉลี่ย = 3.25) "ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย = 3.22) "เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม" (ค่าเฉลี่ย = 3.22) "มีทักษะในการรายงานผลการทำงานทั้งด้วยวาจา และ ลายลักษณ์อักษร" (ค่าเฉลี่ย = 3.21) เป็นต้น

ผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับ จะไม่ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร ไม่ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว ไม่พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม ไม่กลับบ้านก่อนเวลา พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน โวยวายโดยไม่มีเหตุผล พูดจาส่อเสียด กระทบบกระเที๊ยบ

จากนั้นผู้วิจัยได้ทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric เพื่อหาลักษณะที่แตกต่างกันของผู้ได้ บัณฑิตบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับจากกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย ด้วยการทดสอบแบบ Mann - Whitney U Test ดังแสดงในตารางที่ 4.5.1

ตารางที่ 4.5.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างลักษณะของผู้ได้บัณฑิตบัญชาผู้หญิงที่ ได้รับการยอมรับจากผู้หญิงและผู้ชายในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	หญิง ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	ชาย ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	Mann Whitney U Test	P	$n_{\text{หญิง}}$ $n_{\text{ชาย}}$
กิริยาท่าทาง เที่ยงช้า ชุ่มเชา ไม่กระฉับกระเฉง	1.53 .52	1.88 .66	1.939 ^B	.005	$n_{\text{หญิง}} = 135$ $n_{\text{ชาย}} = 109$
รูปร่างหน้าตา ผมน้ำรุงรังไม่เรียบร้อย	1.59 .56	1.93 .71	2.292 ^B	.033	$n_{\text{หญิง}} = 101$ $n_{\text{ชาย}} = 100$
การแต่งกาย แต่งกายด้วยสีจูดาคด	1.86 .47	2.00 .39	2.051 ^B	.004	$n_{\text{หญิง}} = 123$ $n_{\text{ชาย}} = 103$
แต่งกายทันสมัย สมวัย	3.22 .43	2.90 .58	-2.115 ^B	.000	$n_{\text{หญิง}} = 140$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
แต่งกายสะอาดสะอาด	3.53 .56	3.26 .64	-2.305 ^B	.020	$n_{\text{หญิง}} = 120$ $n_{\text{ชาย}} = 106$
แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ	3.36 .65	3.01 .52	-2.431 ^B	.015	$n_{\text{หญิง}} = 140$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
อุปนิสัยในการทำงาน อารมณ์ดีและมองโลกในแง่ดี	3.43 .55	3.01 .57	-2.586 ^B	.022	$n_{\text{หญิง}} = 114$ $n_{\text{ชาย}} = 105$
วิธีการและพฤติกรรมการสื่อสาร สามารถเปิด ก้ากับดูแลและสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	3.38 .58	3.09 .46	-2.377 ^B	.046	$n_{\text{หญิง}} = 119$ $n_{\text{ชาย}} = 112$

หมายเหตุ ^B ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญ ทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

จากตารางที่ 4.5.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นของกลุ่ม ตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเกี่ยวกับลักษณะของผู้ได้บัณฑิตบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระ ต่อกัน (Mann - Whitney U Test) พบระดับความคิดเห็นที่ตรงกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความที่ว่า "แต่งกายสะอาดสะอาด" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง}=3.53 , ค่าเฉลี่ย_{ชาย}=3.26)

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "แต่งกายทันสมัย สมวัย" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 3.22 , ค่าเฉลี่ย_{ชาย}=2.90)

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายไม่เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด" (ค่าเฉลี่ย_พ=1.86 , ค่าเฉลี่ย_ข=2.00)

ระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงเห็นด้วยอย่างยิ่ง ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายเห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ" (ค่าเฉลี่ย_พ=3.36,ค่าเฉลี่ย_ข=3.01) "อารมณ์ดีและมองโลกในแง่ดี" (ค่าเฉลี่ย_พ=3.43,ค่าเฉลี่ย_ข=3.01) "สามารถเปิด กำกับดูแลและสรุปประเด็นการประชุมได้ดี" (ค่าเฉลี่ย_พ=3.38, ค่าเฉลี่ย_ข= 3.09)

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายไม่เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "กิริยาท่าทางเชื่องช้า ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง" (ค่าเฉลี่ย_พ=1.53,ค่าเฉลี่ย_ข=1.88) "ผมเผ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย" (ค่าเฉลี่ย_พ=1.59,ค่าเฉลี่ย_ข=1.93)

● ลักษณะของผู้ร่วมงานหญิงที่ได้รับการยอมรับ

ในส่วนต่อไปจะเป็นข้อมูลลักษณะของผู้ร่วมงานหญิงที่ได้รับการยอมรับ จากข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยทำการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของคะแนน เพื่อนำเสนอลักษณะของผู้ร่วมงานหญิงที่ได้รับการยอมรับดังแสดงในตาราง 4.6

ตารางที่ 4.6 แสดงคุณลักษณะของผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
กิริยาท่าทาง						
●เห็นด้วยอย่างยิ่ง	85	3.45	.58	4	1	1
* กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว						
* กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ	87	3.34	.69	2	2	
* กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สำนวณ มารยาทดี	85	3.32	.56	2	4	
●ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
* กิริยาท่าทางเชื่องช้า ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง	87	1.74	.79	2	2	
* กิริยาท่าทางหลกหลก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ	86	1.60	.70	2	1	2
* กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เกร็งเครียด ขอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง	84	1.58	.73		5	2
การแต่งกาย						
●เห็นด้วยอย่างยิ่ง	85	3.37	.60	4		
* แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ						
* แต่งกายสะอาดสะอ้าน	90	3.31	.55	1		

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
การแต่งกาย						
•เห็นด้วย	82	3.21	.73	8	1	
* แต่งกายทันสมัย สมวัย						
* แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ	85	3.15	.73	3	1	2
* แต่งกายแบบนิยมไทย	73	2.61	.88	3	12	3
•ไม่เห็นด้วย	76	2.36	.81		11	4
* แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด						
•ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	86	1.64	.73		5	
* แต่งกายไม่เหมาะกับกาลเทศะ						
รูปร่างหน้าตา						
•เห็นด้วย	76	3.12	.61	9	2	4
* แต่งหน้าอ่อน ๆ						
* รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา	84	2.93	.66	3	4	
•ไม่เห็นด้วย	75	2.16	.90	7	7	2
* ไม่แต่งหน้า						
* รูปร่างหน้าตาไม่ดี	79	2.13	.92	1	10	1
* แต่งหน้าจัด	76	2.01	.65	6	4	5
* ทำสีผม	83	2.01	.85	3	2	3
* ผมเผ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย	86	1.81	.74		5	
อุปนิสัยในการทำงาน						
•เห็นด้วยอย่างยิ่ง	89	3.48	.53			2
* มีความรับผิดชอบ						
* มนุษย์สัมพันธ์ดี	88	3.44	.58	1		2
* ละเอียดรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ	88	3.38	.57		3	
* สุขุมรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่	86	3.35	.57	3	1	1
* ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง	89	3.35	.66	2		
* มีวิสัยทัศน์	87	3.33	.47	1	2	1
* มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่	81	3.33	.60	4	2	4
* กล่าวพูด กล่าวคิด กล่าวทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	88	3.32	.53	3		

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ
				เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
อุปนิสัยในการทำงาน						
• เห็นด้วยอย่างยิ่ง	89	3.32	.60	2		
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน						
* ขาดวินัย และระบบในการทำงาน	81	3.31	.53	7	1	2
* มีเหตุผล	87	3.31	.53	2	2	
* มีอารมณ์ขัน	84	3.31	.56	2	3	2
* อุดหนุนให้งานเต็มเวลา	87	3.31	.70	1	1	2
* ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา	87	3.30	.55	2	2	
* รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย	81	3.26	.57	6	1	3
* ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน	82	3.26	.62	5	3	1
• เห็นด้วย						
* มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย	89	3.25	.60	1	1	
* มีความจริงใจ และเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน	89	3.25	.69	2		
* เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	87	3.25	.70	2	2	
* อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี	86	3.21	.59	2	3	
* ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม	85	3.20	.73	5		1
* ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์	83	3.08	.60	4		4
* ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ	76	3.05	.80	7	2	6
* มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	80	2.94	.89	3	6	2
• ไม่เห็นด้วย						
* มั่นใจในตนเอง กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ	85	2.21	.78	2	3	1
* ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ในการทำงาน	91	2.08	.62	3		
* จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย	78	1.89	.74	3	9	1
* ขาดมนุษยสัมพันธ์	89	1.85	.81	1	1	
* ไม่กล้าตัดสินใจ	84	1.84	.70		6	1

ตารางที่ 4.6.(ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
อุปนิสัยในการทำงาน (ต่อ)						
•ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	85	1.75	.61	1	5	
*เจ้าอารมณ์						
*ขาดความมั่นใจในตัวเอง	83	1.75	.71	3	5	
*ขาดความรับผิดชอบ	90	1.72	.76		1	
*ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร	81	1.71	.71	1	6	3
*ซีเกียจ	86	1.69	.63		5	
*มั่นใจในตัวเองมากเกินไป	86	1.69	.76		3	2
*งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้	88	1.68	.65	2	1	
*ทวงความรู้ ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ตัว	85	1.67	.77		6	
*ขโมยผลงานของผู้อื่น	87	1.66	.81		2	2
*ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน	87	1.63	.71		4	
*อิจฉา กระทบประแจง ซิงดีซิงเด่น	83	1.53	.59		5	3
วิธีการและพฤติกรรมการสื่อสาร						
•เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
*ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	86	3.43	.53	3	2	
*ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาดออกไป ทั้ง ๆ ที่ทราบว่ามี	86	3.40	.61	3	1	1
*สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	86	3.37	.49	2	2	1
*สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	84	3.36	.52	4	2	1
*กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิด ความเสียหายแก่องค์กร	83	3.34	.60	2	3	3
*เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหามให้ผู้ร่วมงาน	86	3.33	.50	5		
*สามารถเปิด กากับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	82	3.31	.56	3	1	5
*ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิธีการ ทำงานของตนเอง	89	3.31	.67	2		
*ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	87	3.30	.58	3		1
*รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลา ขอความช่วยเหลือ	91	3.26	.53			

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
วิธีการและพฤติกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
* เห็นด้วย	87	3.24	.50	1	3	
* พูดจา มีหลักการ						
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	88	3.24	.61		2	1
* พูดจา ชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	86	3.23	.52	3	2	
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์สุกดิบ	89	3.22	.62			2
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	91	3.22	.72			
* กล่าวถามผู้ร่วมงาน เมื่อไม่ทราบข้อมูล	89	3.21	.56	2		
* พูดจาสุภาพ ไพเราะ อ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	88	3.21	.64	2		1
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	76	3.20	.76	10	3	2
* มีทักษะในการรับฟังได้ดี	85	3.19	.53	4		2
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	85	3.19	.59	5		1
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	88	3.19	.86	2	1	
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	86	3.18	.59	2	3	
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ	83	3.17	.61	4	1	3
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	85	3.16	.57	1	4	1
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ร่วมงาน	85	3.14	.56	6		
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของทีมได้	87	3.14	.70	2	2	3
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	88	3.09	.71	1	2	
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	89	3.06	.71		2	
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	82	3.05	.88	3	2	4
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	88	3.04	.73	1	1	1
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	86	3.03	.64	2	2	1
* ได้เฉย และปาย เบื่องาน	86	2.98	.72		4	4
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	83	2.76	.74	3	3	2

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะและพฤติกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
• เห็นด้วย	73	2.59	.68	8	2	8
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร						
* รั้งปฏิเส่งงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	84	2.59	.83	2	4	1
• ไม่เห็นด้วย						
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	82	2.31	.68	2	4	3
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	78	2.00	.71	6	4	3
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	77	1.95	.72	1	7	6
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	84	1.94	.76			7
* ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น	86	1.92	.78		3	2
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	87	1.89	.76		2	2
* กลับบ้านก่อนเวลา	86	1.88	.74		4	1
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	84	1.84	.65	1	4	2
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	83	1.84	.71	1	2	2
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ	85	1.83	.70	4	1	1
* มองเห็นงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	85	1.80	.65	4	2	
* ซักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน	91	1.80	.73			
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ร่วมงาน	73	1.79	.63	1	6	1
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน	88	1.78	.62		2	1
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	85	1.78	.70		5	1
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	84	1.78	.71	3	4	
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ	81	1.77	.69	4	5	1
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	86	1.77	.70		1	4

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ
				เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
ลักษณะและพฤติกรรมกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	90	1.75	.67		1	
* พูดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล						
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	85	1.73	.67	1	4	1
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	81	1.72	.61	4	4	2
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	81	1.72	.69	4	4	2
* นำชื่อเสียงของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น	86	1.72	.70	1	3	1
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามด้วยยาก	88	1.72	.75		3	
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	83	1.71	.55	4	3	1
* พูดจาแสดงอำนาจ	89	1.71	.62	1		1
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งทีตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	84	1.71	.65	2	2	3
* ประจานผู้ร่วมงานในที่สาธารณะ	86	1.71	.82		4	1
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	84	1.70	.71	1	2	4
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	88	1.70	.75	2		1
* พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	89	1.69	.63		2	
* พูดจาส่อเสียด กระแทบกระเทียบ	89	1.69	.70		2	
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	83	1.69	.74	2	5	1
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	87	1.67	.54		2	2
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	79	1.67	.87	3	4	5
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	83	1.66	.62	1	5	2
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	86	1.62	.58		5	
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	90	1.61	.55		1	
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	86	1.60	.61		3	2
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	85	1.59	.66	1	4	1
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	81	1.58	.50		7	3
* พูดจาไม่มีหลักการ	86	1.58	.66	1	3	1
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	87	1.53	.53	2	1	1

จากตารางที่ 4.6 แสดงถึงลักษณะของผู้ร่วมงานหญิงที่ได้รับการยอมรับ สามารถแบ่งเป็น 3 ประเด็นดังนี้

• บุคลิกลักษณะ

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับ มีบุคลิกลักษณะ เช่น "กิริยาท่าทาง กระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว" (ค่าเฉลี่ย = 3.45) "แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ" (ค่าเฉลี่ย = 3.37) "กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ" (ค่าเฉลี่ย = 3.34) "กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สำนวณ มารยาทดี" (ค่าเฉลี่ย = 3.32) "แต่งกายสะอาดสะอ้าน" (ค่าเฉลี่ย = 3.31)

และยังเห็นด้วยว่าผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับนั้น "แต่งกายทันสมัย สมวัย" (ค่าเฉลี่ย = 3.21) "แต่งกายภูมิฐาน น่าเชื่อถือ" (ค่าเฉลี่ย = 3.15) "แต่งหน้าอ่อนๆ" (ค่าเฉลี่ย = 3.12) "รูปร่างหน้าตาดี มองดู สบายตา" (ค่าเฉลี่ย = 2.93) "แต่งกายแบบนิยมไทย" (ค่าเฉลี่ย = 2.61)

ผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับ จะมีทรงผมที่เรียบร้อยไม่รุงรัง ไม่ทำสีผม ไม่แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด มีกิริยาท่าทางแข็งกร้าว เกร็งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง มีกิริยาท่าทางหลุกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ แต่งกายไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ และมีกิริยาท่าทางเชิงซ้ำ ซ้ำซาก ไม่กระฉับกระเฉง

• อุปนิสัยในการทำงาน

จากอุปนิสัยพบว่ากลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับ มีอุปนิสัย เช่น "มีความรับผิดชอบ" (ค่าเฉลี่ย = 3.48) "มนุษยสัมพันธ์ดี" (ค่าเฉลี่ย = 3.44) "ละเอียดรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ" (ค่าเฉลี่ย = 3.38) "สุ่มรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่" (ค่าเฉลี่ย = 3.35)

และกลุ่มตัวอย่างยังเห็นด้วยว่าผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับมีอุปนิสัยที่ "มีความจริงใจ และเอื้อ อำนวยต่อผู้ร่วมงาน" (ค่าเฉลี่ย = 3.25) "อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี" (ค่าเฉลี่ย = 3.21) "ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม" (ค่าเฉลี่ย = 3.20) "ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์" (ค่าเฉลี่ย = 3.08) เป็นต้น

ผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับ จะมีความมั่นใจกล้าตัดสินใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่จุกจิก จู้จี้ คิดเล็ก คิดน้อย ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน เป็นคนที่กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ ไม่ซื่อจวน ประจบประแจง ซิงดีซิงเด่น มีความจริงใจ และปกป้องผู้ร่วมงาน ไม่ขโมยผลงานของผู้อื่น ไม่หวงความรู้ ไม่เห็นแก่ตัว

• วิธีการและพฤติกรรมในการสื่อสาร

ผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับมีวิธีการและพฤติกรรมในการสื่อสาร เช่น "ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิด ปัญหาในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย = 3.43) "ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาดออกไปต่างๆ ที่ทราบว่ามีผิด" (ค่าเฉลี่ย = 3.40) "สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ" (ค่าเฉลี่ย = 3.37) "สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน" (ค่าเฉลี่ย = 3.36) "กล้าแสดงความคิดเห็น

เห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร" (ค่าเฉลี่ย=3.34) "เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมงาน" (ค่าเฉลี่ย=3.33) เป็นต้น

ผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับนั้นเป็นผู้ที่ พุดจามีหลักการ ยินดีประสานงานหรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้ พุดจาขัดถ้อย ขัดคำ สื่อสารตรงประเด็น สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์สุขดิบ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ กล่าวถามผู้ร่วมงานเมื่อไม่ทราบข้อมูล สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ ไม่โอ้อวดโดยไม่มีเหตุผล ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด พุดจาคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ร่วมงาน ชักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน ไม่รู้จักเลือกใช้คำพุด และวิธีการในการพุดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ พุดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา ไม่รับผิดชอบในคำพุดของตนเอง ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน ไม่พุดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น และมีความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร

จากนั้นผู้วิจัยได้ทดสอบหาค่าเฉลี่ย Non - Parametric ด้วยวิธีทดสอบของ Mann - Whitney U Test เพื่อหาลักษณะที่แตกต่างกันของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายที่ทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ดังแสดงในตาราง 4.6.1

ตารางที่ 4.6.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับจากผู้หญิงและผู้ชายในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่างๆ ของบุคคล	หญิง ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	ชาย ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	Mann - Whitney U Test	P	$n_{หญิง}$ $n_{ชาย}$
อุปนิสัยในการทำงาน ที่เกี่ยวข้อง	1.92 .66	1.53 .68	-2.936 ^B	.005	$n_{หญิง}$ = 111 $n_{ชาย}$ = 112
วิธีการและพฤติกรรมการสื่อสาร เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน	3.26 .62	3.50 .67	2.222 ^B	.034	$n_{หญิง}$ = 102 $n_{ชาย}$ = 109
นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	3.00 .96	2.22 .92	-2.784 ^B	.000	$n_{หญิง}$ = 140 $n_{ชาย}$ = 112
พุดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	1.92 .74	1.64 .63	-2.091 ^B	.004	$n_{หญิง}$ = 140 $n_{ชาย}$ = 112
โอ้อวดโดยไม่มีเหตุผล	2.08 .65	1.61 .61	-2.589 ^B	.010	$n_{หญิง}$ = 116 $n_{ชาย}$ = 110
ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน	2.00 .63	1.66 .61	-2.762 ^B	.000	$n_{หญิง}$ = 140 $n_{ชาย}$ = 112
รับฟังปัญหาและความคิดเห็นต่างๆ อย่างเข้าใจและไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	3.11 .59	3.48 .56	1.935 ^B	.051	$n_{หญิง}$ = 140 $n_{ชาย}$ = 112

หมายเหตุ ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

จากตารางที่ 4.6.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเกี่ยวกับลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) พบระดับความคิดเห็นที่ตรงกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความที่ว่า "เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน" (ค่าเฉลี่ย_พ=3.26 , ค่าเฉลี่ย_ช = 3.50)

ระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงเห็นด้วย ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายไม่เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร" (ค่าเฉลี่ย_พ=3.00 , ค่าเฉลี่ย_ช = 2.22)

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงเห็นด้วย ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายเห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความที่ว่า "รับฟังปัญหาและความคิดเห็นต่างๆ อย่างเข้าใจและไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ" (ค่าเฉลี่ย_พ= 3.11, ค่าเฉลี่ย_ช=3.48)

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงไม่เห็นด้วย ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความที่ว่า "ซีเรียส" (ค่าเฉลี่ย_พ=1.92, ค่าเฉลี่ย_ช=1.53) "พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ" (ค่าเฉลี่ย_พ=1.92, ค่าเฉลี่ย_ช=1.64) "โวยวายโดยไม่มีเหตุผล" (ค่าเฉลี่ย_พ=2.08, ค่าเฉลี่ย_ช=1.61) "ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน" (ค่าเฉลี่ย_พ= 2.00, ค่าเฉลี่ย_ช=1.66)

จากนั้นผู้วิจัยได้วิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียวแบบ Non - Parametric ด้วยวิธีทดสอบของ Kruskal - Wallis Test เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคุณลักษณะของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับของแต่ละสถานภาพในการทำงานของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม ดังจะแสดงในตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างลักษณะของผู้หญิงในสถานภาพต่างๆ ที่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ	ผู้บังคับบัญชา ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ผู้ใต้บังคับบัญชา ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ผู้ร่วมงาน ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	Kruskal - Wallis Test	P	n_{sup} n_{sub} n_{co}
กิริยาท่าทาง	3.39	3.16	3.45	3.895 ^B	.022	$n_{sup} = 80$
* กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว	.53	.70	.58			$n_{sub} = 80$ $n_{co} = 81$
อุปนิสัยในการทำงาน	3.08	3.00	3.31	6.044 ^B	.002	$n_{sup} = 80$
* มีอารมณ์ขัน	.53	.43	.56			$n_{sub} = 70$ $n_{co} = 78$

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ	ผู้บังคับบัญชา ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ผู้ใต้บังคับบัญชา ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ผู้ร่วมงาน ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	Kruskal - Wallis Test	P	n_{sup} n_{sub} n_{co}
อุปนิสัยในการทำงาน (ต่อ)						
* ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดี ในโอกาสต่างๆ	2.97 .56	2.63 .65	3.05 .80	5.422 ^B	.005	$n_{sup} = 67$ $n_{sub} = 70$ $n_{co} = 74$
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลาทำงาน	3.08 .48	2.94 .59	3.32 .60	6.973 ^B	.001	$n_{sup} = 74$ $n_{sub} = 74$ $n_{co} = 91$
ลักษณะและพฤติกรรมสื่อสาร						
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจนและน่าสนใจ	3.33 .47	3.14 .50	3.36 .48	3.713 ^B	.026	$n_{sup} = 69$ $n_{sub} = 80$ $n_{co} = 91$
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่รู้ว่าอาจขัดแย้งกับคนอื่น แต่หาก ไม่ท้วงติงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	2.78 .85	3.00 .58	3.33 .59	3.461 ^B	.033	$n_{sup} = 63$ $n_{sub} = 76$ $n_{co} = 90$
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน	2.22 .73	1.77 .56	1.77 .62	8.612 ^B	.000	$n_{sup} = 71$ $n_{sub} = 80$ $n_{co} = 91$
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	3.22 .51	3.18 .59	3.43 .52	3.723 ^B	.026	$n_{sup} = 75$ $n_{sub} = 76$ $n_{co} = 91$
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	3.13 .49	2.93 .58	3.18 .58	3.496 ^B	.032	$n_{sup} = 66$ $n_{sub} = 81$ $n_{co} = 90$
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	1.84 .49	1.77 .55	1.59 .65	3.087 ^B	.048	$n_{sup} = 68$ $n_{sub} = 79$ $n_{co} = 91$
* ขาดความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร	1.94 .41	1.82 .56	1.66 .62	3.875 ^B	.022	$n_{sup} = 69$ $n_{sub} = 77$ $n_{co} = 89$

หมายเหตุ ^B ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

เมื่อทดสอบด้วยวิธีทดสอบของ Kruskal - Wallis Test เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกรยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงของกลุ่มตัวอย่างแต่ละสถานภาพในการทำงานของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 แล้วผู้วิจัยได้ทำการทดสอบแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) พบระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันระหว่างสถานภาพการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถามดังนี้

- ผู้ร่วมงานเห็นด้วยอย่างยิ่งว่ากับข้อความว่า "กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว" ในขณะที่ ผู้ใต้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วย (ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 3.45, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา = 3.16)

- ผู้ร่วมงานเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้ร่วมงานที่ได้รับการยอมรับมีอุปนิสัยในการทำงาน คือ "อารมณ์ขัน" ในขณะที่ผู้ได้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วย (ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=3.31, ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=3.00)
- ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานเห็นด้วยกับข้อความว่า "ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่นจำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ" แต่ระดับความคิดเห็นของผู้ร่วมงานจะมีมากกว่า (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=2.63, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=3.05)
- ผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วยอย่างยิ่ง ในประเด็นที่ว่า "เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน" ในขณะที่ผู้ได้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วย (ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=3.32, ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=2.94)
- ผู้ได้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วยในประเด็น "สามารถนำเสนองานได้ชัดเจนและน่าสนใจ" ในขณะที่ผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วยอย่างยิ่ง (ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=3.36, ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=3.14)
- ผู้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วยในประเด็น "กล้าแสดงความคิดเห็นที่รู้ว่าอาจขัดแย้งกับคนอื่นแต่หากไม่ทำคงเกิดความเสียหายแก่องค์กร" ในขณะที่ผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วยอย่างยิ่ง (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=2.78, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=3.33)
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นตรงกันว่าไม่เห็นด้วย ในประเด็นที่ว่า "ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน" แต่ระดับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาจะมีระดับความไม่เห็นด้วยน้อยกว่า (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=2.22, ค่าเฉลี่ยผู้ได้บังคับบัญชา=1.77, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=1.77)
- ผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วยอย่างยิ่ง ในขณะที่ผู้ได้บังคับบัญชาเห็นด้วยในประเด็นที่ว่า "ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=3.43, ค่าเฉลี่ยผู้ได้บังคับบัญชา=3.18)
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นตรงกันว่าเห็นด้วย ในประเด็นที่ว่า "มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน" แต่ระดับความคิดเห็นของผู้ร่วมงานจะมีระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=3.13, ค่าเฉลี่ยผู้ได้บังคับบัญชา=2.93, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=3.18)
- ผู้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นไม่เห็นด้วยในประเด็นที่ว่า "ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง" ในขณะที่ผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นว่าไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=1.84, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=1.59)
- ผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นในระดับไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งในประเด็นที่ว่า "ขาดความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร" ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นว่าไม่เห็นด้วย (ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน=1.66, ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา=1.94)

2.4 ผลการวิจัยเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิงที่**ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้**
รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 4 ลักษณะของผู้หญิงที่**ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้**
รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร

● **ลักษณะของผู้บังคับบัญชาหญิงที่**ไม่ได้รับการยอมรับ****

จากข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยทำการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของคะแนน ดังแสดงในตาราง 4.8

ตารางที่ 4.8 แสดงคุณลักษณะของผู้บังคับบัญชาที่**ไม่ได้รับการยอมรับ**ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
กิริยาท่าทาง						
• เห็นด้วย						
* กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เคร่งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง	79	2.68	.90	1		1
* กิริยาท่าทางเชื่องช้า ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง	75	2.64	.74		5	1
• ไม่เห็นด้วย						
* กิริยาท่าทางหลกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ	79	2.42	.90	1		1
* กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว	76	2.39	.83	2	2	1
* กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ	77	2.33	.80	1		3
* กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย ส้ำรวม มารยาทดี	72	2.24	.79		6	3
การแต่งกาย						
• เห็นด้วย						
* แต่งกายสะอาดสะอ้าน	76	2.80	.74	1	1	3
* แต่งกายทันสมัย สมวัย	72	2.71	.66		3	3
* แต่งกายด้วยสีจืดจาง	68	2.55	.70	6	5	2
* แต่งกายแบบนิยมไทย	71	2.54	.60		2	8
* แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ	78	2.54	.87		3	
* แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ	75	2.52	.78			6
• ไม่เห็นด้วย						
* แต่งกายไม่เหมาะกับกาลเทศะ	77	2.22	.82	2	1	1

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
รูปร่างหน้าตา						
• เห็นด้วย						
* แต่งหน้าอ่อน ๆ	69	2.69	.61	2	1	9
• ไม่เห็นด้วย						
* รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา	71	2.46	.77		5	5
* ผมเฝ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย	80	2.30	.84	1		
* แต่งหน้าจัด	69	2.29	.75	1	2	9
* รูปร่างหน้าตาไม่ดี	69	2.25	.52		1	11
* ทำสีผม	67	2.18	.77	1	2	11
* ไม่แต่งหน้า	69	2.08	.62	1	4	7
อุปนิสัยในการทำงาน						
• เห็นด้วย						
* จุกจิก รุ้จี้ คิดเล็กคิดน้อย	74	3.23	.63		3	4
* ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร	72	3.14	.80	2	5	2
* ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน	81	3.14	.96			
* ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน	74	3.10	.80	4	2	1
* เจ้าอารมณ์	75	3.09	.82	4	2	
* ขี้จู้จ่า ประจบประแจง ซิงดีซิงเด่น	72	3.01	.80	3	1	5
* มั่นใจในตนเอง กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ	69	2.98	.64	7	3	2
* ไม่กล้าตัดสินใจ	72	2.93	.84	2	3	4
* หวงความรู้ ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ตัว	69	2.88	.78	1	1	10
* มั่นใจในตัวเองมากเกินไป	74	2.86	.81	3	1	3
* ขโมยผลงานของผู้อื่น	65	2.81	.87	3	4	9
* ขาดมนุษยสัมพันธ์	71	2.76	.84	5	2	3
* ขาดความรับผิดชอบ	75	2.70	.79	1	3	2
* งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้	73	2.64	.82	2		6
* ขาดความมั่นใจในตัวเอง	74	2.63	.79	1	4	2
* ขี้เกียจ	70	2.60	.82	1	3	7

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
อุปนิสัยในการทำงาน (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วย						
* ขาดวินัย และระบบในการทำงาน	70	2.42	.82	3	3	5
* อุทิศตนให้งานเต็มเวลา	74	2.35	.88	2	2	3
* มีวิสัยทัศน์	75	2.22	.82	2	2	2
* มีความรับผิดชอบ	74	2.21	.86		2	5
* ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์	67	2.18	.66	2	7	5
* มนุษย์สัมพันธ์ดี	75	2.12	.80	4	1	1
* มีอารมณ์ขัน	71	2.11	.79	1	4	5
* ละเอียดรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ	73	2.09	.67	5	2	1
* มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่	67	2.06	.82	2	4	8
* มีเหตุผล	71	2.04	.82	3	3	4
* ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน	70	2.02	.72	2	5	4
* ระวังถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ	62	2.02	.75	2	6	11
* ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง	76	2.00	.85		2	3
* สุขุมรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่	75	2.00	.68		2	4
* กล่าวพูด กล่าวคิด กล่าวทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	72	2.00	.60	1	4	4
* มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	75	1.98	.78	1	3	2
* อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี	72	1.98	.68	2	5	2
* มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยที่ถ้อยอาศัย	74	1.96	.68	3	3	1
* รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย	68	1.94	.70	2	6	5
* ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม	68	1.94	.68	6	3	4
* เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	73	1.93	.74	2	2	4
* ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา	74	1.84	.68	3	1	3
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน	71	1.81	.73	2	1	7
* มีความจริงจัง และเชื่อถือหรือต่อผู้ร่วมงาน	71	1.78	.72	2	4	4

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร						
• เห็นด้วย						
• ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	69	3.11	.76	3	3	6
• พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	73	3.09	.67	4	1	3
• พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	80	3.08	.70		1	
• พูดจาสื่อเสียด กระทบกระเทียบ	70	3.04	.83	7	1	3
• ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	72	3.02	.56	4		5
• ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	75	3.00	.68	4	2	
• นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	68	2.98	.84	1	2	10
• ชอบใช้อำนาจข่มขู่จากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	70	2.98	.86	1		10
• ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	70	2.94	.66	2	1	8
• ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ	77	2.90	.75		3	1
• ไม่ให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา	76	2.90	.82	1	3	1
• พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ใต้บังคับบัญชา	73	2.86	.58	4	1	3
• เลือกปฏิบัติในการทำงาน มอบหมายงานไม่เป็นธรรม	73	2.86	.80		4	4
• ไม่พอใจหากผู้ใต้บังคับบัญชาได้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น	70	2.85	.74	3	1	7
• ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	76	2.83	.65	1	3	1
• พูดเข้าข้างผู้ใต้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	75	2.83	.73	1	2	3
• พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	70	2.83	.75	1	2	8
• แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	71	2.81	.78	2	4	4
• พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	73	2.80	.82	4	2	2
• พูดจาแสดงอำนาจ	73	2.78	.95	4	1	3
• พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	70	2.77	.80	2	2	7
• พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	72	2.76	.88	3	2	4
• มองเห็นงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	73	2.75	.72	1	1	6
• โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	77	2.75	.88	1	1	2
• ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา	73	2.71	.82	1	4	3

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
• เห็นด้วย						
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	70	2.68	.73	3	1	7
* ประจานผู้ใต้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	71	2.68	.93	3	1	6
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	73	2.67	.70	4	2	3
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	75	2.67	.76	1	1	4
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	65	2.67	.83	3	3	10
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลาไปทำอย่างอื่น	72	2.64	.93	1		8
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	76	2.63	.83	1	2	2
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	77	2.63	.86	1		3
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	66	2.61	.76	4	3	8
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	73	2.59	.89	1	2	5
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	67	2.54	.81	2	2	10
* กลับบ้านก่อนเวลา	75	2.53	.84	2		4
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	71	2.52	.72	1	1	8
• ไม่เห็นด้วย						
* ติดตามและรับรู้อาการเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	73	2.50	.74	1	1	6
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	63	2.50	.78	3	4	11
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	68	2.45	.88	2	1	10
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	74	2.44	.76		2	5
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	72	2.44	.83	1	1	7
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	74	2.39	.94	1	2	4
* ไม่หวังดีเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	75	2.38	.67		4	2
* พูดจามีหลักการ	77	2.32	.72	4		
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา	72	2.31	.79	1	3	5

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วย						
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	76	2.29	.81		3	2
* กล่าวถามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	72	2.27	.78	3	2	4
* กล่าวแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	68	2.24	.88		2	11
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	68	2.20	.78		6	7
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	72	2.20	.80	2	3	4
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	60	2.19	.82	1	2	18
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ	71	2.18	.78	3	2	5
* พูดจาชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	75	2.17	.70		3	3
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	65	2.14	.71		5	11
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	65	2.14	.74	2	4	10
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไร้ปิดบัง	69	2.12	.68	6	3	3
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	68	2.12	.68		3	10
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	73	2.12	.74	4	3	1
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	69	2.12	.78	3	6	3
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามไต่ถึงสารทุกข์สุกดิบ	68	2.12	.82	2	5	6
* เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด จะเรียกมาคุยส่วนตัว	72	2.11	.76	1	3	5
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	75	2.09	.80	3	2	1
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ใต้บังคับบัญชาให้ไปสู่เป้าหมายของทีมได้	70	2.08	.73	3	3	5
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	71	2.07	.79	3	6	1
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	66	2.06	.72	1	8	6
* จัดจำคำพูดของตนเองได้	74	2.05	.74	3	1	3
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	74	2.02	.64	2	2	3
* มีทักษะในการสั่งงานได้ดี	69	2.02	.67	1	3	8

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วย						
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	71	2.02	.69		5	5
* สามารถให้คำสั่งหรือมอบหมายงานได้ชัดเจน และยินดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ	71	2.02	.74	2	3	5
* ช่วยรักษาหน้าผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	74	2.00	.76	7		
* เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	73	2.00	.79		3	6
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	71	2.00	.82	2	1	7
* สังเกตผู้ใต้บังคับบัญชาว่าใครมีปัญหาจะเรียกมาถาม และพูดคุยกัน	70	1.98	.69		5	6
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	71	1.98	.79	4	5	1
* ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง	75	1.91	.60	1	4	1
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ใต้บังคับบัญชา	75	1.84	.62		2	4
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	72	1.84	.66	1	3	5

จากตารางที่ 4.8 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาได้ให้ความเห็นถึงลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หนึ่งที่ไม่ได้รับการยอมรับ ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 3 ประเด็นดังนี้

สถิตยศาสตร์

• **บุคลิกลักษณะ**

จากบุคลิกลักษณะ พบว่ากลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าบุคลิกลักษณะของผู้บังคับบัญชาที่ตนไม่ยอมรับนั้นดูภายนอก "แต่งกายสะอาดสะอ้าน" (ค่าเฉลี่ย=2.80) "ทันสมัย สมวัย" (ค่าเฉลี่ย=2.71) แต่มี "กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เกร็งเครียด" (ค่าเฉลี่ย=2.68) "กิริยาเชิงซ้ำ ซ้ำมั่ว ไม่กระฉับกระเฉง" (ค่าเฉลี่ย=2.64) เป็นต้น

และไม่เห็นด้วยว่าผู้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับนั้น จะแต่งกายไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ มีกิริยาท่าทางอ่อนนุ่ม เรียบร้อย สාරวม มารยาทดี มีกิริยาท่าทางสง่า ดูเป็นผู้นำ เป็นต้น

• อุปนิสัยในการทำงาน

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับ มีอุปนิสัย เช่น "จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย" (ค่าเฉลี่ย=3.23) "ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย=3.14) "ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน" (ค่าเฉลี่ย=3.10) "เจ้าอารมณ์" (ค่าเฉลี่ย=3.09) เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับมีอุปนิสัย เช่น ไม่รักษาคำพูด และไม่เสมอต้นเสมอปลาย ไม่เปิดเผย ใจกว้าง และไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่สามารถเป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน ไม่มีความจริงใจ และไม่มีความเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน เป็นต้น

• ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร

จาก 80 ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับ มีพฤติกรรมการสื่อสาร เช่น "ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่คุณต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม" (ค่าเฉลี่ย = 3.11) "พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต" (ค่าเฉลี่ย = 3.09) "พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น" (ค่าเฉลี่ย = 3.08) "ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ" (ค่าเฉลี่ย = 3.02) "ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร" (ค่าเฉลี่ย = 3.00) "ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง" (ค่าเฉลี่ย = 2.98) เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับนั้น ไม่เข้าใจและไม่ช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ใต้บังคับ "ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง ไม่ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ช่วยรักษาหน้าผู้ใต้บังคับบัญชา ปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้งๆ ที่ทราบว่ามีผิด ไม่สามารถให้คำสั่งหรือมอบหมายงานได้ชัดเจน และไม่เต็มใจให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่รับฟังปัญหา ความคิดเห็นต่างๆ อย่างเข้าใจ และต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ เป็นต้น

จากนั้นผู้วิจัยได้ทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกันด้วยวิธีทดสอบของ Mann - Whitney U Test เพื่อหาลักษณะที่แตกต่างกันของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายที่ทำงานในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ดังแสดงในตาราง 4.8.1

สงครณมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.8.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับจากผู้หญิงและผู้ชายในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	หญิง ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	ชาย ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	Mann - Whitney U Test	P	$n_{\text{หญิง}}$ $n_{\text{ชาย}}$
การแต่งกาย * แต่งกายด้วยสีสุุดอาด	2.29 .69	2.77 .64	2.597 ^B	.013	$n_{\text{หญิง}} = 110$ $n_{\text{ชาย}} = 111$
รูปร่างหน้าตา * ผมเผ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย	1.96 .71	2.60 .82	3.283 ^B	.002	$n_{\text{หญิง}} = 138$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
อุปนิสัยในการทำงาน * ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง	2.19 .80	2.62 .79	1.998 ^B	.051	$n_{\text{หญิง}} = 140$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
วิธีการและพฤติกรรมในการสื่อสาร * ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	2.10 .56	2.63 .66	2.239 ^B	.002	$n_{\text{หญิง}} = 137$ $n_{\text{ชาย}} = 112$

หมายเหตุ^B ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างไม่เป็นนัยสำคัญทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

จากตารางที่ 4.8.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเกี่ยวกับลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) พบระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายเห็นด้วย กับข้อความว่า "แต่งกายด้วยสีสุุดอาด" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.29, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.77) "ผมเผ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 1.96, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.60) "ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.19, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.62) "ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.10, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.63)

ในส่วนต่อไปผู้วิจัยได้นำเสนอลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ ดังแสดงในตารางที่ 4.9

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

● ลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ

ตารางที่ 4.9 แสดงคุณลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการ

ที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
กิริยาท่าทาง						
•เห็นด้วย						
* กิริยาท่าทางเชิงซ้ำ ซ้ำ ซ้ำ ไม่กระฉับกระเฉง	76	2.98	.87	2	2	
* กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เคร่งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง	77	2.83	.62	1	1	1
* กิริยาท่าทางหลกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ	76	2.71	.68	1	1	2
•ไม่เห็นด้วย						
* กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว	74	2.26	.80	4	1	1
* กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สำนวณ มารยาทดี	76	2.25	.76		3	1
* กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ	75	2.15	.94	1	4	
การแต่งกาย						
•เห็นด้วย						
* แต่งกายทันสมัย สมวัย	73	2.55	.81	1	5	1
* แต่งกายด้วยสีดูฉลาด	69	2.55	.91	1	4	6
* แต่งกายสะอาดสะอ้าน	74	2.54	.81	3	1	2
•ไม่เห็นด้วย						
* แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ	76	2.44	.95	2	1	1
* แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ	72	2.39	.76	2	4	2
* แต่งกายไม่เหมาะกับกาลเทศะ	75	2.35	.95		4	1
* แต่งกายแบบนิยมไทย	71	2.19	.71	1	4	4
รูปร่างหน้าตา						
•เห็นด้วย						
* รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา	73	2.55	.81	2	3	2
•ไม่เห็นด้วย						
* แต่งหน้าจัด	69	2.48	.75	1	8	2
* แต่งหน้าอ่อน ๆ	75	2.47	.75		4	1
* ผมนำรุงรักษา ไม่เรียบร้อย	71	2.40	.90	2	3	4
* ทำสีผม	71	2.31	.95	1	6	2
* รูปร่างหน้าตาไม่ดี	70	2.15	.84		5	5
* ไม่แต่งหน้า	70	1.95	.69		8	2

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ (n)
				เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
อุปนิสัยในการทำงาน						
• เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
*ขาดความมั่นใจในตัวเอง	75	3.68	.62		3	2
*เจ้าอารมณ์	72	3.56	.69	2	1	5
• เห็นด้วย						
*งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้	73	3.22	.68		5	2
*ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน	80	3.01	.70	1	1	2
*ให้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์	70	3.00	.62	3	3	4
*จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย	74	3.00	.67	2		4
*ขาดมนุษยสัมพันธ์	74	2.98	.74	4	1	1
*ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน	73	2.95	.86	2	3	2
*จริงจัง ระเบียบประแจง ชิงดีชิงเด่น	71	2.93	.79	3	3	3
*ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร	68	2.90	.83	5	3	4
*เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	72	2.87	.67	3	3	2
*มั่นใจในตัวเองมากเกินไป	73	2.87	.85	4	2	1
*ขี้เกียจ	73	2.87	.90	4	2	1
*ขาดความรับผิดชอบ	75	2.86	.87		3	2
*ไม่กล้าตัดสินใจ	74	2.80	.83		2	4
*มั่นใจในตนเอง กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ	75	2.78	.80		2	3
*หวงความรู้ ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ตัว	71	2.72	.82	2	2	5
*ขโมยผลงานของผู้อื่น	72	2.72	.93	1	1	6
*ขาดวินัย และระบบในการทำงาน	72	2.64	.75		4	4
*มีความจริงใจ และเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน	71	2.57	.62	1	7	1
• ไม่เห็นด้วย						
*มีอารมณ์ขัน	72	2.27	.70	4	3	1
*ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง	76	2.21	.82	1	2	1
*ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ	61	2.18	.65	2	6	11
*มีนิสัยทัศน์	75	2.15	.80	1		4
*กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	75	2.11	.76	1	3	1

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
อุปนิสัยในการทำงาน (ต่อ)						
* รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย	73	2.10	.68	2	1	4
* อุทิศตนให้งานเต็มเวลา	73	2.08	.81	4	2	1
* มีเหตุผล	74	2.06	.65	1	2	3
* นำมาเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน	70	2.06	.64	3	3	4
* มีความรับผิดชอบ	75	2.03	.69	3	1	1
* สุ่มรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่	77	2.01	.72		3	
* มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่	69	2.00	.67	3	3	5
* ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม	72	2.00	.65	3	3	2
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน	70	2.00	.59		4	6
* มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย	74	1.98	.71		3	3
* ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา	73	1.95	.64	1	3	3
* มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	73	1.91	.67		3	4
ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร						
• เห็นด้วยอย่างยิ่ง	71	3.84	.87	2	2	5
* พูดเข้าข้างผู้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล						
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	68	3.82	.64	2	2	8
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	70	3.82	.93	2	3	5
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	73	3.57	.62	2	1	4
• เห็นด้วย	77	3.11	.90	2	1	
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก						
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	68	3.04	.56	5	2	5
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	66	3.04	.69	5	3	6
* นำชื่อเสียงของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น	65	3.02	.72	8	3	4
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	65	2.97	.41	4	2	9
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	73	2.97	.72	4	2	1
* ชอบให้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	72	2.97	.78	3		5

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร (ต่อ)						
* เห็นด้วย	72	2.95	.68	1	3	4
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	69	2.93	.68	3	6	2
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	74	2.92	.56	3	2	1
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	73	2.91	.57	6		1
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	72	2.91	.64	4	3	1
* แสดงออกทางสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน	70	2.89	.64	5	3	2
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้บังคับบัญชา	74	2.87	.93	2	2	4
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	70	2.86	.58	5	3	2
* พูดจาสื่อเสียด กระทบกระทั่ง	76	2.86	.76	1	2	1
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	78	2.84	.75	2	1	1
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	72	2.83	.59	2	2	4
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ	70	2.82	.56	4	1	5
* กล้าถามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	76	2.82	.62	2		2
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	71	2.82	.76	3	2	4
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา	68	2.81	.69	4	1	7
* ไม่วางตึงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	68	2.79	.70	1	3	8
* ได้เถียง และบ่นเบียดเบียนการทำงาน	72	2.77	.69	1	1	6
* เชื้อพียง ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเดียว และเกรงกลัวหัวหน้า หรือคิดแต่จะแสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องกับหัวหน้า	71	2.76	.83	5	1	3
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	72	2.75	.75	2	3	3
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	61	2.75	.79	4	3	12
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	73	2.73	.60	2	2	3
* กลับบ้านก่อนเวลา	77	2.73	.76	1	1	2
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	75	2.73	.78	2	2	3
* พูดจาแสดงอำนาจ	76	2.73	.84	1	1	2
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	74	2.72	.60	3	2	1

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
• เห็นด้วย						
* แสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	71	2.70	.77		3	6
* โดยวางโดยไม่มีเหตุผล	76	2.69	.82	3		1
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	73	2.69	.87	4	1	2
* นำนำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	73	2.69	.90		3	4
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	74	2.68	.74	1	3	2
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	75	2.66	.84	2	2	1
* พูดจาไม่มีหลักการ	73	2.65	.75	1	1	5
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	66	2.57	.66	7	3	4
• ไม่เห็นด้วย						
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	70	2.41	.71	3	3	4
* ไม่เอ่ยปฏิเสธก่อนรับงาน และตอบรับงานอย่างเต็มใจ	73	2.36	.69	3		4
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	73	2.34	.63	1	1	5
* วิถีปฏิบัติงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	75	2.33	.76	1	3	1
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	73	2.30	.58	1	4	2
* มีทักษะในการรับฟังคำสั่งได้ดี	69	2.26	.68	1	3	7
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	65	2.24	.53	5	3	7
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	74	2.24	.71	4	1	1
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	74	2.24	.82	3	2	1
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	71	2.23	.75	3	1	5
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามได้ถึงสารทุกข์สุกดิบ	71	2.21	.65	3	4	2
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	70	2.21	.69	2	3	5
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	71	2.17	.73	3	3	2
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	71	2.17	.73	2	2	5

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วย						
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนเองอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	72	2.16	.66	2	1	5
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา	73	2.16	.74	1	2	4
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับผู้สนทนาโดยการเสียบ	70	2.15	.69	1	3	6
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	73	2.14	.67	2	2	3
* รายงานความคืบหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ	73	2.14	.67	2	3	2
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	75	2.13	.72	2	1	2
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาแต่หากไม่ทักท้วง อาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	70	2.13	.83	5	1	4
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่คลายความตึงเครียด	71	2.12	.53	2	4	3
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ	71	2.12	.67	2	3	4
* พูดจาชัดถ้อยชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	71	2.12	.71	2	3	4
* พูดจามีหลักการ	68	2.11	.65	3	2	7
* จัดจําคำพูดของตนเองได้	73	2.08	.67		3	4
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	72	2.08	.67	1	3	4
* ช่วยรักษาน้ำใจผู้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	74	2.08	.72	3		3
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	71	2.06	.73	2	5	2
* มีทักษะในการรายงานผลการทำงานทั้งด้วยวาจา และ ลายลักษณ์อักษร	75	2.03	.63	1	3	1
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	73	2.02	.59	2	2	3
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	74	1.98	.65	3	2	1
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	71	1.97	.60	4	2	3
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	64	1.97	.61	2	11	3
* สามารถนำเสนอองงานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	73	1.95	.53	1	3	3
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา	68	1.90	.42	5	6	1

จากตารางที่ 4.9 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บังคับบัญชาได้ให้ความเห็นถึงลักษณะของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้หนึ่งที่ไม่ให้การยอมรับ ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 3 ประเด็นดังนี้

• บุคลิกลักษณะ

จากบุคลิกลักษณะ พบว่ากลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับ มีบุคลิกลักษณะ เช่น "กิริยาท่าทางเชิงอ้า ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง" (ค่าเฉลี่ย=2.98) "กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เกร็งเครียด ขอบแสดง สีหน้าบูดบึ้ง" (ค่าเฉลี่ย=2.83) "แต่งกายทันสมัยสมวัย" (ค่าเฉลี่ย=2.55) เป็นต้น

ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับ มักมีรูปร่างหน้าตาไม่ดี" (ค่าเฉลี่ย=2.15) แต่เป็นผู้ที่ "แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ" (ค่าเฉลี่ย=2.39) "แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ" (ค่าเฉลี่ย=2.44) เป็นต้น

• อุปนิสัยในการทำงาน

กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับ มีอุปนิสัย เช่น "ขาดความมั่นใจในตัวเอง" (ค่าเฉลี่ย= 3.68) "เจ้าอารมณ์" (ค่าเฉลี่ย= 3.56) และเห็นด้วยว่าเป็นผู้ที่ "งานหนักไม่เอางานเบาไม่สู้" (ค่าเฉลี่ย=3.22) "ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย=3.01) "จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย" (ค่าเฉลี่ย= 3.00) "ขาดมนุษยสัมพันธ์" (ค่าเฉลี่ย= 2.98) เป็นต้น

ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับ เป็นผู้ที่ไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่ใฝ่หาความรู้ ขาดความยืดหยุ่น ประณีประนอม ถ้อยที่ถ้อยอาศัย ไม่สามารถเป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน และไม่ตรงไปตรงมา ขาดความยุติธรรม

• ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร

จาก 80 ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับ มีพฤติกรรมสื่อสาร เช่น "พูดเข้าข้างผู้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล" (ค่าเฉลี่ย = 3.84) "สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน" (ค่าเฉลี่ย = 3.82) "นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง" (ค่าเฉลี่ย = 3.82) "ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น" (ค่าเฉลี่ย = 3.57) และเห็นด้วยว่า "มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามด้วยาก" (ค่าเฉลี่ย = 3.11) "พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม" (ค่าเฉลี่ย = 3.04) "นำข้อเสียของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น" (ค่าเฉลี่ย = 3.02) "ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง" (ค่าเฉลี่ย = 2.92) "ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร" (ค่าเฉลี่ย = 2.91) "ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม" (ค่าเฉลี่ย = 2.87) เป็นต้น

กลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นว่าผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับนั้น ไม่สามารถเข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา ไม่สามารถนำเสนอองงานได้ชัดเจน และนำเสนอใจ ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ไม่สามารถตอบสนองสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบ ขาดทักษะในการรายงานผลการทำงานทั้ง

ด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ไม่ช่วยรักษาน้ำผู้บังคับบัญชาปล่อยให้ผู้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่ามีผิด เป็นต้น

จากนั้นผู้วิจัยได้ทดสอบหาค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกันด้วยวิธีทดสอบของ Mann - Whitney U Test เพื่อหาลักษณะที่แตกต่างกันของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายที่ทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ดังแสดงในตาราง 4.9.1

ตารางที่ 4.9.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับจากผู้หญิงและผู้ชายในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	หญิง ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตรฐาน	ชาย ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตรฐาน	Mann - Whitney U Test	P	$n_{\text{หญิง}}$ $n_{\text{ชาย}}$
การแต่งกาย * แต่งกายด้วยสีจืดจาง	2.80 .84	2.21 .91	-2.224 ^B	.032	$n_{\text{หญิง}} = 139$ $n_{\text{ชาย}} = 110$
อุปนิสัยในการทำงาน * มั่นใจในตัวเองมากเกินไป	2.61 .88	3.05 .60	2.098 ^B	.041	$n_{\text{หญิง}} = 121$ $n_{\text{ชาย}} = 109$
วิธีการและพฤติกรรมการสื่อสาร * สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	1.80 .56	2.19 .60	2.225 ^B	.032	$n_{\text{หญิง}} = 140$ $n_{\text{ชาย}} = 112$
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	2.66 .60	2.80 .61	2.525 ^B	.015	$n_{\text{หญิง}} = 90$ $n_{\text{ชาย}} = 111$
* วัฏปฏิบัติสรงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	2.48 .85	2.20 .71	2.843 ^B	.007	$n_{\text{หญิง}} = 122$ $n_{\text{ชาย}} = 102$

หมายเหตุ ^B ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

จากตารางที่ 4.9.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเกี่ยวกับลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) พบระดับความคิดเห็นที่ตรงกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "มั่นใจในตัวเองมากเกินไป" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.61, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 3.05)
- "ขาดความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร" (ค่าเฉลี่ย_{หญิง} = 2.66, ค่าเฉลี่ย_{ชาย} = 2.80)

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายไม่เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "สามารถถ่ายทอดความรู้สึกอย่างเป็นระบบและชัดเจน" (ค่าเฉลี่ย_u = 1.80, ค่าเฉลี่ย_s = 2.19) "รู้วิธีปฏิบัติสรงงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน" (ค่าเฉลี่ย_u = 2.48, ค่าเฉลี่ย_s = 2.20)

ระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงเห็นด้วย ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายไม่เห็นด้วยกับข้อความว่า "แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด" (ค่าเฉลี่ย_u = 2.80, ค่าเฉลี่ย_s = 2.21)

ในส่วนต่อไปผู้วิจัยได้นำเสนอลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ ดังแสดงในตารางที่ 4.10

● ลักษณะของผู้ร่วมงานหญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ

จากข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยทำการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) รวบรวมเพื่อจะนำเสนอลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับดังแสดงในตาราง 4.10

ตารางที่ 4.10 แสดงคุณลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
กิริยาท่าทาง						
● เห็นด้วย						
* กิริยาท่าทางเชิงซ้ำ ซ้ำ ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง	91	2.84	.92			
* กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เกร็งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง	87	2.83	.90		4	
* กิริยาท่าทางหลกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ	82	2.60	.86	3	4	2
● ไม่เห็นด้วย						
* กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สำนวณ มารยาทดี	79	2.41	.62		10	2
* กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว	80	2.33	.97	5	6	
* กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ	78	2.05	.85	2	8	3
การแต่งกาย						
● เห็นด้วย						
* แต่งกายสะอาดสะอ้าน	86	2.78	.73	2	1	2
* แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด	78	2.70	.92	4	6	3
* แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ	90	2.55	.91		1	

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
การแต่งกาย (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วย						
* แต่งกายไม่เหมาะกับกาลเทศะ	83	2.46	.62	1	6	1
* แต่งกายทันสมัย สมวัย	80	2.44	.79	6	1	4
* แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ	80	2.27	.92	5	2	4
* แต่งกายแบบนิยมไทย	72	2.03	.69	6	7	6
รูปร่างหน้าตา						
• เห็นด้วย						
* แต่งหน้าอ่อน ๆ	74	2.58	.74	7	6	4
• ไม่เห็นด้วย						
* ผมนุ่งรัง ไม่เรียบร้อย	85	2.42	.86	1	5	
* รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา	79	2.39	.77	6	4	2
* ไม่แต่งหน้า	76	2.32	.68	2	8	4
* รูปร่างหน้าตาไม่ดี	71	2.24	.71	3	16	1
* แต่งหน้าจัด	75	2.24	.90	1	6	9
* ทำสีผม	78	2.19	.91	3	7	3
อุปนิสัยในการทำงาน						
• เห็นด้วยอย่างยิ่ง						
* ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน	91	3.31	.62			
• เห็นด้วย						
* ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน	85	3.20	.75	5	1	
* จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย	84	3.19	.66	4	3	
* มั่นใจในตัวเองมากเกินไป	87	3.12	.77	3	1	
* งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้	83	3.09	.64	2	1	5
* ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร	83	3.09	.74	3	2	3
* ซื่อจก ประจบประแจง ชิงดีชิงเด่น	84	3.04	.86	1	4	2
* ไม่กล้าตัดสินใจ	79	2.96	.70	5	3	4
* ขาดความมั่นใจในตัวเอง	80	2.94	.83	3	7	1
* ขี้เกียจ	83	2.90	.78	3	2	3
* ขาดความรับผิดชอบ	89	2.86	.89	1	1	

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ (n)
				เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
อุปนิสัยในการทำงาน (ต่อ)						
•เห็นด้วย *ขาดมนุษยสัมพันธ์	86	2.86	.96	3	1	1
*เจ้าอารมณ์	84	2.85	.94	2	1	4
*ขโมยผลงานของผู้อื่น	85	2.79	.97	3	2	1
*ห่วงความรู้ ไม่เชื่อเพื่อเผื่อแม่ เห็นแก่ตัว	85	2.70	.90	5	1	
*มั่นใจในตนเอง กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ	80	2.62	.80	3	6	2
•ไม่เห็นด้วย *มีลัษที่คน	80	2.33	.75	2	5	3
*ขาดวินัย และระบบในการทำงาน	81	2.30	.80	4	4	2
*มีอารมณ์ขัน	77	2.23	.85	2	7	5
*มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	83	2.22	.83	3	3	2
*เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	79	2.21	.72	1	7	4
*ละเอียดรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ	86	2.16	.76		4	1
*มนุษยสัมพันธ์ดี	81	2.15	.87	5	5	
*รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย	78	2.08	.78	6	3	4
*อุทิศตนให้งานเต็มเวลา	88	2.08	.90		1	2
*สุ่มรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่	82	2.06	.89	1	6	1
*ให้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์	78	2.03	.62	2	5	6
*กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	74	2.00	.86	2	5	
*อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี	84	1.98	.70	1	4	2
*มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย	83	1.98	.71	2	4	2
*ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม	84	1.98	.75	3	2	2
*มีความรับผิดชอบ	82	1.95	.69	1	4	4
*มีความจริงใจ และเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน	84	1.93	.56	1	5	1
*ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง	85	1.93	.88	3	2	1
*ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ	77	1.92	.56	4	5	5
*ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน	76	1.92	.57	3	8	4

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
อุปนิสัยในการทำงาน (ต่อ)						
• ไม่เห็นด้วย	75	1.92	.63	2	7	7
* มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่						
* ไม่หาความรู้ตลอดเวลา	85	1.90	.60	1	4	1
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน	80	1.88	.67	3	7	1
* มีเหตุผล	83	1.82	.73	2	3	3
ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร						
• เห็นด้วย	87	3.20	.71	2	2	
* นำข้อเสียของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น						
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	83	3.11	.58	5	2	1
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ	80	3.07	.76	5	4	2
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	83	3.05	.73	2	6	
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	81	3.02	.77	2	5	3
* สักสหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน	81	3.02	.91	3	5	2
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	81	3.00	.74	2	7	1
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	84	2.98	.68	4		3
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	84	2.98	.70	2	1	4
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	84	2.98	.71	3	3	1
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	86	2.98	.80	2	2	1
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	80	2.98	.82	2	4	5
* ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น	84	2.97	.74	3	3	1
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	85	2.97	.76	4	1	1
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	84	2.95	.87	4	2	1
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	85	2.94	.89	4	1	1
* พูดจาส่อเสียด กระแทกกระเทียบ	87	2.94	.96	2	2	
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	79	2.93	.64	4	6	2
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	75	2.92	.80	6	1	9
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	84	2.92	.85	2	2	3

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมสื่อสาร (ต่อ)						
* เห็นด้วย	78	2.88	.78	6	5	2
* มองเห็นยวงงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า						
* พูดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	87	2.88	.92	2	2	
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน	83	2.87	.84	4	3	1
* พูดจาไม่มีหลักการ	85	2.86	.81	2	3	1
* ให้อารมณ์ในการสื่อสาร	78	2.86	.85	8	4	1
* พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	82	2.85	.85	3	3	3
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	87	2.85	.88	2	1	1
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ	83	2.84	.73	5	2	1
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	81	2.83	.72	1	6	3
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	80	2.83	.98	4	2	5
* พูดจาแสดงอำนาจ	86	2.82	.86	2	2	1
* ชอบให้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	85	2.80	.86	1	2	3
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามด้วยยาก	88	2.76	.95	2		1
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ร่วมงาน	77	2.73	.82	6	3	5
* ขาดความซื่อสัตย์ จึงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลาไปทำอย่างอื่น	83	2.73	.87	1	4	3
* กลับบ้านก่อนเวลา	86	2.72	.89	3		2
* ประจานผู้ร่วมงานในที่สาธารณะ	83	2.71	.93	2	3	3
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	78	2.67	.91	5	5	3
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	83	2.66	.81	2	3	3
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	80	2.64	.90	3	1	7
* วิธีปฏิบัติงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	82	2.57	.84	3	4	2
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	83	2.56	.92	2	3	3
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	75	2.56	.94	3	5	8

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
* ไม่เห็นด้วย	75	2.46	.93	3	7	6
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน						
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสัมมนาการในกิจกรรมพิเศษ	81	2.45	.70	1	5	4
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	83	2.39	.82	3		5
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์สุกดิบ	81	2.32	.87	1	5	4
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	85	2.31	.73	3	2	1
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	82	2.30	.85	5	4	
* กล้าถามผู้ร่วมงาน เมื่อไม่ทราบข้อมูล	84	2.30	.87	1	5	1
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	81	2.30	.96	3	4	3
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	73	2.29	.87	6	8	4
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ร่วมงาน	81	2.25	.79	1	8	1
* ได้เถียง และบ้ายเบียงการทำงาน	77	2.20	.82	2	9	3
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	80	2.19	.71	5	4	2
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	78	2.19	.74	3	6	4
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	86	2.15	.71	1	3	1
* ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง	81	2.15	.82	3	5	2
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	86	2.12	.82	1	2	2
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	83	2.10	.67	2	3	3
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	84	2.10	.76	3	4	
* ไม่นำข้อด้อยของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	81	2.10	.82	4	4	2
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	85	2.09	.71	5	1	
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของทีมได้	86	2.08	.67	1	4	
* พูดจา มีหลักการ	83	2.08	.73	3	5	
* พูดจา ชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	81	2.05	.62	2	8	

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร (ต่อ)						
* ไม่เห็นด้วย	82	2.03	.63		9	
* มีทักษะในการรับฟังได้ดี						
* จัดคำพูดของตนเองได้	83	2.03	.70	3	4	1
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	79	2.02	.61	3	6	3
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	82	2.02	.67		5	4
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	81	2.02	.70	4	3	3
* ช่วยรักษาน้ำผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาดออกไป ทั้ง ๆ ที่ทราบว่ามีผิด	80	2.02	.78	2	5	4
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	80	2.02	.78	2	8	1
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	83	1.98	.71	1	6	1
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	67	1.98	.80	5	9	10
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	85	1.97	.73	1	5	
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	77	1.95	.58	1	6	7
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	81	1.95	.67	5	4	1
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหามให้ผู้ร่วมงาน	81	1.92	.72	3	7	

จากตารางที่ 4.10 กลุ่มตัวอย่างได้ให้ความเห็นถึงลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ให้การยอมรับ ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 3 ประเด็นดังนี้

• บุคลิกลักษณะ

จากบุคลิกลักษณะพบว่า กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้ร่วมงานที่ไม่ได้รับการยอมรับมี "กิริยาท่าทาง ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง" (ค่าเฉลี่ย= 2.84) " กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เคร่งเครียด ชอบแสดงสีหน้าน่าบึ้ง" (ค่าเฉลี่ย=2.83) แต่ดูภายนอกแล้ว "แต่งกายสะอาดสะอ้าน"(ค่าเฉลี่ย=2.78) และมัก "แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด" (ค่าเฉลี่ย=2.70) เป็นต้น

ผู้ร่วมงานที่ไม่ได้รับการยอมรับเป็นผู้ที่แต่งกายแบบไม่นิยมไทย กิริยาท่าทางไม่สง่าดูไม่เหมาะสมจะเป็นผู้นำ แต่งกายไม่ภูมิฐานขาดความน่าเชื่อถือ เป็นต้น

- อุปนิสัยในการทำงาน

กลุ่มตัวอย่างแสดงให้เห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้ร่วมงานที่ไม่ได้รับการยอมรับมีอุปนิสัย คือ "ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย= 3.31) และเห็นด้วยว่า "ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน" (ค่าเฉลี่ย=3.20) "งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้" (ค่าเฉลี่ย=3.09) "ซื่อจนประจบประแจง ซิงดีซิงเด่น" (ค่าเฉลี่ย= 3.04) "ไม่กล้าตัดสินใจ" (ค่าเฉลี่ย= 2.96) เป็นต้น

ผู้ร่วมงานที่ไม่ได้รับการยอมรับมีอุปนิสัยที่ขาดมีเหตุผล ไม่มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งในและนอกสถานที่ ขาดความระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ ไม่มีความจริงใจ และไม่เอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงานและ ขาดมีความรับผิดชอบ

- ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร

จาก 80 ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสาร กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยว่าผู้ร่วมงานที่ไม่ได้รับการยอมรับ มีพฤติกรรมการสื่อสาร เช่น "นำข้อเสียของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น" (ค่าเฉลี่ย = 3.20) "ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน" (ค่าเฉลี่ย =3.11) "ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ" (ค่าเฉลี่ย =3.07) "พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น" (ค่าเฉลี่ย =3.05) "ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง" (ค่าเฉลี่ย=3.02) "นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง" (ค่าเฉลี่ย =3.00) เป็นต้น

ผู้ร่วมงานที่ไม่ได้รับการยอมรับนั้น ไม่เข้าใจและไม่ช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมงาน ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน ไม่สามารถเปิด กากับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ ไม่สามารถตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบ ไม่ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน ขาดปฏิสัมพันธ์กับคนในองค์กร เป็นต้น

จากนั้นผู้วิจัยได้ทดสอบหาค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกันด้วยวิธีทดสอบของ Mann - Whitney U Test เพื่อหาลักษณะที่แตกต่างกันของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับระหว่างกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายที่ทำงานในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการ

ดังแสดงในตาราง 4.10.1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.10.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะ
ของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับจากผู้หญิงและผู้ชายในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	หญิง ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	ชาย ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตร ฐาน	Mann - Whitney U Test	P	$n_{หญิง}$ $n_{ชาย}$
อุปนิสัยในการทำงาน * มีนิสัยทัศนคติ	2.37 .62	1.90 .74	-2.586 ^B	.012	$n_{หญิง} = 115$ $n_{ชาย} = 110$
* งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้	2.90 .63	3.31 .60	2.557 ^B	.013	$n_{หญิง} = 114$ $n_{ชาย} = 110$
* มีความรับผิดชอบ	2.12 .61	1.76 .72	-2.092 ^B	.041	$n_{หญิง} = 101$ $n_{ชาย} = 112$
วิธีการและพฤติกรรมการสื่อสาร * ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	2.70 .86	3.12 .79	1.986 ^B	.052	$n_{หญิง} = 97$ $n_{ชาย} = 109$
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	2.64 .70	3.09 .90	2.183 ^B	.033	$n_{หญิง} = 101$ $n_{ชาย} = 112$
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	2.78 .65	3.15 .80	2.035 ^B	.046	$n_{หญิง} = 113$ $n_{ชาย} = 111$
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	2.68 .80	3.43 .50	4.231 ^B	.000	$n_{หญิง} = 140$ $n_{ชาย} = 112$
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	2.76 .77	3.18 .58	2.385 ^B	.021	$n_{หญิง} = 122$ $n_{ชาย} = 111$
* ได้เลี้ยง และจ่ายเบี่ยงการทำงาน	2.63 .76	3.06 .89	2.029 ^B	.047	$n_{หญิง} = 140$ $n_{ชาย} = 112$

หมายเหตุ ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญ
ทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ 4.10.1 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเกี่ยวกับลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยการทดสอบค่าเฉลี่ยแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) พบระดับความคิดเห็นที่ตรงกันกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ดังนี้

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายเห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง" (ค่าเฉลี่ย_u=2.70, ค่าเฉลี่ย_s= 3.12) "ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา" (ค่าเฉลี่ย_u= 2.64, ค่าเฉลี่ย_s= 3.09) "แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้" (ค่าเฉลี่ย_u=2.78 , ค่าเฉลี่ย_s=3.15) "พุดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง" (ค่าเฉลี่ย_u=2.76,ค่าเฉลี่ย_s=3.18) และ "ได้เตียง และป้ายเบี่ยงการทำงาน" (ค่าเฉลี่ย_u=2.63 , ค่าเฉลี่ย_s= 3.06)

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชายไม่เห็นด้วยกับข้อความที่ว่า "มีวิสัยทัศน์" (ค่าเฉลี่ย_u= 2.37, ค่าเฉลี่ย_s= 1.90) และ"มีความรับผิดชอบ" (ค่าเฉลี่ย_u= 2.12, ค่าเฉลี่ย_s= 1.76)

ระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างผู้หญิงและผู้ชาย

- กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงเห็นด้วยในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายเห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความว่า "งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้" (ค่าเฉลี่ย_u= 2.90, ค่าเฉลี่ย_s= 3.31) "ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ" (ค่าเฉลี่ย_u=2.68 , ค่าเฉลี่ย_s=3.43)

จากนั้นผู้วิจัยได้วิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียวแบบ Non - Parametric ด้วยวิธีทดสอบของ Kruskal - Wallis Test เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคุณลักษณะของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับของแต่ละสถานภาพในการทำงานของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม ดังจะแสดงในตารางที่ 4:11

ตารางที่ 4.11 เปรียบเทียบและแสดงค่าความแตกต่างระหว่างลักษณะของผู้หญิงในสถานภาพต่าง ๆ ที่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ	ผู้บังคับบัญชา ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ผู้ใต้บังคับบัญชา ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ผู้ร่วมงาน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	Kruskal - Wallis Test	P	n _{sup} n _{sub} n _{co}
การแต่งกาย	2.53	2.19	2.03	7.659 ^B	.000	n _{sup} = 69 n _{sub} =68 n _{co} =77
* แต่งกายแบบนิยมไทย	.60	.71	.69			
อุปนิสัยในการทำงาน	1.91	2.11	2.00	5.170 ^B	.006	n _{sup} =69 n _{sub} =72 n _{co} =80
* กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำ ในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	.60	.76	.86			
พฤติกรรมการสื่อสาร	2.83	2.93	3.11	3.080 ^B	.048	n _{sup} =70 n _{sub} =71 n _{co} =87
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตนเอง	.64	.68	.57			
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ร่วมงานทำงานผิดพลาด	2.37	2.79	2.66	4.398 ^B	.013	n _{sup} =70 n _{sub} =71 n _{co} =85
	.67	.70	.80			

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

คุณลักษณะต่าง ๆ	ผู้บังคับ บัญชา ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ผู้ใต้บังคับ บัญชา ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ผู้ร่วมงาน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยง เบนมาตรฐาน ฐาน	Kruskal - Wallis Test	P	n_{sup} n_{sub} n_{co}
พฤติกรรมสื่อสาร (ต่อ) ขาดความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร	2.61 .75	2.72 .60	2.66 .91	3.208 ^B	.000	$n_{sup}=69$ $n_{sub}=70$ $n_{co}=79$
เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หาก ไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	2.00 .79	2.17 .73	2.09 .70	3.351 ^B	.037	$n_{sup}=69$ $n_{sub}=72$ $n_{co}=88$
พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	2.67 .75	2.95 .68	2.98 .70	3.597 ^B	.029	$n_{sup}=72$ $n_{sub}=75$ $n_{co}=84$
พูดคุยสุภาพไพเราะ อ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	2.28 .81	2.24 .82	2.01 .70	2.441 ^B	.000	$n_{sup}=75$ $n_{sub}=68$ $n_{co}=88$
สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และ พูดคุยเรื่องต่างๆไปได้อย่างกว้างขวาง	2.19 .77	2.23 .75	1.97 .62	2.215 ^B	0.00	$n_{sup}=70$ $n_{sub}=68$ $n_{co}=80$

หมายเหตุ ตารางนี้แสดงเฉพาะข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ข้อที่มีระดับความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติจะไม่ได้แสดงในตาราง

เมื่อทดสอบด้วยวิธีทดสอบของ Kruskal - Wallis Test เพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงของกลุ่มตัวอย่างแต่ละสถานภาพในการทำงานของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 แล้วผู้วิจัยได้ทำการทดสอบแบบ Non - Parametric สำหรับ 2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน (Mann - Whitney U Test) พบระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันระหว่างสถานภาพการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถามดังนี้

- ผู้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วย ในประเด็นที่ว่า "แต่งกายแบบนิยมไทย" ในขณะที่ผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นว่าไม่เห็นด้วย (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา = 2.53, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 2.03)
- ทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นตรงกันว่า ไม่เห็นด้วย ในประเด็นที่ว่า "กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำ ในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว" ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะมีระดับความไม่เห็นด้วยมากกว่า (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา = 1.91, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา = 2.11, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 2.00)
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นตรงกันว่า เห็นด้วย ในประเด็นที่ว่า "ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตนเอง" โดยผู้ร่วมงานจะมีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วยมากกว่า (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา = 2.83, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา = 2.93, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 3.11)
- ผู้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นว่าไม่เห็นด้วยในประเด็นที่ว่า "ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ร่วมงานทำงานผิดพลาด" ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วย (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา = 2.37, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 2.66)

- ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นตรงกันว่า เห็นด้วย ในประเด็นที่ว่า "ขาดความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร" ซึ่งระดับความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาจะมีระดับมากกว่า (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา = 2.61, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา = 2.72, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 2.66)

- ทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นตรงกันว่า ไม่เห็นด้วย ในประเด็นที่ว่า "เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม" ซึ่งผู้บังคับบัญชามีระดับความไม่เห็นด้วยมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา = 2.00, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา = 2.17, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 2.09)

- ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นตรงกันว่า เห็นด้วย ในประเด็นที่ว่า "พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง" โดยผู้ร่วมงานมีระดับความเห็นด้วยมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา = 2.67, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา = 2.95, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 2.98)

- ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นตรงกันว่า ไม่เห็นด้วย ในประเด็นที่ว่า "พูดจาสุภาพไพเราะ อ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา" โดยผู้ร่วมงานมีระดับความเห็นด้วยมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา = 2.28, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา = 2.24, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 2.01)

- ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานมีระดับความคิดเห็นตรงกันว่า ไม่เห็นด้วย ในประเด็นที่ว่า "สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องต่างๆไปได้อย่างกว้างขวาง" โดยผู้ร่วมงานมีระดับความเห็นด้วยมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา = 2.19, ค่าเฉลี่ยผู้ใต้บังคับบัญชา = 2.23, ค่าเฉลี่ยผู้ร่วมงาน = 1.97)

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสถานภาพและการยอมรับบทบาทการทำงานของผู้หญิง บัณฑิตต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการยอมรับบทบาทความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิง ตลอดจนลักษณะการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

สำหรับรูปแบบการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยอาศัยแบบสอบถามเป็นเครื่องมือหลักในการเก็บข้อมูลซึ่งแบ่งเป็น 3 ชุด คือ ชุดสำหรับผู้บังคับบัญชา ชุดสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา และชุดสำหรับผู้ร่วมงาน ทำการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 252 คน ที่เป็นสมาชิกในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ. โดยแบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็นหญิง 140 คน และผู้ชาย 112 คน ประกอบด้วยผู้ที่ทำงานในตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามทั้งหมด 252 ชุด เข้าประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จ SPSS for Windows วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่อตอบปัญหาในการวิจัย

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะประชากรของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาพบว่าในจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่อยู่ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งหมด 252 คน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นผู้หญิงมีอายุระหว่าง 41 – 50 ปี มีสถานภาพส่วนบุคคลเป็นโสด โดยเฉลี่ยมีระดับการศึกษาปริญญาตรี มีระยะเวลาการทำงานในตำแหน่งปัจจุบันอยู่ระหว่าง 0 – 5 ปี กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นข้าราชการกรมสรรพากร รองลงมาคือ กรมที่ดิน กรมทะเบียนการค้า สำนักงาน ก.พ. และ สำนักงานประกันสังคม ตามลำดับ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงสามารถสรุปได้ตามประเด็นดังนี้

- สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 1 สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการเป็นอย่างไร

จากการวิเคราะห์สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ พบว่า กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าผู้หญิงมีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีตเห็นได้จากผู้หญิงกล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้น และไม่เห็นด้วยว่าผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย

ในส่วนของโอกาสเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กร กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถมาก วัฒนธรรมองค์กรนั้นเปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายแสดงความสามารถในการทำงานได้อย่างเท่าเทียมกัน และไม่เห็นด้วยว่า

ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อยเพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้ชายซึ่งอาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของผู้หญิง

ด้านการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงในองค์กร กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพมาก ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาสดำเนินการและได้รับการยอมรับ นอกจากนี้ผู้หญิงจะมีความรับผิดชอบสูงแล้วยังสามารถเรียนรู้งานได้เร็วและทำงานละเอียด ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากขึ้นเห็นได้จากอัตราจำนวนผู้หญิงในองค์กรสูงขึ้นมีผู้หญิงเป็นผู้บริหารระดับต้น กลาง และสูงมากขึ้นกว่าอดีต

ปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 2 ปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร

จากผลการวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นว่าปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการ ได้แก่

1. *ภาษาอังกฤษ* มีผลสำหรับงานที่ต้องใช้ภาษาหากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผลเสียหายต่อองค์กร คนที่ใช้ภาษาอังกฤษได้ดีจะได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน
2. *คอมพิวเตอร์* มีผลสำหรับงานที่ต้องใช้ความรู้และความถนัดด้านนี้ หากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผลเสียหายต่อองค์กร
3. *ระยะเวลาในการทำงาน* มีผลในแง่ของการเรียนรู้งาน การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาในการทำงาน ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานจะมีวิธีคิดและมองปัญหาได้ดีกว่า และมักจะมีความรู้ความเชี่ยวชาญที่จะสร้างการยอมรับ เพราะเวลาจะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมขององค์กร
4. *อายุ* ระบบราชการผู้มีอาวุโสมักได้รับการพิจารณาก่อน ทั้งนี้เพราะค่านิยมของคนไทยที่จะให้ความเคารพต่อผู้มีอายุ ผู้ที่มีอายุมากกว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้มีแนวคิด วิธีการในการทำงานที่หลากหลาย แสดงความคิดเห็นในการทำงานได้ดีกว่าคนมีอายุน้อย

5. **ระดับการศึกษา** มีผลเนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสูงน่าจะมีทักษะในการเรียนรู้ได้เร็วกว่า ผู้ที่มีคุณวุฒิสูงน่าจะมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล โดยวุฒิการศึกษาขั้นต่ำที่ได้รับการยอมรับคือ วุฒิปริญญาตรี

ปัจจัยที่ไม่มีผลต่อการยอมรับ ได้แก่

1. **เพศ** ไม่มีผลในแง่ที่ว่าผู้ชายมักได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นก่อน และผู้หญิงจะถูกปิดกั้นการรับรู้ข้อมูลในองค์กร ในขณะที่ผู้ชายมักได้โอกาสในการรับรู้ข้อมูลง่ายกว่า
2. **เงินเดือน** ไม่มีผลในแง่ที่ว่าผู้ที่มีเงินเดือนสูงจะได้รับการยอมรับมากขึ้น

ลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในการทำงาน
ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 3 ลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับ
ในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นอย่างไร

● **ลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ**

ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ คือ "ผู้ที่แต่งกายสะอาดสะอ้าน" "แต่งกายสุภาพเหมาะสมกาลเทศะ" "แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ" "มีกิริยาท่าทางอ่อนน้อมเรียบร้อยสำรวม เป็นผู้มีความรักดี" และ "ดูสง่าสมเป็นผู้นำ" มีอุปนิสัย "ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา" "มีความรับผิดชอบ" "มีความจริงใจและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน" "มีมนุษยสัมพันธ์ดี" และ "ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น"

นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ จะต้อง "ทำงานเป็นทีมได้" "สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบชัดเจน" "ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง" "เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ใต้บังคับบัญชากล้าถามผู้บังคับบัญชาเมื่อไม่ทราบข้อมูล" "รู้จักเลือกใช้คำพูดและวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน" "เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม" "ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนโยบายเป้าหมายขององค์กร" "สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี" และ "ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน"

ทั้งนี้พบว่าผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับจะไม่มีพฤติกรรม "ประจานผู้ใต้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ" "ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น" "ขาดความรู้

ความสามารถในการทำงาน" "นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตนโดยไม่มีกรอ้างอิง"
 "พูดจาส่อเสียด กระทบกระทั่ง" "ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง" "ไว้วางใจโดยไม่มี
 เหตุผล" "พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น" "พูดจาไม่สุภาพไม่ให้เกียรติคู่สนทนา" และ "พูดดูถูกคนอื่นทางสติ
 ปัญญา และทำสายตา ดูหมิ่น"

● ลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ

บุคลิกลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับคือ "แต่งกายสุภาพเหมาะสม
 กาลเทศะ" "กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉงคล่องแคล่วว่องไว" "กิริยาท่าทางอ่อนน้อมเรียบร้อยสำรวม
 มารยาทดี" "กิริยาสง่างามดูเป็นผู้นำ" "แต่งกายภูมิฐาน น่าเชื่อถือ" และ "แต่งกายสะอาดสะอ้าน"
 อุปนิสัยที่ได้รับการยอมรับ คือ "มีความรับผิดชอบ" "อุทิศตนให้งานเต็มเวลา" "สุ่มรอบคอบ มีความ
 เป็นผู้ใหญ่" "กล้าพูดกล้าคิดกล้าทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว" "มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งในและ
 นอกสถานที่"

นอกจากนี้ผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับจะต้อง "สามารถถ่ายทอดความรู้อย่าง
 เป็นระบบ และชัดเจน" "ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร" "สามารถ
 ทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)" "สามารถนำเสนองานได้ชัดเจนและน่าสนใจ" "พูดจา
 สุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา" "สามารถเปิด กากับดูแล และสรุปประเด็นการประชุม
 ได้ดี" "พูดจาชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น" "เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา"
 "ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน" และ "ตอบข้อสงสัยเรื่องงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง"

ทั้งนี้พบว่าผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการยอมรับจะไม่มีพฤติกรรม "พูดจาสุภาพให้เกียรติ
 คู่สนทนา" "ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน" "ไว้วางใจโดยไม่มีเหตุผล" "ไม่อ่านบันทึกข้อความ"
 "พูดจาส่อเสียด" "กระทบกระทั่ง" "นำชื่อเสียงของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น" "แสดงออกทางสีหน้า
 เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน" "ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลาไปทำ
 อย่างอื่น" "พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต" และ "ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร"

● ลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ

ผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ คือ "มีกิริยาท่าทางกระฉับกระเฉงคล่องแคล่วว่องไว"
 "แต่งกายสุภาพเหมาะสมกาลเทศะ" "สง่าดูเป็นผู้นำ" "อ่อนน้อมเรียบร้อย สำรวมมีมารยาทดี" และ
 "แต่งกายสะอาดสะอ้าน" อุปนิสัยที่ได้รับการยอมรับคือ "มีความรับผิดชอบ" "มนุษยสัมพันธ์ดี"

"ละเอียดรอบคอบและทำงานเป็นระบบ" "สุขุมรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่" และ"ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง"

นอกจากนี้ ผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับคือผู้ที่ "ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน" "ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงานไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาดออกไปต่างๆ ที่ทราบว่ามีผล" "สามารถนำเสนองานได้ชัดเจนและน่าสนใจ" "สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน" "กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร" "เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมงาน" "สามารถเปิดกำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี" "ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง" "ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร" "รับฟังปัญหาและความคิดเห็นต่างๆ อย่างเข้าใจและไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ"

ทั้งนี้พบว่าผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับจะไม่มีพฤติกรรมการพูดจาที่"ไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา" "พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต" "พูดจาไม่มีหลักการ" "ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง" "ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน" "พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญาและท่าส่ายตาดูหมิ่น" "พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น" "ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร" "พูดจาอ้อมค้อมไม่ตรงประเด็น" และ "พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม"

ลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้รับการยอมรับในการทำงาน
ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

ปัญหานำวิจัยข้อที่ 4 ลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯเป็นอย่างไร

• ลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ

ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับมีบุคลิกลักษณะ "กิริยาท่าทางแข็งกร้าว คร่งเครียดชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง" "กิริยาท่าทางเชิงอ้าขีมิเขา ไม่กระฉับกระเฉง" "แต่งหน้าอ่อน" แต่ "แต่งกายสะอาดสะอ้าน" "แต่งกายทันสมัยสมัย" อุปนิสัยที่ไม่ได้รับการยอมรับ "จุกจิกจู้จี้คิดเล็กคิดน้อย" "ผูกใจเจ็บเจ้าคิดเจ้าแค้นสร้างศัตรูถาวร" "ไม่มีความจริงใจและไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน" "เจ้าอารมณ์" "ซีอิจฉา ประจบประแจงชิงดีชิงเด่น"

และเป็นผู้ที่ "ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม" "พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต" "พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น" "พูดจาส่อเสียด กระทบกระเทียบ" "ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ" "ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร" "นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง" "ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง" "ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง" "ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูดและวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ" "ไม่ให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา"

ทั้งนี้ยังพบว่าผู้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับเป็นผู้ที่ "ขาดความเข้าใจเข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาลงให้ผู้ใต้บังคับบัญชา" "ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน" "ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง" "สังเกตผู้ใต้บังคับบัญชาว่าใครมีปัญหาจะเรียกมาถาม และพูดคุยกัน" "พูดคุยสนทนากักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด" "ช่วยรักษาหน้าผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้งที่ทราบว่ามีผิด" "เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม" "ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา" "มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน" "มีทักษะในการสั่งงานได้ดี" "รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่างๆอย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ" "สามารถให้คำสั่งหรือมอบหมายงานได้ชัดเจน" "ยินดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ" "จดจำคำพูดของตนเองได้" "พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้" "สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบและชัดเจน" "สามารถโน้มน้าวและชักจูงผู้ใต้บังคับบัญชาให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของทีมได้" "สามารถเปิดกำกับดูแลและสรุปประเด็นการประชุมได้ดี"

● ลักษณะของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้หนึ่งที่ไม่ได้รับการยอมรับ

ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้หนึ่งที่ไม่ได้รับการยอมรับคือ "มีกิริยาท่าทางเชิงอับอาย ซึมเศร้า ไม่กระฉับกระเฉง" "กิริยาท่าทางแข็งกร้าวเคร่งเครียดชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง" "กิริยาท่าทางหลุกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ" "แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด" แต่ "รูปร่างหน้าตาดีมองดูสบายตา" "แต่งกายทันสมัยสมัย" "สะอาดสะอ้าน" อุปนิสัยที่ไม่ได้รับการยอมรับ คือ "ขาดความมั่นใจในตัวเอง" "เจ้าอารมณ์" "งานหนักไม่เอางานเบาไม่สู้" "ไม่มีเหตุผลมักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ในการทำงาน" "นำเวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว"

และเป็นผู้ที่ "พูดเข้าข้างผู้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล" "พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้" "นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตนโดยไม่มีการอ้างอิง" "ขาดความซื่อสัตย์จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลาไปทำอย่างอื่น" "มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงานตามต้วยาก" "ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น" "พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม" "นำชื่อเสียงของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น" "ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง" "แบ่งพรรคแบ่งพวกไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้" "พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต" "พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง" "ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน"

ทั้งนี้ยังพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับการยอมรับเป็นผู้ที่ "ไม่มีความเข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา" "สามารถนำเสนองานได้ชัดเจนและน่าสนใจ" "สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน" "พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ" "สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)" "ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง" "มีทักษะในการรายงานผลการทำงานทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร" "มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน" "จดจำคำพูดของตนเองได้" "สามารถเปิดก้ากับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี" "ช่วยรักษาหน้าผู้บังคับบัญชาไม่ปล่อยให้ผู้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้งๆ ที่ทราบว่ามีผิด" "พูดจาไม่หลกการ" "พูดคุยสนุ่กมักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด" "สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ" "พูดจาชัดถ้อยชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น"

● ลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ

ผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับคือผู้มี "กิริยาท่าทางแข็งข้ำ ซึมเซาไม่กระฉับกระเฉง" "กิริยาท่าทางแข็งกร้าวเคร่งเครียดชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง" "กิริยาท่าทางหลุกหลิก ไม่เรียบร้อยไม่น่าเชื่อถือ" "แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด" แต่ "แต่งกายสะอาดสะอาด" อุปนิสัยที่ไม่ได้รับการยอมรับ คือ "ไม่มีเหตุผลมักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน" "ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน" "จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย" "มั่นใจในตัวเองมากเกินไป" "งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้"

และเป็นผู้ที่ "นำชื่อเสียงของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น" "ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน" "ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ" "พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น" "ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง" "ชักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน" "นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง" "พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต" "พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง" "ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว" "พูดดูถูกคนอื่น"

ทางสติปัญญาและทำสายตาดูหมิ่น” “ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม” “ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น” “แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้” “โวยวายโดยไม่มีเหตุผล” “พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา”

ทั้งนี้ยังพบว่าผู้ร่วมงานที่ไม่ได้รับการยอมรับเป็นผู้ที่ “ไม่มีความเข้าใจและไม่ช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมงาน” “สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี” “สามารถถ่ายทอดความรู้ อย่างเป็นระบบ และชัดเจน” “สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องต่างๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง” “ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง” “ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน” “นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร” “รับฟังปัญหา และความ คิดเห็นต่างๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ” “พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ” “พูดจาสุภาพ ไพเราะ อ่อนหวานให้เกียรติคู่สนทนา” “ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงานไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงาน กระทำการผิดพลาดออกไปต่างๆ ที่ทราบว่ามีผิด” “มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียม กัน” “มีทักษะในการรับฟังได้ดี” “จดจำคำพูดของตนเองได้” “พูดจาชัดเจน ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น” “สามารถโน้มน้าวและชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสูเป้าหมายร่วมของทีมได้” “พูดจา มีหลักการ” “เปิดโอกาส ให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม” “ไม่นำข้อด้อยของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา”

การอภิปรายผลการวิจัย

จากการวิจัยเรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วม โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.” โดยเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างข้าราชการ จำนวน 252 คน ที่ทำงานอยู่ในสวนราชการ 5 แห่ง คือ กรมทะเบียนการค้า กรมสรรพากร สำนักงาน ก.พ. กรมที่ดิน และ สำนักงานประกันสังคม

สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

จากการวิเคราะห์สถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของผู้หญิงในสวนราชการที่ เข้าร่วมโครงการ พบว่าผู้หญิงได้รับการยอมรับว่ามีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย ผู้หญิงในปัจจุบัน มีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต สอดคล้องกับงานวิจัยของ ดวงเดือน เขตุนน (2536) ที่พบว่า ผู้หญิงมีความสามารถทัดเทียมกับผู้ชาย รวมทั้ง จรัสศรี นิลรัตน์ (2540) ชุตินา เหตุานุรักษ์ (2539) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับอุปสรรคในการทำงานของผู้หญิงและการยอมรับของเพื่อนร่วมงานและผู้บริหารชาย พบว่า เพื่อนร่วมงานและผู้บริหารชายให้การยอมรับผู้หญิงไม่แตกต่างจากผู้ชาย ผู้หญิงที่กล้าแสดง

ความคิดเห็นมักมีโอกาสดำเนินหน้าและได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานทั้งนี้เป็นเพราะค่านิยมในสังคมไทยเปลี่ยนแปลงไปจากอดีตที่คนในสังคมมัก หนึ่งเงียบ การไม่กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจจะขัดแย้งกับผู้อื่น กล่าวคือคนไทยมีความเป็น Masculine มากขึ้น การหนึ่งเงียบในปัจจุบันเป็นสัญลักษณ์แทนความไม่รู้ ความโง่เขลา กลุ่มตัวอย่างไม่เห็นด้วยว่าผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชายในการให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็น และไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ทักษะต่างๆ องค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานมาก กลุ่มตัวอย่างไม่เห็นด้วยว่าทั้งนี้เป็นเพราะวัฒนธรรมองค์กรได้ปฏิบัติพลจากค่านิยมแบบ Low Power Distance ที่เน้นในเรื่อง "ความเท่าเทียม" "ความเสมอภาค" ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องของเพศ หรือความสามารถในการทำงาน

แม้ผลการวิจัยจะพบว่าผู้หญิงมีสถานภาพในการทำงานและได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชาย แต่ผลจากการวิเคราะห์พบข้อสังเกตที่น่าสนใจว่า ผู้หญิงและผู้ชายมีความเห็นแตกต่างกันในประเด็นที่ว่า ผู้หญิงมีโอกาสดแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้ชาย อาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของหญิง โดยผู้ชายไม่เห็นด้วยกับความคิดดังกล่าว ในขณะที่ผู้หญิงเห็นด้วย นอกจากนี้ผลวิจัยยังพบว่าผู้หญิงมักจะได้รับมอบหมายงานที่ไม่ท้าทายหรือมีความรับผิดชอบน้อยกว่าผู้ชาย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Lyness & Thompson (2000) พบว่า การก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารของผู้หญิงจะมีอุปสรรค และข้อจำกัดมากกว่าผู้ชาย

จากการเก็บข้อมูลนำร่องพบว่าในปัจจุบันผู้หญิงได้รับการยอมรับมากขึ้น สังเกตได้จากมีผู้หญิงอยู่ตำแหน่งผู้อำนวยการมากขึ้น และมีผู้หญิงที่ดำรงตำแหน่งอธิบดี จำนวนพนักงานผู้หญิงก็มีอัตรามากกว่าผู้ชายมาก เมื่อมีการเลื่อนตำแหน่งหรือคัดเลือกใดๆ ผู้หญิงมีโอกาสลงสมัคร แม้ท้ายสุดแล้วผู้ที่ได้ตำแหน่งจะเป็นผู้ชายก็ตาม ในภาพรวมดูเหมือนว่าผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชาย แต่เมื่อพิจารณาแล้วจะพบว่าความเป็นจริงนั้นยังมีข้อจำกัดในเรื่องเพศแฝงอยู่ ซึ่งเป็นประเด็นที่นำศึกษาและเจาะลึกในรายละเอียดต่อไป

ปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของหญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

จากผลการวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและการยอมรับในบทบาทการทำงานของหญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ พบว่าปัจจัยเรื่องเพศ และเงินเดือน ไม่ได้มีผลต่อการยอมรับ โดยไม่เห็นด้วยว่าผู้ชายมักได้รับการเลื่อนขั้นก่อนผู้หญิง หรือมีโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลในองค์กรได้ง่ายกว่า ซึ่งผลวิจัยในส่วนของการยอมรับบทบาทและสถานภาพการทำงานของหญิงสามารถอธิบายได้ว่า เป็นเพราะวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายมีความเท่าเทียมกัน สะท้อนให้เห็น

ว่าวัฒนธรรมองค์กรของไทยเริ่มผันแปรไปตามค่านิยมทางตะวันตกที่เป็น Low Power Distance ทุกคนมีบทบาทเท่าเทียมกัน ผลที่ได้ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยในอดีตของ Smith & Bell ที่พบว่าหากมีการพิจารณาเลื่อนขั้นผู้บริหารจะดูความสามารถของผู้ชายก่อนผู้หญิง ในส่วนของปัจจัยเงินเดือนนั้น ผลวิจัยพบว่าอัตราเงินเดือนที่สูงขึ้นไม่ได้เป็นตัวบ่งชี้ว่าจะได้รับการยอมรับมากขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะระบบราชการมีอัตราเงินเดือนที่เป็นเกณฑ์มาตรฐาน การยอมรับจะเกิดขึ้นจากความสามารถและการเป็นที่รู้จักของบุคคลมากกว่าอัตราเงินเดือน ผลที่ได้ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยในอดีตที่พบว่าค่าตอบแทนที่สูงขึ้นของนักสร้างสรรค์โฆษณาผู้หญิง จะทำให้คนในองค์กรยอมรับมากขึ้น (มรกต พรศิริกุล, 2541)

อายุเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ ผู้ที่มีอาวุโสจะมีโอกาสในการพิจารณาเลื่อนขั้นสูง ค่านิยมของสังคมไทยจะให้ความสำคัญต่อผู้มีวัยวุฒิมากกว่า สอดคล้องกับข้อสังเกตของ Fieg (1989) ว่าการเลื่อนขั้นในระบบราชการไทยจะให้ความสำคัญกับระบบอาวุโสและอายุราชการ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ (2543) ที่พบว่า ผู้หญิงที่มีความอาวุโสจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งมากกว่าผู้น้อย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงานด้วย เช่นงานที่ต้องพบปะผู้คนหากอายุน้อยเกินไปก็อาจจะไม่ได้รับความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตามดีความรู้ความสามารถก็เป็นสิ่งหนึ่งที่ควรพิจารณาควบคู่กันไป

ปัจจัยด้านสถานภาพการสมรสนั้น อาจมีผลในแง่ที่ว่าคนโสดสามารถสามารถอุทิศเวลาให้กับงานได้มากกว่า ผู้หญิงที่ครอบครัวอบอุ่นจะมีกำลังใจในการทำงาน และไม่มีผลในแง่ที่ว่าผู้ที่สมรสแล้วจะมีความเป็นผู้ใหญ่ ผลจากการเก็บข้อมูลนักร้องพบว่า จะพิจารณาที่ความรับผิดชอบของตัวบุคคลเป็นหลัก ปัจจัยเรื่องตำแหน่งทำงานอาจมีผลโดยผู้ที่อยู่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีอำนาจในการให้คุณให้โทษ และตำแหน่งที่งานสูงขึ้นแสดงให้เห็นว่าผ่านการพิสูจน์ความสามารถในอดีต ปัจจัยเรื่องสถาบันการศึกษามีผลในแง่ของการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน (เช่นกรณีรุ่นพี่-รุ่นน้องร่วมสถาบัน) ปัจจัยเรื่องสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ มีผลในแง่ที่ว่าผู้ที่จบจากต่างประเทศจะได้รับการยอมรับมากกว่าโดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ผู้ที่จบจากสถาบันการศึกษาชั้นนำในต่างประเทศมักทำงานในตำแหน่งงานที่สูง ประเภทของงานมีผล ในแง่ที่ว่าประเภทงานที่ผู้หญิงได้รับการยอมรับ ได้แก่ งานด้านการเงิน บัญชี เลขานุการ และธุรการเป็นต้น ผู้หญิงมักจะไม่ได้รับการยอมรับในงานที่ต้องตัดสินใจและมีผลต่อทิศทางขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Lyness & Thompson (2000) ที่พบว่าผู้หญิงมักได้รับมอบหมายงานไม่เท่าเทียมกับผู้ชาย แต่อย่างไรก็ตามในการยอมรับความสามารถจะพิจารณาที่ความรู้ความสามารถของบุคคลเป็นหลัก

ปัจจัยความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ และ ปัจจัยความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิง โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ หากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผลเสียหายต่อองค์กร ผู้ที่มีความรู้ความถนัดในด้านนี้จะได้รับการยอมรับมากกว่า และเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกบุคคลเข้าองค์กร จากการเก็บข้อมูลนักร้องพบว่าผู้บังคับบัญชาจะให้การยอมรับผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความสามารถในด้านเทคโนโลยีสามารถหาข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต รู้เว็บไซต์ที่น่าสนใจในการสืบค้นข้อมูลมาเป็นประโยชน์ในการทำงาน

ปัจจัยระยะเวลาในการทำงานมีผลต่อการยอมรับในแง่ของการเรียนรู้ การตัดสินใจ การแก้ปัญหาในการทำงาน ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานจะมีวิถีคิดและมองปัญหาได้ดีกว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่ยาวนานมักจะมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการสร้างการยอมรับมากกว่า ระยะเวลาในการทำงานที่ยาวนานจะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ระยะเวลาที่ยาวนานจะแสดงถึงความชำนาญในการทำงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ Swasburi (2000) ที่พบว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาจะให้ความเคารพและให้การยอมรับต่อบุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงาน เช่นเดียวกับ นุปลา พิณิจ (2534) ที่พบว่า ผู้ที่มีระยะเวลาในการทำงานนานเกิน 4 ปี จะได้รับการยอมรับในความสามารถในการทำงานมากกว่าผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า

อีกปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงคือ ระดับการศึกษา เพราะผู้ที่มีคุณวุฒิสูงน่าจะมีทักษะในการเรียนรู้งานได้เร็วกว่า วุฒิการศึกษาขั้นต่ำที่ได้รับการยอมรับคือระดับปริญญาตรี ผู้ที่มีคุณวุฒิสูงน่าจะมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลที่สูงขึ้น เพราะหากจบการศึกษาในระดับสูงแล้วย่อมมีทักษะในการเรียนรู้ได้เร็วกว่าผู้อื่นสอดคล้องกับ (ชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ 2543, อนันตชัย คงจันทร์ 2541, นวลฉวี ประเสริฐสุข 2542)

ลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.

• บุคลิกลักษณะ

บุคลิกลักษณะของผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในการทำงานในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการคือเป็นผู้ที่มีกิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว คล่องตัวในการทำงาน มีท่าทางอ่อนน้อมเรียบร้อย ส่ารวม มารยาทดีและต้องเป็นผู้ที่มีท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ ลักษณะที่ได้รับการยอมรับนี้สามารถอธิบายได้ว่าบุคคลที่ได้รับการยอมรับในองค์กรรัฐปัจจุบันจะต้องเป็นคนที่มีคล่องแคล่วว่องไว

ลบความเชื่อเดิมๆ ที่ถูกมองว่าระบบราชการเป็นระบบที่เชื่องช้า พนักงานยึดवादถือเอาดออกไป
 อย่างไม่ดีพนักงานจะต้องเป็นผู้ที่มีกิริยาที่นอบน้อม ประพฤติตนเหมาะสมตามลักษณะกุลสตรีไทยที่
 ลังคมคาดหวัง งามสง่าเหมาะกับการเป็นผู้นำ นอกจากนี้จะมีกิริยาท่าทางที่ดีแล้วการแต่งกายยังเป็น
 ส่วนสำคัญในการช่วยเสริมบุคลิกภาพ โดยผู้ที่แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ สะอาดสะอ้าน
 ภูมิฐานน่าเชื่อถือ และดูสมวัยทันสมัย นอกจากนี้จะช่วยเสริมให้ตนเองมีบุคลิกดีแล้ว ยังส่งผลให้ผู้พบ
 เห็นรู้สึกประทับใจด้วย ด้านรูปร่างหน้าตานั้นพบว่าการแต่งหน้าอ่อนๆ เป็นการแสดงถึงความมี
 วุฒิภาวะ หากแต่งหน้าเข้มเกินไปก็จะไม่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อนันตชัย คงจันทร์
 (2541) ที่พบว่าบุคลิกภาพมีความสำคัญสำหรับผู้หญิง หากมีกิริยาท่าทางที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย
 แต่งกายเหมาะสมกาลเทศะก็จะมีส่วนส่งเสริมให้ก้าวหน้าในอาชีพการงาน เนื่องจากเป็นองค์กรรัฐ
 ภาพลักษณ์ของบุคลากรเป็นเหมือนสิ่งแรกที่ประชาชนเห็นเมื่อเข้ามาติดต่อ บุคลิกภาพที่ดีจึงเป็น
 สิ่งหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้พบเห็นเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร โดยเฉพาะในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบที่สูงนั้น
 ผู้นำนอกจากจะมีความสามารถแล้วบุคลิกลักษณะก็เป็นสิ่งที่ทำให้ผู้พบเห็นชื่นชมและประทับใจ

● อุปนิสัยในการทำงาน

ผลการวิเคราะห์พบว่าผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารเป็นผู้ที่มีอุปนิสัยในการทำงานที่มี
 ความรับผิดชอบ สุขุมรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่ มนุษยสัมพันธ์ดี ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา มีความ
 จริงใจ และเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ลักษณะข้างต้น
 แสดงให้เห็นถึงค่านิยมแบบ Low Masculinity และค่านิยมที่เน้นความความสามัคคีของกลุ่มเป็นหลัก
 มีการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน มีความยืดหยุ่น
 ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย สะท้อนให้เห็นถึงค่านิยมของสังคมไทยที่มีลักษณะเป็น Collectivism
 ที่ผู้สื่อสารจะหลีกเลี่ยงความขัดแย้งพยายามที่จะรักษาสัมพันธภาพที่ดีของกลุ่ม

และยังเป็นผู้ที่มีอุปนิสัยตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม มีวิสัยทัศน์ในการมองปัญหาและ
 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าความคิดเห็น กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจกล้าพูด
 กล้าคิด กล้าทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว สอดคล้องกับงานวิจัยของ Buzzanell (1995) ที่กล่าวว่าผู้หญิง
 ที่ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องแสดงลักษณะ Masculine เช่น ตรงไปตรงมา กล้าแสดงออก มีความ
 มุ่งมั่น ชอบการแข่งขัน แต่อย่างไรก็ตามลักษณะที่แสดงออกก็ยังคงคำนึงถึงสถานการณ์ในการสื่อสาร
 สะท้อนให้เห็นถึงลักษณะการสื่อสารในมิติ High Power Distance เลือกรูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสม
 ถูกกาลเทศะ พิจารณาบริบทแวดล้อมก่อนที่จะสื่อสารออกไปเพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพและ
 บรรลุเป้าหมาย (Swasburi, 2000)

นอกจากนี้อุปนิสัยที่ได้รับการยอมรับของผู้หญิงในส่วนราชการคือ รักษาเวลา และเสมอต้นเสมอปลาย ละเอียดรอบคอบและทำงานเป็นระบบ ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน จากการเก็บข้อมูลนำร่องพบว่า การอุทิศตนให้งานเต็มเวลาและมีความคล่องตัวในการทำงานทั้งในและนอกสถานที่ เช่น สามารถเดินทางได้โดยลำพังนั้นจะเป็นข้อดี และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาในการมอบหมายงาน นอกจากนี้พบว่าผู้ที่มีอุปนิสัยมองโลกในแง่ดี มีอารมณ์ขันจะได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานเพราะคอยสร้างบรรยากาศที่ดีในวงสนทนา และการระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ แสดงให้เห็นถึงความมีมิตรภาพให้แก่กันนอกเหนือจากหน้าที่การงานที่เคร่งเครียด ถือเป็นอุปนิสัยที่ได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน

● ลักษณะและพฤติกรรมการสื่อสาร

จากการวิเคราะห์ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในทุกสถานภาพในการทำงานสามารถแบ่งลักษณะ และพฤติกรรมที่ได้รับการยอมรับออกไปได้เป็น 8 หมวดหมู่ (ดูรายละเอียดการจัดแบ่งหมวดหมู่ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาในภาคผนวก ฅ ของผู้ได้บังคับบัญชาในภาคผนวก ญ และผู้ร่วมงานในภาคผนวก ฎ) ดังต่อไปนี้

หมวดวิธีการ และพฤติกรรมการสื่อสาร ผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับจะต้อง พูดจาสุภาพ ไพเราะ อ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา พูดจาชัดถ้อยชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น พูดจาไม่หลกการ พูดจามีพลัง ทำให้คนเกรงใจ ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด รู้จักเลือกใช้คำพูดและวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่างๆ กัน พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด ไม่นำข้อด้อยของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา รู้วิธีปฏิเสธงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน

จะเห็นได้ว่าลักษณะการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับจะคำนึงถึงลักษณะสื่อสารเป็นสำคัญผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารในหมวดหมู่นี้ จะเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารออกไปได้อย่างเหมาะสมกับเวลา สถานที่ และบุคคล สังคมไทยเป็นสังคมที่มีบริบทสูง (High Context) และมีค่านิยมแบบ High Uncertainty Avoidance ซึ่งจะมีเรื่องของกาลเทศะเข้ามาเกี่ยวข้องกับบริบทการสื่อสาร (Sriussadaporn-Chareongam & Jablin, 1999) ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมและเหมาะสมกับสถานการณ์ (Spitzberg & Cupach, 1984)

หมวดทักษะในการสั่งงาน คือมีทักษะในการสั่งงานได้ดี กล่าวกับผู้ร่วมงานเมื่อไม่ทราบข้อมูล สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบและชัดเจน สามารถนำเสนองานได้ชัดเจนและน่าสนใจ เปิดกว้างให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น มีการสอบถามก่อนตัดสินใจ

ผู้ที่มีลักษณะการสื่อสารในหมวดหมู่นี้จะสะท้อนให้เห็นถึงการมีความสามารถในการสื่อสารเชิงทักษะสามารถถ่ายทอดคำสั่งคำชี้แนะของงานอย่างเป็นรูปธรรม นิยมการสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการพูดคุยกับผู้ร่วมงาน ซึ่งสอดคล้องกับผลวิจัยของ Westmyer, DiCioccio และ Rubin (1998) ที่พบว่าลักษณะการสื่อสารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากที่สุดคือการเผชิญหน้า เพราะจะหลีกเลี่ยงความไม่เข้าใจในการสื่อสารที่อาจเกิดขึ้น วิธีการนี้จึงมีประสิทธิภาพมากกว่าช่องทางสื่อสารแบบอื่น ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารคือผู้ที่มีไหวพริบ มีความรู้ตลอดจนทักษะในการส่งสารและรับสาร หากผู้สื่อสารขาดทักษะเหล่านี้อาจจะทำให้เกิดการตีความที่ผิดพลาด ทำให้สื่อสารอย่างไม่เหมาะสม (Gaut & Perrigo, 1998) จากการวิจัยนำร่องพบว่าความสามารถในการสั่งงานนี้เป็นทักษะที่มีความสำคัญมากหากผู้บังคับบัญชาสื่อสารไม่ชัดเจนก็จะเกิดผลเสียต่องาน ผู้ที่มีลักษณะการสื่อสารในหมวดหมู่นี้คือผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารเชิงทักษะและรู้จักวิธีใช้การสื่อสารที่นุ่มนวลแบบผู้หญิงในการสั่งงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

หมวดทักษะในการรับฟัง คือ มีทักษะในการรับฟังได้ดี รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารหมวดหมู่นี้ คือผู้ที่สามารถรับฟังปัญหาของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ฟังที่ดีและยินดีให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานสะท้อนให้เห็นถึงค่านิยมของคนไทยในลักษณะ Collectivism เน้นความสัมพันธ์ภายในกลุ่ม รับฟังและเป็นที่ปรึกษาที่ดีให้กับผู้อื่น

หมวดพฤติกรรมการสร้างเครือข่ายการสื่อสาร ผู้ที่ได้รับการยอมรับจะเป็นผู้ที่สร้างสัมพันธ์ภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์ สดขดิบ มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กร อย่างเท่าเทียมกัน มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง จากการเก็บข้อมูลนำร่องพบว่า การถามไถ่สารทุกข์ สดขดิบซึ่งกันและกันในหมู่เพื่อนร่วมงานนั้น เป็นลักษณะการสื่อสารที่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับสาร ในสภาพสังคมปัจจุบันมักจะละเลยการเอาใจใส่คนรอบข้าง ผู้ที่มีลักษณะการสื่อสารในหมวดหมู่นี้จึงเป็นที่ยอมรับ และได้ใจของผู้รับสาร

หมวดทักษะในการเป็นผู้นำ คือ สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสันทนการในกิจกรรมพิเศษ สามารถเปิดกำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสู่เป้าหมายของทีมได้ สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอกและพูดคุยเรื่องทั่วๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง ผู้มีลักษณะการสื่อสารในหมวดหมู่นี้คือผู้มีภาวะการเป็นผู้นำสูง เป็นผู้นำที่เข้าถึงสมาชิกในกลุ่ม สามารถทำให้คนในกลุ่มยอมรับและพากันไปบรรลุเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ มีทั้งพระเดชและพระคุณ ทำให้สมาชิกให้ความเคารพและยำเกรง

หมวดพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม กล่าวคือสามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้) เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม ผู้ที่มีการสื่อสารในหมวดหมู่นี้จะมีสะท้อนให้เห็นค่านิยมแบบ High Uncertainty Avoidance คือกลัวพูด กล้าคิด กล้าทำ ในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว ยินดีประสานงานหรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้ กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร ไม่กลัวการเสียหายซึ่งเป็นลักษณะของค่านิยมแบบ High Masculinity ซึ่ง นงลักษณ์ ศิริวัณณาพร เจริญงาม (2541) ได้ให้ข้อสังเกตว่าสังคมไทยในปัจจุบันมีความเป็น Masculine มากขึ้น ผู้บังคับบัญชานิยามดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ ในขณะที่ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา แต่หากไม่ได้แย้งอาจจะส่งผลเสียต่อองค์กร

หมวดความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กร คือ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย เป้าหมายขององค์กร ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารลักษณะนี้ คือมีความรู้ในการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Communication Knowledge) เข้าใจความหมายขององค์กร เข้าใจกฎเกณฑ์บทบาทความรับผิดชอบในขอบข่ายงานที่ตนรับผิดชอบ ชี้นำ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้

หมวดจริยธรรมในการทำงาน คือ ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมงาน ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน จดจำคำพูดของตนเองได้ สังเกตผู้ใต้บังคับบัญชาว่าใครมีปัญหาก็จะเรียกมาถามและพูดคุยกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ Swasbari (2000) ที่พบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาจะยอมรับความสามารถในการสื่อสารของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย เพราะผู้บังคับบัญชาผู้หญิงจะเอาใจใส่ลูกน้องเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดจะเรียกมาคุยส่วนตัว ให้ข้อเสนอนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง ไม่เอ่ยปฏิเสธก่อนรับงาน และตอบรับงานอย่างเต็มใจ ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงาน

ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาดออกไปทั้งๆ ที่ทราบว่ามีผิด สิ่งที่ได้บังคับบัญชาในสังคมไทยให้ความสำคัญคือ "การรักษาหน้า" "มีความเกรงใจ" "ให้เกียรติ" ซึ่งแตกต่างจากสังคมตะวันตกที่ผู้บังคับบัญชาสามารถโต้แย้งแสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งผู้บังคับบัญชาได้ทันที เมื่อมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน (Fieg, 1989)

เป็นที่น่าสังเกตว่าผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารนอกจากจะมีวิธีการสื่อสารที่ดีแล้ว ความสามารถในการทำงานเป็นที่ก็เป็นประเด็นสำคัญที่ผู้ตอบแบบสอบถามคำนึงถึง เพราะระบบราชการได้เปลี่ยนแปลงจากอดีต การทำงานในปัจจุบันจะมุ่งประสิทธิภาพรวม ผลสัมฤทธิ์ของทีมจะเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการทำงาน อย่างไรก็ตามจรรยาบรรณในการทำงานก็เป็นสิ่งที่กลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญด้วย

ผลวิจัยลักษณะของผู้หญิงที่มีความสามารถในการสื่อสารและได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ คือผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีอุปนิสัยที่ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน และมีวิธีการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับดังที่กล่าวในข้างต้น ซึ่งลักษณะต่างๆ สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการสื่อสารทั้งเชิงกลยุทธ์และเชิงทักษะ ผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในองค์กรจะต้องเป็นผู้ที่แสดงออกถึงลักษณะการสื่อสารที่ผสมผสานกันระหว่างความรู้เชิงกลยุทธ์และทักษะการสื่อสารที่เหมาะสม ในส่วนต่อไปจะเป็นการอภิปรายลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถและไม่ได้รับการยอมรับในการสื่อสาร

ลักษณะของผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารและไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.

ลักษณะของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงาน

• บุคลิกลักษณะ

จากการวิเคราะห์พบว่าผู้หญิงที่ไม่มีความสามารถในการสื่อสารมีกิริยาท่าทางที่เชิงอ้า ขี้มูเซอ ไม่กระฉับกระเฉง แข็งกร้าว เกร็งเครียด ขอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง และหลุกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ ผมเผ้ารุงรัง ข้อมูลที่ได้เป็นที่น่าสนใจว่าผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับอาจเป็นผู้ที่แต่งกายดี ทันสมัย สมวัย สะอาดสะอ้าน และมีรูปร่างหน้าตาก็เป็นได้ แต่หากมีกิริยาท่าทางที่ไม่ได้รับยอมรับดังได้กล่าวไปแล้วข้างต้นก็จะไม่ได้รับการยอมรับเช่นกัน ทั้งนี้เนื่องจากค่านิยมของสังคมไทยที่อิงบริบทสูง (High Context) ผู้ที่อยู่ในสังคมจะต้องคำนึงถึงกาลเทศะความเหมาะสมเป็นสำคัญ ผู้ที่มองข้ามและไม่ให้ความสำคัญกับบุคลิกภาพของตนเองจึงไม่เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยเฉพาะในองค์กรรัฐด้วย

แล้วจะให้ความสำคัญกับการแต่งกายมาก ข้าราชการจำเป็นต้องแต่งกายสุภาพอยู่เสมอ จากการเก็บข้อมูลนำร่องพบว่า ในส่วนงานด้านบริการ กิริยาท่าทางของข้าราชการเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะเปรียบเสมือนเป็นภาพลักษณ์ขององค์กรเวลาที่ประชาชนเข้ามาติดต่อธุระ หากหน้าตาบูดบึ้งและเคร่งเครียด ก็จะไม่เป็นที่ยอมรับของประชาชนและผู้บังคับบัญชา ส่งผลให้ไม่เจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

• อุปนิสัยในการทำงาน

จากการวิเคราะห์พบว่าอุปนิสัยในการทำงานที่ไม่ได้รับการยอมรับคือเจ้าอารมณ์ ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน สอดคล้องกับงานวิจัยในอดีตที่พบว่าปัญหาที่พบในการสื่อสารคือผู้หญิงมักจะใช้อารมณ์แบบไม่ยั้งคิด (กรรณิกา ธรรมวุฒิ, 2541 สุกัญญา ชลิตาพงศ์, 2540) ขาดความรับผิดชอบ ขี้โอ้อวด ประจบประแจง ขิงดีขิงเด่น ขาดมนุษยสัมพันธ์ หวงความรู้ ไม่เชื่อเพื่อเชื่อแม่ เห็นแก่ตัว ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย ขี้เกียจ งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้ จากการเก็บข้อมูลนำร่องพบว่ากลุ่มตัวอย่างผู้ชายให้ความเห็นว่าลักษณะเหล่านี้จะพบในผู้หญิงเพราะผู้หญิงมีภาระรับผิดชอบทั้งที่บ้านและที่ทำงาน ทำให้อาจแบ่งเวลาไม่ถูกทำให้หงุดหงิดง่าย ซึ่งกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามผู้ชายให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าลักษณะดังที่กล่าวมาจะพบในผู้หญิงมีสถานภาพโสด ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้ยังไม่อาจจะระบุชี้ชัดได้ว่าเป็นเช่นนั้นจริงหรือ ดังนั้นจึงเป็นประเด็นที่น่าศึกษาว่าสถานภาพการสมรสมีผลกับลักษณะการสื่อสารของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับหรือไม่

นอกจากนี้อุปนิสัยที่ไม่ได้รับการยอมรับคือเป็นผู้ที่ ขาดความมั่นใจในตัวเอง ไม่กล้าตัดสินใจ ซึ่งทำให้ผู้อื่นไม่เข้าใจ มีลักษณะการสื่อสารที่คลุมเครือไม่สามารถคาดเดาสถานการณ์การสื่อสารได้อันจะทำให้เกิดความรำคาญขึ้น แต่อย่างไรก็ดีในทางกลับกัน การมีความมั่นใจในตัวเองมากเกินไปก็เป็นลักษณะที่ไม่ได้รับการยอมรับเช่นกัน ทั้งนี้สามารถอธิบายได้ว่า เป็นเพราะค่านิยมของสังคมไทย ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารจะต้องเลือกรูปแบบการสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และบุคคลที่มีปฏิสัมพันธ์ด้วยเป็นสำคัญ นอกจากนี้ อุปนิสัยที่ไม่ได้รับการยอมรับอีกประการหนึ่งคือ ขโมยผลงานของผู้อื่นเพราะถือเป็นการ "ไม่ให้เกียรติที่มาของข้อมูล" ผู้ที่มีพฤติกรรมดังกล่าวมาแล้วนี้ จะไม่ได้รับการยอมรับในการทำงาน

• ลักษณะและพฤติกรรมสื่อสาร

จากการวิเคราะห์ลักษณะและพฤติกรรมในการสื่อสารของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในทุกสถานภาพในการทำงานสามารถแบ่งลักษณะ และพฤติกรรมที่ไม่ได้รับการยอมรับออกเป็น 8 หมวดหมู่ (ดูรายละเอียดการจัดแบ่งหมวดหมู่ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาในภาคผนวก ๗ ของผู้ได้บังคับบัญชาในภาคผนวก ๗ และผู้ร่วมงานในภาคผนวก ๗) ดังต่อไปนี้

หมวดวิธีการ และพฤติกรรมสื่อสาร ผู้ที่ไม่ได้รับการยอมรับคือผู้ที่ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา พูดจาสื่อเสียด กระทบทกระเทียบ ไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามแก่ผู้ร่วมงาน พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น มักพูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ชอบดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น พูดจาไม่มีหลักการ พูดจาไม่น่าคบ เป็นผู้ที่มิมีจรรยาตามหลักพุทธศาสนา พูดในสิ่งที่ตนไม่รู้ พูดให้ผู้อื่นแตกความสามัคคี ลักษณะเหล่านี้แสดงถึงพฤติกรรมสื่อสารในเชิงลบ ผู้ที่ได้รับการยอมรับควรเป็นผู้ที่มีมธุรสวาจา พูดในสิ่งที่ดี คิดก่อนพูด และรู้ว่าควรจะทำอย่างไร ในสถานการณ์อย่างไร

หมวดทักษะในการเป็นผู้นำ คือ ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามรถ ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน ลักษณะเหล่านี้แสดงถึงการขาดทักษะในการสื่อสารตรงกับงานวิจัยของ Gaut & Perrigo (1998) ที่พบว่าแม้ผู้สื่อสารจะมีความรู้ แต่ถ้าขาดทักษะในการเรียบเรียงความคิดออกมาเป็นคำพูดก็จะทำให้การสื่อสารไม่มีประสิทธิภาพ หากคนในองค์กรไม่มีความสามารถในการทำให้ผู้อื่นเข้าใจในความคิดของตนแล้ว ก็เป็นการยากที่จะทำให้ผู้อื่นยอมรับความสามารถของตน

หมวดพฤติกรรมการเปิดรับข้อมูล ได้แก่ ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ไม่อ่านบันทึกข้อความ ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอ ความคิดเห็น ได้เพียง และบ่ายเบี่ยงการทำงาน เหล่านี้เป็นลักษณะที่ไม่ได้รับการยอมรับ หากบุคคลมีลักษณะดังกล่าวข้างต้น ก็จะเป็นการยากในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้ จากการเก็บข้อมูลนำร่องพบว่า ในการประชุมจะมีลักษณะระดมความคิด ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นของตนเพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด ผู้ที่ไม่รับมติของที่ประชุม ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง แม้ว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นจะส่งผลดีต่อองค์กร ชอบระบบงานเดิมๆ จะถือเป็นผู้ด่วงความเจริญขององค์กร และไม่มีผู้ใดอยากจะสื่อสารด้วย

หมวดพฤติกรรมกรรมการควบคุมอารมณ์ ผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับคือผู้ที่ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร โวยวายโดยไม่มีเหตุผล แสดงออกทางสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน ชักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน ตรงกับงานวิจัยในอดีตที่พบว่า ปัญหาในการสื่อสารที่พบในผู้หญิงคือมักจะใช้อารมณ์ในการสื่อสารและใช้อารมณ์และความรู้สึกเปิดเผยตนเอง (กรรณิกา ธรรมวุฒิ, 2541 สุกัญญา ชลิตาพงศ์, 2540)

หมวดกาลเทศะ และมารยาทในการสื่อสาร ลักษณะที่ไม่ได้รับการยอมรับในหมวดนี้ได้แก่นำข้อเสียของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต ถือเป็นลักษณะที่ไม่ได้รับการยอมรับถือว่าไม่มีมารยาท พูดนินทาผู้อื่นลับหลัง เป็นการตีเพื่อทัณฑ์มิใช่ตีเพื่อก่อ นอกจากนี้ยังพบว่า การพูดเรื่องงานตลอดเวลาแม้แต่นอกเวลางานนั้นเป็นลักษณะที่ไม่ได้รับการยอมรับ ซึ่งสามารถอธิบายได้ว่าผู้ที่ไม่ได้รับการยอมรับนั้นไม่มีความรับผิดชอบ เป็นคนขี้เกียจ หลีกเลี่ยงการสนทนาในเรื่องการงาน และพบว่าพฤติกรรมกรรมการพูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม เป็นลักษณะที่ไม่ได้รับการยอมรับและสร้างความรำคาญใจแก่ผู้ร่วมประชุมแสดงให้เห็นถึงความไม่มีกาลเทศะ จากการสังเกตผู้วิจัยพบว่า ผู้ที่อยู่ในองค์กรจะใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว ซึ่งอาจอธิบายได้ว่าเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของตนเอง ทั้งที่จริงแล้วการใช้โทรศัพท์หลวงเพื่อประโยชน์ส่วนตัวนั้นเป็นพฤติกรรมที่ไม่ควรเอาแบบอย่าง

หมวดความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กร คือ ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร แสดงให้เห็นว่าความความรู้การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องที่มีบทบาทอะไรในองค์กร ไม่เข้าใจในลักษณะองค์กร นอกจากนี้ผู้วิจัยสังเกตเห็นว่าคนในองค์กรบางคนสามารถกลับบ้านก่อนเวลาเลิกงาน จากการเก็บข้อมูลนำร่องพบว่า ผู้ที่กลับบ้านก่อนผู้อื่นจะให้เหตุผลว่าบ้านของตนอยู่ไกล หากรอจนเวลาเลิกงานแล้วจะพบกับปัญหาการจราจรติดขัด ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นลักษณะที่ไม่ควรเอาเยี่ยงอย่าง เพราะถือเป็นการเอาเปรียบผู้ร่วมงานคนอื่น

หมวดจริยธรรมในการทำงาน ลักษณะที่ไม่ได้รับการยอมรับคือ ไม่ทำงานตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ "ไม่ช่วยรักษาหน้า" ให้แก่ผู้บังคับบัญชายังคงเป็นเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญ มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง พูดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล ชอบใช้อำนาจเบ็ดเสร็จจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง เลือกรูปแบบในการทำงาน มอบหมาย

หมวดจริยธรรมในการทำงาน ลักษณะที่ไม่ได้รับการยอมรับคือ ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ“ไม่ช่วยรักษาหน้า” ให้แก่ผู้บังคับบัญชายังคงเป็นเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญ มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง พูดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง เลือกรูปแบบในการทำงาน มอบหมายงานไม่เป็นธรรม มีการแบ่งพรรคแบ่งพวกเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากฝ่ายที่สังกัด เช่น ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายบัญชี ไม่ได้ดูที่สถาบันการศึกษาที่แต่ละคนจบมา

และยังพบว่า การเชื่อฟัง ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเดียว และเกรงกลัวหัวหน้า หรือคิดแต่จะแสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องกับหัวหน้านั้นเป็นลักษณะที่ไม่ได้รับการยอมรับในองค์กรแล้ว ผลวิจัยสนับสนุน งานวิจัยของนางลักษณ ศรีธัชฎาพร เจริญงาม (2539) ที่พบว่าผู้ได้บังคับบัญชาที่ลักษณะเช่นนี้ไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป องค์กรมีความนิยมชมชอบบุคคลที่กล้าแสดงความคิดเห็น และแสดงความรู้ความสามารถ ซึ่งสามารถอธิบายต่อได้ว่าผู้ที่กล้าแสดงความคิดเห็นจะมีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมด้วย เพราะหากโต้แย้งโดยไม่คำนึงถึงสถานภาพในการทำงานจะส่งผลเสียมากกว่าผลดี เนื่องจากระบบราชการจะคำนึงถึงความอาวุโสเป็นหลัก

ผลการศึกษครั้งนี้ทำให้เรามองเห็นภาพรวมของสถานภาพและการยอมรับในการทำงานของผู้หญิง ปัจจัยที่ส่งผลให้ผู้หญิงได้รับการยอมรับในองค์กร ตลอดจนคุณลักษณะของผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการมากขึ้น ในส่วนต่อไปผู้วิจัยขอให้ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการวิจัย ดังนี้

ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ

1. ในการศึกษาครั้งนี้กลุ่มตัวอย่างอาจมีจำนวนน้อยเกินไป ดังนั้นการศึกษาในอนาคตจึงควรเพิ่มกลุ่มตัวอย่างให้มากขึ้น เพื่อให้การศึกษามีข้อมูลน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น
2. เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ข้อมูลที่ได้ส่วนใหญ่ได้มาจากการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม จึงอาจจะไม่ได้ข้อมูลในเชิงลึก ดังนั้นเพื่อให้ได้ข้อมูลในการวิจัยเจาะลึกยิ่งขึ้น การศึกษาในอนาคตจึงควรมีการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างเพิ่มเติม

3. แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยมีจำนวนข้อคำถามมาก จึงทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามในบางรายตอบคำถามไม่ครบตามจำนวนข้อ จึงทำให้แบบสอบถามที่ส่งกลับมามีบางฉบับขาดความสมบูรณ์ ดังนั้นอาจจำเป็นต้องเพิ่มแบบสอบถามเพื่อให้ได้จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามมากขึ้น

4. ในการแจกแบบสอบถามควรมีการแจกด้วยตนเอง เพื่อให้แบบสอบถามกระจายไปทั่วทุกแผนกขององค์กร หรือขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานของแต่ละองค์กรให้กระจายแบบสอบถามไปทั่วทุกแผนกเพื่อให้ข้อมูลที่ได้สามารถเป็นภาพรวมขององค์กร ไม่จำกัดเฉพาะแผนกหนึ่งแผนกใด

5. ผู้วิจัยคิดว่าการส่งแบบสอบถามกลับคืนทางไปรษณีย์จะเป็นวิธีที่สะดวกต่อผู้ตอบแบบสอบถามในด้านความเป็นส่วนตัว แต่เมื่อนำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมาทางไปรษณีย์เปรียบเทียบกับจำนวนที่ได้กลับคืนมาโดยรวบรวมจากผู้ประสานงานขององค์กร พบว่าจำนวนแบบสอบถามที่ส่งมากับผู้ประสานงานทางองค์กรมีจำนวนมากกว่า และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยกว่า

6. เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลในครั้งนี้ใช้เกณฑ์ 4 ระดับ ของ Likert Scale ซึ่งผู้วิจัยพบปัญหาในการแปลผล คือ ค่าเฉลี่ยที่ได้มีความแตกต่างกันแต่เมื่อประเมินค่าความคิดเห็นแล้วกลับพบว่ามีความเห็นอยู่ในระดับเดียวกัน ดังนั้นในการวิจัยครั้งหน้าควรใช้เกณฑ์ในการประเมินผลที่มีช่วงคะแนนที่สั้นกว่านี้

7. การศึกษาในอนาคต ควรมีการศึกษาต่อยอดในประเด็นที่น่าสนใจ เช่น ศึกษาความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงเปรียบเทียบระหว่างองค์กร เพราะแต่ละองค์กรผู้หญิงอาจจะมีลักษณะและพฤติกรรมในการสื่อสารที่แตกต่างกันไป

8. ควรจะทำการศึกษาความสามารถในการสื่อสารเฉพาะกลุ่มผู้หญิงในระดับบริหาร เพราะถือว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในการไต่ขึ้นไปสู่ระดับบริหารขององค์กร ศึกษาว่ามีกลยุทธ์ในการสื่อสารและทักษะในการสื่อสารอย่างไร

9. การศึกษาในอนาคต อาจศึกษาในประเด็นที่ว่าผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชาย แต่เพราะเหตุใดทำไมจำนวนผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานรัฐจึงเป็นผู้ชายมากกว่าผู้หญิงหรือในประเด็นที่ว่า ผู้หญิงที่ก้าวขึ้นสู่ระดับบริหารจะต้องผ่านอุปสรรคอย่างไรบ้าง เพราะผลวิจัยในข้อความที่ว่า "ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้ชายอาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของผู้หญิง" กลุ่มตัวอย่างผู้หญิงเห็นด้วยในขณะที่กลุ่มตัวอย่างผู้ชายไม่เห็นด้วยกับข้อความดังกล่าว จึงเป็นข้อสังเกตที่น่าสนใจในการศึกษาลงรายละเอียดเพื่อจะได้อธิบายได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการสื่อสารในองค์กร

1. ผลวิจัยพบว่า ได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพ มีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นจะได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน ดังนั้นผู้ที่ทำงานในองค์กรจึงควรเป็นผู้ที่กล้าแสดงความคิดเห็นของตนอย่างถูกต้องตามกาลเทศะ

2. ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ คือ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และ คอมพิวเตอร์ ผู้ที่ทำงานในองค์กรควรพัฒนาทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ เพราะจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่งผลดีต่อองค์กรที่มีบุคลากรที่มีความสามารถในด้านภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ผลวิจัยลักษณะของผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในองค์กรคือ ผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีกิริยากระฉับกระเฉง คล่องแคล่ว แต่งกายเหมาะสมกาลเทศะ มีความรับผิดชอบ สุขุมเป็นผู้ใหญ่ มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ ให้กำลังใจผู้ร่วมงาน มีความสามารถในการถ่ายทอดความคิดเห็นของตน มีทักษะในการสื่อสารที่ดี ตลอดจนมีจริยธรรมในการทำงาน ส่วนลักษณะของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ คือ ผู้ที่มีกิริยาท่าทางแข็งกร้าว เกรงเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง เชื่องช้า ซึมเศร้า ไม่กระฉับกระเฉง มีบุคลิกภาพที่ไม่ดี ขาดความน่าเชื่อถือ เป็นคนเจ้าอารมณ์ ขาดเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาปะปนในการทำงาน ไม่มีความจริงใจ ทำทุกอย่างให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการ ขาดทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน ขาดความซื่อสัตย์ต่อองค์กรนำเวลาราชการไปทำอย่างอื่น ดังนั้นผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ จึงควรพิจารณาว่าตนเองมีลักษณะการสื่อสารเป็นเช่นไร ปรับปรุงให้ตนเองเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีอุปนิสัยในการทำงานที่ได้รับการยอมรับ และมีความสามารถในการสื่อสารที่ดี เพื่อที่จะได้เป็นคนที่มีความสามารถในการทำงานและเป็นที่ยอมรับของคนในองค์กร

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กลั่นแก้ว ป. จินตกานนท์. 2529. *สตรีไทยในระดับผู้บริหาร. คณะพัฒนาเศรษฐกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.*
- กรรณิกา ธรรมวุฒิ. 2541. *การศึกษาเปรียบเทียบทัศนคติและความพึงพอใจของผู้ได้ บัณฑิตปริญญา*
ที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการสื่อสารในองค์การของผู้บังคับบัญชาชายและหญิง. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- จรัสศรี นิลรัตน์. 2540. *การปฏิบัติหน้าที่ของนักข่าวกีฬาหญิงและการยอมรับของเพื่อนร่วมงานชาย*
แหล่งข่าวและผู้บริหารข่าว. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ชาญวิทย์ ไกรฤกษ์. 2543. *ทางก้าวหน้าของผู้หญิงในระบบราชการ. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.*
- ชุตินา เหนืออักษร. 2534. *ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของข้าราชการสตรีระดับบริหาร.*
สารนิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ดวงเดือน เชตุพน. 2536. *บทบาทและสถานภาพสตรีที่ทำงานด้านควบคุมจราจรทางอากาศ :*
ศึกษาเฉพาะกรณีบริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ธีรนาถ กาญจนอักษร. 2542. *หญิงชายกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม. กรุงเทพฯ : เอดิชั่นเพรส โปรดักส์.*
- นงลักษณ์ ศรีอักษรพร เจริญงาม. 2541. *ความสามารถในการสื่อสาร : แนวคิดเชิงวัฒนธรรม*
ในองค์กรไทย. โลกของสื่อ. เล่มที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นวลฉวี ประเสริฐสุข. 2542. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในอาชีพของผู้บริหารสตรีใน
ธนาคาร

พาณิชยไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

บุปผา พิณีจ. 2534. ทักษะของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นสตรีด้านการ
เป็นผู้นำ

ทางการบริหาร : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสาครและนครปฐม.

สารนิพนธ์ปริญญาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ปราณี เดชวิทยาพร. 2533. ผลกระทบจากการที่ผู้หญิงสวมบทบาทผู้บังคับบัญชาต่อ
ผู้ชายที่อยู่ใต้บังคับบัญชา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาสังคมวิทยา
และมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ปัทมา จันทภาโส. 2538. ปัจจัยการมีส่วนร่วมของสตรี : ศึกษาเฉพาะกรณีพนักงานรัฐ
วิสาหกิจ

การสื่อสารแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ

ภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

มรกต พรศิริกุล. 2541. ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของนักสร้างสรรค์โฆษณาผู้หญิง.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวารสารสนเทศ

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เมลิ็ดข้าว. ระหว่างการเป็นอาจารย์-นักธุรกิจ-แม่-แม่บ้าน-รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ของ ดร.สิริ
กร

มณีรินทร์. สกุลไทย ปีที่ 47 ฉบับที่ 2452 (ตุลาคม 2544): 36-39.

สุกัญญา ชลิตาพงศ์. 2540. การเปิดเผยตนเองของผู้หญิงและผู้ชายในองค์กรไทย.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวารสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุธีรา บุญอาจ. 2537. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการยอมรับสตรีในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร
ระดับสูง

ฝ่ายตุลาการ : ศึกษากรณีข้าราชการตุลาการและข้าราชการตุลาการชายในกระทรวง
ยุติธรรม.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุธีรา ทอมสัน และ เมทินี พงษ์เวช. 2535. สถานภาพสตรีไทยในปัจจุบัน. กรุงเทพฯ :

สถาบันวิจัยบทบาทหญิงชายและการพัฒนา.

สุธีรา ทอมสัน และ เมทินี พงษ์เวช. 2537. *สตรีผู้นำการเปลี่ยนแปลง : ก้าวไปสู่สังคมที่มีความ*

เท่าเทียมกันระหว่างหญิงชาย. กรุงเทพฯ : สถาบันวิจัยบทบาทหญิงชายและการพัฒนา.

สุธีรา ทอมสัน และ เมทินี พงษ์เวช. 2538. *ผู้หญิง : สถานภาพและบทบาทที่เปลี่ยนแปลง*.

กรุงเทพฯ : สถาบันวิจัยบทบาทหญิงชายและการพัฒนา.

สุพัทธรา ศิริมังคะลา. 2534. *การศึกษาบทบาทและสถานภาพของผู้หญิงในงานโฆษณา*.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาการประชาสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศิริชัย พงษ์วิชัย. 2543. *การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์*. พิมพ์ครั้งที่ 10.
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อนันต์ชัย คงจันทร์. 2541. *ปัจจัยที่มีผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพและอุปสรรคในการทำงานของ*

ผู้บริหารสตรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์ ภาควิชาพาณิชยศาสตร์และการ
บัญชี

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อโนชา อิมเอิบ. *ผู้หญิงผู้นำ*. *ผู้หญิง* ฉบับที่ 379 (พฤษภาคม 2544): 239-249.

อันธิกา กองแก้ว. 9 *The Most Powerful Women of the year 2001*. *ผู้หญิง* ฉบับที่ 382
(กรกฎาคม 2544): 293-329.

อัลวิน ท็อฟฟเลอร์. 2539. *คลื่นลูกที่สาม (The Third Wave)*. พิมพ์ครั้งที่ 4.

แปลโดย สุกัญญา ติระวนิช และคณะ. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.

อุเทน ลิ้มปิติริสันต์. 2543. *การสร้างแนวคิดเชิงทฤษฎีที่เกี่ยวกับความสามารถในการสื่อสารระดับ*

องค์กรในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวาทยวิทยา
และสื่อสารการแสดง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

9 *หญิงทำงานรุ่นใหม่แห่งปี* ผู้หญิงยุคนี้สมองต้องมาก่อนหน้าตา. *มติชนรายวัน* (28
มิถุนายน 2544)

ภาษาอังกฤษ

- Buzzanell, P.M. 1995. Reframing the Glass Ceiling as a Socially Constructed Process : Implications for understanding and change. *Communication Monographs*, 62: 327-354.
- Fieg, J.P. 1989. *A Common Core : Thais and Americans*. Maine: Intercultural Press.
- Fierman, J. 1990. Why Women Still Don't Hit the Top. *Fortune*, July.
- Gaut, D.R. & Perrigo, E.M.,. 1988. *Bussiness and Professional Communication for the 21 St.century*. Allyn and Bacon.
- Gold, V.O.& Pringle, J.K. 1988. Gender – Specific Factors in Management Promotion. *Journal of Managerial Psychology* 3: 17-22.
- Herrick, J.W. 1999. And Then She Said Office Stories and What They Tell Us About Gender in the Workplace. *Journal of Business and Technical Communication*, 13, 274-296.
- Hofstede, G. 1980. *Culture's Consequences : International Differences in Work – Related Values*. Beverly Hills, CA : Sage.
- Hofstede, G. 1998. *Masculinity and Femininity the Taboo Dimension of Nation of National Culture*. Thousand Oaks ,CA : Sage.
- Jablin, F.M., Cude, R.L., House, A., Lee, J. & Roth, N.L. 1994. Communication Competence in Organizations : Conceptualization and Comparison Across Multiple Level of Analysis. In L. Thayer & G. Barnett (Eds.), *Organization Communication : Emerging Perspectives*. (Vol. 4, pp. 114-140). Norwood, NJ : Ablex.
- Komin, S. 1991. *Psychology of the Thai people : Values and Behavioral Patterns*. Bangkok, Thailand : Research Center, Nation Institute of Development Administration (NIDA).
- Komin, S. 1995. *Cross – Cultural Management Communication in Thailand*. Paper Presented at the SEAMEO's RELC Regional Seminar on "Exploring Language Culture and Literature in Language Learning" SEAMEO Regional Language Center, Singapore.
- Kamondetdecha, C. 1998. *A Study of Successful versus Effective Managers in Thai Organizations : A Communicative Approach : Research Center Nation Institute of Development Administration (NIDA)*.

- Lyness, K. S. & Thompson, D.E. 2000. Climbing the Corporate Ladder : Do Female and Male Executive Follow the Same Route ?. *Journal of Applied Psychology* 85: 86 -101.
- Rothfuss, L.N., & Gray, L. 1990. *Communication : Competence and Contexts*. Dubuque : Kendall / Hunt Publishing Company.
- Schein, V.F. 1975. Relationships Between Sex Role Stereotypes and Requisite Management Characteristics Among Female Manager. *Journal of Applied Psychology* 60: 340 - 344.
- Smith, D.M. & Bell A.H. 2000. *Women at Work*. New York: Prentice Hall.
- Spitzberg, B.H . & Cupach, W.R. 1984. *Interpersonel Communication Competence*. Beverly Hills, CA : Sage.
- Sriassadaporn-Charoenngam, N., & Jablin, F.M. 1999. An Exploratory Study of Communication Competence in Thai Organization. *The Journal of Business Communication* 36, 4: 382 - 419.
- Swasburi, O. 2000. *Subordinates' Perceptions of Thai Women Leaders' Communication Competence and Leadership Effectiveness*. Doctoral Dissertation, Bangkok University.
- Westmyer, S.A., DiCioccio, R.L., & Rubin, R.B. 1998. Appropriateness and Effectiveness of Communication Channels in Competence Interpersonal Communication. *Journal of Communication* : 27-48.
- Wiemann, J.M. 1977. Explication and Test of a Model of Communication Competence. *Human Communication Research* 3 : 195 - 213.

ภาคผนวก



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

รายละเอียดโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.

ความเป็นมาของโครงการ

ในสมัยรัฐบาลของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี นายชวน หลีกภัย เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2538 ได้พิจารณาเห็นควรส่งเสริมสนับสนุนให้ส่วนราชการปรับระบบวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นที่พอใจของประชาชนผู้รับบริการ สามารถตรวจสอบและประเมินผลของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเสนอกฎต้นแบบกระทรวงละ 1 กรม หลังจากนั้นจะขยายผลไปยังกรมอื่นๆ ต่อไป การดำเนินงานจะอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของสำนักงาน ก.พ. ต่อมาในสมัยรัฐบาลของ ฯพณฯ นายบรรหาร ศิลปอาชา เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2538 ได้เห็นควรให้โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการดำเนินต่อไป จึงมีมติให้สำนักงาน ก.พ. คัดเลือกกรมต้นแบบขึ้นมา 3 – 5 แห่ง โดยเน้นส่วนราชการที่มีบทบาทสำคัญในการให้บริการประชาชนเป็นหลัก ซึ่งกรมต้นแบบทั้ง 5 แห่ง นั้นได้แก่ กรมทะเบียนการค้า สังกัดกระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากร สังกัดกระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมที่ดิน สังกัดกระทรวงมหาดไทย และ สำนักงานประกันสังคม สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งรายละเอียดของการส่งเสริมประสิทธิภาพในแต่ละกรมมีดังนี้

● กรมทะเบียนการค้า สังกัดกระทรวงพาณิชย์

สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับกรมทะเบียนการค้าดำเนินโครงการ โดยแบ่งออกเป็น ระยะๆ ดังนี้
ระยะที่ 1 การพัฒนาวิสัยทัศน์และเงื่อนไขต่างๆ (Develop Requirement and Vision)

แบ่งกลุ่มคณะทำงานทั้งหมดออกเป็น 5 กลุ่ม *กลุ่มที่ 1* ศึกษาข้อมูล ทำการวิเคราะห์และจัดทำข้อสรุปเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ และภารกิจของกรม *กลุ่มที่ 2* จัดทำแบบสอบถามและสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารระดับสูง (Top Level Management) *กลุ่มที่ 3* ศึกษากิจกรรมที่เป็นงานหลักของกรม เพื่อจัดกลุ่มลูกค้า *กลุ่มที่ 4* จัดทำแบบสอบถามและสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง (Middle Management) *กลุ่มที่ 5* ทำการสำรวจวัฒนธรรมองค์การ โดยใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมทะเบียนการค้า

ระยะที่ 2 การออกแบบกระบวนการงานใหม่ (Redesign)

- ทำการแบ่งคณะการทำงานเป็น 4 กลุ่มเพื่อทำการศึกษาและทำข้อเสนอในประเด็นต่างๆ
- ทำการทบทวนกระบวนการงานหลักต่างๆ
- ทำการคัดเลือกกระบวนการงาน
- พัฒนานโยบายและระเบียบการดำเนินงาน
- ระบุความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดทำการสัมมนาทางปฏิบัติงาน (Workshop)

ระยะที่ 3 การทดลองปฏิบัติ (Pilot Implementation) มีการดำเนินงานกิจการสำคัญดังนี้

- การจัดให้มีการประชุมพิเศษโครงการนำร่อง โดยมีกิจกรรมย่อยๆ เช่น การอธิบายภาพรวมของโครงการ
- บริษัทที่ปรึกษา ให้กรมพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะมาร่วมในการทดลอง
- การเตรียมคณะทำงานผู้ปฏิบัติงานที่ร่วมในการทดลองโดยทำการอบรมให้ความรู้และแนะนำโครงการ
- การเตรียมการในเรื่องการจัดสถานที่และเครื่องมือที่จะใช้ในการทดลองการจดทะเบียนอันได้แก่ เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์
- การเตรียมการประชาสัมพันธ์
- การเตรียมการเกี่ยวกับการวัดผลและการปฏิบัติงาน
- ทำการทดลองปฏิบัติงานจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจใหม่ งานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงใหม่

การดำเนินงานของทีมพัฒนากลยุทธ์องค์กร (Organization Development Strategy: ODS) เริ่มงานโดยมีการประชุมพิเศษโครงการสำหรับคณะที่เข้ามาทำงาน การดำเนินงานในขั้นตอนของการศึกษาสภาพแวดล้อมขององค์กรโดยรวม ในระยะที่ 2 ได้จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ของ กรม และกอง ต่อจากนั้นบริษัทได้นำผลงานในระยะที่ 1 เสนอคณะกรรมการตรวจรับผลงาน และเสนอโครงการระยะที่ 2 ต่อคณะกรรมการ และฝ่ายเจ้าหน้าที่ได้จัดทำเป็นข้อเสนอของกรมเพื่อปรับปรุงโครงสร้างของกรมทะเบียนการค้า

● **กรมสรรพากร สังกัดกระทรวงการคลัง**

สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับกรมสรรพากรดำเนินโครงการ โดยแบ่งออกเป็น ระยะๆ ดังนี้

ระยะที่ 1 การวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลง (Planning for Change) มีการดำเนินการดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการจัดเก็บภาษีทั้งแนวกว้างและแนวลึก

- ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการและจัดทำแผนภูมิขั้นตอนการทำงาน(Flowchart) ของการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภท
- ประเมินทักษะและความสามารถของกำลังคน
- การสำรวจและศึกษารวบรวมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในด้านโปรแกรม เครื่องมืออุปกรณ์ และบุคลากรผู้ใช้งานในด้านตัวระบบ และการนำไปประยุกต์ใช้
- ศึกษาและจัดทำกระบวนการย่อยของการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภท
- ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อกำหนดตัววัด ของแต่ละประเภทภาษีตามกระบวนการ
- ศึกษาปัจจัยเอื้ออำนวยให้เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี
- ศึกษาข้อมูลการจัดเก็บภาษีของประเภทต่างๆ
- การจัดทำแผนงานและกลยุทธ์ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร
- ศึกษาข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนภาคข้าราชการ

ระยะที่ 2 การออกกระบวนการใหม่(Redesign)

- จัดแบ่งคณะทำงานออกเป็น 5 ชุด และให้มีที่ปรึกษาเป็นผู้บริหารระดับสูงในแต่ละชุด
- เตรียมแผนการทำงานของทีมต่างๆใน 4 ประเด็นหลัก คือ กระบวนการ โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างองค์กร และการดำเนินงานทดลองปฏิบัติ
- ทำการวิเคราะห์เสนอทางเลือกโอกาสในการปรับปรุงงาน
- จัดทำการวิเคราะห์จัดลำดับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จะเข้ามาเป็นฝ่ายสนับสนุนการขยายผลโครงการ

มีการจัดเตรียมเอกสารในแต่ละกระบวนการประชุมร่วมระหว่างทีมงานคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทีมงานตรวจปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่จากสำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษีเพื่อกำหนดแนวทางร่วม จากนั้นทำการวิเคราะห์ระบบกระบวนการภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วกำหนดรูปแบบของกระบวนการใหม่ กำหนดแผนในการขยายผลการดำเนินโครงการ ต่อมา มีการจัดเตรียมและรวบรวมแผนงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นแผนในภาพรวมในการขยายผลการดำเนินงาน ทำการศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมสรรพากรที่ขอกำหนดใหม่ว่าจะเป็นไปได้ในทิศทางใดตามกระบวนการใหม่

● สำนักงาน ก.พ. สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ในส่วนของสำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการ โดยแบ่งออกเป็น ระยะๆ ดังนี้

ระยะที่ 1 การกำหนดวิสัยทัศน์และรูปแบบการปฏิบัติงานแบบใหม่ (Vision and Defining the New Operating Model)

- ปฐมนิเทศโครงการ ฝึกอบรมคณะทำงาน เพื่อปูพื้นฐานรูปแบบวิธีการทำงาน
- แบ่งกลุ่มการทำงานออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่ม International Best Practice กลุ่ม

สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้เสีย

- กลุ่มกฎหมายข้อระเบียบมีการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการสร้างวิสัยทัศน์
ซึ่งสามารถรวบรวมความเห็นในประเด็นสำคัญได้ดังนี้

- แนวความคิดเรื่องการใช้แหล่งภายนอก/การดำเนินงานแบบองค์กรธุรกิจ
- แนวความคิดเรื่องที่ปรึกษาภายใน
- แนวความคิดเรื่องการบริหารงานโดยมุ่งผลการปฏิบัติงาน
- แนวความคิดเรื่องการสร้างนักบริหารยุคใหม่
- แนวความคิดเรื่องการจัดโครงสร้างหน่วยงานราชการ
- การวางแผนอัตรากำลังคน

ระยะที่ 2 จะเป็นการพัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่และสำนักงานก.พ.อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง
เสนอแนะในการแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระยะที่ 3 ได้มีการประชุมกรรมการกำกับโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในสำนักงาน ก.พ. ภายหลังจาก
ได้มีการสรุปข้อคิดเห็นเพื่อกำหนดแนวทางการทำงานในระยะที่ 2 ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งต้อง
คำนึงถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ด้วย

● **กรมที่ดิน สังกัดกระทรวงมหาดไทย**

สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับกรมที่ดิน ดำเนินโครงการ โดยแบ่งออกเป็น ระยะๆ ดังนี้

ระยะที่ 1 การวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลง(Phase I : Planning for Change)

- ปฐมนิเทศโครงการเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับโครงการทั้งหมด รวมทั้งอบรมเจ้าหน้าที่ในคณะ
ทำงานโดยฝึกอบรมการปรับระบบทำการวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ของกรมที่ดินและได้แบ่ง
คณะทำงานออกเป็น 3 ส่วน ตามภารกิจหลัก คือด้านออกเอกสารสิทธิ์และการจดทะเบียนนิติกรรม
ด้านการสำรวจรังวัดและจัดทำแผนที่ และด้านการประเมินราคาที่ดิน

- แต่ละคณะทำงานถูกแบ่งหน้าที่ทำการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานเดิมในเรื่องนั้นๆ

รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน(Base-Line)

- ทำการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานอื่นที่อยู่ในหน่วยงานสนับสนุน
- ประเมินการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานภายในกรม

ระยะที่ 2 การออกแบบกระบวนการงานใหม่ (Phase II : Redesign)

- คณะทำงานทั้ง 3 คณะ ทำการวิเคราะห์ปัจจัยผลักดันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากปัจจัยที่เกิดจากตัวงาน และปัจจัยที่ก่อให้เกิดบริการที่ดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การออกแบบกระบวนการงานใหม่

- คณะกรรมการศึกษารายละเอียดในการออกแบบกระบวนการงานใหม่ ตามขอบเขตและข้อสังเกตของคณะกรรมการบริหารโครงการมาเป็นแนวในการวิเคราะห์

สำหรับการดำเนินงานในขั้นต่อไปของกรมที่ดิน ได้แก่ การวางแผนรายละเอียดในการนำปilot ทดลองปฏิบัติ การเตรียมการสำหรับสำนักงานทดลองปฏิบัติ การดำเนินการอบรมเจ้าหน้าที่สำนักงานทดลอง การประเมินผลการทดลอง การวางแผนในการขยายผล

● สำนักงานประกันสังคม สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสำนักงานประกันสังคมได้มีการดำเนินโครงการ โดยแบ่งออกเป็นระยะๆ ดังนี้

ระยะที่ 1 - ศึกษาดูงานสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรีและปทุมธานี ในประเด็นเรื่องข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างส่วนราชการ

- เดินทางไปดูงานสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระบุรี เพื่อขอรับทราบข้อมูลพื้นฐาน วิธีการและปัญหาในการดำเนินการของสำนักงาน พร้อมทั้งทำการทดสอบ(Pre-Test) แบบสอบถามที่จะใช้ถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- ทำการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองต่างๆ ของสำนักงานประกันสังคม
- แจกแบบสอบถามให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ประกันตน โรงพยาบาล ตามพื้นที่ต่างๆ
- จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการสร้างทีมงาน
- ศึกษาวิเคราะห์ค่านิยมและความคาดหวังของผู้เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์ขีดความสามารถและสมรรถนะขององค์การ
- จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์องค์การ (Organization Analysis

Workshop)

- ศึกษากระบวนการงานปัจจุบันโดยศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันเกี่ยวกับงานบัตรและงานการขึ้นทะเบียน

- ศึกษาแบบฟอร์ม โดยศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบ วัตถุประสงค์และปริมาณในการใช้แบบฟอร์มทั้งหมดที่ใช้อยู่ในปัจจุบันของงานด้านประกันสังคม

- ศึกษาประเด็นปัญหา เป็นการรวบรวมปัญหาของสำนักงานประกันสังคมที่คณะทำงานได้จากการศึกษา และการดูงาน
- ศึกษาความสามารถทางเทคโนโลยี(Enabling Technology)
- ศึกษาเรื่องการติดต่อสื่อสาร (Communication)
- สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องวิสัยทัศน์ (Vision Workshop) ผู้บริหารของสำนักงานประกันสังคมเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจของสำนักงานประกันสังคม
- จัดทำมาตรฐานงานเพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพขององค์กรในปัจจุบัน

ระยะที่ 2 การออกแบบเพื่อการปรับเปลี่ยน เป็นการศึกษาเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะปรับเปลี่ยนอย่างกว้างและหยั่งลึก ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ

ระยะที่ 3 การทดลองปฏิบัติ (Pilot Implement) โดยการจัดตั้งผู้สนับสนุนเพื่อรับผิดชอบดูแลรายละเอียดในแต่ละโอกาสในการปรับปรุง(Opportunity) ให้มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และมีการจัดทำรายละเอียดของพิมพ์เขียวระยะที่ 3 (Blueprint Phase III 5 Opportunity)และการทดลองปฏิบัติงาน (Pilot Implement)

การขยายผลไปยังจังหวัดต่างๆ ได้กำหนดให้มีการดำเนินงานใน 12 เขตตรวจ ภายใน 3 เดือน และจะขยายผลให้ครบทั้ง 75 จังหวัด ในปี 2541 โดยต่อมาได้ทำการอบรมการวัดผลการปฏิบัติงานด้วยระบบ RBMS เพื่อติดตามว่าแต่ละจังหวัดสามารถทำตามระบบได้ถูกต้องหรือไม่และมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไรบ้าง เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงวิธีในการขยายผลครั้งต่อไป

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามการวิจัยนำร่องประกอบวิทยานิพนธ์
เรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการ ที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริม
ประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.”

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดตอบข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านโดยเติมข้อความตามความเป็นจริงลงในช่องว่างที่จัดไว้ให้

1. เพศ
2. อายุ ปี
3. สถานภาพการสมรส.....
4. การศึกษาสูงสุด
5. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
6. ระยะเวลาในการทำงาน
7. ส่วนราชการที่ท่านสังกัด

ตอนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถของผู้หญิง

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงจากประสบการณ์การทำงานใน
 ส่วนราชการของท่าน

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในส่วนราชการของท่าน

2. ส่วนราชการของท่านเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานมาก/น้อย เพียงใด
 น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด
 อย่างไรบ้าง (โปรดยกตัวอย่างชัดเจน)
3. ท่านคิดว่าท่านสามารถยอมรับผู้หญิงในบทบาทและสถานภาพการทำงานมาก/น้อย เพียงใด
 น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด
 เพราะ

4. โดยภาพรวมส่วนราชการของท่านให้การยอมรับผู้หญิงในบทบาทและสถานภาพการทำงานที่เป็นอยู่มาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....

.....

5. ท่านคิดว่าปัจจัยใดต่อไปนี้น่าจะมีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิง และปัจจัยดังกล่าวมีผลต่อการยอมรับในระดับใด (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

5.1 อายุ มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....

.....

5.2 การศึกษา สูง/ต่ำ มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

5.2.1 ระดับการศึกษา มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....

.....

5.2.2 สถาบันการศึกษามีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....

.....

5.2.3 สถานศึกษาในประเทศ/ต่างประเทศ มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....

.....

5.3 สถานภาพการสมรส มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....

.....

5.4 **ระยะเวลาในการทำงาน** มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

- น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ

.....

5.5 **ประเภทของงาน** มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

- น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ

.....

5.6 **ตำแหน่งในการทำงาน** มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

- น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ

.....

5.7 **ภาษาอังกฤษ** มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

- น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ

.....

5.8 **คอมพิวเตอร์** มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงในระดับใด

- น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ

.....

5.9 ท่านคิดว่าปัจจัยอื่นๆ มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 : ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพ
ของสำนักงานก.พ.

คำชี้แจง ขอให้ท่านนึกถึงผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านเคยร่วมงานหรือทำงานด้วยในปัจจุบัน แล้วท่านรู้สึกประทับใจ และชื่นชมว่ามี
ลักษณะอย่างไรในประเด็นต่อไปนี้

ลักษณะ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ท่านชื่นชม และประทับใจ	ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ท่านชื่นชม และประทับใจ	ผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านชื่นชม และประทับใจ
1. ลักษณะงานของบุคคล ที่ท่านนึกถึง
2. บุคลิกลักษณะ (เช่น รูปร่าง หน้าตา กริยา ท่าทาง การแต่งกาย)
3. ลักษณะการพูดจา การ สื่อสาร วิธีการพูดกับ คนอื่น (โปรดยก- ตัวอย่าง)

ลักษณะ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิง ที่ท่านชื่นชม และประทับใจ	ผู้ได้บังคับบัญชา ที่ท่านชื่นชม และประทับใจ	ผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านชื่นชม และประทับใจ
4. อุปนิสัยใจคอ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
5. ความสามารถพิเศษ ที่ท่านชื่นชมและ ประทับใจ	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
6. ลักษณะอื่น ๆ ที่ท่าน ชื่นชมและประทับใจ	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

ตอนที่ 4 : ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพ
ของสำนักงานก.พ.

คำชี้แจง ขอให้ท่านนึกถึงผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านเคยร่วมงานหรือทำงานด้วยในปัจจุบัน แล้วท่านรู้สึกไม่ประทับใจ และไม่ยอมรับว่ามีลักษณะอย่างไรในประเด็นดังต่อไปนี้

ลักษณะ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิง ที่ท่าน <u>ไม่</u> ประทับใจ และ <u>ไม่</u> ยอมรับ	ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่ท่าน <u>ไม่</u> ประทับใจ และ <u>ไม่</u> ยอมรับ	ผู้ร่วมงานผู้หญิง ที่ท่าน <u>ไม่</u> ประทับใจ และ <u>ไม่</u> ยอมรับ
1. ลักษณะงานของบุคคล ที่ท่านนึกถึง	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
2. บุคลิกลักษณะ (เช่น รูปร่าง หน้าตา กริยา ท่าทาง การแต่งกาย)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
3. ลักษณะการพูดจา การ สื่อสาร วิธีการพูดกับ คนอื่น (โปรดยก- ตัวอย่าง)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

ลักษณะ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิง ที่ท่าน ไม่ประทับใจ และ ไม่ยอมรับ	ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่ท่าน ไม่ประทับใจ และ ไม่ยอมรับ	ผู้ร่วมงานผู้หญิง ที่ท่าน ไม่ประทับใจ และ ไม่ยอมรับ
4. อุปนิสัยใจคอ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
5. พฤติกรรมอื่นๆ ที่ท่าน ไม่ชื่นชอบและ ไม่ประทับใจ	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
6. ลักษณะอื่น ๆ ที่ท่าน ไม่ชื่นชอบและ ไม่ประทับใจ	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

ขอขอบพระคุณในความร่วมมืออันดีของท่าน

สถาบันวิจัยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามประกอบวิทยานิพนธ์
เรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วม
โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.”
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดตอบข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านโดยเติมข้อความตามความเป็นจริงลงในช่องว่างที่จัดไว้ให้

1. เพศ **๐** ชาย **๐** หญิง
2. อายุ ปี
3. สถานภาพการสมรส **๐** โสด **๐** สมรส **๐** แยกกันอยู่ **๐** หย่า
4. การศึกษาสูงสุด **๐** ต่ำกว่าปริญญาตรี **๐** ปริญญาตรี **๐** สูงกว่าปริญญาตรี
5. ตำแหน่งปัจจุบัน
6. ระยะเวลาในการทำงาน
7. หน่วยงานราชการที่ท่านสังกัด

ตอนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถของผู้หญิง

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงจากประสบการณ์การทำงานในองค์กรที่ท่านทำงาน โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับการพิจารณาของท่าน

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในองค์กรของท่าน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
* ผู้หญิงมีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะบางครั้งยังขาดความมั่นใจ และไม่กล้าแสดงออก ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะยังขาดความสามารถในการให้เหตุผล ให้ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงในการแสดงความคิดเห็น ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย เห็นได้จากผู้หญิงมักไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ ทักษะต่าง ๆ ในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากผู้หญิงกล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้นกว่าในอดีต	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารมากขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถในการจัดการ และทำงานได้ละเอียดกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถในการสอบบรรจุเข้าทำงานได้มากกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6

2. ท่านคิดว่าองค์กรของท่านเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กรของท่าน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานมากเพราะอัตราจำนวนผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* วัฒนธรรมองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายแสดงความสามารถในการทำงานเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	6	6
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้ชายและอาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของหญิง	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เห็นได้จากมักจะได้รับมอบหมายงานที่มีความท้าทายน้อยกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6

3. ท่านคิดว่าผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

3.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานผู้หญิงในองค์กรของท่าน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากเห็นได้จากมีผู้หญิงเป็นผู้บริหารระดับต้น กลาง และสูงมากขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะผู้หญิงมีความรับผิดชอบสูงในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะสามารถเรียนรู้ได้เร็ว และทำงานได้ละเอียด	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากขึ้น เห็นได้จากอัตราจำนวนผู้หญิงในองค์กรสูงขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาสดำเนินการ และได้รับการยอมรับ	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควร เนื่องจากโดยธรรมชาติผู้หญิงยังใช้ความรู้สึกและอารมณ์ในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควรในบางตำแหน่ง	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงยังไม่ได้รับการยอมรับอันเนื่องมาจากสังคมวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญกับผู้ชายเป็นหลัก	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงไม่ได้รับการยอมรับ เพราะไม่สามารถทุ่มเทให้กับงานได้เต็มที่	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพดีด้อยกว่าผู้ชาย จะเห็นได้จากยังคงมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารน้อยกว่าเมื่อเทียบกับผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชายอันเป็นผลมาจากวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความเสมอภาคในการทำงานของผู้หญิงและผู้ชายเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงอย่างไร	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
เพศ						
* มีผลโดยที่ผู้ชายมักได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นก่อนผู้หญิง	1	2	3	4	5	6
* มีผลโดยที่ผู้หญิงมักถูกปิดกั้นการรับรู้ข้อมูลในองค์กร ในขณะที่ผู้ชายมักได้โอกาส ในการรับรู้ข้อมูลง่ายกว่า	1	2	3	4	5	6
อายุ						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ ถ้าอายุน้อยแต่มีความสามารถก็ได้รับการยอมรับ แต่ถ้า อายุมากและยังไม่ได้รับการเลื่อนขั้นก็อาจไม่ได้รับการยอมรับ	1	2	3	4	5	6
* มีผลขึ้นอยู่กับลักษณะงาน เช่น ในงานที่ต้องพบปะผู้คน คนอายุน้อยเกินไปอาจไม่ได้รับ ความน่าเชื่อถือ เป็นต้น	1	2	3	4	5	6
* มีผลขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ผู้มีอายุมากกว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า ทำให้มีแนวคิด วิธีการทำงานที่หลากหลาย และมีการแสดงความคิดเห็นในการทำงาน ดีกว่าคนมีอายุน้อย	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะระบบราชการ ผู้มีอาวุโสมักได้รับการพิจารณาก่อน	1	2	3	4	5	6
* มีผลมาก เนื่องจากค่านิยมของสังคมไทยจะให้ความเคารพต่อผู้มีวัยวุฒิมากกว่า	1	2	3	4	5	6
สถานภาพการสมรส						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* ไม่มีผล ถ้าไม่มีภาระดูแลครอบครัว	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะคนโสดสามารถอุทิศเวลาให้กับงานได้มากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เห็นได้จากผู้ที่สมรสแล้วมีความเป็นผู้ใหญ่ สุขุม และเอาใจใส่กับงาน	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยผู้หญิงที่มีครอบครัวที่อบอุ่นมีกำลังใจที่จะส่งเสริมความสำเร็จในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
ระยะเวลาในการทำงาน						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ	1	2	3	4	5	6
* มีผลในแง่ของการเรียนรู้งาน การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาในการทำงาน ผู้ที่มี ประสบการณ์ในการทำงานจะมีวิธีคิด และมองปัญหาได้ดีกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล ในการได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะผู้ที่ประสบการณ์ในการทำงานมายาวนานมักจะมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะสร้างการยอมรับมากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานให้เป็นที่ยอมรับ	1	2	3	4	5	6
ตำแหน่งทำงาน						
* ไม่มีผล ขึ้นอยู่กับความสามารถ และบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยที่ผู้ทำงานในตำแหน่งสูงมักจะผ่านการพิสูจน์ความสามารถในอดีต	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยที่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีอำนาจในการควบคุม และให้คุณให้โทษ	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
ระดับการศึกษา						
* ไม่มีผลมากนัก เนื่องจากในองค์กรมีระบบฝึกอบรม (training) เพื่อให้พนักงานได้พัฒนา ตนเอง	1	2	3	4	5	6
* มีผลโดยที่วุฒิการศึกษาขั้นต่ำที่ได้รับการยอมรับควรจบระดับปริญญาตรี	1	2	3	4	5	6
* มีผลในการรับพนักงานเข้าทำงาน แต่จะไม่มีผลเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว เพราะจะพิจารณา ความสามารถในการทำงานเป็นหลัก	1	2	3	4	5	6
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสองน่าจะมีความรู้ที่กว้างไกล	1	2	3	4	5	6
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสองน่าจะมีทักษะในการเรียนรู้ได้เร็วกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้น	1	2	3	4	5	6
สถาบันการศึกษา						
* ไม่มีผล เนื่องจากในการรับสมัครจะพิจารณาความรู้และความสามารถเป็นหลัก	1	2	3	4	5	6
* มีผลบ้าง เพราะสถาบันการศึกษาอาจเป็นปัจจัยในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล เข้าทำงาน (เช่น กรณีรุ่นพี่-รุ่นน้องร่วมสถาบัน)	1	2	3	4	5	6
สถานศึกษาใน/ต่างประเทศ						
* ไม่มีผลต่อการยอมรับ หากมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในงานเป็นอย่างดี	1	2	3	4	5	6
* ไม่มีผลต่อการยอมรับ หากมีแนวคิดที่เหมาะสมกับการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* มีผล ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศจะได้รับการยอมรับมากกว่า โดยเฉพาะในงาน ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศ	1	2	3	4	5	6
* มีผลในการคัดเลือก โดยพิจารณาผลการเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียนประกอบ	1	2	3	4	5	6
* มีผล เห็นได้จากผู้ที่จบจากสถาบันศึกษาในต่างประเทศมักอยู่ในตำแหน่งงานสูง	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้จบจากมหาวิทยาลัยชั้นนำ	1	2	3	4	5	6
ภาษาอังกฤษ						
* ไม่มีผล สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ	1	2	3	4	5	6
* มีผล สำหรับงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ	1	2	3	4	5	6
* มีผล คนที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน	1	2	3	4	5	6
* มีผลมาก โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้ภาษาหากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผลเสียหาย ต่อองค์กร	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
คอมพิวเตอร์						
* ไม่มีผล สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้คอมพิวเตอร์	1	2	3	4	5	6
* มีผล สำหรับงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์	1	2	3	4	5	6
* มีผล คนที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน	1	2	3	4	5	6
* มีผลมาก โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ หากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผล เสียหายไปสู่องค์กร	1	2	3	4	5	6
ประเภทของงาน						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยประเภทของงานที่ผู้หญิงได้รับการยอมรับได้แก่ งานด้านการเงิน บัญชี เลขานุการ และธุรการ เป็นต้น	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยผู้หญิงมักจะไม่ได้รับการยอมรับในงานที่ต้องตัดสินใจ และมีผลต่อทิศ ทาง ขององค์กร	1	2	3	4	5	6
เงินเดือน						
* มีผล โดยผู้มีเงินเดือนสูงจะได้รับการยอมรับมากขึ้น	1	2	3	4	5	6

ตอนที่ 3 : ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ และ ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงาน
ในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คำชี้แจง ขอให้ท่านนึกถึงผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านเคยร่วมงานหรือทำงานด้วยในปัจจุบัน 2 ท่าน

บุคคลที่ 1 คือผู้ร่วมงานที่ท่าน ร่วมงานด้วยแล้วท่านรู้สึกประทับใจ และให้การยอมรับ

บุคคลที่ 2 คือผู้ร่วมงานที่ท่านร่วมงานด้วยแล้วท่านรู้สึกไม่ประทับใจ และไม่ให้การยอมรับ ว่ามีลักษณะตรงตาม

คุณลักษณะต่าง ๆต่อไปนี้อย่างไร โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับการพิจารณาของท่านลงในช่อง ก. และ ข. ตามลำดับ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	
1. บุคลิกลักษณะ														
* กิริยาท่าทางเชิงซ้า ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งหน้าจืด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งหน้าอ่อน ๆ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สำนวณ มารยาทดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รูปร่างหน้าตาไม่ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ผมเผ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายทันสมัย สมวัย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายแบบนิยมไทย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายสะอาดสะอ้าน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่แต่งหน้า	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายไม่เหมาะกับกาลเทศะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ทำสีผม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เคร่งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กิริยาท่าทางหลุกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
2. อุปนิสัยส่วนตัว														
* กล่าวพูด กล่าวคิด กล่าวทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* อุตส่าห์ทำงานเต็มเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดวินัย และระบบในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ แน่ใจ แต่.. เห็น ด้วย	ไม่ เห็น จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ แน่ใจ แต่.. เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ		
	2. อุปนิสัยส่วนตัว (ต่อ)													
* ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขโมยผลงานของผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มนุษยสัมพันธ์ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีอารมณ์ขัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ละเอียดรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ซื่อจรรยา ระเบียบประแจ ชิงดีชิงเด่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* หวงความรู้ ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ตัว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่กล้าตัดสินใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ซี้เกียจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีวิสัยทัศน์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดมนุษยสัมพันธ์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความมั่นใจในตัวเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีเหตุผล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สุขุมรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มั่นใจในตนเอง กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความจริงใจ และเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มั่นใจในตัวเองมากเกินไป	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เจ้าอารมณ์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	
	3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน													
* นำข้อเสียของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กล่าวถ่มผู้ร่วมงาน เมื่อไม่ทราบข้อมูล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ชวนไปรับประทานอาหาร ถวายอาหาร ถวายเครื่องดื่ม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาคำสั่งให้ผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีทักษะในการรับฟังได้ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาชัดเจน ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาส่อเสียด กระแทกกระเทียบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาแสดงอำนาจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กล่าวแสดงความคิดเห็นที่รู้ว่าอาจจะขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วง อาจเกิดความเสียหายแก่องค์กรได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ แน่ใจ ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ แน่ใจ ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย จริงๆ		
	3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)													
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็น กลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กลับบ้านก่อนเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดคุยถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รู้วิธีปฏิเสธงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจามีหลักการ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิธ ีการทำงานของตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนกว้างขวาง สามารถช่วยอ้างอิงบุคคล ในวงการต่าง ๆ ที่จะให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาด ออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่ามี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ประจานผู้ร่วมงานในที่สาธารณะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ร่วมงานทำผิดพลาด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจาไม่มีหลักการ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอ ความคิดเห็น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย เป้าหมายขององค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* จดจำคำพูดของตนเองได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดเข้าข้างผู้ใต้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	
	3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)													
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* นำชื่อเสียงของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* วัฏวิธีปฏิบัติงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ได้เถียง และบ่นเยี่ยงการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

ขอขอบคุณในความร่วมมืออันดีของท่าน

แบบสอบถามประกอบวิทยานิพนธ์
เรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วม
โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.”
(สำหรับผู้ได้บังคับบัญชา)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดตอบข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านโดยเติมข้อความตามความเป็นจริงลงในช่องว่างที่จัดไว้ให้

1. เพศ **๐** ชาย **๐** หญิง
2. อายุ ปี
3. สถานภาพการสมรส **๐** โสด **๐** สมรส **๐** แยกกันอยู่ **๐** หย่า
4. การศึกษาสูงสุด **๐** ต่ำกว่าปริญญาตรี **๐** ปริญญาตรี **๐** สูงกว่าปริญญาตรี
5. ตำแหน่งปัจจุบัน
6. ระยะเวลาในการทำงาน
7. หน่วยงานราชการที่ท่านสังกัด

ตอนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถของผู้หญิง

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงจากประสบการณ์การทำงานในองค์กรที่ท่านทำงาน โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับการพิจารณาของท่าน

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในองค์กรของท่าน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
* ผู้หญิงมีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะบางครั้งยังขาดความมั่นใจ และไม่กล้าแสดงออก ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะยังขาดความสามารถในการให้เหตุผล ให้ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงในการแสดงความคิดเห็น ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย เห็นได้จากผู้หญิงมักไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ ทักษะต่าง ๆ ในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากผู้หญิงกล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้นกว่าในอดีต	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารมากขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถในการจัดการ และทำงานได้ละเอียดกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถในการสอบบรรจุเข้าทำงานได้มากกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6

2. ท่านคิดว่าองค์กรของท่านเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กรของท่าน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานมากเพราะอัตราจำนวนผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* วัฒนธรรมองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายแสดงความสามารถในการทำงานเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	6	6
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้ชายและอาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของหญิง	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เห็นได้จากมักจะได้รับมอบหมายงานที่มีความท้าทายน้อยกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6

3. ท่านคิดว่าผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

3.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานผู้หญิงในองค์กรของท่าน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากเห็นได้จากมีผู้หญิงเป็นผู้บริหารระดับต้น กลาง และสูงมากขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะผู้หญิงมีความรับผิดชอบสูงในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะสามารถเรียนรู้ได้เร็ว และทำงานได้ละเอียด	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากขึ้น เห็นได้จากอัตราจำนวนผู้หญิงในองค์กรสูงขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาสดำเนินการ และได้รับการยอมรับ	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงยังไม่ได้ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควร เนื่องจากโดยธรรมชาติผู้หญิงยังใช้ความรู้สึกและอารมณ์ในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงยังไม่ได้ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควรในบางตำแหน่ง	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงยังไม่ได้ได้รับการยอมรับอันเนื่องมาจากสังคมวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญกับผู้ชายเป็นหลัก	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงไม่ได้รับการยอมรับ เพราะไม่สามารถทุ่มเทให้กับงานได้เต็มที่	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพดีด้อยกว่าผู้ชาย จะเห็นได้จากยังคงมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารน้อยกว่าเมื่อเทียบกับผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชายอันเป็นผลมาจากวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความเสมอภาคในการทำงานของผู้หญิงและผู้ชายเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงอย่างไร	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
เพศ						
* มีผลโดยที่ผู้ชายมักได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นก่อนผู้หญิง	1	2	3	4	5	6
* มีผลโดยที่ผู้หญิงมักถูกปิดกั้นการรับรู้ข้อมูลในองค์กร ในขณะที่ผู้ชายมักได้โอกาส ในการรับรู้ข้อมูลง่ายกว่า	1	2	3	4	5	6
อายุ						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ ถ้าอายุน้อยแต่มีความสามารถก็ได้รับการยอมรับ แต่ถ้า อายุมากและยังไม่ได้รับการเลื่อนขั้นก็อาจไม่ได้รับการยอมรับ	1	2	3	4	5	6
* มีผลขึ้นอยู่กับลักษณะงาน เช่น ในงานที่ต้องพบปะผู้คน คนอายุน้อยเกินไปอาจไม่ได้รับ ความน่าเชื่อถือ เป็นต้น	1	2	3	4	5	6
* มีผลขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ผู้มีอายุมากกว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า ทำให้มีแนวคิด วิธีการทำงานที่หลากหลาย และมีการแสดงความคิดเห็นในการทำงาน ดีกว่าคนมีอายุน้อย	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะระบบราชการ ผู้มีอาวุโสมักได้รับการพิจารณาก่อน	1	2	3	4	5	6
* มีผลมาก เนื่องจากค่านิยมของสังคมไทยจะให้ความเคารพต่อผู้มีวัยวุฒิมากกว่า	1	2	3	4	5	6
สถานภาพการสมรส						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* ไม่มีผล ถ้าไม่มีภาระดูแลครอบครัว	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะคนโสดสามารถอุทิศเวลาให้กับงานได้มากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เห็นได้จากผู้ที่สมรสแล้วมีความเป็นผู้ใหญ่ สุขุม และเอาใจใส่กับงาน	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยผู้หญิงที่มีครอบครัวที่อบอุ่นมีกำลังใจที่จะส่งเสริมความสำเร็จในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
ระยะเวลาในการทำงาน						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ	1	2	3	4	5	6
* มีผลในแง่ของการเรียนรู้งาน การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาในการทำงาน ผู้ที่มี ประสบการณ์ในการทำงานจะมีวิธีคิด และมองปัญหาได้ดีกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล ในการได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะผู้ที่ประสบการณ์ในการทำงานมายาวนานมักจะมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะสร้างการยอมรับมากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานให้เป็นที่ยอมรับ	1	2	3	4	5	6
ตำแหน่งงาน						
* ไม่มีผล ขึ้นอยู่กับความสามารถ และบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยที่ผู้ทำงานในตำแหน่งสูงมักจะผ่านการพิสูจน์ความสามารถในอดีต	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยที่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีอำนาจในการควบคุม และให้คุณให้โทษ	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
ระดับการศึกษา						
* ไม่มีผลมากนัก เนื่องจากในองค์กรมีระบบฝึกอบรม (training) เพื่อให้พนักงานได้พัฒนา ตนเอง	1	2	3	4	5	6
* มีผลโดยที่วุฒิการศึกษาขั้นต่ำที่ได้รับการยอมรับควรจบระดับปริญญาตรี	1	2	3	4	5	6
* มีผลในการรับพนักงานเข้าทำงาน แต่จะไม่มีผลเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว เพราะจะพิจารณา ความสามารถในการทำงานเป็นหลัก	1	2	3	4	5	6
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสองน่าจะมีความรู้ที่กว้างไกล	1	2	3	4	5	6
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสองน่าจะมีทักษะในการเรียนรู้ได้เร็วกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้น	1	2	3	4	5	6
สถาบันการศึกษา						
* ไม่มีผล เนื่องจากในการรับสมัครจะพิจารณาความรู้และความสามารถเป็นหลัก	1	2	3	4	5	6
* มีผลบ้าง เพราะสถาบันการศึกษาอาจเป็นปัจจัยในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล เข้าทำงาน (เช่น กรณีรุ่นพี่-รุ่นน้องร่วมสถาบัน)	1	2	3	4	5	6
สถานศึกษาใน/ต่างประเทศ						
* ไม่มีผลต่อการยอมรับ หากมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในงานเป็นอย่างดี	1	2	3	4	5	6
* ไม่มีผลต่อการยอมรับ หากมีแนวคิดที่เหมาะสมกับการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* มีผล ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศจะได้รับการยอมรับมากกว่า โดยเฉพาะในงาน ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศ	1	2	3	4	5	6
* มีผลในการคัดเลือก โดยพิจารณาผลการเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียนประกอบ	1	2	3	4	5	6
* มีผล เห็นได้จากผู้ที่จบจากสถาบันศึกษาในต่างประเทศมักอยู่ในตำแหน่งงานสูง	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้จบจากมหาวิทยาลัยชั้นนำ	1	2	3	4	5	6
ภาษาอังกฤษ						
* ไม่มีผล สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ	1	2	3	4	5	6
* มีผล สำหรับงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ	1	2	3	4	5	6
* มีผล คนที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน	1	2	3	4	5	6
* มีผลมาก โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้ภาษาหากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผลเสียหยา ต่อองค์กร	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
คอมพิวเตอร์						
* ไม่มีผล สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้คอมพิวเตอร์	1	2	3	4	5	6
* มีผล สำหรับงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์	1	2	3	4	5	6
* มีผล คนที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน	1	2	3	4	5	6
* มีผลมาก โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ หากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผล เสียหายไปสู่องค์กร	1	2	3	4	5	6
ประเภทของงาน						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยประเภทของงานที่ผู้หญิงได้รับการยอมรับได้แก่ งานด้านการเงิน บัญชี เลขานุการ และธุรการ เป็นต้น	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยผู้หญิงมักจะไม่ได้รับการยอมรับในงานที่ต้องตัดสินใจ และมีผลต่อทิศ ทาง ขององค์กร	1	2	3	4	5	6
เงินเดือน						
* มีผล โดยผู้มีเงินเดือนสูงจะได้รับการยอมรับมากขึ้น	1	2	3	4	5	6

ตอนที่ 3 : ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ และ ไม่ได้รับการยอมรับ

ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คำชี้แจง ขอให้ท่านนึกถึงผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ท่านเคยร่วมงานหรือทำงานด้วยในปัจจุบัน 2 ท่าน

บุคคลที่ 1 คือผู้บังคับบัญชาที่ท่าน ร่วมงานด้วยแล้วท่านรู้สึกประทับใจ และให้การยอมรับ

บุคคลที่ 2 คือผู้บังคับบัญชาที่ท่านร่วมงานด้วยแล้วท่านรู้สึก ไม่ประทับใจ และ ไม่ให้การยอมรับ ว่ามีลักษณะตรงตาม

คุณลักษณะต่าง ๆต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไร โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับการพิจารณาของท่านลงในช่อง ก. และ ข. ตามลำดับ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก.							ข.						
	ผู้บังคับบัญชาที่ยอมรับ							ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
1. บุคลิกลักษณะ														
* กิริยาท่าทางเชิงซ้า ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งหน้าจัด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งหน้าอ่อน ๆ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สำนวณ มารยาทดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รูปร่างหน้าตาไม่ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ผมเผ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายทันสมัย สมวัย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายแบบนิยมไทย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายสะอาดสะอ้าน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่แต่งหน้า	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายไม่เหมาะกับกาลเทศะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ทำสีผม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เคร่งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กิริยาท่าทางหลุกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
2. อุปนิสัยส่วนตัว														
* กล่าวพูด กล่าวคิด กล่าวทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* อุตส่าห์งานเต็มเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดวินัย และระบบในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้บังคับบัญชาที่ยอมรับ							ข. ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	
	2. อุปนิสัยส่วนตัว (ต่อ)													
* ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขโมยผลงานของผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มนุษยสัมพันธ์ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีอารมณ์ขัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ละเอียดรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ซื่อสัตย์ ละเอียดรอบคอบ ชิงดีชิงเด่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* หวงความรู้ ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ตัว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่กล้าตัดสินใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ซี้เทียจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีวิสัยทัศน์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดมนุษยสัมพันธ์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความมั่นใจในตัวเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีเหตุผล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สุขุมรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มั่นใจในตนเอง กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความจริงใจ และเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มั่นใจในตัวเองมากเกินไป	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เจ้าอารมณ์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้บังคับบัญชาที่ยอมรับ							ข. ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	
3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน														
* มีทักษะในการสั่งงานได้ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กล่าวถามผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สร้างสัมพันธ์ภาพส่วนบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่นชวนไป รับประทานอาหารร่วมกัน เป็นต้น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามด้วยาก	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับ และสถานที่ต่าง ๆ กัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไป สร้างวิธีการทำงานของตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาชัดเจน ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาส่อเสียด กระแทกกระเทียบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ตลกคลายความตึงเครียด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาแสดงอำนาจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กล่าวแสดงความคิดเห็นที่รู้ว่าอาจจะขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วง อาจเกิดความเสียหายแก่องค์กรได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้บังคับบัญชาที่ยอมรับ							ข. ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่... ไม่เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่... ไม่เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ		
	3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)													
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็น กลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กลับบ้านก่อนเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดตอถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สังเกตผู้ใต้บังคับบัญชาว่าใครมีปัญหาจะเรียกมาถาม และพุดคุยกัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ทำงานโดยไม่ถามความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจามีหลักการ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนกว้างขวาง สามารถช่วยอ้างอิงบุคคล ในวงการต่าง ๆ ที่จะให้ความช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เปิดกว้างให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น หรือมีการสอบถามก่อนตัดสินใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ประจานผู้ใต้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่พอใจหากผู้ใต้บังคับบัญชาโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ ขอความคิดเห็น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ใต้บังคับบัญชาให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของ ทีมได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย เป้าหมายขององค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* จดจำคำพูดของตนเองได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสันทนการในกิจกรรมพิเศษ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้บังคับบัญชาที่ยอมรับ							ข. ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	
	3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)													
* พูดเข้าข้างผู้ใต้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถให้คำสั่งหรือมอบหมายงานได้ชัดเจน และยินดีที่จะให้ข้อมูล เพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย ความเต็มใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะ เสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาคลุมเครือ ไม่พร้อมตอบคำถามผู้ใต้บังคับบัญชา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด จะเรียกมาคุยส่วนตัว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลา ขอความช่วยเหลือ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่อง ทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลัก ในการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เลือกรูปแบบในการทำงาน มอบหมายงานไม่เป็นธรรม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้ใต้บังคับบัญชาในอดีต	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

ขอขอบคุณในความร่วมมืออันดีของท่าน

แบบสอบถามประกอบวิทยานิพนธ์
เรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วม
โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.”
(สำหรับผู้ร่วมงาน)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดตอบข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านโดยเติมข้อความตามความเป็นจริงลงในช่องว่างที่จัดไว้ให้

1. เพศ **๐** ชาย **๐** หญิง
2. อายุ ปี
3. สถานภาพการสมรส **๐** โสด **๐** สมรส **๐** แยกกันอยู่ **๐** หย่า
4. การศึกษาสูงสุด **๐** ต่ำกว่าปริญญาตรี **๐** ปริญญาตรี **๐** สูงกว่าปริญญาตรี
5. ตำแหน่งปัจจุบัน
6. ระยะเวลาในการทำงาน
7. หน่วยราชการที่ท่านสังกัด

ตอนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถของผู้หญิง

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงจากประสบการณ์การทำงานในองค์กรที่ท่านทำงาน โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับการพิจารณาของท่าน

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงที่ทำงานในองค์กรของท่าน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
* ผู้หญิงมีความสามารถเท่าเทียมกับผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะบางครั้งยังขาดความมั่นใจ และไม่กล้าแสดงออก ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถใกล้เคียงกับผู้ชาย แต่เพราะยังขาดความสามารถในการให้เหตุผล ให้ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงในการแสดงความคิดเห็น ทำให้ดูเหมือนมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถน้อยกว่าผู้ชาย เห็นได้จากผู้หญิงมักไม่กระตือรือร้นในการเรียนรู้ ทักษะต่าง ๆ ในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากผู้หญิงกล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้นกว่าในอดีต	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารมากขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถในการจัดการ และทำงานได้ละเอียดกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถในการสอบบรรจุเข้าทำงานได้มากกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6

2. ท่านคิดว่าองค์กรของท่านเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กรของท่าน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานมากเพราะอัตราจำนวนผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* วัฒนธรรมองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้หญิงและผู้ชายแสดงความสามารถในการทำงานเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	6	6
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้ชายและอาจไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของหญิง	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีโอกาสแสดงความสามารถในการทำงานน้อย เห็นได้จากมักจะได้รับมอบหมายงานที่มีความท้าทายน้อยกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6

3. ท่านคิดว่าผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

3.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานผู้หญิงในองค์กรของท่าน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากเห็นได้จากมีผู้หญิงเป็นผู้บริหารระดับต้น กลาง และสูงมากขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะผู้หญิงมีความรับผิดชอบสูงในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับ เพราะสามารถเรียนรู้ได้เร็ว และทำงานได้ละเอียด	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับมากขึ้น เห็นได้จากอัตราจำนวนผู้หญิงในองค์กรสูงขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาสก้าวหน้า และได้รับการยอมรับ	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงยังไม่ได้ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควร เนื่องจากโดยธรรมชาติผู้หญิงยังใช้ความรู้สึกและอารมณ์ในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงยังไม่ได้ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควรในบางตำแหน่ง	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงยังไม่ได้ได้รับการยอมรับอันเนื่องมาจากสังคมวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญกับผู้ชายเป็นหลัก	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงไม่ได้รับการยอมรับ เพราะไม่สามารถทุ่มเทให้กับงานได้เต็มที่	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพดีดกว่าผู้ชาย จะเห็นได้จากยังคงมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารน้อยกว่าเมื่อเทียบกับผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชายอันเป็นผลมาจากวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความเสมอภาคในการทำงานของผู้หญิงและผู้ชายเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงอย่างไร	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
เพศ						
* มีผลโดยที่ผู้ชายมักได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นก่อนผู้หญิง	1	2	3	4	5	6
* มีผลโดยที่ผู้หญิงมักถูกปิดกั้นการรับรู้ข้อมูลในองค์กร ในขณะที่ผู้ชายมักได้โอกาส ในการรับรู้ข้อมูลง่ายกว่า	1	2	3	4	5	6
อายุ						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ ถ้าอายุน้อยแต่มีความสามารถก็ได้รับการยอมรับ แต่ถ้า อายุมากและยังไม่ได้รับการเลื่อนขั้นก็อาจไม่ได้รับการยอมรับ	1	2	3	4	5	6
* มีผลขึ้นอยู่กับลักษณะงาน เช่น ในงานที่ต้องพบปะผู้คน คนอายุน้อยเกินไปอาจไม่ได้รับ ความน่าเชื่อถือ เป็นต้น	1	2	3	4	5	6
* มีผลขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ผู้มีอายุมากกว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า ทำให้มีแนวคิด วิธีการทำงานที่หลากหลาย และมีการแสดงความคิดเห็นในการทำงาน ดีกว่าคนมีอายุน้อย	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะระบบราชการ ผู้มีอาวุโสมักได้รับการพิจารณาก่อน	1	2	3	4	5	6
* มีผลมาก เนื่องจากค่านิยมของสังคมไทยจะให้ความเคารพต่อผู้มีวัยวุฒิมากกว่า	1	2	3	4	5	6
สถานภาพการสมรส						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* ไม่มีผล ถ้าไม่มีภาระดูแลครอบครัว	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะคนโสดสามารถอุทิศเวลาให้กับงานได้มากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เห็นได้จากผู้ที่สมรสแล้วมีความเป็นผู้ใหญ่ สุขุม และเอาใจใส่กับงาน	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยผู้หญิงที่มีครอบครัวที่อบอุ่นมีกำลังใจที่จะส่งเสริมความสำเร็จในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
ระยะเวลาในการทำงาน						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ	1	2	3	4	5	6
* มีผลในแง่ของการเรียนรู้งาน การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาในการทำงาน ผู้ที่มี ประสบการณ์ในการทำงานจะมีวิธีคิด และมองปัญหาได้ดีกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล ในการได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมายาวนานมักจะมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะสร้างการยอมรับมากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะช่วยให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานให้เป็นที่ยอมรับ	1	2	3	4	5	6
ตำแหน่งทำงาน						
* ไม่มีผล ขึ้นอยู่กับความสามารถ และบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยที่ผู้ทำงานในตำแหน่งสูงมักจะผ่านการพิสูจน์ความสามารถในอดีต	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยที่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีอำนาจในการควบคุม และให้คุณให้โทษ	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
ระดับการศึกษา						
* ไม่มีผลมากนัก เนื่องจากในองค์กรมีระบบฝึกอบรม (training) เพื่อให้พนักงานได้พัฒนา ตนเอง	1	2	3	4	5	6
* มีผลโดยที่วุฒิการศึกษาขั้นต่ำที่ได้รับการยอมรับควรจบระดับปริญญาตรี	1	2	3	4	5	6
* มีผลในการรับพนักงานเข้าทำงาน แต่จะไม่มีผลเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว เพราะจะพิจารณา ความสามารถในการทำงานเป็นหลัก	1	2	3	4	5	6
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสองน่าจะมีความรู้ที่กว้างไกล	1	2	3	4	5	6
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสองน่าจะมีทักษะในการเรียนรู้ได้เร็วกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้น	1	2	3	4	5	6
สถาบันการศึกษา						
* ไม่มีผล เนื่องจากในการรับสมัครจะพิจารณาความรู้และความสามารถเป็นหลัก	1	2	3	4	5	6
* มีผลบ้าง เพราะสถาบันการศึกษาอาจเป็นปัจจัยในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล เข้าทำงาน (เช่น กรณีรุ่นพี่-รุ่นน้องร่วมสถาบัน)	1	2	3	4	5	6
สถานศึกษาใน/ต่างประเทศ						
* ไม่มีผลต่อการยอมรับ หากมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในงานเป็นอย่างดี	1	2	3	4	5	6
* ไม่มีผลต่อการยอมรับ หากมีแนวคิดที่เหมาะสมกับการทำงาน	1	2	3	4	5	6
* มีผล ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศจะได้รับการยอมรับมากกว่า โดยเฉพาะในงาน ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศ	1	2	3	4	5	6
* มีผลในการคัดเลือก โดยพิจารณาผลการเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียนประกอบ	1	2	3	4	5	6
* มีผล เห็นได้จากผู้ที่จบจากสถาบันศึกษาในต่างประเทศมักอยู่ในตำแหน่งงานสูง	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้จบจากมหาวิทยาลัยชั้นนำ	1	2	3	4	5	6
ภาษาอังกฤษ						
* ไม่มีผล สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ	1	2	3	4	5	6
* มีผล สำหรับงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ	1	2	3	4	5	6
* มีผล คนที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน	1	2	3	4	5	6
* มีผลมาก โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้ภาษาหากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผลเสียหยา ต่อองค์กร	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
คอมพิวเตอร์						
* ไม่มีผล สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้คอมพิวเตอร์	1	2	3	4	5	6
* มีผล สำหรับงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์	1	2	3	4	5	6
* มีผล คนที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีจะได้รับการยอมรับมากกว่า	1	2	3	4	5	6
* มีผล เพราะเป็นเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกคน	1	2	3	4	5	6
* มีผลมาก โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ หากใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจะส่งผล เสียหายไปสู่องค์กร	1	2	3	4	5	6
ประเภทของงาน						
* ไม่มีผลขึ้นอยู่กับความสามารถ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยประเภทของงานที่ผู้หญิงได้รับการยอมรับได้แก่ งานด้านการเงิน บัญชี เลขานุการ และธุรการ เป็นต้น	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยผู้หญิงมักจะไม่ได้รับการยอมรับในงานที่ต้องตัดสินใจ และมีผลต่อทิศ ทาง ขององค์กร	1	2	3	4	5	6
เงินเดือน						
* มีผล โดยผู้มีเงินเดือนสูงจะได้รับการยอมรับมากขึ้น	1	2	3	4	5	6

**ตอนที่ 3 : ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ และ ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงาน
ในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ**

คำชี้แจง ขอให้ท่านนึกถึงผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านเคยร่วมงานหรือทำงานด้วยในปัจจุบัน 2 ท่าน

บุคคลที่ 1 คือผู้ร่วมงานที่ท่าน ร่วมงานด้วยแล้วท่านรู้สึกประทับใจ และให้การยอมรับ

บุคคลที่ 2 คือผู้ร่วมงานที่ท่านร่วมงานด้วยแล้วท่านรู้สึกไม่ประทับใจ และไม่ให้การยอมรับ ว่ามีลักษณะตรงตาม

คุณลักษณะต่าง ๆต่อไปนี้อย่างไร โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับการพิจารณาของท่านลงในช่อง ก. และ ข. ตามลำดับ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1. บุคลิกลักษณะ														
* กิริยาท่าทางเชิงซ้า ซึมเซา ไม่กระฉับกระเฉง	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* แต่งหน้าจืด	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* แต่งหน้าอ่อน ๆ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้นำ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* กิริยาท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* แต่งกายด้วยสีฉูดฉาด	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* กิริยาท่าทางอ่อนน้อม เรียบร้อย สำนวณ มารยาทดี	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* รูปร่างหน้าตาไม่ดี	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* ผมเผ้ารุงรัง ไม่เรียบร้อย	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* รูปร่างหน้าตาดี มองดูสบายตา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* แต่งกายทันสมัย สมวัย	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* แต่งกายแบบนิยมไทย	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* แต่งกายสะอาดสะอ้าน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* ไม่แต่งหน้า	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* แต่งกายไม่เหมาะกับกาลเทศะ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* ทำสีผม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* กิริยาท่าทางแข็งกร้าว เกร็งเครียด ชอบแสดงสีหน้าบูดบึ้ง	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* กิริยาท่าทางหลุกหลิก ไม่เรียบร้อย ไม่น่าเชื่อถือ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* แต่งกายภูมิฐานน่าเชื่อถือ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2. อุปนิสัยส่วนตัว														
* กล่าวพูด กล่าวคิด กล่าวทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* ไม่มีเหตุผล มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ ในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* ช่วยเหลือตนเองได้ สามารถเดินทางได้โดยลำพัง	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* อุตส่าห์ทำงานเต็มเวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* ไม่มีความจริงใจ และไม่ปกป้องผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* ขาดวินัย และระบบในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
* เปิดเผย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ แน่ใจ แต่.. เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ แน่ใจ แต่.. เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ		
	2. อุปนิสัยส่วนตัว (ต่อ)													
* ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* จุกจิก จู้จี้ คิดเล็กคิดน้อย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขโมยผลงานของผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มนุษยสัมพันธ์ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีอารมณ์ขัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ละเอียดรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ซื่อสัตย์ ละเอียดรอบคอบ ชิงดีชิงเด่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* หวงความรู้ ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ตัว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รักษาคำพูด และเสมอต้นเสมอปลาย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่กล้าตัดสินใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ผูกใจเจ็บ เจ้าคิดเจ้าแค้น สร้างศัตรูถาวร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ซี้เทียจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีวิสัยทัศน์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดมนุษยสัมพันธ์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความคล่องตัวในการทำงานทั้งใน และนอกสถานที่	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* อารมณ์ดี และมองโลกในแง่ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ถ้อยทีถ้อยอาศัย	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความมั่นใจในตัวเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ระลึกถึงผู้ร่วมงาน เช่น จำวันเกิดได้ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีเหตุผล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สุขุมรอบคอบ มีความเป็นผู้ใหญ่	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มั่นใจในตนเอง กล้าเสี่ยง กล้าตัดสินใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีความจริงใจ และเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มั่นใจในตัวเองมากเกินไป	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เจ้าอารมณ์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	
	3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน													
* นำข้อเสียของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กล่าวถ่มผู้ร่วมงาน เมื่อไม่ทราบข้อมูล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ชวนไปรับประทานอาหาร ถวายอาหาร ถวายเครื่องดื่ม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาคำสั่งให้ผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับ และสถานที่ต่าง ๆ กัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีทักษะในการรับฟังได้ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาชัดเจน ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาส่อเสียด กระแทกกระเทียบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่เวลาว่าง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ตีความตีความตึงเครียด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาแสดงอำนาจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลาไปทำอย่างอื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กล่าวแสดงความคิดเห็นที่รู้ว่าอาจจะขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วง อาจเกิดความเสียหายแก่องค์กรได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ แน่ใจ ด้วย	ไม่ แน่ใจ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ แน่ใจ ด้วย	ไม่ เห็น จริงๆ		
3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)														
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็น กลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กลับบ้านก่อนเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดคุยถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รู้วิธีปฏิเสธงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจามีหลักการ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิธ ีการทำงานของตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนกว้างขวาง สามารถช่วยอ้างอิงบุคคล ในวงการต่าง ๆ ที่จะให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาด ออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่ามี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ประจานผู้ร่วมงานในที่สาธารณะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ร่วมงานทำผิดพลาด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจาไม่มีหลักการ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอ ความคิดเห็น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย เป้าหมายขององค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* จดจำคำพูดของตนเองได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดเข้าข้างผู้ใต้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ แต่.. เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	
	3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)													
* พุดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ซักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หาก ไม่เห็นด้วย จะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจาคลุมเครือ และไม่พร้อมจะตอบคำถามผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลา ขอความช่วยเหลือ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* โต้เถียง และบ้ายเบี่ยงการทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพุดคุยเรื่อง ทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลัก ในการสื่อสารกับผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสูเป้าหมายร่วมของทีมได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พุดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

ขอขอบคุณในความร่วมมืออันดีของท่าน

ภาคผนวก ง

ภาควิชาชาวาทวิทยาและสื่อสารการแสดง
คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

4 กุมภาพันธ์ 2545

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ นิสิตปริญญาโท เข้าเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล 1 ชุด

ด้วยนางสาวผานิต อมราพิทักษ์ นิสิตปริญญาโทสาขาชาวาทวิทยา ภาควิชาชาวาทวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในสวนราชการของสำนักงาน ก.พ.” โดยมี ผศ.ดร. นงลักษณ์ ศรีอักษรพรเจริญงาม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสถานภาพและการยอมรับบทบาทการทำงานของหญิง ลักษณะการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับ ตลอดจนปัจจัยที่มีผลต่อบทบาทและสถานภาพของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

เนื่องจากองค์กรของท่านได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพสวนราชการของสำนักกรรมการข้าราชการพลเรือน และเป็นที่น่าสนใจว่าบทบาทของผู้หญิงที่ทำงานในองค์กรของรัฐมีส่วนในการส่งเสริมประสิทธิภาพในสวนราชการดังกล่าวอย่างไรบ้าง องค์กรของท่านจึงเป็นองค์กรหนึ่งที่จะสามารถให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ยิ่งในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้

จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นางสาวผานิต อมราพิทักษ์ เข้าเก็บข้อมูลใน 2 ระยะ คือ
ระยะที่ 1 (ช่วงปลายเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน 2544) เป็นการเก็บข้อมูลนำร่องเบื้องต้น โดยจะเป็นแบบสอบถาม

ปลายเปิดประกอบการสัมภาษณ์เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการสร้างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์
ระยะที่ 2 (ช่วงเดือนธันวาคม 2544 – มีนาคม 2545) เป็นการเก็บข้อมูลโดยเป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

และการสัมภาษณ์

ภาควิชาฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความริบความร่วมมือจากองค์กรของท่าน โดยข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ในประโยชน์ทางวิชาการเท่านั้น และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รศ. ธีรพันธ์ อนวัชศิริวงศ์)

หัวหน้าภาควิชาชาวาทวิทยาและสื่อสารการแสดง

โทรศัพท์ : 0-2218-2182

มือถือ : 0-1634-9737, 0-2281-8323 (ผานิต อมราพิทักษ์)

ภาคผนวก จ

8 พฤศจิกายน 2544

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามการวิจัยนำร่องประกอบวิทยานิพนธ์
เรื่อง “การยอมรับความสามารถของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริม
ประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.”

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยดิฉัน นางสาวผานิต อมราพิทักษ์ นิสิตปริญญาโทสาขาวิชา ภาควิชา
วาทวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง “การยอมรับความสามารถของผู้หญิงในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพ
ของสำนักงาน ก.พ.” โดยมีอาจารย์ ดร.นงลักษณ์ ศรีอัษฎาพร เจริญงาม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
ซึ่งการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการ
ทำงานของผู้หญิง ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ได้การยอมรับ/ไม่ได้รับการ
ยอมรับในการทำงาน ตลอดจนปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและบทบาทของผู้หญิงที่ทำงานในส่วน
ราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

เนื่องจากท่านเป็นผู้หนึ่งซึ่งปฏิบัติงานในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ จึงใคร่ขอความ
ร่วมมือในการให้ข้อมูล โดยข้อมูลที่ได้จากการวิจัยนำร่องครั้งนี้จะนำไปเป็นข้อมูลในการสร้างแบบ
สอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามและโปรดส่งแบบสอบ
ถามกลับคืนภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2544 อนึ่งหากท่านสะดวกที่จะให้สัมภาษณ์ขอได้โปรด
ติดต่อกลับ และขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวผานิต อมราพิทักษ์)

นิสิตปริญญาโทภาควิชาวาทวิทยาและสื่อสารการแสดง

14 กุมภาพันธ์ 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามประกอบวิทยานิพนธ์
เรื่อง "ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการ
ที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ."

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยดิฉัน นางสาวผานิต อมราพิทักษ์ นิสิตปริญญาโทสาขาวาริชวิทยา ภาควิชา
วาริชวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง "ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริม
ประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ." โดยมี ผศ.ดร.นงลักษณ์ ศรีอักษรภาพ เจริญงาม เป็นอาจารย์
ที่ปรึกษา ซึ่งการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสถานภาพ และการยอมรับ
บทบาทการทำงานของผู้หญิง ลักษณะการสื่อสารของผู้หญิงที่ได้การยอมรับ/ไม่ได้รับการยอมรับ
ในการทำงาน ตลอดจนปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับบทบาทความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิง
ในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ.

เนื่องจากท่านเป็นผู้หนึ่งซึ่งปฏิบัติงานในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ จึงใคร่ขอความ
ร่วมมือในการให้ข้อมูล โดยข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำมาสรุปเป็น
ผลวิจัยอันจะเป็นข้อมูลสำหรับผู้หญิงในการพัฒนาบทบาทและสถานภาพของตนให้เป็นที่ยอมรับ
 อีกทั้งยังเป็นการขยายองค์ความรู้ในการศึกษาสถานภาพและการยอมรับบทบาทความสามารถ
ของผู้หญิงในบริบทวัฒนธรรมองค์กรไทย

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามและโปรดส่งแบบสอบถาม
กลับคืนภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ อนึ่งหากท่านมีปัญหาในระหว่างการทำแบบสอบถาม
ขอได้โปรดติดต่อกลับดิฉันที่หมายเลข 0-2281-8323 หรือ 0-1634-9737 และขอบคุณล่วงหน้ามา
 ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวผานิต อมราพิทักษ์)

นิสิตปริญญาโทภาควิชาวาริชวิทยาและสื่อสารการแสดง

ภาคผนวก ข

แสดงลักษณะและพฤติกรรมในการสื่อสารของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ

ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริงๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
วิธีการและพฤติกรรมในการสื่อสารเชิงบวก							
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับ และสถานที่ต่าง ๆ กัน	1	77	3.20	.48	2		2
* พูดจาชัดถ้อยชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	2	81	3.14	.43			
* พูดจามีหลักการ	2	81	3.14	.50			
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	3	80	3.08	.63	1		
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	4	73	3.05	.61	6	1	1
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	5	76	3.03	.45	2		3
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	6	77	3.00	.80		1	3
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	7	70	2.96	.48	4		7
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็น กลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	8	73	1.78	.62		3	5
วิธีการและพฤติกรรมในการสื่อสารเชิงลบ							
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	1	76	1.90	.58		1	4
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	2	79	1.85	.57		1	1
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ใต้บังคับบัญชา	3	78	1.84	.42	1	1	1
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	3	79	1.84	.45			2
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	4	80	1.82	.64			1
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	5	79	1.71	.58		1	1
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	6	79	1.69	.56		1	1
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	7	80	1.68	.53		1	
* พูดจาส่อเสียด กระทบกระทั่ง	8	81	1.67	.56			

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
					เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงาน							
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	1	76	3.29	.56	4	1	
* กล่าวถามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	2	80	3.22	.46	1		
* สามารถให้ข้อมูลที่ต้องการชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	3	75	3.14	.44	2		4
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	3	79	3.14	.51		1	1
* มีทักษะในการสั่งงานได้ดี	3	75	3.14	.51	1	1	4
ทักษะในการรับฟัง							
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	1	78	3.13	.43	1		2
ทักษะในการสร้างเครือข่ายการสื่อสาร							
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์ สูดดิบ	1	81	3.06	.53	5	4	1
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	2	73	3.02	.59	1	1	6
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	3	76	2.93	.58	4		1
ทักษะในการเป็นผู้นำเชิงบวก							
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	1	79	3.18	.53			2
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ใต้บังคับบัญชาให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของทีมได้	2	77	3.07	.58	2		2
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสันทนาการในกิจกรรมพิเศษ	3	74	3.00	.53	5		2
ทักษะในการเป็นผู้นำเชิงลบ							
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	1	79	1.90	.59		1	1
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	2	75	1.86	.54		2	4
การทำงานเป็นทีม							
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	1	81	3.31	.50			
* เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	2	74	3.18	.43	3		4
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	3	78	3.05	.28	1		2
* กล่าวแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่หักท้วง อาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	4	71	3.00	.58	3		7

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
					เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
การเปิดรับข้อมูล							
* ไม่พอใจหากผู้ได้บังคับบัญชาได้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น	1	72	1.98	.65		4	5
* มองเห็นยวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	2	79	1.81	.54			2
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา	3	75	1.78	.56		4	2
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	4	72	1.76	.54		2	7
การควบคุมอารมณ์							
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	1	80	1.82	.46		1	
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	1	78	1.82	.53		1	2
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	2	81	1.67	.62			
กาลเทศะและมารยาทในการสื่อสาร							
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	1	70	1.98	.57		7	4
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	2	71	1.91	.59	2	2	6
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	3	72	1.84	.66		2	7
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	4	75	1.78	.50		3	3
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงบวก							
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	1	78	3.18	.50			3
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	2	75	3.16	.45	1	1	4
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงลบ							
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	1	75	1.83	.57	1	3	2
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	2	80	1.62	.52			1
จริยธรรมในการทำงานเชิงบวก							
* ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ได้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง	1	80	3.24	.53	1		
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ได้บังคับบัญชา	1	76	3.24	.57	2		3
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	2	78	3.18	.59	2		1
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	3	77	3.12	.52	3		1
* ช่วยรักษาหน้าผู้ได้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	4	78	3.11	.52	3		

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
					เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานเชิงบวก (ต่อ)							
* จัดจำคำพูดของตนเองได้	5	75	3.07	.45	3		3
* เมื่อผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิด จะเรียกมาคุยส่วนตัว	6	74	3.02	.55	3		4
* สังเกตผู้ได้บังคับบัญชาใครมีปัญหาก็เรียกมาถาม และคุยกัน	7	72	2.89	.63	6		3
จริยธรรมในการทำงานเชิงลบ							
* พุดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	1	76	2.93	.52		2	3
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ได้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	2	81	1.95	.58			
* พุดจาแสดงอำนาจ	3	80	1.89	.70			1
* พุดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	4	78	1.85	.51		3	
* เลือกปฏิบัติในการทำงาน มอบหมายงานไม่เป็นธรรม	5	78	1.80	.57		2	1
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	5	78	1.80	.63		2	1
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	6	77	1.78	.56			4
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	6	76	1.78	.56		1	4
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	7	70	1.77	.58	1	7	3
* กลับบ้านก่อนเวลา	7	79	1.77	.58		1	1
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้ได้บังคับบัญชา	8	79	1.74	.65		2	
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามด้วยยาก	9	79	1.73	.60		1	1
* พุดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	10	78	1.72	.52	1	2	
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	11	74	1.67	.61		1	6
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	12	75	1.66	.61		1	5
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	13	76	1.59	.67			5
* ประจานผู้ได้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	14	77	1.58	.56			4

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับที่	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (ก)
					เห็นด้วย (ก)	ไม่เห็นด้วย (ก)	
พฤติกรรมอื่น ๆ							
* สามารถให้คำสั่งหรือมอบหมายงานได้ชัดเจน และยินดีที่จะให้ข้อมูล เพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ	1	78	3.11	.49	1		2
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา	2	76	3.07	.31		2	3
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	3	71	2.57	.69	5	1	4
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	4	64	2.49	.72	4	1	12

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แสดงลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริงๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
วิธีการและพฤติกรรมการสื่อสารเชิงบวก							
* พุดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	1	78	3.29	.50	2		
* พุดจาชัดด้วย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	2	77	3.26	.44	3		
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลใน ระดับ และสถานที่ต่าง ๆ กัน	3	78	3.20	.45	1	1	
* รู้วิธีปฏิเสธงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	4	77	3.07	.72	2	1	
* พุดจามีหลักการ	5	77	3.03	.61	2		1
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	5	79	3.03	.66	1		
* พุดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	6	75	2.98	.50	2	1	2
* ไม่นำข้อโต้แย้งของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	6	76	2.98	.57	2	1	1
* พุดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	7	69	2.97	.54	7	2	2
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกล ยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	8	73	1.91	.44	5	2	
วิธีการและพฤติกรรมการสื่อสารเชิงลบ							
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	1	77	2.01	.63	1	2	
* พุดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้บังคับบัญชา	2	75	1.92	.39	1	2	2
* พุดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	3	75	1.90	.50		3	2
* พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	4	78	1.87	.58		2	
* พุดจาไม่มีหลักการ	5	79	1.85	.55		1	
* พุดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	5	79	1.85	.65		1	
* พุดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	6	79	1.80	.59			1
* พุดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	7	78	1.79	.45		2	
* พุดจาสื่อเสียด กระทบกระทั่ง	8	79	1.70	.56	1		
* พุดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	9	79	1.65	.55		1	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	น	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริงๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงาน							
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	1	77	3.83	.57	2	1	
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	2	75	3.33	.47	4		1
* กล้าถามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	3	79	3.16	.46		1	
ทักษะในการรับฟัง							
* มีทักษะในการรับฟังคำสั่งได้ดี	1	76	3.07	.43	2	1	1
ทักษะในการรายงานผล							
* มีทักษะในการรายงานผลการทำงานทั้งด้วยวาจา และ ลายลักษณ์ อักษร	1	76	3.21	.53	3	1	
* รายงานความคืบหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ	2	78	3.11	.63	2		
ทักษะในการสร้างเครือข่ายการสื่อสาร							
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	1	75	3.19	.60	1	2	2
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามไถถึง สารทุกข์สุกดิบ	2	76	3.15	.45	3		1
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	3	75	3.13	.49	3	1	1
ทักษะในการเป็นผู้นำเชิงบวก							
* สามารถเปิด ก้ากับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	1	73	3.28	.57	3	1	3
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่อง ทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	2	75	3.13	.56	2	1	2
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนับสนุนการในกิจกรรมพิเศษ	3	74	3.10	.54	2		4
ทักษะในการเป็นผู้นำเชิงลบ							
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	1	74	2.02	.55	1	3	2
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	2	76	1.94	.60	1	2	1
การทำงานเป็นทีม							
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	1	76	3.34	.51	1	2	1
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะ เสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	2	78	3.22	.63	1	1	
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	3	79	3.12	.33	1		
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาแต่หากไม่ ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	4	75	2.78	.85	2	3	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
					เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
การเปิดรับข้อมูล							
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	1	79	2.22	.73		4	2
* ได้เลี้ยง และปายเบี่ยงการทำงาน	2	74	1.92	.60		1	5
* หน่วยงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	3	77	1.86	.52		3	
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	4	78	1.83	.50		2	
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	5	78	1.70	.53	1	1	
การควบคุมอารมณ์							
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	1	79	1.76	.57		1	
* แสดงออกทางสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน	2	78	1.75	.51		2	
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	3	77	1.69	.57		3	
กาลเทศะและมารยาทในการสื่อสาร							
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	1	71	2.14	.58	2	3	4
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	2	74	1.78	.61	2	3	1
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	3	71	1.76	.42		5	4
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	3	76	1.76	.46		3	1
* นำข้อเสียของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น	4	74	1.74	.48	2	2	2
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงบวก							
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	1	79	3.36	.48		1	
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	2	78	3.18	.58	1	1	
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงลบ							
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	1	77	1.94	.41	1	2	
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	2	77	1.66	.55		3	
จริยธรรมในการทำงานเชิงบวก							
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาคให้ผู้บังคับบัญชา	1	78	3.25	.48	2		
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	2	78	3.22	.51	1		1
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	2	73	3.22	.51	6		1
* ช่วยรักษาน้ำผู้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่ามีผิด	3	72	3.18	.60	7		1
* จดจำคำพูดของตนเองได้	4	77	3.11	.46	1		5
* ไม่เอ่ยปฏิเสธก่อนรับงาน และตอบรับงานอย่างเต็มใจ	5	71	2.82	.70	2	3	4

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริงๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานเชิงลบ							
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	1	75	2.98	.64	3	2	
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	2	73	2.06	.59	1	4	2
* เชื่อฟัง ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเดียว และเกรงกลัวหัวหน้า หรือคิดแต่ จะ แสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องกับหัวหน้า	3	76	2.01	.75	1	3	
* พูดเข้าข้างผู้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	4	75	2.00	.56	1	2	2
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการ อ้างอิง	5	73	1.91	.64	1	3	3
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา	6	75	1.90	.64		3	2
* พูดจาแสดงอำนาจ	7	75	1.86	.63	1	1	3
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	8	77	1.84	.49	1	2	
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	8	74	1.84	.58		3	3
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามด้วยยาก	9	78	1.83	.50	1	1	
* ขอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	9	78	1.83	.54			2
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	10	73	1.81	.56	2	4	1
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	10	75	1.81	.74		1	
* กลับบ้านก่อนเวลา	11	77	1.79	.66	1	2	
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำ อย่างอื่น	12	78	1.75	.61		1	1
พฤติกรรมอื่นๆ							
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทาง หลักในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา	1	79	3.05	.70	1		
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	2	69	2.60	.58	1	3	7
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	3	67	2.48	.70	6	4	3
* แสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	4	71	2.14	.69		3	6

แสดงคุณลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
วิธีการและพฤติกรรมการสื่อสารเชิงบวก							
* พุดจามีหลักการ	1	87	3.24	.50	1	3	
* พุดจาชัดเจน ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	2	86	3.23	.52	3	2	
* พุดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	3	88	3.21	.64	2		1
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	4	85	3.16	.57	1	4	1
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลใน ระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	5	89	3.06	.71		2	
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	6	82	3.05	.88	3	2	4
* พุดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	7	88	3.04	.73	1	1	1
* พุดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	8	86	3.03	.64	2	2	1
* รู้วิธีปฏิเสธงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	9	84	2.59	.83	2	4	1
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็น กลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	10	83	1.84	.71	1	2	2
วิธีการและพฤติกรรมการสื่อสารเชิงลบ							
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	1	85	1.83	.70	4	1	1
* พุดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ร่วมงาน	2	73	1.79	.63	1	6	1
* พุดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	3	86	1.77	.70		1	4
* พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	4	81	1.72	.61	4	4	2
* พุดจาสื่อเสียด กระทบกระทั่งเย็บ	5	89	1.69	.70		2	
* พุดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	6	87	1.67	.54		2	2
* พุดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	7	86	1.62	.58		5	
* พุดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	8	90	1.61	.55		1	
* พุดจาไม่มีหลักการ	9	86	1.58	.66	1	3	1
* พุดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	10	87	1.53	.53	2	1	1

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับที่	น	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ
					เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงาน							
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	1	86	3.37	.49	2	2	1
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	2	84	3.36	.52	4	2	1
* กล้าถามผู้ร่วมงาน เมื่อไม่ทราบข้อมูล	3	89	3.21	.56	2		
ทักษะในการรับฟัง							
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	1	91	3.26	.53			
* มีทักษะในการรับฟังได้ดี	2	85	3.19	.53	4		2
ทักษะในการสร้างเครือข่ายการสื่อสาร							
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์สุขดิบ	1	89	3.22	.62			2
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	2	76	3.20	.76	10	3	2
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	3	86	3.18	.59	2	3	
ทักษะในการเป็นผู้นำเชิงบวก							
* สามารถเปิด ก้ากับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	1	82	3.31	.56	3	1	5
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	2	85	3.19	.59	5		1
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนากิจการในกิจกรรมพิเศษ	3	83	3.17	.61	4	1	3
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของทีมได้	4	87	3.14	.70	2	2	3
ทักษะในการเป็นผู้นำเชิงลบ							
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	1	82	2.31	.68	2	4	3
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ	2	81	1.77	.69	4	5	1
การทำงานเป็นทีม							
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่หักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	1	83	3.34	.60	2	3	3
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	2	88	3.24	.61		2	1
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	3	91	3.22	.72			
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	4	88	3.09	.71	1	2	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
การเปิดรับข้อมูล							
* ได้เตียง และบ้ายเบียงการทำงาน	1	86	2.98	.72		4	4
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	2	84	1.94	.76			7
* ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอ ความคิดเห็น	3	86	1.92	.78		3	2
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	4	84	1.84	.65	1	4	2
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	5	85	1.80	.65	4	2	
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน	6	88	1.78	.62		2	1
การควบคุมอารมณ์							
* ชักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน	1	91	1.80	.73			
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	2	84	1.78	.71	3	4	
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	3	81	1.72	.69	4	4	2
กาลเทศะและมารยาทในการสื่อสาร							
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	1	78	2.00	.71	6	4	3
* นำข้อเสียของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น	2	86	1.72	.70	1	3	1
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	3	83	1.71	.55	4	3	1
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	4	79	1.67	.87	3	4	5
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	5	81	1.58	.50		7	3
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงบวก							
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	1	87	3.30	.58	3		1
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงลบ							
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	1	83	1.66	.62	1	5	2
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	2	86	1.60	.61		3	2
จริยธรรมในการทำงานเชิงบวก							
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	1	86	3.43	.53	3	2	
* ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาด ออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่ามีผิด	2	86	3.40	.61	3	1	1
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหให้ผู้ร่วมงาน	3	86	3.33	.50	5		
* ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้าง วิธีการทำงานของตนเอง	4	89	3.31	.67	2		

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ
					เห็น ด้วย (ก)	ไม่เห็น ด้วย (ก)	
จริยธรรมในการทำงานเชิงบวก (ต่อ) * ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	5	88	3.19	.86	2	1	
จริยธรรมในการทำงานเชิงลบ * พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	1	77	1.95	.72	1	7	6
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	2	87	1.89	.76		2	2
* กลับบ้านก่อนเวลา	3	86	1.88	.74		4	1
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	4	85	1.78	.70		5	1
* พูดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	5	90	1.75	.67		1	
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	6	85	1.73	.67	1	4	1
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	7	88	1.72	.75		3	
* พูดจาแสดงอำนาจ	8	89	1.71	.62	1		1
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	8	84	1.71	.65	2	2	3
* ประจานผู้ร่วมงานในที่สาธารณะ	8	86	1.71	.82		4	1
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	9	84	1.70	.71	1	2	4
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่นเอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	9	88	1.70	.75	2		1
* พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	10	89	1.69	.63		2	
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	10	83	1.69	.74	2	5	1
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	11	85	1.59	.66	1	4	1
พฤติกรรมอื่น ๆ * ให้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ร่วมงาน	1	85	3.14	.56	6		
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	2	83	2.76	.74	3	3	2
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	3	73	2.59	.68	8	2	8

แสดงลักษณะและพฤติกรรมในการสื่อสารของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ
ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่เห็นใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
วิธีการและพฤติกรรมในการสื่อสารเชิงบวก							
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็น กลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	1	65	2.67	.83	3	3	10
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับ และสถานที่ต่าง ๆ กัน	2	74	2.39	.94	1	2	4
* พูดจาดีหลักการ	3	77	2.32	.72	4		
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	4	76	2.29	.81		3	2
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	5	72	2.20	.80	2	3	4
* พูดจาชัดเจน ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	6	75	2.17	.70		3	3
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	7	65	2.14	.71		5	11
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	8	71	2.00	.82	2	1	7
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	9	71	1.98	.79	4	5	1
วิธีการและพฤติกรรมในการสื่อสารเชิงลบ							
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	1	80	3.08	.70		1	
* พูดจาสื่อเสียด กระทบกระเทียบ	2	70	3.04	.83	7	1	3
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	3	77	2.90	.75		3	1
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ใต้บังคับบัญชา	4	73	2.86	.58	4	1	3
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	5	73	2.80	.82	4	2	2
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	6	72	2.76	.88	3	2	4
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	7	70	2.68	.73	3	1	7
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	8	75	2.67	.76	1	1	4
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	9	76	2.63	.83	1	2	2
ทักษะในการสั่งงาน							
* กล่าวถามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	1	72	2.27	.78	3	2	4
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	2	73	2.12	.74	4	3	1
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	3	71	2.07	.79	3	6	1
* มีทักษะในการสั่งงานได้ดี	4	69	2.02	.67	1	3	8

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่เห็นใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริงๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
ทักษะในการรับฟัง * รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้าน เวลาขอความช่วยเหลือ	1	71	2.02	.69		5	5
ทักษะในการสร้างเครือข่ายการสื่อสาร * มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	1	68	2.12	.68		3	10
* สร้างสัมพันธ์ภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามไถถึง สารทุกข์สุขดิบ	1	68	2.12	.82	2	5	6
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	2	74	2.02	.64	2	2	3
ทักษะในการเป็นผู้นำเชิงบวก * สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่อง ทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	1	68	2.20	.78		6	7
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ	2	71	2.18	.78	3	2	5
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	3	75	2.09	.80	3	2	1
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ใต้บังคับบัญชาให้ไปสูเป้าหมายร่วม ของทีมได้	4	70	2.08	.73	3	3	5
ทักษะในการเป็นผู้นำเชิงลบ * ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	1	72	3.02	.56	4		5
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	2	76	2.83	.65	1	3	1
การทำงานเป็นทีม * ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	1	74	2.44	.76		2	5
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจ เกิดความเสียหายแก่องค์กร	2	68	2.24	.88		2	11
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	3	69	2.12	.78	3	6	3
* เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น อย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่ เหมาะสม	4	73	2.00	.79		3	6

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
การเปิดรับข้อมูล							
* ไม่พอใจหากผู้ใต้บังคับบัญชาโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น	1	70	2.85	.74	3	1	7
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	2	73	2.75	.72	1	1	6
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา	3	73	2.71	.82	1	4	3
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	4	73	2.67	.70	4	2	3
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	5	67	2.54	.81	2	2	10
การควบคุมอารมณ์							
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	1	75	3.00	.68	4	2	
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	2	77	2.75	.88	1	1	2
กาลเทศะและมารยาทในการสื่อสาร							
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	1	73	3.09	.67	4	1	3
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	2	70	2.83	.75	1	2	8
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	3	63	2.50	.78	3	4	11
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	4	68	2.45	.88	2	1	10
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงบวก							
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	1	73	2.50	.74	1	1	6
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	2	72	2.44	.83	1	1	7
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงลบ							
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	1	77	2.63	.86	1		3
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	2	66	2.61	.76	4	3	8
จริยธรรมในการทำงานเชิงบวก							
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	1	69	2.12	.68	6	3	3
* เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด จะเรียกมาคุยส่วนตัว	2	72	2.11	.76	1	3	5
* จดจำคำพูดของตนเองได้	3	74	2.05	.74	3	1	3
* ช่วยรักษาหน้าผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่ามีผิด	4	74	2.00	.76	7		
* สังเกตผู้ใต้บังคับบัญชาว่าใครมีปัญหาจะเรียกมาและพูดคุยกัน	5	70	1.98	.69		5	6
* ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง	6	75	1.91	.60	1	4	1

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานเชิงบวก (ต่อ)							
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ใต้บังคับบัญชา	7	75	1.84	.62		2	4
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	7	72	1.84	.66	1	3	5
จริยธรรมในการทำงานเชิงลบ							
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	1	69	3.11	.76	3	3	6
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	2	68	2.98	.84	1	2	10
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	2	70	2.98	.86	1		10
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	3	70	2.94	.66	2	1	8
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา	4	76	2.90	.82	1	3	1
* เลือกปฏิบัติในการทำงาน มอบหมายงานไม่เป็นธรรม	5	73	2.86	.80		4	4
* พูดเข้าข้างผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเองอย่างไม่มีเหตุผล	6	75	2.83	.73	1	2	3
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	7	71	2.81	.78	2	4	4
* พูดจาแสดงอำนาจ	8	73	2.78	.95	4	1	3
* พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	9	70	2.77	.80	2	2	7
* ประจานผู้ใต้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	10	71	2.68	.93	3	1	6
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลาไปทำอย่างอื่น	11	72	2.64	.93	1		8
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	12	73	2.59	.89	1	2	5
* กลับบ้านก่อนเวลา	13	75	2.53	.84	2		4
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	14	71	2.52	.72	1	1	8
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	15	75	2.38	.67		4	2
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	16	66	2.06	.72	1	8	6

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
พฤติกรรมอื่น ๆ							
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ได้บังคับบัญชา	1	72	2.31	.79	1	3	5
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	2	60	2.19	.82	1	2	18
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	3	65	2.14	.74	2	4	10
* สามารถให้คำสั่งหรือมอบหมายงานได้ชัดเจน และยินดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ	4	71	2.02	.74	2	3	5

แสดงลักษณะและพฤติกรรมในการสื่อสารของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ
ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
วิธีการและพฤติกรรมสื่อสารเชิงบวก							
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็น กลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	1	68	3.82	.64	2	2	8
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	2	73	2.69	.90		3	4
* รู้วิธีปฏิเสธงานที่ไม่ได้อยู่ในข่ายความรับผิดชอบของตน	3	75	2.33	.76	1	3	1
* พุดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	4	74	2.24	.82	3	2	1
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลใน ระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	5	72	2.16	.66	2	1	5
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	6	73	2.14	.67	2	2	3
* พุดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	7	71	2.12	.53	2	4	3
* พุดจาชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	7	71	2.12	.71	2	3	4
* พุดจามีหลักการ	8	68	2.11	.65	3	2	7
* พุดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	9	64	1.97	.61	2	11	3
วิธีการและพฤติกรรมสื่อสารเชิงลบ							
* พุดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	1	72	2.95	.68	1	3	4
* พุดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้บังคับบัญชา	2	70	2.89	.64	5	3	2
* พุดจาสื่อเสียด กระทบกระเทียบ	3	76	2.86	.76	1	2	1
* พุดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	4	72	2.83	.59	2	2	4
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	5	70	2.82	.56	4	1	5
* พุดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	6	71	2.82	.76	3	2	4
* เชื้อพึง ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเดียว และเกรงกลัวหัวหน้า หรือคิดแต่ จะแสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องกับหัวหน้า	7	71	2.76	.83	5	1	3
* พุดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	8	72	2.75	.75	2	3	3
* พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	9	73	2.73	.60	2	2	3
* พุดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	10	74	2.68	.74	1	3	2
* พุดจาไม่มีหลักการ	11	73	2.65	.75	1	1	5

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
					เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงาน							
* กล้าถามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	1	76	2.82	.62	2		2
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	2	71	1.97	.60	4	2	3
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	3	73	1.95	.53	1	3	3
ทักษะในการรับฟัง							
* มีทักษะในการรับฟังคำสั่งได้ดี	1	69	2.26	.68	1	3	7
ทักษะในการรายงานผล							
* รายงานความคืบหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ	1	73	2.14	.67	2	3	2
* มีทักษะในการรายงานผลการทำงานทั้งด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร	2	75	2.03	.63	1	3	1
ทักษะในการสร้างเครือข่ายการสื่อสาร							
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์สุกดิบ	3	71	2.21	.65	3	4	2
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	4	71	2.17	.73	2	2	5
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	5	71	2.06	.73	2	5	2
ทักษะในการเป็นผู้นำเชิงบวก							
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	1	71	2.23	.75	3	1	5
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ	2	71	2.12	.67	2	3	4
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	3	72	2.08	.67	1	3	4
ทักษะในการเป็นผู้นำเชิงลบ							
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	1	69	2.93	.68	3	6	2
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	2	70	2.86	.58	5	3	2
การทำงานเป็นทีม							
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	1	71	2.17	.73	3	3	2
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	2	75	2.13	.72	2	1	2
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาแต่หากไม่หักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	3	70	2.13	.83	5	1	4
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	4	74	1.98	.65	3	2	1

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
การเปิดรับข้อมูล							
* ได้เพียงพอ และจ่ายเบี่ยงการทำงาน	1	72	2.77	.69	1	1	6
* หน่วยงานเห็นงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	2	75	2.73	.78	2	2	3
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	3	73	2.69	.87	4	1	2
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	4	75	2.66	.84	2	2	1
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	5	66	2.57	.66	7	3	4
การควบคุมอารมณ์							
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	1	73	2.91	.57	6		1
* แสดงออกทางสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน	2	72	2.91	.64	4	3	1
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	3	76	2.69	.82	3		1
กาลเทศะและมารยาทในการสื่อสาร							
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	1	66	3.04	.69	5	3	6
* นำข้อเสียของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น	2	65	3.02	.72	8	3	4
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	3	65	2.97	.41	4	2	9
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	4	61	2.75	.79	4	3	12
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	5	70	2.41	.71	3	3	4
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงบวก							
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	1	73	2.34	.63	1	1	5
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	2	74	2.24	.71	4	1	1
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงลบ							
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	1	78	2.84	.75	2	1	1
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	2	74	2.72	.60	3	2	1
จริยธรรมในการทำงานเชิงบวก							
* ไม่เอ่ยปฏิเสธก่อนรับงาน และตอบรับงานอย่างเต็มใจ	1	73	2.36	.69	3		4
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	2	70	2.21	.69	2	3	5
* จดจำคำพูดของตนเองได้	3	73	2.08	.67		3	4
* ช่วยรักษาหน้าผู้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	3	74	2.08	.72	3		3
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	4	73	2.02	.59	2	2	3
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหามอบให้ผู้บังคับบัญชา	5	68	1.90	.42	5	6	1

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
					เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานเชิงลบ							
* พุดเข้าข้างผู้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	1	71	3.84	.87	2	2	5
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	2	70	3.82	.93	2	3	5
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	3	73	3.57	.62	2	1	4
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	4	77	3.11	.90	2	1	
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	5	68	3.04	.56	5	2	5
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	6	73	2.97	.72	4	2	1
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	6	72	2.97	.78	3		5
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	7	74	2.92	.56	3	2	1
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	8	74	2.87	.93	2	2	4
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา	9	68	2.81	.69	4	1	7
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	10	68	2.79	.70	1	3	8
* กลับบ้านก่อนเวลา	11	77	2.73	.76	1	1	2
* พุดจาแสดงอำนาจ	11	76	2.73	.84	1	1	2
* พุดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	12	73	2.30	.58	1	4	2
พฤติกรรมสื่อสารอื่น ๆ							
* แสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	1	71	2.70	.77		3	6
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	2	65	2.24	.53	5	3	7
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา	3	73	2.16	.74	1	2	4
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	4	70	2.15	.69	1	3	6

แสดงลักษณะและพฤติกรรมในการสื่อสารของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ไม่ได้รับการยอมรับ
ในส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการฯ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
วิธีการและพฤติกรรมในการสื่อสารเชิงบวก							
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็น กลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	1	80	2.83	.98	4	2	5
* รู้วิธีปฏิเสธงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	2	82	2.57	.84	3	4	2
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลใน ระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	3	82	2.30	.85	5	4	
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	4	86	2.12	.82	1	2	2
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	5	84	2.10	.76	3	4	
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	5	81	2.10	.82	4	4	2
* พูดจาไม่มีหลักการ	6	83	2.08	.73	3	5	
* พูดจาขัดถ้อย ขัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	7	81	2.05	.62	2	8	
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	8	82	2.02	.67		5	4
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	8	81	2.02	.70	4	3	3
วิธีการและพฤติกรรมในการสื่อสารเชิงลบ							
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	1	83	3.05	.73	2	6	
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	2	84	2.98	.70	2	1	4
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	2	86	2.98	.80	2	2	1
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	3	85	2.94	.89	4	1	1
* พูดจาสื่อเสียด กระทบกระเทียบ	3	87	2.94	.96	2	2	
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	4	79	2.93	.64	4	6	2
* พูดจาไม่มีหลักการ	5	85	2.86	.81	2	3	1
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	6	83	2.84	.73	5	2	1
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	7	81	2.83	.72	1	6	3
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ร่วมงาน	8	77	2.73	.82	6	3	5

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่เห็นใจ แต่...		ไม่ทราบจริงๆ (n)
					เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงาน							
* กล่าวถามผู้ร่วมงาน เมื่อไม่ทราบข้อมูล	1	84	2.30	.87	1	5	1
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	2	83	2.10	.67	2	3	3
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	3	81	1.95	.67	5	4	1
ทักษะในการรับฟัง							
* มีทักษะในการรับฟังได้ดี	1	82	2.03	.63		9	
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	2	79	2.02	.61	3	6	3
ทักษะในการสร้างเครือข่ายการสื่อสาร							
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์สุขดิบ	1	81	2.32	.87	1	5	4
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	2	73	2.29	.87	6	8	4
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	3	80	2.02	.78	2	8	1
ทักษะการเป็นผู้นำเชิงบวก							
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ	1	81	2.45	.70	1	5	4
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสูเป้าหมายร่วมของทีมได้	2	86	2.08	.67	1	4	
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	3	79	1.97	.62	3	6	3
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	4	77	1.95	.58	1	6	7
ทักษะการเป็นผู้นำเชิงลบ							
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	1	83	3.11	.58	5	2	1
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ	2	80	3.07	.76	5	4	2
การทำงานเป็นทีม							
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	1	81	2.30	.96	3	4	3
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ที่ได้	2	80	2.19	.71	5	4	2

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่เห็นใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริง ๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
การทำงานเป็นทีม (ต่อ)							
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	3	86	2.15	.71	1	3	1
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะ เสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	4	85	2.09	.71	5	1	
การเปิดรับข้อมูล							
* ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอ ความคิดเห็น	1	84	2.97	.74	3	3	1
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	2	84	2.92	.85	2	2	3
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	3	78	2.88	.78	6	5	2
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน	4	83	2.87	.84	4	3	1
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	5	80	2.64	.90	3	1	7
* ได้เถียง และบ่ายเบี่ยงการทำงาน	6	77	2.20	.82	2	9	3
การควบคุมอารมณ์							
* ชักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน	1	81	3.02	.91	3	5	2
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	2	84	2.95	.87	4	2	1
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	3	78	2.86	.85	8	4	1
กาลเทศะและมารยาทในการสื่อสาร							
* นำข้อเสียของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น	1	87	3.20	.71	2	2	
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	2	84	2.98	.68	4		3
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	2	84	2.98	.71	3	3	1
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	3	75	2.56	.94	3	5	8
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	4	75	2.46	.93	3	7	6
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงบวก							
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	1	83	2.39	.82	3		5
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	2	85	2.31	.73	3	2	1
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรเชิงลบ							
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	1	87	2.85	.88	2	1	1
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	2	78	2.67	.91	5	5	3

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	ก	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ มี ทราบ จริง ๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานเชิงบวก							
* ให้อธิบายแนะนำจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง	1	81	2.15	.82	3	5	2
* จัดคำพูดของตนเองได้	2	83	2.03	.70	3	4	1
* ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	3	80	2.02	.78	2	5	4
* ให้ความสำคัญผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	4	83	1.98	.71	1	6	1
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	5	85	1.97	.73	1	5	
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหามิให้ผู้ร่วมงาน	6	81	1.92	.72	3	7	
จริยธรรมในการทำงานเชิงลบ							
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	1	81	3.02	.77	2	5	3
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	2	81	3.00	.74	2	7	1
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	3	80	2.98	.82	2	4	5
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	4	85	2.97	.76	4	1	1
* พุดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	5	75	2.92	.80	6	1	9
* พุดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	6	87	2.88	.92	2	2	
* พุดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	7	82	2.85	.85	3	3	3
* พุดจาแสดงอำนาจ	8	86	2.82	.86	2	2	1
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	9	85	2.80	.86	1	2	3
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	10	88	2.76	.95	2		1
* ขาดความซื่อสัตย์จงรักภักดีต่อองค์กร เช่นเอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	11	83	2.73	.87	1	4	3
* กลับบ้านก่อนเวลา	12	86	2.72	.89	3		2
* ประจานผู้ร่วมงานในที่สาธารณะ	13	83	2.71	.93	2	3	3
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	14	83	2.66	.81	2	3	3
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	15	83	2.56	.92	2	3	3

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ลำดับ ที่	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ ทราบ จริงๆ (n)
					เห็น ด้วย (n)	ไม่เห็น ด้วย (n)	
พฤติกรรมอื่น ๆ							
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ร่วมงาน	1	81	2.25	.79	1	8	1
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	2	78	2.19	.74	3	6	4
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	3	67	1.98	.80	5	9	10



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาวผานิต อมราพิทักษ์ เกิดวันที่ 24 ตุลาคม 2521 ที่กรุงเทพมหานคร ศึกษาในระดับประถมศึกษา 1 – 3 ที่ โรงเรียนโยนออฟอาร์ค และประถมศึกษา 4 – 6 ที่โรงเรียนสาธิตสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ศึกษาระดับมัธยมศึกษา 1 – 6 ที่โรงเรียนเบญจมราชาลัย และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ในปีการศึกษา 2542 จากนั้นเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวาริชวิทยา ภาควิชาวาริชวิทยาและสื่อสารการแสดง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2543



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย