

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- ชาลิน นานา. 2539. ความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการสื่อสารกับความพึงพอใจในการติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานของพนักงานไทยในบริษัทข้ามชาติ: เปรียบเทียบระหว่างญี่ปุ่นและอเมริกา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธีรนาถ กาญจนอักษร. 2542. หญิงชายกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม. กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิธีรนาถ กาญจนอักษร.
- นงลักษณ์ ศรีอักษรพร เจริญงาม. 2541. ความสามารถในการสื่อสาร :แนวคิดเชิงวัฒนธรรม ในองค์กรไทย. ใน กาญจนา แก้วเทพ, โลกของสื่อ. กรุงเทพมหานคร: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย: 23-43.
- นวลฉวี ประเสริฐสุข. 2542. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในอาชีพของผู้บริหารสตรีในธนาคารพาณิชย์ไทย. วิทยานิพนธ์ วท.ด. (พฤติกรรมศาสตร์). กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- นพรัตน์ ธนานุรักษ์กุล. 2542. Basic American Values and Beliefs. วารสารร่วมไทรทอง กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์: 21-23.
- เมตตา วิวัฒน์านุกุล. 2536. รายงานวิจัยเรื่องลักษณะและปัญหาการสื่อสารต่างวัฒนธรรม ในบรรษัทนานาชาติในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุธีรา ทอมสัน และ เมทินี พงษ์เวช. 2538. ผู้หญิงไทย: สถานภาพและบทบาทที่เปลี่ยนแปลง. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยบทบาทหญิงชายและการพัฒนา
- สุธีรา ทอมสัน และ เมทินี พงษ์เวช. 2539. ผู้หญิง: กระแสหลักของการปรับเปลี่ยนสังคมใน 5 ปีข้างหน้า. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยบทบาทหญิงชายและการพัฒนา.
- ศิริชัย พงษ์วิชัย. 2543. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อนันต์ชัย คงจันทร์. 2543. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความก้าวหน้าในอาชีพและอุปสรรคในการทำงานของผู้บริหารสตรี. Chulalongkorn Review 49 (ตุลาคม – ธันวาคม): 77-92.
- อัลวิน ทอฟฟเลอร์. 2542. คลื่นลูกที่สาม. แปลโดย สุกัญญา ตีระวนิช และคณะ. พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพมหานคร: นานมีบุ๊คส์: 228.

ภาษาอังกฤษ

- Axtell et al. 1997. Do's and taboos around the world for women in business. NY: John Wiley & Sons.
- Buzzanell, P. M. 1995. Reframing the glass ceiling as a socially constructed process: Implications for understanding and change. Communication Monographs 62: 328-354.
- Chapel, W. B. 1997. Developing international management communication competence. Journal of Business and Technical Communications 11(3): 281-296.
- Chitakornkijsilp, P. 1996 American management style in Thailand. Thai Journal of Development Administration. 36(4)(Oct.-Dec): 31-38
- Elliott, D. July 13, 2001 Showing men the way. Asiaweek. 9
- Fieg, J. P. 1989. A common core: Thais and Americans. Maine: Intercultural Press.
- Funakawa, A. 1997. Transcultural management: A new approach for global organizations. CA: Jossey-Bass Publishers.
- Govindarajan, V. & Gupta, A.K. 2001. Building and effective global business team. MIT Sloan Management Review: 63-80.
- Gudykunst, W. B. & Matsumoto, Y. 1996. Cross-cultural variability of communication in personal relationship. In Gudykunst, W. B., Ting-Toomey, S. & Nishida, T. (Ed.) Communication in personel relationship across culture, CA: Sage: 19-56
- Gudykunst, W. B. & Ting-Toomey, S. 1988. Culture and interpersonal communication. CA: Sage.
- Gudykunst, W. B. & Ting-Toomey, S. 1996. Communication in personal relationship across cultures: An introduction. In Gudykunst, W. B., Ting-Toomey, S. & Nishida, T. (Ed.), Communication in personel relationship across culture, CA: Sage: 3-18.
- Gudykunst, W. B. et al.1996.The influence of cultural individualism-collectivism, self construals, individual values on communication styles across cultures. Human Communication Research 22(4): 510-543 .
- Hall, M. & Hall, E.T. 1990. Understanding culture differences. Maine: Intercultural Press

- 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(3): 274-296.
- Infante, D.A., Rancer, A.S., & Womack, D. F. 1997. Building communication theory. 3rd ed. IL: Waveland Press.
- Jablin, F. M., Cude, R.L., House, L., Lee, J. and Roth, N.L. 1994. Communication competence in organization: Conceptualization and comparison across multiple levels of analysis. Texas: University of Texas at Austin.
- Komin, S. 1991. Psychology of the Thai people: Values and behavioral patterns. Bangkok: Research Center, NIDA .
- Lustig, M.W. & Spitzberg, B.H. 1993. Methodological issues in the study of intercultural communication competence. In Wiseman, R.L. & Koester, J. (Ed.) Intercultural Communication Competence, CA: Sage:141-151.
- Lyness, S. K. & Thompson D. E. 2000. Climbing the corporate ladder: Do female and male executives follow the same route?. Journal of Applied Psychology 85(1): 85-101.
- Manusov, V., et al. 1997. Acting out our minds: Incorporating behavior into models of stereotype-based expectancies for cross-cultural interactions. Communication Monographs 64: 119 -139 .
- Morosini, P., Shane, S. & Singh, H. 1998. National cultural distance and cross-boarder acquisition performance. Journal of International Business Studies 29(1): 137-158.
- O' Sullivan, K. & Tajaroensuk, S. 1997. Thailand: A handbook in intercultural communication. Macquarie University: NSW Australia .
- Robert, C. 2000. Empower and continuous improvement in the United States, Mexico, Poland, and India: Predicting fit on the basis of the dimensions of power distance and individualism. Journal of Applied Psychology 85(5): 643-658
- Samovar, L. A., Porter, R. E., & Stefani, L. A. 1998 Communication between cultures. 3rd ed. CA: Wadsworth .
- Spitzberg, B. H. & Cupach, W. R. 1984. Interpersonal communication competence. Beverly Hills, CA: Sage .

- Sriussadaporn-Chareonngam, N. & Jablin, F. M. 1999. An exploratory study of communication competence in Thai organizations. The Journal of Business Communication 36: 382-418.
- Stepleton, J. 2001. The American women 2001-2002: Getting to the top. WIN NEWS 27 (3): 71.
- Swasburi, O. 2000. Subordinates' perceptions of Thai women leaders' communication competence and leadership effectiveness. Ph.D. dissertation, Graduate School, Bangkok University .
- Triandis, H. C. & Albert, R. D. 1989 Cross- cultural perspectives. In Jablin, F. M., Putnam, L. L., Roberts, K. H. and Porter, L. W. (Ed.), Handbook of organizational communication : An interdisciplinary perspective. 2nded. CA: Sage: 264-295.
- Vidheechareon, G. 2539. Intercultural communication for a global business environment. นักบริหาร 16(1) (มกราคม – มีนาคม): 71-79 .
- Westmyer, S. A. et al. 1998. Appropriateness and effectiveness of communication channels in competent interpersonal communication. Journal of Communication 48(1): 27-48.
- Youngman, J. 2001. The American women 2001-2002 : Getting to the top. WIN NEWS 27 (3): 72 .

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

รายชื่อองค์กรแบ่งตามประเภทธุรกิจ

ในการคัดเลือกองค์กรกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เลือกองค์กรที่มีชื่อเสียงที่มีเครือข่ายอยู่มากกว่า 40 ประเทศทั่วโลก และตั้งอยู่ในประเทศไทยมานานกว่า 5 ปีจากประเภทธุรกิจ 6 ประเภทที่มีผู้หญิงไทยทำงานอยู่ ได้แก่ ธุรกิจไอที/คอมพิวเตอร์ ธุรกิจการท่องเที่ยวและโรงแรม ธุรกิจเกี่ยวกับสื่อ ธุรกิจสินค้าอุปโภค ธุรกิจการเงินและการประกันภัย และธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม โดยรายชื่อขององค์กรที่มีคุณสมบัติดังกล่าว แบ่งตามประเภทธุรกิจ มีดังต่อไปนี้

1. ธุรกิจไอที/คอมพิวเตอร์

- Cabletron Systems Inc
- Compaq Computer (Thailand) Ltd.
- Corporate Software Systems Ltd.
- Dell Computer (Thailand) Ltd.
- Hewlett-Packard (Thailand) Ltd.
- IBM Thailand Co., Ltd.
- Microsoft (Thailand) Ltd.
- Oracle Systems (Thailand) Co., Ltd

2. ธุรกิจการท่องเที่ยวและโรงแรม

- ADAT Sales (Thailand) Co., Ltd.
- Carlson Wagonlit Travel Ltd.
- Galileo Thailand Co., Ltd.
- Grand Hyatt Erawan Bangkok
- JW Marriott Hotel Bangkok
- Northwest Airlines Inc
- Royal Garden Resorts
- Sheraton Grande Sukhumvit
- Siam Inter-Continental Bangkok
- Westin Banyan Tree, Bangkok The

3. ธุรกิจเกี่ยวกับสื่อ

- Ammirati Puris Lintas (Thailand) Ltd.
- Aziam Burson-Marsteller Co., Ltd.
- Leo Burnett Ltd. (Thailand)
- Marketing Integration Co., Ltd.
- McCann-Erickson (Thailand) Ltd.

4. ธุรกิจสินค้าอุปโภค

- Avon Cosmetics (Thailand) Ltd.
- Colgate-Palmolive (Thailand) Ltd.
- Gillette Thailand Ltd.
- International Beauty Products Ltd.
- Johnson & Johnson (Thailand) Ltd.
- Kimberly-Clark Thailand Ltd.
- Procter & Gamble Trading (Thailand) Ltd.

5. ธุรกิจการเงินและการประกันภัย

- American Appraisal (Thailand) Ltd.
- American Express (Thai) Co., Ltd.
- American International Assurance Co., Ltd.
- CitiCapital Ltd.
- Chubb Insurance Co. (Thailand) Ltd.
- Finansa Ltd.
- General Electric International Operations Company Inc (GE Thailand)
- H&Q (Thailand) Ltd.
- Interlife John Hancock Assurance Public Co., Ltd.
- JP Rooney & Associates Ltd.
- Salomon Smith Barney Asia Pacific Ltd.
- Watson Wyatt (Thailand) Co., Ltd.

5. ธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม

- Cargill Siam Ltd.
- Coca-Cola (Thailand) Ltd.
- Frito-Lay (Thailand) Ltd.
- Kellogg (Thailand) Ltd.
- Minor Corp Public Co., Ltd.
- Monsanto Thailand Ltd.
- Nabisco (Thailand) Ltd.
- Pepsi-Cola (Thai) Trading Co., Ltd.
- Sara Lee Trading Ltd.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการวิจัยนำร่องประกอบวิทยานิพนธ์

เรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน”

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดตอบข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านโดยเติมข้อความตามความเป็นจริงลงในช่องว่างที่จัดไว้ให้

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

ตอนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถของผู้หญิงไทย

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงจากประสบการณ์การทำงานในบริษัทที่ท่านทำงาน

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทของท่าน
.....
.....
2. ท่านคิดว่าบริษัทของท่านเปิดโอกาสให้ผู้หญิงไทยแสดงความสามารถในการทำงานมาก/น้อยเพียงใด
 น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด
อย่างไรบ้าง(โปรดยกตัวอย่างชัดเจน)
3. ท่านคิดว่าท่านสามารถยอมรับผู้หญิงไทยในบทบาทและสถานภาพการทำงานมาก/น้อยเพียงใด
 น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด
เพราะ.....
.....
.....

4. โดยภาพรวมบริษัทของท่านให้การยอมรับผู้หญิงไทยในบทบาทและสถานภาพการทำงาน มาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....
.....
.....

5. ท่านคิดว่าปัจจัยใดต่อไปนี้น่าจะมีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทย และปัจจัยดังกล่าวมีผลต่อการยอมรับในระดับใด

(สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 5.1 อายุ มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....
.....

- 5.2 การศึกษา มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

- 5.2.1 ระดับการศึกษาสูง/ต่ำ มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....
.....

- 5.2.2 สถาบันการศึกษา มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....
.....

- 5.2.3 สถานศึกษาในประเทศ/ต่างประเทศ มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

เพราะ.....
.....

5.3 สถานภาพการสมรส มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

- น้อยที่สุด
- น้อย
- ปานกลาง
- มาก
- มากที่สุด

เพราะ.....
.....

5.4 ระยะเวลาในการทำงาน มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

- น้อยที่สุด
- น้อย
- ปานกลาง
- มาก
- มากที่สุด

เพราะ.....
.....

5.5 ประเภทของงาน มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

- น้อยที่สุด
- น้อย
- ปานกลาง
- มาก
- มากที่สุด

เพราะ.....
.....

5.6 ตำแหน่งในการทำงาน มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

- น้อยที่สุด
- น้อย
- ปานกลาง
- มาก
- มากที่สุด

เพราะ.....
.....

5.7 ภาษาอังกฤษ มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

- น้อยที่สุด
- น้อย
- ปานกลาง
- มาก
- มากที่สุด

เพราะ.....
.....

5.8 ความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์ มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยในระดับใด

- น้อยที่สุด
- น้อย
- ปานกลาง
- มาก
- มากที่สุด

เพราะ.....
.....

5.9 ท่านคิดว่าปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของผู้หญิงไทยมีอะไรบ้าง

.....
.....
.....

ตอนที่ 3 : ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิงไทยที่ได้รับการยอมรับในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน
 คำชี้แจง ขอให้ท่านนึกถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านเคยร่วมงานหรือทำงานด้วยในปัจจุบัน แล้วทำหนังสือกลับไป และชื่นชม
 ว่ามีลักษณะอย่างไรโปรดเติมต่อไป

ลักษณะ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ท่านชื่นชม และประทับใจ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิง ที่ท่านชื่นชม และประทับใจ	ผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านชื่นชม และประทับใจ
1. ลักษณะงานของ บุคคลที่ท่านนึกถึง
2. บุคลิกลักษณะ (เช่นรูปร่าง หน้าตา กิริยา ท่าทาง การ แต่งกาย)
3. ลักษณะการ พูดจา การสื่อสาร วิธีการพูดกับผู้อื่น (โปรดยกตัวอย่าง)

ลักษณะ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิง ที่ท่านชื่นชม และประทับใจ	ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้หญิง ที่ท่านชื่นชม และประทับใจ	ผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านชื่นชม และประทับใจ
4. อุปลินัสัยใจคอ การทำงานร่วมกับ ผู้อื่น
5. ความสามารถ พิเศษที่ท่านชื่นชม และประทับใจ
6. ลักษณะอื่น ๆ ที่ ท่านชื่นชมและ ประทับใจ

ตอนที่ 4 : ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้หญิงไทยที่ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน
 คำชี้แจง ขอให้ท่านมีกถึงผู้บังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านเคยร่วมงานหรือทำงานด้วยในปัจจุบัน แล้วทำนรู้สึกไม่ประทับใจ และ
 ไม่ยอมรับว่ามีลักษณะอย่างไรโปรดระบุต่อไปนี้

ลักษณะ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ท่าน ไม่ประทับใจ และไม่ยอมรับ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ท่าน ไม่ประทับใจ และไม่ยอมรับ	ผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่าน และไม่ยอมรับ
1. ลักษณะงานของ บุคคลที่ท่านนี้ถึง
2. บุคลิกลักษณะ (เช่นรูปร่าง หน้าตา กิริยา ท่าทาง การ แต่งกาย)
3. ลักษณะการ พูดจา การสื่อสาร วิธีการพูดกับผู้อื่น (โปรดยกตัวอย่าง)

ลักษณะ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ท่านไม่ประทับใจ และไม่ยอมรับ	ผู้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ท่านไม่ประทับใจ และไม่ยอมรับ	ผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ท่านไม่ประทับใจ และไม่ยอมรับ
4. อุบัติเหตุใจคอการทำงานร่วมกับผู้อื่น
5. ความสามารถพิเศษที่ท่านไม่ประทับใจ และไม่ยอมรับ
6. ลักษณะอื่นๆที่ท่านไม่ประทับใจ และไม่ยอมรับ

ขอขอบพระคุณในความร่วมมืออันดีของท่าน

(หากเนื้อที่ไม่เพียงพอสามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมด้านหลังของกระดาษได้)

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามประกอบวิทยานิพนธ์

เรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน”

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดตอบข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านโดยเติมข้อความตามความเป็นจริงลงในช่องว่างที่จัดไว้ให้

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

ตอนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถของผู้หญิงไทย

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงจากประสบการณ์การทำงานในบริษัทที่ท่านทำงาน โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับการพิจารณาของท่าน

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงไทยที่ทำงานในองค์กรของท่าน	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 เห็นได้จากผู้หญิงกล้าแสดงความคิดเห็น มากขึ้นกว่าในอดีต	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารมากขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถในการจัดการ และทำงานได้ละเอียดกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6

2. ท่านคิดว่าองค์กรของท่านเปิดโอกาสให้ผู้หญิงไทยแสดงความสามารถในการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงไทยแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กรของท่าน	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. ท่านคิดว่าผู้หญิงไทยได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

3.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานผู้หญิงไทยในองค์กรของท่าน	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
* ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาสดำเนินงาน และได้รับการยอมรับ	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงยังไม่ได้ได้รับการยอมรับในความสามารถเท่าที่ควร เนื่องจากโดยธรรมชาติผู้หญิงยังให้ความรู้สึกและอารมณ์ในการทำงาน	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
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพด้อยกว่าผู้ชาย จะเห็นได้จากยังคงมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารน้อยกว่าเมื่อเทียบกับผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชายอันเป็นผลมาจากวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญในการทำงานของผู้หญิงและผู้ชายเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้จะมีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงไทยอย่างไร	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
* 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
* มีผลในการได้รับพิจารณาเลื่อนขั้น	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

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงไทยอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
ตำแหน่งทำงาน						
* ไม่มีผล ขึ้นอยู่กับความสามารถ และบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยที่ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งสูงมักจะผ่านการพิสูจน์ความสามารถในอดีต	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยที่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะมีอำนาจในการควบคุม และให้คุณให้โทษ	1	2	3	4	5	6
ระดับการศึกษา						
* ไม่มีผลมากนัก เนื่องจากในองค์กรมีระบบฝึกอบรม (training) เพื่อให้พนักงานได้พัฒนา ตนเอง	1	2	3	4	5	6
* มีผลโดยที่วุฒิการศึกษาชั้นต่ำที่ได้รับการยอมรับควรจบระดับปริญญาตรี	1	2	3	4	5	6
* มีผลในการรับพนักงานเข้าทำงาน แต่จะไม่มีผลเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว เพราะจะพิจารณา ความสามารถในการทำงานเป็นหลัก	1	2	3	4	5	6
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสูงน่าจะมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล	1	2	3	4	5	6
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสูงน่าจะมีทักษะในการเรียนรู้ได้เร็วกว่า	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
* มีผลมากเห็นได้จากองค์กรมักคัดเลือกคนที่จบจากสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง	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

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงไทยอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
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
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						
* ไม่มีผล ขึ้นอยู่กับความสามารถ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยประเภทของงานที่ผู้หญิงได้รับการยอมรับได้แก่ งานด้านการเงิน บัญชี เลขานุการ และธุรการ เป็นต้น	1	2	3	4	5	6
* มีผล โดยผู้หญิงมักจะไม่ได้รับการยอมรับในงานที่ต้องตัดสินใจ และมีผลต่อทิศทาง ขององค์กร	1	2	3	4	5	6
เงินเดือน						
* มีผล โดยผู้มีเงินเดือนสูงจะได้รับการยอมรับมากขึ้น	1	2	3	4	5	6

ตอนที่ 3 : ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ และ ไม่ได้รับการยอมรับ

ในการทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน

คำชี้แจง ขอให้ท่านนึกถึงผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงที่ท่านเคยร่วมงานหรือทำงานด้วยในปัจจุบัน 2 ท่าน

บุคคลที่ 1 คือผู้ได้บังคับบัญชาที่ท่าน ร่วมงานด้วยแล้วท่านรู้สึกประทับใจ และให้การยอมรับ

บุคคลที่ 2 คือผู้ได้บังคับบัญชาที่ท่านร่วมงานด้วยแล้วท่านรู้สึกไม่ประทับใจ และไม่ให้การยอมรับ ว่ามีลักษณะตรงตาม

คุณลักษณะต่าง ๆต่อไปนี้หรือไม่ โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับกรพิจารณาของท่านลงในช่อง ก. และ ข. ตามลำดับ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก.								ข.							
	ผู้ได้บังคับบัญชาที่ยอมรับ								ผู้ได้บังคับบัญชาที่ไม่ยอมรับ							
	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย		
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 เกร็งเครียด 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																
* กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	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		
* อุทิศตนให้งานเต็มเวลา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0		
* ไม่มีความจริงจัง 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 ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	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
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
* ซื่อจก ประจบประแจง ซิงดีซิงเด่น	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
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน	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 ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ทราบ จริงๆ
	3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน													
* แสดงออกทางสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กล่าวถามผู้บังคับบัญชา 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
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์สุขดิบ	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
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา	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
* มีทักษะในการรายงานผลการทำงานทั้งด้วยวาจา และ ลายลักษณ์อักษร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* เชื้อพียง ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเดียว และเกรงกลัวหัวหน้า หรือคิดแต่จะแสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องกับหัวหน้า	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
* พูดจาสื่อเสียด กระทบกระเทียบ	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
* ไวววยโดยไม่มีเหตุผล	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
* กล่าวแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้บังคับบัญชาที่ยอมรับ							ข. ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ยอมรับ							
	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่..		ไม่ทราบ จริงๆ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่..		ไม่ทราบ จริงๆ	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย						ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย		
3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)															
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* พุดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* 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	
* ไม่สามารถเข้ากับการทำงานแบบตะวันตกมีการโต้ตอบตลอดเวลาได้	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	
* พุดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* ไม่เอ่ยปฏิเสธก่อนรับงาน และตอบรับงานอย่างเต็มใจ	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	
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	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	
* รายงานความคืบหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	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	
* ช่วยรักษาหน้าผู้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้บังคับบัญชากระทำการ ผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	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	
* แสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	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	
* พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพุด	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	
* มีทักษะในการรับฟังคำสั่งได้ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* ไม่พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพุด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* จดจำคำพุดของตนเองได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนากลุ่มในกิจกรรมพิเศษ	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	
* พุดเข้าข้างผู้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้บังคับบัญชาที่ยอมรับ							ข. ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ยอมรับ							
	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่..		ไม่ทราบ จริงๆ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่..		ไม่ทราบ จริงๆ	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย						ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย		
3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)															
* พุดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสม กับบุคคล 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	
* 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	
* นำข้อเสียของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น	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	
* พุดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้บังคับบัญชา	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	
* วัฏปฏิบัติสงงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* ใต้เถียง 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) เป็นช่องทาง หลักในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา	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	
* 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

แบบสอบถามประกอบวิทยานิพนธ์
เรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน”
(สำหรับผู้ได้บังคับบัญชา)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดตอบข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านโดยเติมข้อความตามความเป็นจริงลงในช่องว่างที่จัดไว้ให้

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

ตอนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถของผู้หญิงไทย

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงจากประสบการณ์การทำงานในบริษัทที่ท่านทำงาน โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับการพิจารณาของท่าน

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงไทยที่ทำงานในองค์กรของท่าน	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 เห็นได้จากผู้หญิงกล้าแสดงความคิดเห็น มากขึ้นกว่าในอดีต	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารมากขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถในการจัดการ และทำงานได้ละเอียดกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6

2. ท่านคิดว่าองค์กรของท่านเปิดโอกาสให้ผู้หญิงไทยแสดงความสามารถในการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงไทยแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กรของท่าน	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. ท่านคิดว่าผู้หญิงไทยได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

3.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานผู้หญิงไทยในองค์กรของท่าน	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
* ผู้หญิงที่กล้าแสดงความคิดเห็นมักมีโอกาask้าวหน้า 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
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพด้อยกว่าผู้ชาย จะเห็นได้จากยังคงมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารน้อยกว่าเมื่อเทียบกับผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชายอันเป็นผลมาจากวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญภาคในการทำงานของผู้หญิงและผู้ชายเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้จะมีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงไทยอย่างไร	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
* 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
* มีผลในการได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น	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

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงไทยอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
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
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 เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสองน่าจะมีความรู้ในการเรียนรู้ได้เร็วกว่า	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
* มีผลมากเห็นได้จากองค์กรมักคัดเลือกคนที่จบจากสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง	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

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงไทยอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
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
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 และมีผลต่อทิศทาง ขององค์กร	1	2	3	4	5	6
เงินเดือน						
* มีผล โดยผู้มีเงินเดือนสูงจะได้รับการยอมรับมากขึ้น	1	2	3	4	5	6

ตอนที่ 3 : ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้บังคับบัญชาผู้หนึ่งที่ได้รับการยอมรับ และ ไม่ได้รับการยอมรับ

ในการทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน

คำชี้แจง ขอให้ท่านนึกถึงผู้บังคับบัญชาผู้หนึ่งที่ท่านเคยร่วมงานหรือทำงานด้วยในปัจจุบัน 2 ท่าน

บุคคลที่ 1 คือผู้บังคับบัญชาที่ท่านร่วมงานด้วยแล้วท่านรู้สึกประทับใจ และให้การยอมรับ

บุคคลที่ 2 คือผู้บังคับบัญชาที่ท่านร่วมงานด้วยแล้วท่านรู้สึกไม่ประทับใจ และไม่ให้การยอมรับ ว่ามีลักษณะตรงตาม

คุณลักษณะต่าง ๆ ต่อไปนี้อย่างไร โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับการพิจารณาของท่านลงในช่อง ก. และ ข. ตามลำดับ

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้บังคับบัญชาที่ยอมรับ							ข. ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
					ไม่	เห็น					ไม่	เห็น		
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
* กิริยาท่าทางสง่างามดูเป็นผู้มีอำนาจ	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 เกร็งเครียด 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 มักนำเรื่องส่วนตัวมาเป็นอารมณ์ในการทำงาน	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
* อุทิศตนให้งานเต็มเวลา	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							
	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นใจ แต่..		ไม่ทราบ จริงๆ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นใจ แต่..		ไม่ทราบ จริงๆ	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย						ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย		
2. อุปนิสัยส่วนตัว (ต่อ)															
* ใช้เวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* จุกจิก รุ้จี้ 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	
* มนุษย์สัมพันธ์ดี	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	
* ซื่อจจา ประจบประแจง ซิงดีซิงเด่น	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	
* เป็นที่ปรึกษาได้ทั้งในและนอกเวลางาน	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 ความเป็นผู้ใหญ่	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 ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ทราบ จริงๆ
3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน														
* มีทักษะในการสั่งงานได้ดี	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* กล่าวตามผู้ได้บังคับบัญชา 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
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ได้บังคับบัญชา 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
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาคให้ผู้ได้บังคับบัญชา	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 และนำเสนอใจ	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
* ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ได้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไป สร้างวิธีการทำงานของตนเอง	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* พูดจาชัดถ้อย 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 กระทบกระเทียบ	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
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเจียบ	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 จึงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เขาเวลาจะไปทำอย่าง อื่น	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

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้บังคับบัญชาที่ยอมรับ							ข. ผู้บังคับบัญชาที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ทราบ จริงๆ	
3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)														
* พุดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* 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
* ไม่สามารถเข้ากับการทำงานแบบตะวันตกมีการโต้ตอบตลอดเวลาได้	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
* พุดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา 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
* ทำงานโดยไม่ตามความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา	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
* ไม่พอใจหากผู้ใต้บังคับบัญชาโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ ได้ขอความคิดเห็น	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
* พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพุด	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
* ไม่พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพุด	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* จดจำคำพุดของตนเองได้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสันทนทางการในกิจกรรมพิเศษ	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 อย่าง ยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ
3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)														
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* 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) เป็นช่องทาง หลักในการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา	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 “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน”
(สำหรับผู้ร่วมงาน)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดตอบข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านโดยเติมข้อความตามความเป็นจริงลงในช่องว่างที่จัดไว้ให้

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

ตอนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับความสามารถของผู้หญิงไทย

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงจากประสบการณ์การทำงานในบริษัทที่ท่านทำงาน โดยโปรดวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับพิจารณาของท่าน

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความสามารถของผู้หญิงไทยที่ทำงานในองค์กรของท่าน	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 เห็นได้จากผู้หญิงกล้าแสดงความคิดเห็น มากขึ้นกว่าในอดีต	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถมากขึ้นกว่าในอดีต เห็นได้จากมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารมากขึ้น	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงมีความสามารถในการจัดการ และทำงานได้ละเอียดกว่าผู้ชาย	1	2	3	4	5	6

2. ท่านคิดว่าองค์กรของท่านเปิดโอกาสให้ผู้หญิงไทยแสดงความสามารถในการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้หญิงไทยแสดงความสามารถในการทำงานในองค์กรของท่าน	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. ท่านคิดว่าผู้หญิงไทยได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานมาก/น้อยเพียงใด

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

3.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานผู้หญิงไทยในองค์กรของท่าน	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
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับในบทบาทและสถานภาพด้อยกว่าผู้ชาย จะเห็นได้จากยังคงมีผู้หญิงอยู่ในระดับบริหารน้อยกว่าเมื่อเทียบกับผู้ชาย	1	2	3	4	5	6
* ผู้หญิงได้รับการยอมรับเท่าเทียมกับผู้ชายอันเป็นผลมาจากวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญเสมอภาคในการทำงานของผู้หญิงและผู้ชายเท่าเทียมกัน	1	2	3	4	5	6

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงไทยอย่างไร	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
* มีผลมาก เนื่องจากค่านิยมของสังคมไทยจะให้ความสำคัญต่อผู้มีวัยวุฒิมากกว่า	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
* มีผลในการได้รับพิจารณาเลื่อนขั้น	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

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้มีผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงไทยอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
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
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 เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสูงน่าจะมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล	1	2	3	4	5	6
* มีผล เนื่องจากผู้ที่มีคุณวุฒิสูงน่าจะมีทักษะในการเรียนรู้ได้เร็วกว่า	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
* มีผลมากเห็นได้จากองค์กรมักคัดเลือกคนที่จบจากสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง	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

4. ท่านคิดว่าปัจจัยต่อไปนี้ส่งผลต่อการยอมรับความสามารถในการทำงานของ ผู้หญิงไทยอย่างไร (ต่อ)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่คิดว่า...	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย
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
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 และมีผลต่อทิศทาง ขององค์กร	1	2	3	4	5	6
เงินเดือน						
* มีผล โดยผู้มีเงินเดือนสูงจะได้รับการยอมรับมากขึ้น	1	2	3	4	5	6

ตอนที่ 3 : ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้ร่วมงานผู้หญิงที่ได้รับการยอมรับ และ ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงาน
 ในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน

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	ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย	ทราบ จริงๆ
	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
* ผมน้ำรุงรัง 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 เกร็งเครียด 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														
* กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำในลักษณะที่ไม่ก้าวร้าว	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
* อุทิศตนให้งานเต็มเวลา	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							
	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบ จริงๆ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบ จริงๆ	
					ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย						ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย		
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	
* มนุษย์สัมพันธ์ดี	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 ระเบียบประจักษ์ 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 ระเบียบประจักษ์ 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
* กล้าถามผู้ร่วมงาน 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 ถามไถ่ถึงสารทุกข์สุกดิบ	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
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหมาให้ผู้ร่วมงาน	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
* พูดจาชัดถ้อย 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 จึงรักภักดีต่อองค์กร 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
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่รู้ว่าอาจจะขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่หักท้วง 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

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	ก. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ							
	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่..		ไม่ทราบ จริงๆ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่..		ไม่ทราบ จริงๆ	
					ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย						ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย		
3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)															
* พุดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	
* 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	
* ไม่สามารถเข้ากับการทำงานแบบตะวันตกมีการโต้ตอบตลอดเวลาได้	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	
* พุดถูกคนอื่นทางสติปัญญา 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	
* ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิถี 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	
* ช่วยรักษาน้ำใจผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาด ออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	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	
* 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. ผู้ร่วมงานที่ยอมรับ							ข. ผู้ร่วมงานที่ไม่ยอมรับ						
	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่แน่ใจ แต่.. ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ	ไม่ เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ไม่ แน่ใจ แต่.. ไม่ เห็น ด้วย	เห็น ด้วย	ไม่ ทราบ จริงๆ
	3. ลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)													
* พูดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	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
* 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
* ชักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน	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
* พูดจาคลุมเครือ และไม่พร้อมจะตอบคำถามผู้ร่วมงาน	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
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลา ขอความช่วยเหลือ	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* ได้เถียง และบายเบี่ยงการทำงาน	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) เป็นช่องทาง หลักในการสื่อสารกับผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของทีมได้	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

ภาคผนวก ง

Interview Protocol for The study of “Thai working Women’ Communication Competence in the U.S. Multinational Companies”

1. Questions for investigating the degree to which people in multinational company accept Thai women’ work roles and status.
 - 1.1 What do you think about Thai women's work performance in your organization?
 - 1.2 In your opinion to what degree does your organization give an opportunity for Thai women mobility to demonstrate their work abilities?
 - 1.3 On your regard, to what degree you can accept Thai women's work roles and status? Why?
 - 1.4 What factors do you think affect the acceptance of Thai women's work roles and status in your organization? Why?
2. Please describe *accepted* characters of the Thai working women who work in your organization in terms of personality, communication styles and work performance.
3. Please describe *unaccepted* characters of the Thai working women who work in your organization in terms of personality, communication styles and work performance.

ภาคผนวก จ



ภาควิชาวาทยวิทยาและสื่อสารการแสดง
คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

28 พฤศจิกายน 2544

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตปริญญาโทเข้าเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์
เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่แนบมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูลจำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวจันทร์จิรา อาภาเขต นิสิตปริญญาโทสาขาวาทยวิทยา ภาควิชาวาทยวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การยอมรับความสามารถของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน” โดยมีอาจารย์ ดร. นงลักษณ์ ศรีอัษฎาพร เจริญงาม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งการทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของหญิงไทย ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ได้รับการยอมรับ/ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงาน ตลอดจนปัจจัยที่มีผลต่อบทบาทและสถานภาพการทำงานของหญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน

เนื่องจากองค์กรของท่านเป็นองค์กรหนึ่งที่สามารถให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นางสาวจันทร์จิรา อาภาเขต เข้าเก็บข้อมูล ใน 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 (ช่วงต้นเดือนธันวาคม 2544) เป็นการเก็บข้อมูลนำร่องเบื้องต้น โดยจะเป็นแบบสอบถามปลายปิด 2 ชุด เพื่อสอบถามความคิดเห็นและนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการสร้างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ 2 (ช่วงกลางเดือนธันวาคม 2544 – มกราคม 2545) เป็นการเก็บข้อมูลโดยเป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์และการสัมภาษณ์

ภาควิชาฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากองค์กรของท่าน โดยข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ในประโยชน์ทางวิชาการเท่านั้น และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รศ. ถิรนนท์ อนวัชศิริวงศ์)

หัวหน้าภาควิชาวาทยวิทยาและสื่อสารการแสดง

ภาคผนวก จ

8 พฤศจิกายน 2544

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามการวิจัยนำร่องประกอบวิทยานิพนธ์
เรื่อง “การยอมรับความสามารถของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน”
เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยดิฉัน นางสาวจันทร์จิรา อภาเขต นิสิตปริญญาโทสาขาวาริชวิทยา ภาควิชา
วาริชวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง “การยอมรับความสามารถของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน” โดยมีอาจารย์
ดร.นงลักษณ์ ศรีอัฐภาพร เจริญงาม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้มี
วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงไทย ลักษณะ
พฤติกรรมการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ได้การยอมรับ/ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงาน ตลอดจน
ปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและบทบาทของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน

เนื่องจากท่านเป็นผู้หนึ่งซึ่งปฏิบัติงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือ
ในการให้ข้อมูล โดยข้อมูลที่ได้จากการวิจัยนำร่องครั้งนี้จะนำไปเป็นข้อมูลในการสร้างแบบสอบ
ถามฉบับสมบูรณ์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามและโปรดส่งแบบสอบ
ถามกลับคืนภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2544 อนึ่งหากท่านสะดวกที่จะให้สัมภาษณ์ขอได้โปรด
ติดต่อกลับ และขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทร์จิรา อภาเขต)

นิสิตปริญญาโทภาควิชาวาริชวิทยาและสื่อสารการแสดง

ภาคผนวก ช

14 กุมภาพันธ์ 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามประกอบวิทยานิพนธ์

เรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน”

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยดิฉัน นางสาวจันทร์จิรา อภาเขต นิสิตปริญญาโทสาขาวิชาภาควิชา วาทยุติวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน” โดยมี ผศ.ดร.นงลักษณ์ ศรีอักษรพร เจริญงาม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้มี วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการยอมรับในบทบาทและสถานภาพการทำงานของผู้หญิงไทย ลักษณะ พฤติกรรมการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ได้การยอมรับ/ไม่ได้รับการยอมรับในการทำงาน ตลอดจน ปัจจัยที่มีผลต่อสถานภาพและบทบาทของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน

เนื่องจากท่านเป็นผู้หนึ่งซึ่งปฏิบัติงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล โดยข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำมาสรุปเป็นผลวิจัยอันจะเป็นแนวทางสำหรับผู้หญิงไทยในการพัฒนาและปรับตัวในการทำงานในองค์กรที่มีวัฒนธรรมแตกต่างจากวัฒนธรรมของตน อีกทั้งยังเป็นพื้นฐานความรู้ทางด้านการสื่อสารของผู้หญิงไทยในบริบทบริษัทข้ามชาติ

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามและโปรดส่งแบบสอบถามกลับคืนภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทร์จิรา อภาเขต)

นิสิตปริญญาโทภาควิชาวาทยุติวิทยาและสื่อสารการแสดง

ภาคผนวก ซ

March 1, 2002

Dear Participant,

I am Chanjira Arpaket, a graduate student in the Department of Speech Communication and Performing Arts, Chulalongkorn University. I am asking for your participating in my research study. The study is aimed at investigating the Thai women' s working status and communication competence in the U.S. multinational companies.

This is important that you participate in the study since data provided by you as one of the representative sample will help make meaningful generalization of the study results. Data collected for this study will be used for academic purpose only and be reported as a group basis and not be identified.

I would appreciate if we could arrange an appointment for interviewing between 12 - 22 March, 2002 and it will take approximately 45 minutes to 1 hour. If you have any questions, please feel free to contact me.

Thank you in advance for your cooperation.

Sincerely yours,

(Chanjira Arpaket)

Graduate Student,

Department of Speech Communication,

Faculty of Communication Arts,

Chulalongkorn University

ภาคผนวก ฅ

แสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงไทยที่ได้รับ

การยอมรับในบริษัทข้ามชาติอเมริกันตามหมวดหมู่

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
วิธีการ และพฤติกรรมสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	67	3.36	.73			
* พูดจา มีหลักการ	66	3.24	.43	1		
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	65	3.20	.44	2		
* พูดจาชัดเจน ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	67	3.16	.79			
* พูดจา มีพลังทำให้คนเกรงใจ	60	3.13	.77	4		3
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	62	3.08	.82	5		
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	65	3.00	.79	2		
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	65	2.98	.80	2		
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็น กลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	63	2.86	.78	2	2	
วิธีการ และพฤติกรรมสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	66	1.80	.75		1	
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	67	1.78	.83			
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ	67	1.76	.63			
* พูดจา อ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	67	1.76	.43			
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ใต้บังคับบัญชา	67	1.75	.53			
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	67	1.63	.55			
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	62	1.61	.55		4	1
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	67	1.60	.49			
* พูดจา ส่อเสียด กระแทกกระเทียบ	67	1.48	.53			

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงานที่ได้รับการยอมรับ						
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	66	3.39	.68	1		
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	67	3.36	.48			
* กล้าถามผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	66	3.35	.54	1		
* เปิดกว้างให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น /มีการสอบถามก่อนตัดสินใจ	67	3.25	.64			
* มีทักษะในการสั่งงานได้ดี	65	3.15	.59	1	1	
ทักษะในการรับฟังที่ได้รับการยอมรับ						
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	65	3.15	.62		1	1
พฤติกรรมการสร้างเครือข่ายการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ตามได้ถึงสารทุกข์สุขดิบ	66	3.27	.60			1
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	62	3.03	.63	5		
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	63	3.00	.82			4
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับ						
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ใต้บังคับบัญชาให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของทีมได้	67	3.33	.68			
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	66	3.30	.63	1		
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	66	3.29	.59		1	
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสถานการณ์ในกิจกรรมพิเศษ	62	2.95	.73		4	
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	67	1.86	.76			
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	67	1.79	.77			

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
พฤติกรรมการทำงานเป็นทีมที่ได้รับการยอมรับ						
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	66	3.30	.46	1		
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	66	3.42	.50	1		
* สามารถให้คำสั่งหรือมอบหมายงานได้ชัดเจน และยินดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ	67	3.25	.70			
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	62	3.23	.86		2	3
* เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	67	3.18	.55			
พฤติกรรมที่เปิดรับข้อมูลที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา	67	1.91	.71			
* ไม่พอใจหากผู้ใต้บังคับบัญชาได้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น	67	1.91	.77			
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	66	1.65	.54	1		
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	67	1.61	.49			
* หน่วยงานที่ยาวนานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	67	1.52	.50			
พฤติกรรมที่ควบคุมอารมณ์ที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	67	1.70	.74			
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	65	1.66	.62		2	
กาลเทศะ และมารยาทในการสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	66	1.85	.44		1	
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	57	1.81	.55		2	8
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	64	1.80	.75		2	1
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	63	1.73	.57		3	1
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ได้รับการยอมรับ						
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	67	3.28	.62			
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	66	3.26	.69		1	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่สามารถเข้ากับการทำงานแบบตะวันตกมีการโต้ตอบตลอดเวลาได้	63	1.65	.72		3	1
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	67	1.58	.50			
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	67	1.58	.78			
จริยธรรมในการทำงานที่ได้รับการยอมรับ						
* ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ได้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง	65	3.35	.54	2		
* ให้กำลังใจผู้ได้บังคับบัญชาเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	67	3.28	.52			
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	67	3.28	.52			
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ได้บังคับบัญชา	65	3.23	.81		1	1
* สังเกตผู้ได้บังคับบัญชาว่าใครมีปัญหาจะเรียกมาถาม และพูดคุยกัน	66	3.15	.71	1		
* จดจำคำพูดของตนเองได้	63	3.12	.66	3		1
* เมื่อผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิด จะเรียกมาคุยส่วนตัว	67	3.06	.76			
จริยธรรมในการทำงานที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ได้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	65	1.82	.63		1	1
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	66	1.79	.57			1
* เลือกปฏิบัติในการทำงาน มอบหมายงานไม่เป็นธรรม	67	1.73	.64			
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	63	1.70	.71		4	
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	64	1.69	.64	1	1	1
* พูดจาแสดงอำนาจ	65	1.68	.64	2		
* พูดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนเองอย่างไม่มีเหตุผล	67	1.66	.54			
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	61	1.62	.58		2	4
* พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	66	1.61	.72		1	
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	67	1.58	.61			
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้ได้บังคับบัญชา	66	1.52	.61	1		
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	65	1.51	.50		1	1
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	66	1.50	.56			1

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานที่ไม่ได้รับการยอมรับ (ต่อ)						
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	66	1.48	.50		1	
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลาไปทำอย่างอื่น	67	1.45	.53			
* ประจานผู้ใต้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	67	1.34	.51			
พฤติกรรมการสื่อสารที่พบทั้งในผู้ที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับ						
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา	64	3.25	.64	3		
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	66	2.58	.74		1	
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	62	2.42	.78	2	1	2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

แสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงไทยที่ได้รับ
การยอมรับในบริษัทข้ามชาติอเมริกันตามหมวดหมู่

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
วิธีการ และพฤติกรรมการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* พูดจาชัดเจน ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	65	3.33	.48			
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	65	3.31	.46			
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	65	3.28	.45			
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	58	3.24	.73	6	1	
* พูดจามีหลักการ	63	3.17	.58			2
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	63	3.13	.34	2		
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	61	3.07	.60		4	
* รู้วิธีปฏิเสธงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	65	3.05	.54			
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	57	3.02	.61	5	2	1
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	65	2.88	.62			
วิธีการ และพฤติกรรมการสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	58	2.07	.53			
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	63	1.92	.58		2	
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้บังคับบัญชา	65	1.92	.57			
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ	65	1.85	.73			
* พูดจาไม่มีหลักการ	65	1.74	.51			
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	65	1.69	.53			
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	63	1.68	.47	2		
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	65	1.66	.67			
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	65	1.58	.56			
* พูดจาสื่อเสียด กระทบกระเทียบ	61	1.48	.56		4	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงานที่ได้รับการยอมรับ						
* กล่าวตามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	65	3.42	.50			
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	63	3.29	.52	2		
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	65	3.25	.50			
ทักษะในการรับฟังที่ได้รับการยอมรับ						
* มีทักษะในการรับฟังคำสั่งได้ดี	63	3.28	.45		2	
ทักษะในการรายงานผลที่ได้รับการยอมรับ						
* รายงานความคืบหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ	63	3.37	.49	2		
* มีทักษะในการรายงานผลการทำงานทั้งด้วยวาจา และ ลายลักษณ์อักษร	65	3.20	.40			
ทักษะการสร้างเครือข่ายการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามไต่ถึงสารทุกข์สุขดิบ	65	3.28	.52			
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	64	3.19	.47			1
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	63	3.10	.53	2		
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับ						
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	63	3.21	.48	2		
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสถานการณ์ในกิจกรรมพิเศษ	63	3.17	.46	2		
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	63	3.14	.53			2
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	62	1.85	.44		3	
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	65	1.69	.58			
พฤติกรรมการทำงานเป็นทีมที่ได้รับการยอมรับ						
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	65	3.40	.55			
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	65	3.22	.41			
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	65	3.08	.59			
* กล่าวแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาแต่หากไม่ทักท้วง อาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	56	2.91	.61	6	3	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
พฤติกรรมกรเปิดรับข้อมูลที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	65	1.75	.64			
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	61	1.72	.64	4		
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	63	1.71	.52	2		
* ได้เถียง และบ้ายเบี่ยงการทำงาน	65	1.69	.53			
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	65	1.65	.54			
พฤติกรรมการควบคุมอารมณ์ที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* แสดงออกทางสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน	63	1.78	.55		2	
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	63	1.68	.53			
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	61	1.57	.56		4	
กาลเทศะ และมารยาทในการสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	55	2.05	.65	2	8	
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	57	2.02	.58		6	2
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	61	1.84	.52		2	2
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	63	1.75	.44	2		
* นำข้อเสียของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น	61	1.74	.57		4	
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ได้รับการยอมรับ						
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	65	3.26	.44			
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	65	3.15	.64			
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่สามารถเข้ากับการทำงานแบบตะวันตกมีการโต้ตอบตลอดเวลาได้	65	1.74	.51			
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	65	1.74	.67			
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	65	1.69	.58			
จริยธรรมในการทำงานที่ได้รับการยอมรับ						
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	65	3.26	.44			
* ช่วยรักษาหน้าผู้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	59	3.22	.62	5		2
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหให้ผู้บังคับบัญชา	65	3.20	.64			

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานที่ได้รับการยอมรับ (ต่อ)						
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	63	3.16	.45	2		
* จดจำคำพูดของตนเองได้	63	3.13	.63			
* ไม่เอ่ยปฏิเสธก่อนรับงาน และตอบรับงานอย่างเต็มใจ	65	3.06	.54		2	
จริยธรรมในการทำงานที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	63	2.05	.66		2	
* เชื้อพัง ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเดียว และเกรงกลัวหัวหน้า หรือคิดแต่จะแสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องกับหัวหน้า	61	2.05	.76		4	
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	63	2.02	.71		2	
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	63	1.90	.53		2	
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	65	1.86	.66			
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	59	1.88	.70		4	2
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	65	1.80	.67			
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	63	1.73	.61		2	
* พุดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	65	1.72	.57			
* พุดจาแสดงอำนาจ	61	1.70	.59		2	2
* พุดเข้าข้างผู้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	63	1.70	.64		2	
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา	65	1.69	.68			
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	65	1.65	.54			
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	63	1.57	.59		2	
พฤติกรรมการสื่อสารที่พบทั้งในผู้ที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับ						
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา	65	3.08	.60			
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	38	2.34	.78	6	6	15
* แสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	63	2.02	.73		2	
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	63	1.72	.57	2		

ภาคผนวก ก

แสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานผู้หญิงไทยที่ได้รับการยอมรับในบริษัท
ข้ามชาติอเมริกันตามหมวดหมู่

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
วิธีการ และพฤติกรรมการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	61	3.34	.66		1	4
* พูดจา มีหลักการ	62	3.31	.50	2		2
* พูดจา ชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	64	3.28	.55	2		
* พูดจา สุภาพ ไพเราะ อ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	64	3.16	.74	2		
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	59	3.08	.56	6	1	
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	58	3.07	.65	3	3	2
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	58	3.02	.73	4	2	2
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	60	2.88	.76	2		4
* รู้วิธีปฏิเสธงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	59	2.85	.92	2	3	2
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	58	2.84	.67	6	1	1
วิธีการ และพฤติกรรมการสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ร่วมงาน	60	1.85	.63		4	2
* พูดจา อ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	61	1.82	.62		5	
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	64	1.77	.61	2		
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	58	1.72	.64		4	4
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ	66	1.71	.70			
* พูดจา ไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	64	1.66	.48	2		
* พูดจา ไม่มีหลักการ	64	1.61	.63		2	
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	62	1.60	.58		2	2
* พูดจา ส่อเสียด กระแทกกระเทียบ	61	1.56	.59			5
* พูดจา ไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	64	1.55	.53			2

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงานที่ได้รับการยอมรับ						
* กล่าวถามผู้ร่วมงาน เมื่อไม่ทราบข้อมูล	64	3.34	.51	2		
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	63	3.33	.54	2	1	
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	64	3.28	.60	2		
ทักษะในการรับฟังที่ได้รับการยอมรับ						
* มีทักษะในการรับฟังได้ดี	64	3.33	.59	2		
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	65	3.15	.62	1		
พฤติกรรมการสร้างเครือข่ายการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ถามไถ่ถึงสารทุกข์ สุขดิบ	61	3.15	.60	4	1	
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	62	3.11	.63	2		2
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	62	3.08	.68	2		2
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับ						
* สามารถเปิด ก้ากับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	64	3.33	.62	2		
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสูเป้าหมายร่วมของทีมได้	64	3.26	.65			2
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	61	3.15	.54	1		4
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนาการในกิจกรรมพิเศษ	55	3.07	.69	4	3	4
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ	60	1.83	.56		2	4
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	65	1.80	.69		1	
พฤติกรรมการทำงานเป็นทีมที่ได้รับการยอมรับ						
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	64	3.47	.53		2	
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	62	3.27	.63	4		
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	66	3.12	.71			
* กล่าวแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	64	3.08	.84			2

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
พฤติกรรมกรเปิดรับข้อมูลที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	55	1.89	.71		2	9
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน	64	1.89	.73		2	
* ได้เถียง และบ้ายเบี่ยงการทำงาน	62	1.71	.49	2		2
* ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น	64	1.69	.56			2
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	62	1.69	.59		2	2
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	65	1.63	.57		1	
พฤติกรรมการควบคุมอารมณ์ที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	65	1.77	.61		1	
* ซักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน	61	1.66	.57		2	3
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	60	1.63	.55	2	2	2
กาลเทศะ และมารยาทในการสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	58	1.91	.60		2	6
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	40	1.90	.54	4	8	14
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	55	1.72	.71	2	9	
* นำชื่อเสียงของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น	55	1.67	.61	1	6	4
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	58	1.55	.54		3	5
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ได้รับการยอมรับ						
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	64	3.20	.59	2		
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	62	3.17	.64	2		2
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่สามารถเข้ากับการทำงานแบบตะวันตกมีการโต้ตอบตลอดเวลาได้	64	1.72	.60			2
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	61	1.70	.59		3	2
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	64	1.52	.59		2	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานที่ได้รับการยอมรับ						
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	63	3.32	.56	2	1	
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมงาน	62	3.27	.68	4		
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	64	3.23	.66			2
* จดจำคำพูดของตนเองได้	60	3.17	.69	4		2
* ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง	62	3.06	.72		2	2
* ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาดออกไป ทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	56	3.02	.80	2	2	6
จริยธรรมในการทำงานที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	60	2.00	.74	2	4	
* พุดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	60	1.83	.61		2	4
* พุดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	66	1.79	.64			
* พุดจาแสดงอำนาจ	63	1.79	.68		3	
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	60	1.78	.64	4	2	
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	63	1.73	.60		1	2
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	60	1.72	.56		2	4
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	61	1.70	.67		5	
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	64	1.69	.69			2
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	64	1.62	.65			2
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	59	1.61	.52		2	5
* พุดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนเองอย่างไม่มีเหตุผล	61	1.61	.56		2	3
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	63	1.51	.53		2	1
* ประจานผู้ร่วมงานในที่สาธารณะ	65	1.51	.59			1
พฤติกรรมการสื่อสารที่พบทั้งในผู้ที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับ						
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ร่วมงาน	58	2.91	.66	5	1	2
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	45	2.53	.69	2	4	15
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	57	2.23	.73	4		5

ภาคผนวก ฎ

แสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาผู้หญิงไทยที่ไม่ได้รับการยอมรับ
ในบริษัทข้ามชาติอเมริกันตามหมวดหมู่

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
วิธีการ และพฤติกรรมการสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้บังคับบัญชา	67	3.09	.73			
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	67	3.06	.81			
* พูดจาใส่ร้าย กระทบกระเทียบ	65	3.05	.84	2		
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	62	2.89	.94	3	1	1
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ	67	2.86	.76			
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	60	2.82	.95	4	1	2
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	58	2.76	.96	3	6	
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	56	2.75	.94	1	6	4
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	65	2.74	.96	2		
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	67	2.63	1.03			
วิธีการ และพฤติกรรมการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่นำข้อถ้อยของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	66	2.26	.86	1		
* พูดจามีหลักการ	67	2.19	.99			
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	67	2.13	.88			
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	64	2.12	.84	2		1
* พูดจาชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	67	2.09	.99			
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	64	2.06	.77			3
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	66	2.04	.92	1		
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	66	2.03	.86		1	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงานที่ได้รับการยอมรับ						
* เปิดกว้างให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น / มีสอบถามก่อนตัดสินใจ	67	2.19	.82			
* กล่าวถามผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	66	2.15	.92		1	
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	65	2.05	.82	1	1	
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	66	1.92	.83			1
* มีทักษะในการสั่งงานได้ดี	67	1.90	.84			
ทักษะในการรับฟังที่ได้รับการยอมรับ						
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	65	2.14	.83		1	1
พฤติกรรมการสร้างเครือข่ายการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ตามได้ถึงสารทุกข์สุขดิบ	66	2.00	.78			1
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	67	1.96	.74			
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	61	1.87	.78	2		4
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	67	2.79	.91			
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	64	2.75	.89	3		
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับ						
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	65	2.20	.90	1	1	
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสถานการณ์ในกิจกรรมพิเศษ	64	2.06	.75	1	1	1
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	65	1.97	.81	1	1	
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ใต้บังคับบัญชาให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของทีมได้	67	1.79	.89			

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
พฤติกรรมการทำงานเป็นทีมที่ได้รับการยอมรับ						
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	67	2.31	.87			
* เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	67	2.10	.82			
* กล้าแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	57	2.07	.96		7	3
* สามารถให้คำสั่งหรือมอบหมายงานได้ชัดเจน และยินดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือ feedback ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ	66	1.97	.84		1	
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	67	1.94	.78			
พฤติกรรมที่เปิดรับข้อมูลที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	65	2.97	.81	2		
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา	66	2.91	.94	1		
* ไม่พอใจหากผู้ใต้บังคับบัญชาโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น	62	2.89	1.04	3		5
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	65	2.75	1.00	2		
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	67	2.66	.96			
พฤติกรรมควบคุมอารมณ์ที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	66	3.15	.79	1		
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	60	2.92	.92	1	6	
กาลเทศะ และมารยาทในการสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	56	3.05	.84	3	7	1
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	60	2.89	.72			7
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	64	2.56	.97	3		
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	65	2.51	.83		1	1
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	67	2.97	.80			
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	63	2.73	1.09	3		1
* ไม่สามารถเข้ากับการทำงานแบบตะวันตกมีการโต้ตอบตลอดเวลาได้	57	2.60	1.00	3	6	1

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ได้รับการยอมรับ						
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	65	2.26	.91		1	1
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	67	2.22	1.03			
จริยธรรมในการทำงานที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	66	3.70	1.09		1	
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	66	3.09	.87			1
* พูดจาแสดงอำนาจ	64	3.02	.84	3		
* ประจานผู้ใต้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	56	3.02	1.03	2	9	
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลาไปทำอย่างอื่น	63	2.98	1.02	2	2	
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	61	2.98	.87	3	2	1
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	65	2.95	.98	1		1
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	63	2.94	.95	4		
* เลือกปฏิบัติในการทำงาน มอบหมายงานไม่เป็นธรรม	66	2.94	.87			1
* พูดเข้าข้างผู้ใต้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	67	2.86	.89			
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา	65	2.78	1.15	2		
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	61	2.77	.94		6	
จริยธรรมในการทำงานที่ได้รับการยอมรับ						
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	66	2.35	.98			1
* จดจำคำพูดของตนเองได้	63	2.08	.83			4
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาคให้ผู้ใต้บังคับบัญชา	66	1.98	.75	1		
* เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด จะเรียกมาคุยส่วนตัว	66	1.97	.86			1
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	67	1.90	.72			
* สังเกตผู้ใต้บังคับบัญชาว่าใครมีปัญหาคจะเรียกมาถาม และพูดคุยกัน	65	1.86	.92	1	1	
* ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจากประสบการณ์จริงเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง	66	1.82	.82		1	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานที่ได้รับการยอมรับ (ต่อ)						
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	66	2.71	.89	1		
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	66	2.62	.89			1
* พุดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	62	2.60	1.08	2	2	1
* พุดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	64	2.44	.87	3		
พฤติกรรมการสื่อสารที่พบทั้งในผู้ที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับ						
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	60	2.48	.98		5	2
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา	65	2.20	.85		2	
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	63	1.86	.73			4

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฐ

แสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาผู้หญิงไทยที่ไม่ได้รับการยอมรับ
ในบริษัทข้ามชาติอเมริกันตามหมวดหมู่

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
วิธีการ และพฤติกรรมสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ	63	2.84	.65	2		
* พูดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้บังคับบัญชา	65	2.78	.74			
* พูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	59	2.76	.68	2	2	2
* พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	61	2.67	.70		2	2
* พูดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	63	2.65	.76	2		
* พูดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	65	2.63	.70			
* พูดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	61	2.61	.92	4		
* พูดจาไม่มีหลักการ	63	2.60	.75	2		
* พูดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	65	2.51	.62			
วิธีการ และพฤติกรรมสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	63	2.44	.74		2	
* พูดจาสอเสียด กระแทบกระเทียบ	65	2.42	.86			
* รู้วิธีปฏิบัติงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	65	2.35	.74			
* ไม่นำข้อดีของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	61	2.36	.78		4	
* พูดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	59	2.25	.48	2	4	
* ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	63	2.21	.76			2
* พูดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	61	2.20	.70	2		2
* พูดจามีหลักการ	65	2.17	.74			
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับและสถานที่ต่าง ๆ กัน	61	2.08	.56	4		
* พูดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	60	2.07	.55	3	2	
* พูดจาชัดถ้อยชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	61	2.02	.62	4		

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงานที่ได้รับการยอมรับ						
* กล่าวถามผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่ทราบข้อมูล	65	2.28	.86			
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	63	2.00	.57	2		
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	61	1.93	.57	4		
ทักษะในการรับฟังที่ได้รับการยอมรับ						
* มีทักษะในการรับฟังคำสั่งได้ดี	58	2.43	.82	3	2	2
ทักษะในการรายงานผลที่ได้รับการยอมรับ						
* รายงานความคืบหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ	63	2.08	.77	2		
* มีทักษะในการรายงานผลการทำงานทั้งด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร	65	2.06	.56			
พฤติกรรมการสร้างเครือข่ายการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	63	2.24	.80		2	
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	62	2.18	.69	3		
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้บังคับบัญชา เช่น ถามไถถึงสารทุกข์สุขดิบ	64	2.16	.67	1		
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อในความสามารถ	65	2.80	.64			
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	63	2.68	.74		2	
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับ						
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	65	2.22	.70			
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนากิจการพิเศษ	61	2.10	.68	2	2	
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	61	2.05	.56	4		
พฤติกรรมการทำงานเป็นทีมที่ได้รับการยอมรับ						
* กล่าวแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาแต่หากไม่ทักท้วง อาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	57	2.40	.50		6	2
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	63	2.13	.73	2		
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	61	2.10	.75	4		
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	63	2.06	.67	2		

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
พฤติกรรมกาเปิดรับข้อมูลที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ได้เพียง และบ่ายเบี่ยงการทำงาน	63	2.82	.73		2	
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	63	2.67	.60	2		
* หนองเหนียวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	63	2.43	.80		2	
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	65	2.43	.75			
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	62	2.34	.77	1	2	
พฤติกรรมการควบคุมอารมณ์ที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	61	2.87	.74		2	2
* แสดงออกทางสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน	65	2.63	.89			
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	65	2.62	.65			
กาลเทศะ และมารยาทในการสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	57	2.89	.72	4		4
* นำข้อเสียของผู้บังคับบัญชาไปพูดกับผู้อื่น	55	2.69	.86		6	4
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	62	2.60	.82	1		2
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	63	2.54	.76		2	
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	56	1.95	.52	5		4
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	65	2.63	.80			
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	61	2.59	.84		4	
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	61	2.50	.55	2	2	
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่สามารถเข้ากับการทำงานแบบตะวันตกมีการโต้ตอบตลอดเวลาได้	65	2.31	.81			
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	63	2.24	.76	2		
จริยธรรมในการทำงานที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	65	2.78	.78			
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	63	2.78	.79		2	
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	63	2.76	.73		2	

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานที่ไม่ได้รับการยอมรับ (ต่อ)						
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามตัวยาก	65	2.69	.88			
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	61	2.66	.91		2	2
* พูดเข้าข้างผู้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	61	2.66	.91	2	2	
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	61	2.64	.82	2	2	
* ไม่ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา	61	2.57	.82	4		
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลางานไปทำอย่างอื่น	63	2.57	.94		2	
* เชื่อฟัง ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเดียว และเกรงกลัวหัวหน้า หรือคิดแต่จะแสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องกับหัวหน้า	62	2.55	.76	3		
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	56	2.52	.83	5	2	2
* พูดจาแสดงอำนาจ	61	2.49	.67	4		
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	61	2.44	.74	2	2	
จริยธรรมในการทำงานที่ได้รับการยอมรับ						
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	65	2.37	.67			
* ไม่เอ่ยปฏิเสธก่อนรับงาน และตอบรับงานอย่างเต็มใจ	61	2.36	.73	2	2	
* ขอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	60	2.30	.83	2	3	
* จดจำคำพูดของตนเองได้	63	2.25	.69			2
* ช่วยรักษาหน้าผู้บังคับบัญชา ไม่ปล่อยให้ผู้บังคับบัญชากระทำการผิดพลาดออกไปทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	59	2.12	.67	4	2	
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา	65	2.09	.63			
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	61	2.08	.64	4		
พฤติกรรมสื่อสารที่พบทั้งในผู้ที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับ						
* แสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาในที่สาธารณะ	56	2.54	.63	4	2	3
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	40	2.40	.71	3	5	17
* หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	59	2.37	.64	2	2	2
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา	65	2.18	.66			

ภาคผนวก ท

แสดงลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานผู้หญิงไทยที่ไม่ได้รับการยอมรับในบริษัทข้ามชาติอเมริกันตามหมวดหมู่

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
วิธีการ และพฤติกรรมการสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* พุดจาไม่ถนอมน้ำใจผู้อื่น	62	3.05	.80	4		
* พุดจาส่อเสียด กระแทกกระเทียบ	56	2.98	.88	2	3	5
* พุดดูถูกคนอื่นทางสติปัญญา และทำสายตาดูหมิ่น	54	2.96	.80	2	6	4
* พุดคลุมเครือ และไม่พร้อมตอบคำถามผู้ร่วมงาน	58	2.93	.83	4		4
* พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	56	2.91	.81	2	6	4
* ไม่รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ	62	2.89	.89		4	
* พุดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	56	2.89	.91	4	2	4
* พุดจาไม่มีหลักการ	62	2.74	.94		2	2
* พุดจาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น	60	2.72	.79	6		
* พุดจาไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติคู่สนทนา	62	2.61	.96		2	2
วิธีการ และพฤติกรรมการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* รู้วิธีปฏิเสธงานที่ไม่ได้อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน	56	2.59	.97	3	1	6
* สื่อสารโดยใช้ลักษณะความนุ่มนวล และอ่อนโยนของผู้หญิงเป็นกลยุทธ์ในการพิชิตใจผู้ร่วมงาน	49	2.37	.91	3	4	10
* ไม่พุดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด	56	2.30	.87	2	4	4
* รู้จักเลือกใช้คำพูด และวิธีการในการพูดเมื่อตนอยู่กับบุคคลในระดับ และสถานที่ต่าง ๆ กัน	56	2.19	.90		2	8
* พุดจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน ให้เกียรติคู่สนทนา	56	2.16	.89	4		6
* พุดจามีหลักการ	56	2.16	.91	4	4	2
* พุดคุยสนุก มักสร้างบรรยากาศที่ดีคลายความตึงเครียด	56	2.07	.80	2	4	4
* พุดจาชัดถ้อย ชัดคำ สื่อสารตรงประเด็น	59	2.05	.80	2	3	2
* ไม่นำข้อถ้อยของผู้อื่นมาเป็นหัวข้อสนทนา	55	1.93	.63	2		9
* พุดจามีพลังทำให้คนเกรงใจ	57	1.89	.77	2	2	5

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
ทักษะในการสั่งงานที่ได้รับการยอมรับ						
* กล่าวถามผู้ร่วมงาน เมื่อไม่ทราบข้อมูล	58	2.26	.76	4	2	2
* สามารถถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน	58	2.00	.82	2	6	
* สามารถนำเสนองานได้ชัดเจน และน่าสนใจ	61	1.98	.74	1	4	
ทักษะในการรับฟังที่ได้รับการยอมรับ						
* มีทักษะในการรับฟังได้ดี	60	2.12	.82	2		4
พฤติกรรมการสร้างเครือข่ายการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับ						
* สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่บุคคลภายนอก และพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างกว้างขวาง	55	2.34	.80	2	3	6
* สร้างสัมพันธภาพส่วนบุคคลกับผู้ร่วมงาน เช่น ถามไถถึงสารทุกข์ สุขดิบ	52	2.15	.92	4	4	6
* มีเครือข่ายการสื่อสาร รู้จักคนในองค์กรอย่างกว้างขวาง	55	2.11	.83	2	3	6
* รับฟังปัญหา และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเข้าใจ และไม่ต่อต้านเวลาขอความช่วยเหลือ	58	2.07	.72	2	2	4
* มีปฏิสัมพันธ์กับคนทุกระดับในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน	58	1.91	.68	4		4
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ไม่สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้ร่วมงานเชื่อในความสามารถ	61	3.08	.76	1		4
* ไม่มีทักษะในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความคิดของตน	64	3.05	.80	2		
ทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับ						
* สามารถเปิด กำกับดูแล และสรุปประเด็นการประชุมได้ดี	61	2.03	.82		2	3
* สามารถโน้มน้าว และชักจูงผู้ร่วมงานให้ไปสู่เป้าหมายร่วมของทีมได้	56	1.95	.86	4	2	4
* สามารถเป็นผู้นำกลุ่มสนทนากลุ่มในกิจกรรมพิเศษ	55	1.89	.68	2	7	2
พฤติกรรมการทำงานเป็นทีมที่ได้รับการยอมรับ						
* ยินดีประสานงาน หรือติดตามงานทางโทรศัพท์ได้	62	2.26	.79	4		
* เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ หากไม่เห็นด้วยจะเสนอความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม	60	2.13	.91	2	4	
* สามารถทำงานเป็นทีม (สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้)	60	2.02	.83	4	2	
* กล่าวแสดงความคิดเห็นที่อาจขัดแย้งกับผู้อื่นแต่หากไม่ทักท้วงอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร	55	1.94	.73	5	2	4

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
พฤติกรรมกรเปิดรับข้อมูลที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ทำงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน	62	2.98	.88		2	2
* ไม่พอใจหากผู้ร่วมงานโต้แย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ไม่ได้ขอความคิดเห็น	60	2.92	.83	2	2	2
* ไม่อ่านบันทึกข้อความ	50	2.92	.85	2	1	13
* ได้เถียง และปายเบียงการทำงาน	56	2.82	1.03	4	2	4
* ไม่ยอมรับมติของที่ประชุม และต่อต้านการเปลี่ยนแปลง	55	2.74	.89	3	4	5
* หน่วงเหนี่ยวงานที่ตนไม่เห็นด้วยให้ล่าช้า	58	2.66	.91	4	3	1
พฤติกรรมกรควบคุมอารมณ์ที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* โวยวายโดยไม่มีเหตุผล	59	2.93	.94	2	1	4
* ใช้อารมณ์ในการสื่อสาร	60	2.87	.96	4		2
* ซักสีหน้าเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน	55	2.74	1.00	4		7
กาลเทศะ และมารยาทในการสื่อสารที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* นำข้อเสียของผู้ร่วมงานไปพูดกับผู้อื่น	53	3.06	.74	4	5	4
* พูดโทรศัพท์มือถือในที่ประชุม	52	2.75	1.04		5	9
* พูดถึงข้อผิดพลาดของผู้อื่นในอดีต	52	2.73	.95	3	6	5
* ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในการติดต่อธุระส่วนตัว	55	2.58	.85	4	4	3
* พูดเรื่องงานตลอดเวลา แม้แต่นอกเวลางาน	51	2.33	.93	4	1	10
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ขาดความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	62	2.74	.97	2		2
* ไม่สามารถเข้ากับการทำงานแบบตะวันตกมีการโต้ตอบตลอดเวลาได้	58	2.57	.98	2	2	4
ความรู้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในองค์กรที่ได้รับการยอมรับ						
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมายขององค์กร	60	2.45	.91	4	2	
* ติดตามและรับรู้ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในองค์กร	62	2.34	.90			4
* ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน	61	3.00	.95	1	2	2

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
จริยธรรมในการทำงานที่ไม่ได้รับการยอมรับ						
* ทำทุกอย่างที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม	57	3.09	.76		3	6
* แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้	62	3.00	.77		2	2
* ไม่รับผิดชอบในคำพูดของตนเอง	60	2.98	.89	2		4
* พูดจาแสดงอำนาจ	56	2.95	.79	2	4	4
* พูดจาต่อต้านไม่ให้ความร่วมมือเวลาขอความช่วยเหลือ	58	2.91	.86		6	2
* พูดเข้าข้างผู้ได้บังคับบัญชาของตนอย่างไม่มีเหตุผล	57	2.88	.98	2	4	3
* นำคำพูดของผู้อื่นมาใช้แอบอ้างเป็นคำพูดของตน โดยไม่มีการอ้างอิง	57	2.84	.90	2	1	6
* ชอบใช้อำนาจบารมีจากผู้ใหญ่ปกป้องตนเอง	58	2.84	.99		6	2
* มักไม่ค่อยอยู่ในที่ทำงาน ตามด้วยยาก	57	2.81	.97	3	4	2
* ขาดความซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เช่น เอาเวลาไปทำอย่างอื่น	56	2.80	.86		2	8
* ประจานผู้ร่วมงานในที่สาธารณะ	54	2.68	1.09		7	5
* ไม่ให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น	60	2.63	.94	4	2	
* ไม่ท้วงติงเมื่อผู้บังคับบัญชาทำผิดพลาด	53	2.40	.95	2	9	2
* พูดในสิ่งที่ตนเองไม่รู้	59	2.37	.91	2	2	5
จริยธรรมในการทำงานที่ได้รับการยอมรับ						
* เข้าใจและช่วยแก้ไขปัญหาคให้ผู้ร่วมงาน	59	2.15	.91		5	2
* จดจำคำพูดของตนเองได้	56	2.07	.80	4	2	4
* ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์จริงแก่ผู้ร่วมงานเพื่อนำไปสร้างวิธีการทำงานของตนเอง	58	2.02	.78	2	2	4
* ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานให้ทราบอย่างไม่ปิดบัง	60	1.90	.82	4	2	
* ช่วยรักษาหน้าผู้ร่วมงาน ไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานกระทำการผิดพลาดออกไป ทั้ง ๆ ที่ทราบว่าผิด	53	1.90	.84	2	4	7
* ให้กำลังใจผู้ร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน	58	1.79	.74	4	2	2

คุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคล	n	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ไม่แน่ใจ แต่...		ไม่ทราบจริง ๆ (n)
				เห็นด้วย (n)	ไม่เห็นด้วย (n)	
พฤติกรรมสื่อสารที่พบทั้งในผู้ที่ได้รับการยอมรับและไม่ได้รับการยอมรับ * หลีกเลี่ยงการขัดแย้งกับคู่สนทนาโดยการเงียบ	57	2.54	.96		2	7
* ใช้การสื่อสารแบบพบปะเห็นหน้ากัน (Face-to-face) เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับผู้ร่วมงาน	53	2.24	.92	4	3	6
* นำครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษขององค์กร	46	2.11	.80	2	3	15



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาวจันทร์จิรา อภาเขต เกิดเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2521 ที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่โรงเรียนพระหฤทัยคอนแวนต์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่โรงเรียนมัธยมหอวัง และระดับปริญญาบัณฑิตจากภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปีการศึกษา 2541 จากนั้นได้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทที่ภาควิชาวาทวิทยา และสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สาขา วาทวิทยา ในปีการศึกษา 2543



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย