

ภาคผนวก ข แบบตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือการศึกษาค้นคว้า(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

แบบตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือการศึกษาค้นคว้า

เรื่อง การศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและทักษะการประชุม
ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2

เรียน

แบบตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้า เรื่อง การศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและทักษะการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 ของผู้ศึกษาค้นคว้าที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก ซึ่งในขณะนี้กระบวนกรวิจัยได้ดำเนินจัดทำงานวิจัยในบทที่ 1-3 โดยผู้ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้สังเคราะห์ออกมาเป็นเครื่องมือในการศึกษาภาวะผู้นำผู้บริหารสถานศึกษามีอาชีพ

ลักษณะของเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าเป็นแบบสอบถามมีทั้งหมด 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับเรื่องรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลกเขต 2 เป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 60 ข้อ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบ่งเป็น 5 ระดับ จำนวน 28 ข้อ

ในการนี้ผู้ศึกษาค้นคว้าขอความอนุเคราะห์ท่านผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือ โดยพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือระหว่างข้อคำถามกับตัวแปรดังนี้

1 หมายถึง ท่านมั่นใจว่าข้อคำถามข้อนั้นสอดคล้องกับตัวแปร

0 หมายถึง ท่านไม่มั่นใจว่าข้อคำถามข้อนั้นสอดคล้องกับตัวแปร

- 1 หมายถึง ท่านมั่นใจว่าข้อคำถามข้อนั้นไม่สอดคล้องกับตัวแปร

หากท่านผู้เชี่ยวชาญเห็นควรปรับปรุงเพิ่มเติมคำชี้แจงหรือข้อคำถามในตัวแปรใดขอความกรุณาช่วยเขียนข้อความปรับปรุงดังกล่าวลงในเอกสารเพื่อผู้ศึกษาค้นคว้าจะได้นำไปปรับปรุงเครื่องมือให้สมบูรณ์ขึ้นต่อไป

ผู้ศึกษาค้นคว้าขอกราบขอบพระคุณที่กรุณาเสียสละเวลาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบเครื่องมือ

ขอแสดงความนับถือ

(นายรอบ สุคำหล้า)

แบบสอบถามเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง การศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและทักษะการประชุม
ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2

คำชี้แจงที่ผู้วิจัยแจ้งต่อผู้ให้ข้อมูล

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและ
ทักษะการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พิษณุโลกเขต 2

1. ซึ่งคำตอบจากแบบสอบถามนี้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น การวิเคราะห์
และการนำเสนอจะจัดทำเป็นภาพรวม ดังนั้นคำตอบจากแบบสอบถามจึงไม่มีผลกระทบต่อ
ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถามแต่อย่างใด

2. แบบสอบถามประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับเรื่องรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลกเขต 2

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็น ของครูเกี่ยวกับทักษะการประชุมของ
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2

3. โปรดตอบคำถามให้ครบทุกข้อ จึงจะเป็นคำตอบที่สมบูรณ์ และนำไปใช้ในการ
ประมวลผลเพื่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการศึกษาค้นคว้า ดังนั้น ผู้ศึกษาค้นคว้าหวังเป็น
อย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นายรอบ สุคำหล้า

นิสิตปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจงที่ผู้วิจัยแจ้งต่อผู้ให้ข้อมูล

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย \surd ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และกรุณาตอบทุกข้อ

1. เพศ () ชาย () หญิง

ผลการพิจารณาความสอดคล้อง 1 0 -1

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

2. อายุ () 21 – 30 ปี () 31 – 40 ปี

() 41 – 50 ปี () 51 ปีขึ้นไป

ผลการพิจารณาความสอดคล้อง 1 0 -1

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

3. ระดับการศึกษา () ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี

() ปริญญาโท () ปริญญาเอก

ผลการพิจารณาความสอดคล้อง 1 0 -1

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

4. ประสบการณ์ในการทำงาน () ต่ำกว่า 5 ปี () 6 – 10 ปี

() 11 – 15 ปี () 16 ปีขึ้นไป

ผลการพิจารณาความสอดคล้อง 1 0 -1

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5. ตำแหน่ง () ผู้อำนวยการสถานศึกษา () ครู

ผลการพิจารณาความสอดคล้อง 1 0 -1

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

.....

แบบแสดงความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง ขอให้ท่านผู้เชี่ยวชาญได้กรุณาแสดงความคิดเห็นของท่านที่มีต่อแบบสอบถามเรื่องรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารสถานศึกษา โดยใส่เครื่องหมาย (✓) ลงในช่องความคิดเห็นของท่านพร้อมเขียนข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการนำไปพิจารณาปรับปรุงต่อไป

รายการขอความคิดเห็น	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม 1	ไม่แน่ใจ 0	ไม่ เหมาะสม -1	
1. เป็นคนตรง จริงใจ พูดเป็นธรรมชาติ				
2. แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ อย่างเปิดเผย				
3. ไม่บอกความรู้สึกส่วนตัวแก่ผู้อื่น				
4. พูดอย่างที่คิดและอยาก让别人自己做เหมือนตัวเอง				
5. เห็นอย่างไรก็พูดอย่างนั้น				
6. หลีกเลี่ยงการอภิปรายที่มีเรื่องปลุกย่อยและใช้เวลามาก				
7. พูดในสิ่งที่ต้องการพูด โดยใช้คำน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้				
8. ชอบใช้"คุณควรจะ....." ในการพูดบ่อยครั้ง				
9. ในการทำงานส่วนใหญ่ มีวิธีการทำงานที่ถูกหรือผิดเท่านั้น				
10. ไม่มีความอดทนในการฟังผู้อื่นพูด				
11. ถ้าคิดว่าเพื่อนทำงานผิดพลาดก็จะบอกเขาตรงๆ				

รายการขอความคิดเห็น	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม 1	ไม่แน่ใจ 0	ไม่ เหมาะสม -1	
12. ไม่ชอบได้เพียงในเรื่องต่างๆแต่ถ้า มั่นใจตัวเอง ว่าตัวเอง "ถูก" ก็จะต้องให้ ผู้อื่นทราบว่าเขาผิด				
13. ชอบขัดจังหวะคนที่พูดมาก				
14. ถ้าได้รับบันทึกที่มีข้อความยาวๆจะ อ่านแต่ละข้อความในช่วงแรกและช่วง ท้ายเท่านั้น ที่เหลือก็แค่ดูผ่านตา				
15. สิ่งที่พูดคือสิ่งที่คิดไว้แต่แรก				
16. ถ้าพบว่าผู้อื่นทำสิ่งที่น่ารำคาญใจก็ จะบอกให้เขาทราบ				
17. ชอบมองงานในภาพรวมแต่ให้ผู้อื่น มองในรายละเอียด				
18. ถ้าพบว่าเพื่อนตนเองมีกลิ่นปากไม่ สะอาดก็จะบอกเขาตรงๆ				
19. ชื่นชมคนที่พูดตามที่เขาคิด				
20. รำคาญคนที่ไม่ได้เด็ดขาด				
21. คิดว่าการพูดเป็นสิ่งสำคัญและชอบ ที่จะพูด				
22. ชอบพูดคุยกับผู้อื่น				
23. คิดว่าการโต้แย้งเป็นกิจกรรมที่ สร้างสรรค์				
24. อภิปรายอย่างเป็นทางการเหตุเป็นผลใน ประเด็นต่างๆ				

รายการขอความคิดเห็น	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม 1	ไม่แน่ใจ 0	ไม่ เหมาะสม -1	
25. แทนที่จะบอกความคิดเห็นของตนเองผู้อื่น แต่กลับชอบใช้คำถามนำ และคำถามตามในการสนทนา จนกว่าเขาจะเข้าใจตามที่ตัวเองคิด				
26. เมื่อต้องการให้ผู้อื่นทำอะไรให้ จะต้องบอกรายละเอียดที่ชัดเจนให้เขาก่อน				
27. ในบางครั้งรู้สึกว่าคุณอื่นเขาเบื่อและไม่สนใจในสิ่งที่ตัวเองพูด				
28. ชอบให้คำแนะนำกับผู้อื่นว่าเขาควรทำอย่างไร				
29. ในการแก้ปัญหา จะมีคำตอบหรือทางเลือกหลากหลายที่สามารถเลือกได้				
30. มีความจำในรายละเอียดของเรื่องต่างๆเป็นเลิศ				
31. ชอบวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆทุกแง่มุมอย่างละเอียด				
32. ชอบอธิบายโดยใช้ตัวอย่างสมมุติและเกร็ดที่นำฟัง				
33. ชอบพูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและสามารถบอกชื่อวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆได้				
34. ชอบใช้ "ถ้า...ดังนั้น...เพราะฉะนั้น..." ในการพูด				

รายการขอความคิดเห็น	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม 1	ไม่แน่ใจ 0	ไม่ เหมาะสม -1	
35. ไม่ชอบใช้คำพูดที่ผู้ก้มัดตนเอง				
36. ชอบพูดในสิ่งที่เป็นนามธรรม				
37. รำคาญคนที่ตัดสินใจในเรื่องต่างๆ อย่างรวดเร็วโดยมิได้วิเคราะห์เรื่องราว ก่อน				
38. ชอบชักจูงให้ผู้อื่นยอมรับในสิ่งที่ ตนเองคิด				
39. ใช้คำคุณศัพท์และประโยคย่อยใน การพูดและเขียนเพื่อการสื่อสาร				
40. บางครั้งถูกผู้อื่นว่าเป็นคนพูด ซ้ำซาก				
41. เต็มใจฟังเรื่องของคนอื่นแต่ไม่ชอบ ให้คำแนะนำแก่เขา				
42. บอกความรู้สึกส่วนตัวแก่ผู้อื่น				
43. ผู้อื่นชอบเล่าปัญหาของเขา ให้ฟัง				
44. มีความคับข้องใจ เมื่อไม่ได้พูดในสิ่ง ที่ตนเองต้องการพูด				
45. พูดจาสุภาพและแสดงความเห็นนอก เห็นใจผู้อื่น				
46. ถ้าคิดว่าความเห็นของตนเองจะทำให้ เกิดความขัดแย้งก็จะไม่พูดอะไรเลย				
47. ชอบคิดก่อนที่จะตัดสินใจ				
48. ผู้อื่นชอบขัดจังหวะในขณะที่ตัวเอง พูด				

รายการขอความคิดเห็น	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม 1	ไม่แน่ใจ 0	ไม่ เหมาะสม -1	
49. เมื่อได้ฟังเรื่องที่ไม่ตลก ก็หัวเราะ เพื่อให้ผู้ฟังสบายใจ				
50. จะไม่พูด ถ้ารู้สึกว่ามีคนพูดไปจะทำให้ ผู้อื่นเสียความรู้สึก				
51. มีความคิดที่ดี แต่มักจะไม่ได้รับ ความสนใจจากผู้อื่น				
52. ไม่ได้ตอบกับคนที่กำลังโกรธ				
53. จะไม่บอกกับเพื่อนตัวเองว่าเขามี กลิ่นปากไม่สะอาด				
54. แสดงให้ผู้อื่นเห็นว่า ตัวเองรับฟัง เขาโดยการผงกศีรษะหรือใช้คำพูดสั้นๆ ตอบรับ				
55. เป็นคนใจเย็น				
56. เห็นด้วยกับผู้อื่น ถึงแม้ว่าตัวเองจะ ไม่ยอมรับก็ตามในบางครั้ง				
57. พูดจานุ่มนวล				
58. พูดกับผู้อื่นในสิ่งที่เขาอยากฟัง หรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง				
59. จะไม่พูดแสดงความคิดเห็นไม่ตรง กับตัวเอง				
60. เป็นคนยอมแพ้อะไรง่ายๆ จนรู้สึก ไม่สบายใจในบางครั้ง				

**ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็น ของครูเกี่ยวกับทักษะการประชุมของผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2**

คำชี้แจงที่ผู้วิจัยแจ้งต่อผู้ให้ข้อมูล

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน ซึ่งได้กำหนดค่าระดับความคิดเห็น
ดังนี้

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

รายการขอความคิดเห็น	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม 1	ไม่แน่ใจ 0	ไม่ เหมาะสม -1	
1.การวางแผนและการเตรียมการประชุม				
1.1 มีการเตรียมการประชุมและเอกสารประกอบแนบในการประชุมล่วงหน้า				
1.2 มีระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า				
1.3 การเตรียมสถานที่				
1.4 มีการกำหนดจุดประสงค์ การเชิญผู้เข้าประชุม				
1.5 มีการเตรียมวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม				
2. การดำเนินการประชุม				
2.1 ประธานมีการประชุมตรงเวลาและเป็นไปตามระเบียบวาระที่กำหนด				
2.2 ประธานมีการสร้างบรรยากาศที่ดีก่อนการประชุม เช่นการพูดคุยทักทายผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกันเอง				
2.3 ประธานเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระเพิ่มเติมออกเหนือจากที่กำหนดไว้				

รายการขอความคิดเห็น	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม 1	ไม่แน่ใจ 0	ไม่ เหมาะสม -1	
2.4 ประทานให้ที่ประชุมประกาศคุณงามความดี และส่งเสริมให้เกิดขวัญกำลังใจแก่สมาชิก				
2.5 ประทานเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นเท่ากันทุกคนและกระตุ้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจมากที่สุด				
2.6 ประทานสนับสนุนแนวคิดและข้อเสนอแนะของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม				
2.7 ประทานใช้เวลาเหมาะสมกับความสำคัญในแต่ละเรื่อง				
2.8 ประทานใช้ที่ประชุมแก้ปัญหาความขัดแย้งด้านต่างๆและสร้างความสามัคคีแก่สมาชิก				
2.9 ประทานแก้ไขพฤติกรรมของสมาชิกบางคนที่เป็นปัญหาขณะดำเนินการประชุม เช่น ก่อวณ ไม่สนใจฟัง หรือเอางานอื่นขึ้นมาทำ				
2.10 ประทานสามารถควบคุมผู้เข้าร่วมประชุมไม่ให้พูดหรืออภิปรายในเรื่องที่อยู่นอกระเบียบวาระการประชุม				
2.11 ประทานเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นโต้แย้งได้ เมื่อเห็นว่าเรื่องนั้นมีความสำคัญ				
2.12 ประทานใช้กฎระเบียบและมารยาทในที่ประชุมบังคับให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการอภิปรายเพื่อลดความตึงเครียด				
2.13 ประทานวางตัวเป็นกลาง และจริงใจในการดำเนินการประชุม				

รายการขอความคิดเห็น	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม 1	ไม่แน่ใจ 0	ไม่ เหมาะสม -1	
2.14 ประธานตัดสินใจ เมื่อมติที่ประชุม เท่ากัน				
2.15 มีการลงมติหรือหาข้อสรุปร่วมกันใน แต่ละวาระการประชุม				
2.16 มีการพักการประชุมเมื่อเห็นว่าเกิด ความตึงเครียดหรือใช้เวลามากเกินไป				
2.17 ประธานสรุปผลเมื่อสิ้นสุดการประชุม และมอบหมายงานอย่างชัดเจน				
2.18 ประธานปิดการประชุมด้วยถ้อยคำที่ ดีมีประโยชน์และมีการนัดประชุมครั้งต่อไป				
2.19 ประธานให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ประเมินผลการประชุมหลังเสร็จสิ้นการ ประชุม				
3. การติดตามและประเมินผลการ ประชุม				
3.1 มีการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อ แจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหลังจาก การดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว				
3.2 มีการชี้แจงยืนยันมติไปยังบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทราบทันทีเพื่อรับไป ดำเนินการปฏิบัติต่อไป				
3.3 ประธานติดตามผลการปฏิบัติงานของ สมาชิกหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม				
3.4 มีการเก็บเอกสารอ้างอิงอย่างเป็น ระบบ				

ลงชื่อ.....ผู้เชี่ยวชาญ

()

...../...../.....