

ภาคผนวก ง แบบสอบถามเพื่อการค้นคว้า

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริงตามสถานภาพของท่าน

1. เพศ
 - () ชาย
 - () หญิง
2. อายุ
 - () 21 – 30 ปี
 - () 31 – 40 ปี
 - () 41 – 50 ปี
 - () มากกว่า 50 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษา
 - () ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - () ปริญญาตรี
 - () ปริญญาโท
 - () ปริญญาเอก
4. ประสบการณ์ในการทำงาน
 - () ตั้งแต่ 1-5 ปี
 - () 6 – 10 ปี
 - () 11 – 15 ปี
 - () 16 ปีขึ้นไป
5. ตำแหน่ง
 - () ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - () ครู

ตอนที่ 2 รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารสถานศึกษา

คำชี้แจง ข้อความใดเป็นรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาที่ผู้บริหารสถานศึกษาของท่านใช้เป็นส่วนใหญ่ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความนั้น ถ้าข้อความใดไม่ใช่รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาที่ผู้บริหารสถานศึกษาของท่านใช้ให้เขียนเครื่องหมาย ✗ ลงหน้าข้อความนั้น

- _____ 1. เป็นคนตรง จริงใจ พูดเป็นธรรมชาติ
- _____ 2. แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆอย่างเปิดเผย
- _____ 3. ไม่บอกความรู้สึกส่วนตัวแก่ผู้อื่น
- _____ 4. พูดอย่างที่คิดและอยากให้ผู้อื่นทำเหมือนตัวเอง
- _____ 5. เห็นอย่างไรก็พูดอย่างนั้น
- _____ 6. หลีกเลี่ยงการอภิปรายที่มีเรื่องปลีกย่อยและใช้เวลานาน
- _____ 7. พูดในสิ่งที่ต้องการพูด โดยใช้คำน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
- _____ 8. ชอบใช้ "คุณควรที่จะ....." ในการพูดบ่อยครั้ง
- _____ 9. ในการทำงานส่วนใหญ่ มีวิธีการทำงานที่ถูกหรือผิดเท่านั้น
- _____ 10. ไม่มีความอดทนในการฟังผู้อื่นพูด
- _____ 11. ถ้าคิดว่าเพื่อนทำงานผิดพลาดก็จะบอกเขาตรงๆ
- _____ 12. ไม่ชอบโต้เถียงในเรื่องต่างๆแต่ถ้ามั่นใจตัวเอง ว่าตัวเอง "ถูก" ก็จะต้องให้ผู้อื่นทราบว่าเขาผิด
- _____ 13. ชอบขัดจังหวะคนที่พูดมาก
- _____ 14. ถ้าได้รับบันทึกที่มีข้อความยาวๆจะอ่านแต่ละข้อความในช่วงแรกและช่วงท้ายเท่านั้น ที่เหลือก็แค่ดูผ่านตา
- _____ 15. สิ่งที่พูดคือสิ่งที่คิดไว้แต่แรก
- _____ 16. ถ้าพบว่าผู้อื่นทำสิ่งที่น่ารำคาญใจก็จะบอกให้เขาทราบ
- _____ 17. ชอบมองงานในภาพรวมแต่ให้ผู้อื่นมองในรายละเอียด
- _____ 18. ถ้าพบว่าเพื่อนตนเองมีกลิ่นปากไม่สะอาดก็จะบอกเขาตรงๆ
- _____ 19. ชื่นชมคนที่พูดตามที่เขาคิด
- _____ 20. รำคาญคนที่ไม่เด็ดขาด
- _____ 21. คิดว่าการพูดเป็นสิ่งสำคัญและชอบที่จะพูด

-
22. ชอบพูดคุยกับผู้อื่น
-
23. คิดว่าการโต้แย้งเป็นกิจกรรมที่สร้างสรรค์
-
24. อภิปรายอย่างเป็นทางการเป็นเหตุเป็นผลในประเด็นต่างๆ
-
25. แทนที่จะบอกความคิดเห็นของตนเองผู้อื่น แต่กลับชอบใช้คำถามนำและคำถามตามในการสนทนา จนกว่าเขาจะเข้าใจตามที่ตัวเองคิด
-
26. เมื่อต้องการให้ผู้อื่นทำอะไรให้ จะต้องบอกรายละเอียดที่ชัดเจนให้เขาทราบก่อน
-
27. ในบางครั้งรู้สึกว่าคุณอื่นเขาเบื่อและไม่สนใจในสิ่งที่ตัวเองพูด
-
28. ชอบให้คำแนะนำกับผู้อื่นว่าเขาควรทำอย่างไร
-
29. ในการแก้ปัญหา จะมีคำตอบหรือทางเลือกหลากหลายที่สามารถเลือกได้
-
30. มีความจำในรายละเอียดของเรื่องต่างๆ เป็นเลิศ
-
31. ชอบวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ทุกแง่มุมอย่างละเอียด
-
32. ชอบอธิบายโดยใช้ตัวอย่างสมมุติและเกร็ดที่น่าฟัง
-
33. ชอบพูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและสามารถบอกชื่อวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ได้
-
34. ชอบใช้ "ถ้า...ดั่งนั้น...เพราะฉะนั้น..." ในการพูด
-
35. ไม่ชอบใช้คำพูดที่ผูกมัดตนเอง
-
36. ชอบพูดในสิ่งที่เป็นนามธรรม
-
37. ราคาศูนย์คนที่ตัดสินใจในเรื่องต่างๆ อย่างรวดเร็วโดยมิได้วิเคราะห์เรื่องราวก่อน
-
38. ชอบชักจูงให้ผู้อื่นยอมรับในสิ่งที่ตนเองคิด
-
39. ใช้คำคุณศัพท์และประโยคย่อในการพูดและเขียนเพื่อการสื่อสาร
-
40. บางครั้งถูกผู้อื่นว่าเป็นคนพูดซ้ำซาก
-
41. เต็มใจฟังเรื่องของคนอื่นแต่ไม่ชอบให้คำแนะนำแก่เขา
-
42. บอกความรู้สึกส่วนตัวแก่ผู้อื่น
-
43. ผู้อื่นชอบเล่าปัญหาของเขา ให้ฟัง
-
44. มีความคับข้องใจ เมื่อไม่ได้พูดในสิ่งที่ตนเองต้องการพูด
-
45. พูดจาสุภาพและแสดงความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
-
46. ถ้าคิดว่าความเห็นของตัวเองจะทำให้เกิดความขัดแย้งก็จะไม่พูดอะไรเลย
-
47. ชอบคิดก่อนที่จะตัดสินใจ
-
48. ผู้อื่นชอบขัดจังหวะในขณะที่ตัวเองพูด
-

-
49. เมื่อได้ฟังเรื่องที่ไม่ตลก ก็หัวเราะเพื่อให้ผู้ฟังสบายใจ
-
50. จะไม่พูด ถ้ารู้สึกว่าเมื่อพูดไปจะทำให้ผู้อื่นเสียความรู้สึก
-
51. มีความคิดที่ดี แต่มักจะไม่ได้รับความสนใจจากผู้อื่น
-
52. ไม่ได้ตอบกับคนที่กำลังโกรธ
-
53. จะไม่บอกกับเพื่อนตัวเองว่าเขามีกลิ่นปากไม่สะอาด
-
54. แสดงให้ผู้อื่นเห็นว่า ตัวเองรับฟังเขาโดยการผงกศีรษะหรือใช้คำพูดสั้นๆตอบรับ
-
55. เป็นคนใจเย็น
-
56. เห็นด้วยกับผู้อื่น ถึงแม้ว่าตัวเองจะไม่ยอมรับก็ตามในบางครั้ง
-
57. พูดจานุ่มนวล
-
58. พูดกับผู้อื่นในสิ่งที่เขาอยากจะฟังหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง
-
59. จะไม่พูดแสดงความคิดเห็นไม่ตรงกับตัวเอง
-
60. เป็นคนยอมแพ้อะไรๆง่าย ๆ จนรู้สึกไม่สบายใจในบางครั้ง
-

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับทักษะการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน ซึ่งได้กำหนดค่า
ระดับความคิดเห็นดังนี้

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

ทักษะการประชุมของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	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 ประธานเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้					

ทักษะการประชุมของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2.4 ประธานในที่ประชุมประกาศคุณงามความดี และส่งเสริมให้เกิดขวัญกำลังใจแก่สมาชิก					
2.5 ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นเท่ากันทุกคนและกระตุ้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจมากที่สุด					
2.6 ประธานสนับสนุนแนวคิดและข้อเสนอแนะของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม					
2.7 ประธานใช้เวลาเหมาะสมกับความสำคัญในแต่ละเรื่อง					
2.8 ประธานใช้ที่ประชุมแก้ปัญหาความขัดแย้งด้านต่างๆและสร้างความสามัคคีแก่สมาชิก					
2.9 ประธานแก้ไขพฤติกรรมของสมาชิกบางคนที่เป็นปัญหาขณะดำเนินการประชุม เช่น ก่อวุ่น ไม่สนใจฟัง หรือเอางานอื่นขึ้นมาทำ					
2.10 ประธานสามารถควบคุมผู้เข้าร่วมประชุมไม่ให้พูดหรืออภิปรายในเรื่องที่อยู่นอกระเบียบวาระการประชุม					
2.11 ประธานเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นโต้แย้งได้ เมื่อเห็นว่าเรื่องนั้นมีความสำคัญ					
2.12 ประธานใช้กฎระเบียบและมารยาทในที่ประชุมบังคับให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการอภิปรายเพื่อลดความตึงเครียด					
2.13 ประธานวางตัวเป็นกลาง และจริงใจในการดำเนินการประชุม					
2.14 ประธานตัดสินใจ เมื่อมติที่ประชุมเท่ากัน					

ทักษะการประชุมของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2.15 มีการลงมติหรือหาข้อสรุปร่วมกันในแต่ ละวาระการประชุม					
2.16 มีการพักการประชุมเมื่อเห็นว่าเกิดความ ตึงเครียดหรือใช้เวลามากเกินไป					
2.17 ประธานสรุปผลเมื่อสิ้นสุดการประชุม และมอบหมายงานอย่างชัดเจน					
2.18 ประธานปิดการประชุมด้วยถ้อยคำที่ดีมี ประโยชน์และมีการนัดประชุมครั้งต่อไป					
2.19 ประธานให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ประเมินผลการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม					
3. การติดตามและประเมินผลการประชุม					
3.1 มีการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อ แจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายหลังจากการ ดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว					
3.2 มีการชี้แจงยืนยันมติไปยังบุคคลต่างๆที่ เกี่ยวข้องให้ทราบทันทีเพื่อรับไปดำเนินการ ปฏิบัติต่อไป					
3.3 ประธานติดตามผลการปฏิบัติงานของ สมาชิกหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม					
3.4 มีการเก็บเอกสารอ้างอิงอย่างเป็นระบบ					