

ภาคผนวก ค.

แบบประเมินความสอดคล้องแบบสอบถามเพื่อการวิจัย



แบบประเมินความสอดคล้องแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาสภาพการใช้สื่อ อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรของ
บริษัทข้ามชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
โดยผู้เชี่ยวชาญ

ข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
วุฒิทางการศึกษา.....สถานที่ทำงาน.....

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญ ได้ใช้พิจารณาความสอดคล้องของข้อคำถาม
ที่ใช้ในการสอบถาม เรื่อง การศึกษาสภาพการใช้สื่อ อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาการสื่อสาร
ภายในองค์กรของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

โปรดพิจารณาข้อคำถามแต่ละข้อต่อไปนี้เป็นที่ สามารถสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ได้
ตามที่ระบุไว้หรือไม่ โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ที่ตรงกับความคิดเห็น ตามที่กำหนดความ
คิดเห็นเป็น 3 ระดับ แต่ละระดับมีความหมาย ดังนี้

- | | | | |
|------------|----|---------|-----------------------------------|
| ระดับคะแนน | +1 | หมายถึง | ข้อคำถามความสอดคล้อง |
| ระดับคะแนน | 0 | หมายถึง | ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้อง |
| ระดับคะแนน | -1 | หมายถึง | ข้อคำถามไม่มีความสอดคล้อง |

กรณีที่มีระดับคะแนนเป็น 0 หรือ -1 กรุณาเขียนข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในช่องระดับความ
คิดเห็นด้วย ขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ มา ณ โอกาสนี้

การ์นต์ เริงใจ

ผู้วิจัย

1. ความคิดเห็นสภาพการใช้สื่อ เพื่อการสื่อสารภายในองค์กรของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย
กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	รายการ	ระดับคะแนน				
		-1	0	1		
สื่อออนไลน์ ในหน่วยงานของท่าน มีการสื่อสารผ่าน สื่อออนไลน์ เหล่านี้มากน้อยเพียงใด (สื่อออนไลน์ ได้แก่ อีเมล เว็บบอร์ด สื่อสังคมออนไลน์ (เฟซบุ๊ก ไลน์ และเว็บบอร์ด))						
1	จดหมาย หรือ เอกสาร ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตภายนอกองค์กร (E-mail)					
2	จดหมาย หรือ เอกสาร ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตภายในองค์กร (Webmail)					
3	ทางเฟซบุ๊ก (Facebook) ขององค์กร					
4	ทางกลุ่มไลน์ (Line) ขององค์กร					
5	ทางเว็บบอร์ด (Webboard) ขององค์กร					
สื่อออฟไลน์ ในหน่วยงานของท่าน มีการสื่อสารผ่าน สื่อออฟไลน์ เหล่านี้ มากน้อยเพียงใด (สื่อออฟไลน์ ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารเวียน สมุดต่องาน ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์)						
6	ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร					
7	เอกสารเวียนภายในองค์กร					
8	สมุดต่องานภายในองค์กร					
9	ป้ายสัญลักษณ์ เช่น ป้ายเตือน ป้ายนโยบาย เป็นต้น					
10	โปสเตอร์ภายในองค์กร					

2. อุปสรรคของการสื่อสารภายในบริษัท และอุปสรรคในการสื่อสารภายในองค์กรของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	รายการ	ระดับคะแนน				
		-1	0	+1		
ผู้ส่งสาร (Sender)						
1	ขณะท่านพูดกับผู้อื่น ท่านไม่เคยคำนึงถึงระดับความรู้ของผู้รับฟัง					
2	ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการไม่ชัดเจน					
3	ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการโดยไม่สนใจว่าท่านจะเข้าใจหรือไม่					
4	ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา เมื่อสั่งการแล้วมักหลงลืมว่าได้พูดหรือสั่งการอะไรอยู่บ่อยครั้ง					
5	ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการด้วยความลำเอียง					
6	เพื่อนร่วมงานมักพุดคุยกับท่านในลักษณะที่คิดว่าตนเองเหนือกว่าเสมอ					
7	เพื่อนร่วมงานพุดคุยกับท่านอย่างไม่เป็นกันเอง					
8	เพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาที่เป็นชาวต่างชาติมักสั่งการหรือสื่อสารโดยภาษาของชาติตนเอง					
สาร (Message)						
9	การแจ้งข่าวสารจากผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชามีข้อความสั้นเกินไป					
10	ข้อมูลมีใจความมากเกินไป จนไม่สามารถจดจำหรือจับใจความได้หมด					
11	ข้อมูลที่ท่านได้รับมักเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง					
12	การแจ้งข่าวสาร/ สั่งงานด้วยเอกสาร ส่วนใหญ่ประสบปัญหาตัวหนังสืออ่านไม่ออก					
13	เนื้อหา หรือข้อมูลที่สื่อสาร/ พุดคุยกันในองค์กรไม่มีความชัดเจน					
14	เนื้อหา หรือข้อมูลที่สื่อสาร/ พุดคุยกันในองค์กรส่วนมากมักเป็นข่าวลือ					
15	เนื้อหาหรือข้อมูลที่สื่อสาร / พุดคุยกันในองค์กรยากต่อการตีความ					
16	เนื้อหาหรือข้อมูลที่สื่อสาร / พุดคุยกันในองค์กรใช้ภาษาทางการมากเกินไป					

ที่	รายการ	ระดับคะแนน		
		-1	0	+1
ช่องทางในการสื่อสาร (Channel)				
17	การสื่อสารด้วยสื่อออนไลน์ (อีเมล เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก, ไลน์, เว็บบอร์ด) มักเกิดความบิดเบือนของข้อมูล / ข่าวสาร			
18	การใช้ภาษาต่างประเทศในการเขียนข้อมูล / ข่าวสารผ่านสื่อสื่อสารด้วยสื่อออนไลน์ (อีเมล เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก, ไลน์, เว็บบอร์ด) ทำให้การสื่อสารผิดพลาด			
19	บุคลากรในองค์กรไม่สามารถรับทราบการแจ้งเวียนข่าวสาร โดยผ่านการสื่อสารด้วยสื่อออนไลน์ (อีเมล เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก, ไลน์, เว็บบอร์ด)			
20	การสื่อสารด้วยสื่อออนไลน์ (อีเมล เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก, ไลน์, เว็บบอร์ด) มักเกิดปัญหาทางระบบ ส่งผลทำให้การสื่อสารล่าช้ามากขึ้น			
21	การสื่อสารผ่านสื่อออฟไลน์ (ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารเวียน สมุดต่องาน ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์) มักไม่ได้รับความสนใจ			
22	การสื่อสารผ่านสื่อออฟไลน์ (ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารเวียน สมุดต่องาน ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์) มักมีความล่าช้า ไม่ทันต่อข้อมูล / ข่าวสาร			
23	การสื่อสารผ่านสื่อออฟไลน์ (ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารเวียน สมุดต่องาน ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์) ไม่สามารถสะท้อนกลับหรือสอบถาม ข้อมูล / ข่าวสาร ได้ทันที			
24	การใช้ภาษาต่างประเทศในการเขียนข้อมูล / ข่าวสารผ่านสื่อออฟไลน์ (ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารเวียน สมุดต่องาน ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์) ทำให้การสื่อสารผิดพลาด			

ที่	รายการ	ระดับคะแนน		
		-1	0	+1
ผู้รับสาร (Receiver)				
25	เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการบ่อยครั้งที่ท่านไม่เข้าใจ เนื่องจาก ขาดความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้น			
26	เมื่อท่านพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมงานไม่ค่อยเข้าใจเรื่องที่ท่านพูด			
27	ขณะท่านอธิบายหรือพูดคุย เพื่อนร่วมงานไม่สนใจในสิ่งที่ท่านพูด			
28	เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ ท่านมักละเลยที่จะปฏิบัติตาม			
29	เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ แล้วท่านไม่เข้าใจ ท่านมักจะไม่ว่างซักเพราะกลัวถูกตำหนิ			
30	ภายในองค์กร เมื่อมีการแบ่งงานกันแล้วทุกคนจะปฏิบัติตามงานที่ตนเองได้รับมอบหมาย			
31	เมื่อผู้บริหารสั่งงานที่ทำให้เกิดการระงับที่มากเกินไป ท่านมักจะใช้ความเฉื่อยในการรับคำสั่ง			
32	เมื่อท่านพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมงานมักมีปฏิกิริยาตอบกลับด้วยท่าทีที่ก้าวร้าว			

3. แบบประเมินข้อความของแบบสัมภาษณ์งานวิจัย

ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		-1	0	1	
แนวทางการพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา บริษัทอุตสาหกรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา					
1	ท่านคิดว่า ผู้ส่งสารมีความสำคัญต่อการสื่อสารภายในองค์กรอย่างไร และการเป็นผู้ส่งสารที่ดีควรเป็นเช่นไร				
2	ท่านคิดว่า สารหรือข้อมูลมีความสำคัญต่อการสื่อสารภายในองค์กรอย่างไร และสารหรือข้อมูลที่ควรเป็นเช่นไร				

ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		-1	0	1	
3	ท่านคิดว่า ช่องทางหรือวิธีการในการส่งสารหรือข้อมูลมีความสำคัญต่อการสื่อสารภายในองค์กรอย่างไร และช่องทางหรือวิธีการในการส่งสารหรือข้อมูลที่ดีควรเป็นเช่นไร				
4	ท่านคิดว่า ผู้รับสารมีความสำคัญต่อการสื่อสารภายในองค์กรอย่างไร และผู้รับสารที่ดีควรเป็นเช่นไร				
5	ท่านคิดว่า ภายในองค์กรของท่าน ควรปรับปรุงการสื่อสารภายในองค์กรอย่างไร เพื่อให้การสื่อสารภายในองค์กรนั้นประสบความสำเร็จมากที่สุด				

4. ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เชี่ยวชาญที่ให้การประเมิน