

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กริช สืบสนธิ. การสื่อสารในองค์กร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- กุศลวัฒน์ คงประดิษฐ์. การติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานที่มีผลต่อขวัญของบุคลากรในสำนักหอสมุดกลางและสำนักหอสมุดวิทยาเขตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- จ่านง วิบูลย์ศรี. การสื่อสาร: เอกสารการฝึกอบรมศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา รุ่นที่ 21. กรุงเทพมหานคร: กรมสามัญศึกษา, 2523. (อัดสำเนา)
- โจติรส ทิมพัฒนพงษ์. การสื่อสารภายในองค์กร ศึกษาเฉพาะกรณี: สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (สกท.). วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2537.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522. กรุงเทพมหานคร, 2524.
- ปรมะ สตะเวทิน. หลักนิเทศศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- พีรนุช ทรงจักรแก้ว. พฤติกรรมการสื่อสารของผู้บังคับบัญชาที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการทำงาน ศึกษาเฉพาะกรณี: ธนาคารเอเชีย จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2537.
- ระวิทย์ บุญสินสุข. การศึกษาการสื่อสารเพื่อการดำเนินงานภายในของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534.
- วิมลศรี อุปรมย์. สื่อความหมายสำหรับครู. กรุงเทพมหานคร: วัฒนชัยการพิมพ์, 2529.
- วุฒิชัย จ่านงค์. กระแสข่าวสารและการติดต่อสื่อสารในองค์กร เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร: คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2521.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

- สมยศ นาวิการ. การติดต่อสื่อสารขององค์กร. กรุงเทพมหานคร: บรรณกิจ, 2527.
- สมยศ นาวิการ. การบริหารแบบมีส่วนร่วม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย-
ธรรมศาสตร์, 2525.
- สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย. คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษาเอกชน. นามานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 2537.
กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 2538
- เสาวลักษณ์ สิงห์โกวิท. การซื้อข้อความเพื่อการบริหาร. กรุงเทพมหานคร:
คุณพินอักษรกิจ, 2525.
- หลุย จำปาเทศ. การติดต่อสื่อสาร. ใน ทศนา แจมมณี (บรรณาธิการ), กลุ่มสัมพันธ์:
ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1. หน้า 77-82. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์บูรพา
ศิลป์, 2522.
- อัมพร ปันศรี. การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาใน
การใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพมหานคร: สำนัก
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525.

ภาษาอังกฤษ

- Akintunde, Akinyemi. Intra-organizational communication: Jos University Library in
transition 1973-1983, paper presented at the Monthly University of Jos
Library Seminar, April 22, 1983. n.p.,1983.
- Akintunde, Stephen, and Selbar, Julna J. Intra-organizational communication: a
comparative study of two Nigerian university libraries. Journal of
Librarianship and Information Science 27 (March 1995): 33-45.
- Aldag, Ramon J., and Stearns, Timothy M. Management. Cincinnati, OH: South-
Western Publishing, 1987.
- Alegebleye, G.O. The models of communication in three selected libraries in Ibadan.
Nigerian Journal of Library and Information Studies 1 (1983): 12-21.
- Association of Research Libraries. Internal communication: staff and supervisory roles,
SPEC kit 55. Washington, D.C., 1979.

- Baird, Lloyd S., Post James E., and Mahon, John F. Management: functions and responsibilities. New York: Harper & Row, 1990.
- Bass, Barnard M., and Ryterband, Edward C. Organization psychology. 2nd ed. Boston, MA: Allyn and Bacon, 1979.
- Bedeian, Arthur G., and Glueck, William F. Management. 3rd ed. Chicago, IL: The Dryden Press, 1983.
- Berlo, D.K. The process of communication. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1960.
- Bryson, Jo. Effective library and information centre management. Hants: Gower, 1990.
- Cherrington, David J. Organizational behavior: the management of individual and organizational performance. Boston, MA: Allyn and Bacon, 1989.
- Conrad, Charles. Strategic organizational communication: an integrated perspective. 2nd ed. Chicago: Holt, Rinehart and Winston, 1990.
- Conroy, Barbara. and Jones, Barbara Schindler. Improving communication in the library. Phoenix, AZ: The Oryx Press, 1986.
- Davis, Keith. Human relations at work. New York: Wiley, 1967.
- Frank, Allan D., and Brownell, Judi L. Organizational communication and behavior: communicating to improve performance [2+2=5]. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1989.
- Goldhaber, Gerald M. Organizational communication. 6th ed. Madison, WI: Brown Benchmark, 1993.
- Howard, H. Organizational theory and its application in research in librarianship. Library Trends 32 (Spring 1984): 477-493.
- Hunt, Marilyn Deubler. The subordinate's view: a communication inventory of talk between subordinates and their supervisors. Doctoral dissertation, University of Kentucky, 1994. Dissertation Abstracts International 55 (1994): 801 A.

- Huseman, Richard C., Lahiff, James, and Wells, Robert. Communication thermoclines: toward a process of identification. In Ruth J. Person (ed.), The management process: a selection of readings for librarians, pp.243-253. Chicago: American Library Association, 1983.
- Katz, D., and Kahn, R.L. The social psychology of organization. New Delhi: Wiley Eastern, 1970.
- Kersten, Astrid. A critical-interpretive approach to the study of organization communication: bringing communication back into the field. In Lee Thayer (ed.), Organization communication: emerging perspective, pp.1-15. Englewood Cliffs, NJ: Alex, 1986.
- Kocntz, Harold, and Wehrich, Heinz. Management. 9th ed. New York: Mcgraw-Hill, 1988.
- Lewis, Phillip V. Organizational communication: the essence of effective management. 2nd ed. Columbus, OH: Grid, 1980.
- Mintzberg, Henry, The manager's job: folklore and fact. Harvard Business Review 53 (July-August 1975): 49-61.
- Rice, R.E. Media appropriateness: using social presence theory to compare traditional and new organizational media. Human Communication Research 19 (June 1993): 451-484. Communication Abstracts 17 (February 1994): Abstract No. 170.
- Rogers, Everette M. Communication in organizations. New York: The free Press, 1976.
- Rogers, Everette M. Communication Strategies for family planning. New York: The Free Press, 1973.
- Scott, William G. Organization theory. Homewood, IL: Richard D. Irwin, 1967.
- Steers, Richard M., Ungson, Gerardo R., and Mowday, Richard T. Managing effective organizations: an introduction. Boston, MA: Kent, 1985.
- Stueart, Robert D., and Moran, Barbara B. Library and information center management. 4th ed. Englewood, CO: Libraries Unlimited, 1993.

Swindle, Robert E., and Swindle, Elizabeth M. The business communicator. 3rd ed.
Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall, 1989.

Whitehall, T., Durbidge, L.G., and Meadows, A.J. Communication between library
practitioners. Library Review 38 (1989): 7-53.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม ชุดที่ 1

เรื่อง

"การสื่อสารของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาเอกชน"

สำหรับผู้บริหารห้องสมุด

คำชี้แจง

ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาท่านผู้ตอบแบบสอบถาม อ่านและตอบคำถามทุกข้อ เพราะคำตอบของท่านจะช่วยให้การวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินไปด้วยความถูกต้อง และทำให้งานวิจัยเรื่องนี้เสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ ซึ่งผลของการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุดในการปรับปรุงการสื่อสารในห้องสมุดของตนให้ดียิ่งขึ้น ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้โดยเสรี คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับเพื่อประโยชน์ในงานวิจัยนี้เท่านั้น

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทาง รูปแบบ และชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อการสื่อสารในห้องสมุด

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [] หรือเติมคำในช่องว่างตามความเหมาะสม

1. ขณะนี้ท่านดำรงตำแหน่ง

[] ผู้อำนวยการ/หัวหน้าห้องสมุด

[] รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

[] หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก (โปรดระบุชื่อฝ่าย/แผนก) _____

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

[] น้อยกว่า 1 ปี

[] 1-3 ปี

[] 4-6 ปี

[] 7-9 ปี

[] มากกว่า 9 ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

[]ปริญญาตรี

[]ปริญญาโท

[]ปริญญาเอก

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 ทิศทาง รูปแบบ และชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [] หรือเติมคำในช่องว่างตามความเหมาะสม

2.1 การสื่อสารกับผู้ได้บังคับบัญชา

ท่านใช้การสื่อสารรูปแบบใดในการสื่อสารกับผู้ได้บังคับบัญชา และในรูปแบบนั้น ๆ
ท่านใช้วิธีการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- [] แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
- [] จัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ
 - [] จัดทำหนังสือคำสั่ง
 - [] จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง
 - [] ปิ ดประกาศ
 - [] เขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสาร
เผยแพร่ของห้องสมุด
 - [] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- [] แบบเป็นทางการด้วยวาจา
- [] ประชุมบุคลากรของห้องสมุด
 - [] เรียกผู้ได้บังคับบัญชาเข้าพบเป็นรายบุคคล
 - [] เรียกผู้ได้บังคับบัญชาเข้าพบเฉพาะกลุ่ม
 - [] พบและสนทนากับผู้ได้บังคับบัญชาด้วยตนเอง
 - [] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- [] แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
- [] เขียนบันทึกส่วนตัว
 - [] เขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่น
 - [] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- [] แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา
- [] ใช้อุปกรณ์การสื่อสารเช่น เครื่องติดต่อกายใน หรือ โทรศัพท์ภายใน
 - [] พบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส
 - [] พบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส
 - [] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2.2 การสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน

ท่านใช้การสื่อสารรูปแบบใดในการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน และในรูปแบบนั้น ๆ

ท่านใช้วิธีการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - จัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ
 - จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง
 - ปิศประกาศ
 - เขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบเป็นทางการด้วยวาจา
 - ประชุมบุคลากรของห้องสมุด
 - เชิญเพื่อนร่วมงานเข้าพบ
 - พบและสนทนากับเพื่อนร่วมงานด้วยตนเอง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - เขียนบันทึกส่วนตัว
 - เขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่น
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา
 - ใช้อุปกรณ์การสื่อสารเช่น เครื่องคิดต่อภายใน หรือ โทรศัพท์ภายใน
 - พบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกา
 - พบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกา
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2.3 ชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

ข่าวสารชนิดใดบ้างที่ท่านสื่อสารกับผู้ได้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทางขวามือ

ลำดับ ที่	ชนิดของข่าวสาร	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ ผู้ได้บังคับบัญชา	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ เพื่อนร่วมงาน
1	ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด - นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุด - นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของฝ่าย/แผนก - ผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/แผนก - งานบุคคลของห้องสมุด เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
2	ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - ข่าวการจัดการสัมมนา อบรม ศึกษาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่สถาบันต่าง ๆ จัดขึ้น - สรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ศึกษาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - วารสาร/บทความทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

ลำดับ ที่	ชนิดของข่าวสาร	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ ผู้ใดบ้างระดับบัญชา	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ เพื่อนร่วมงาน
3	ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย - นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ - สวัสดิการ - งานบุคคลของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย - งานวิชาการต่าง ๆ เช่น หลักสูตร ทุน การฝึกอบรม - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....
4	ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่น ๆ ที่เกี่ยว ข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เช่น ข่าวสาร เกี่ยวกับสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่ง ประเทศไทย ข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษา เอกชนแห่งอื่น ๆ	..... .....	..... .....
5	ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่าง ๆ จาก หน่วยงานต่าง ๆ เช่น แผ่นพับเรื่องความรู้ เกี่ยวกับโรคเอดส์ เป็นต้น	..... .....	..... .....
6	ข่าวสารอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	..... .....	..... .....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการสื่อสารในห้องสมุด

ท่านมีความคิดเห็นต่อการสื่อสารในห้องสมุดของท่านอย่างไร โปรดทำ
เครื่องหมาย ✓ ในช่องทางขวามือ

- 5 หมายความว่า เห็นด้วยมากที่สุด
4 หมายความว่า เห็นด้วยมาก
3 หมายความว่า เห็นด้วยปานกลาง
2 หมายความว่า เห็นด้วยน้อย
1 หมายความว่า เห็นด้วยน้อยที่สุด

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
	ความคิดเห็นต่อทิศทางของการสื่อสาร					
1	ท่านชี้แจงให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบถึงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างละเอียดและชัดเจน	....	....	....	....	....
2	ท่านชี้แจง หรือให้รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาอย่างละเอียด	....	....	....	....	....
3	ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจคำสั่งของท่านเป็นอย่างดี	....	....	....	....	....
4	ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคำสั่งของท่านเป็นอย่างดี	....	....	....	....	....
5	การวินิจฉัย สั่งการของท่าน มักเป็นไปโดยตรง และรวดเร็ว	....	....	....	....	....
6	การทำงานของแต่ละฝ่าย/แผนกมีลักษณะที่ร่วมมือประสานงานและช่วยเหลือกันเป็นอย่างดี	....	....	....	....	....
7	เพื่อนร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของท่านเป็นอย่างดี	....	....	....	....	....
8	ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานของท่าน	....	....	....	....	....
9	ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากเพื่อนร่วมงาน เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่าน	....	....	....	....	....

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
10	คำแนะนำ/คำปรึกษาจากเพื่อนร่วมงาน ช่วยในการแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสาร	.....	.....	.....	.....	.....
11	การจัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ ทำให้สามารถส่งข่าวสารได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบแบบแผน	.....	.....	.....	.....	.....
12	การจัดทำหนังสือคำสั่ง ทำให้สามารถสั่งงานได้อย่างชัดเจนมีหลักฐานแน่นอน	.....	.....	.....	.....	.....
13	การจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ทำให้บุคลากรทุกคนได้รับข่าวสารอย่างทั่วถึง	.....	.....	.....	.....	.....
14	ประกาศต่าง ๆ ติดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นเด่นชัด สามารถเข้าใจให้เกิดความสนใจ หรือกระตุ้นให้ปฏิบัติตาม	.....	.....	.....	.....	.....
15	บทความ/ข่าวสารที่เผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด ทำให้บุคลากรทราบถึงความก้าวหน้าหรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในห้องสมุดรวมถึงความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้เป็นอย่างดี	.....	.....	.....	.....	.....
16	การประชุมบุคลากรห้องสมุดจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ	.....	.....	.....	.....	.....
17	ในการประชุม ท่านเปิดโอกาสให้ทุกคนวิพากษ์วิจารณ์และแสดงความคิดเห็นโดยเสรี	.....	.....	.....	.....	.....
18	การเรียกผู้ได้บังคับบัญชาเข้าพบเป็นรายบุคคล ทำให้รู้สึกว่ามีความเป็นส่วนตัว สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา	.....	.....	.....	.....	.....
19	การเรียกผู้ได้บังคับบัญชาเข้าพบเฉพาะกลุ่ม ทำให้สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทุกคน	.....	.....	.....	.....	.....
20	การพบและสนทนากับผู้ได้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ทำให้สามารถสั่งงาน/รับทราบข่าวสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	.....	.....	.....	.....	.....

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
21	การเขียนบันทึกส่วนตัวเพื่อสื่อสารกับผู้ได้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและเป็นกันเอง	...	...	...	...	...
22	การเขียนบันทึก/ข้อความส่งผ่านบุคคลอื่น ทำให้สามารถส่งข่าวสารถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์	...	...	...	...	...
23	การใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่น เครื่องติดต่อกายในหรือ โทรศัพท์ภายใน	...	...	...	...	...
24	โทรศัพท์ภายใน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวก การพบปะพูดคุยกับผู้ได้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นรายบุคคล ในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวก และ เป็นกันเอง	...	...	...	...	...
25	การพบปะพูดคุยกับผู้ได้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นกลุ่มในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวก และ เป็นกันเอง	...	...	...	...	...
26	ความคิดเห็นต่อชนิดของข่าวสาร ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
27	ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...
28	ข่าวสารที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...
29	ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...
30	ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่าง ๆ จาก หน่วยงานต่าง ๆ ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือต่อการวิจัยทางวิชาการในครั้งนี้เป็นอย่างดี

แบบสอบถาม ชุดที่ 2

เรื่อง

"การสื่อสารของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาเอกชน"

สำหรับผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ

คำชี้แจง

ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาท่านผู้ตอบแบบสอบถาม อ่านและตอบคำถามทุกข้อ เพราะคำตอบของท่านจะช่วยให้การวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินไปด้วยความถูกต้อง และทำให้งานวิจัยเรื่องนี้เสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ ซึ่งผลของการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุด ในการปรับปรุงการสื่อสารในห้องสมุดของตนให้ดียิ่งขึ้น ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้โดยเสรี คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับเพื่อประโยชน์ในงานวิจัยนี้เท่านั้น

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทาง รูปแบบ และชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อการสื่อสารในห้องสมุด

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [] หรือเติมคำในช่องว่างตามความเหมาะสม

1. ขณะนี้ท่านดำรงตำแหน่ง

[] บรรณารักษ์

[] นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

[] นักวิชาการคอมพิวเตอร์

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

[] น้อยกว่า 1 ปี

[] 1-3 ปี

[] 4-6 ปี

[] 7-9 ปี

[] มากกว่า 9 ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

[] ต่ำกว่าปริญญาตรี

[] ปริญญาตรี

[] ปริญญาโท

[] ปริญญาเอก

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 ทิศทาง รูปแบบ และชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [] หรือเติมคำในช่องว่างตามความเหมาะสม

2.1 การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา

ท่านใช้การสื่อสารรูปแบบใดในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และในรูปแบบนั้น ๆ ท่านใช้วิธีการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - ส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงาน
 - จัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ
 - เขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบเป็นทางการด้วยวาจา
 - พูดในที่ประชุมบุคลากรของห้องสมุด
 - เข้าพบผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง
 - เข้าพบผู้บังคับบัญชาเป็นกลุ่ม
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - เขียนบันทึกส่วนตัว
 - เขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่น
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา
 - ใช้อุปกรณ์การสื่อสารเช่น เครื่องติดต่อภายใน หรือ โทรศัพท์ภายใน
 - พบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาสดู
 - พบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาสดู
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2.2 การสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ท่านใช้การสื่อสารรูปแบบใดในการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และในรูปแบบนั้น ๆ ท่านใช้วิธีการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - จัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ
 - จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง
 - ปัดประกาศ
 - เขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบเป็นทางการด้วยวาจา
 - พูดในที่ประชุมบุคลากรของห้องสมุด
 - เรียกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าพบเป็นรายบุคคล
 - เรียกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าพบเฉพาะกลุ่ม
 - พบและสนทนากับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยตนเอง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - เขียนบันทึกส่วนตัว
 - เขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่น
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา
 - ใช้อุปกรณ์การสื่อสารเช่น เครื่องติดต่อภายใน หรือ โทรศัพท์ภายใน
 - พบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส
 - พบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2.3 การสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน

ท่านใช้การสื่อสารรูปแบบใดในการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน และในรูปแบบนั้น ๆ ท่านใช้วิธีการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - จัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ
 - จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง
 - ปิดประกาศ
 - เขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบเป็นทางการด้วยวาจา
 - พูดในที่ประชุมบุคลากรของห้องสมุด
 - เชิญเพื่อนร่วมงานเข้าพบ
 - พบและสนทนากับเพื่อนร่วมงานด้วยตนเอง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - เขียนบันทึกส่วนตัว
 - เขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่น
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา
 - ใช้อุปกรณ์การสื่อสารเช่น เครื่องคิดต่อภายใน หรือ โทรศัพท์ภายใน
 - พบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกา
 - พบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกา
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2.4 ชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

ข่าวสารชนิดใดบ้างที่ท่านสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเพื่อนร่วมงาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทางขวามือ

ลำดับ ที่	ชนิดของข่าวสาร	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ ผู้บังคับบัญชา	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ เพื่อนร่วมงาน
1	ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด - นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน ของห้องสมุด - นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน ของฝ่าย/แผนก - ผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/แผนก - งานบุคคลของห้องสมุด เช่น บุคลากร ใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
2	ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการ บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ - ข่าวการจัดการสัมมนา อบรมดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ที่สถาบันต่าง ๆ จัดขึ้น - สรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - วารสาร/บทความทางวิชาการด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....

ลำดับ ที่	ชนิดของข่าวสาร	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ ผู้บังคับบัญชา	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ เพื่อนร่วมงาน
3	<p>ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ - สวัสดิการ - งานบุคคลของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอน ย้าย - งานวิชาการต่าง ๆ เช่น หลักสูตร ทุน การฝึกอบรม - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4.	<p>ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เช่น ข่าวสาร เกี่ยวกับสมาคมสถาบันอุดมศึกษา เอกชนแห่งประเทศไทย ข่าวสารเกี่ยวกับ สถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งอื่น ๆ</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
5.	<p>ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่าง ๆ จาก หน่วยงานต่าง ๆ เช่น แผ่นพับเรื่องความรู้ เกี่ยวกับโรคเอดส์ เป็นต้น</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
6.	<p>ข่าวสารอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>

ตอนที่ 8 ความคิดเห็นต่อการสื่อสารในห้องสมุด

ท่านมีความคิดเห็นต่อการสื่อสารในห้องสมุดของท่านอย่างไร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทางขวามือ

- 5 หมายความว่า เห็นด้วยมากที่สุด
- 4 หมายความว่า เห็นด้วยมาก
- 3 หมายความว่า เห็นด้วยปานกลาง
- 2 หมายความว่า เห็นด้วยน้อย
- 1 หมายความว่า เห็นด้วยน้อยที่สุด

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
	ความคิดเห็นต่อทิศทางของการสื่อสาร					
1	ในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของงาน	...	...	...	...	...
2	เมื่อท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ท่านแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง	...	...	...	...	...
3	ท่านเข้าพบผู้บังคับบัญชาเพื่อขอคำปรึกษา/คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานได้โดยง่าย	...	...	...	...	...
4	ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานได้โดยเสรี	...	...	...	...	...
5	ท่านชี้แจง หรือให้รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างละเอียด	...	...	...	...	...
6	ท่านให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเสมอ	...	...	...	...	...
7	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าใจคำสั่งของท่านเป็นอย่างดี	...	...	...	...	...
8	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติตามคำสั่งของท่านเป็นอย่างดี	...	...	...	...	...
9	การวินิจฉัย สั่งการแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มักเป็นไปโดยตรงและรวดเร็ว	...	...	...	...	...

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
10	การทำงานของแต่ละฝ่าย/แผนกมีลักษณะที่ร่วมมือ ประสานงาน และช่วยเหลือกันเป็นอย่างดี	...	...	...	...	...
11	เพื่อนร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของท่านเป็นอย่างดี	...	...	...	...	...
12	ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติงานของท่าน	...	...	...	...	...
13	ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากเพื่อนร่วมงาน เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่าน	...	...	...	...	...
14	คำแนะนำ/คำปรึกษาจากเพื่อนร่วมงาน ช่วยในการแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	...	...	...	...	...
	ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสาร					
15	การส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแบบแผน	...	...	...	...	...
16	การจัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ ทำให้สามารถส่งข่าวสารได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบแบบแผน	...	...	...	...	...
17	การจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ทำให้บุคลากรทุกคนได้รับข่าวสารอย่างทั่วถึง	...	...	...	...	...
18	ประกาศต่าง ๆ ติดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นเด่นชัด สามารถเร้าให้เกิดความสนใจ หรือกระตุ้นให้ปฏิบัติตาม	...	...	...	...	...
19	บทความ/ข่าวสารที่เผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด ทำให้บุคลากรทราบถึงความก้าวหน้า หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในห้องสมุด รวมถึงความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้เป็นอย่างดี	...	...	...	...	...
20	การประชุมบุคลากรของห้องสมุดจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ	...	...	...	...	...
21	ในการประชุม ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ทุกคนวิพากษ์วิจารณ์และแสดงความคิดเห็นโดยเสรี	...	...	...	...	...

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
22	การเข้าพบผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ทำให้รู้สึกว่ามี เป็นส่วนตัว สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน/ซักถามข้อ สงสัยต่าง ๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา	...	...	...	...	...
23	การเข้าพบผู้บังคับบัญชาเป็นกลุ่ม ทำให้สามารถรายงานผล การปฏิบัติงาน/ซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันทุกคน	...	...	...	...	...
24	การเรียกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าพบเป็นรายบุคคล ทำให้รู้สึกว่ามีเป็นส่วนตัว สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อ สงสัยต่าง ๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา	...	...	...	...	...
25	การเรียกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าพบเป็นกลุ่ม ทำให้สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความ เข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทุกคน	...	...	...	...	...
26	การพบและสนทนากับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วย ตนเอง ทำให้สามารถสั่งงาน/รับทราบข่าวสารต่างๆ ได้อย่าง รวดเร็ว และถูกต้อง	...	...	...	...	...
27	การเขียนบันทึกส่วนตัวเพื่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด/เพื่อนร่วมงาน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่าง รวดเร็วและเป็นกันเอง	...	...	...	...	...
28	การเขียนบันทึก/ข้อความส่งผ่านบุคคลอื่น ทำให้สามารถส่ง ข่าวสารถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์	...	...	...	...	...
29	การใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่นเครื่องติดต่อกายใน หรือ โทรศัพท์ภายใน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวก	...	...	...	...	...
30	การพบปะพูดคุยกับผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/เพื่อน ร่วมงานเป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้ สามารถ พุดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง	...	...	...	...	...

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
31	การพบปะพูดคุยกับผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อน ร่วมงานเป็นกลุ่มในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถ พูดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง	...	...	...	...	...
	ความคิดเห็นต่อชนิดของข่าวสาร					
32	ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...
33	ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...
34	ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
35	ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	....	....	....	....	....
36	ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่าง ๆ จาก หน่วยงานต่าง ๆ ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	....	....	....	....	....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือต่อการวิจัยทางวิชาการในครั้งนี้เป็นอย่างดี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม ชุดที่ 3

เรื่อง

"การสื่อสารของผู้บริหารและปฏิบัติงานในห้องสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาเอกชน"

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

คำชี้แจง

ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาท่านผู้ตอบแบบสอบถาม อ่านและตอบคำถามทุกข้อ เพราะคำตอบของท่านจะช่วยให้การวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินไปด้วยความถูกต้อง และทำให้งานวิจัยเรื่องนี้เสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ ซึ่งผลของการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและปฏิบัติงานของห้องสมุด ในการปรับปรุงการสื่อสารในห้องสมุดของท่านให้ดียิ่งขึ้น ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้โดยเสรี คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับเพื่อประโยชน์ในงานวิจัยนี้เท่านั้น

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทาง รูปแบบ และชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อการสื่อสารในห้องสมุด

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [] หรือเติมคำในช่องว่างตามความเหมาะสม

1. ขณะนี้ท่านดำรงตำแหน่ง

[] เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

[] เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

[] เจ้าหน้าที่ธุรการ

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

[] น้อยกว่า 1 ปี

[] 1-3 ปี

[] 4-6 ปี

[] 7-9 ปี

[] มากกว่า 9 ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

[] ต่ำกว่าปริญญาตรี

[] ปริญญาตรี

[] ปริญญาโท

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 ทิศทาง รูปแบบ และชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [] หรือเติมคำในช่องว่างตามความเหมาะสม

2.1 การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา

ท่านใช้การสื่อสารรูปแบบใดในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และในรูปแบบนั้น ๆ ท่านใช้วิธีการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - ส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงาน
 - จัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ
 - เขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบเป็นทางการด้วยวาจา
 - พูดในที่ประชุมบุคลากรของห้องสมุด
 - เข้าพบผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง
 - เข้าพบผู้บังคับบัญชาเป็นกลุ่ม
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - เขียนบันทึกส่วนตัว
 - เขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่น
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา
 - ใช้อุปกรณ์การสื่อสารเช่น เครื่องติดต่อกายใน หรือ โทรศัพท์ภายใน
 - พบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส
 - พบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2.2 การสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน

ท่านใช้การสื่อสารรูปแบบใดในการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน และในรูปแบบนั้น ๆ ท่านใช้วิธีการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - จัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ
 - จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง
 - ปิ๊ดประกาศ
 - เขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบเป็นทางการด้วยวาจา
 - ประชุมบุคลากรของห้องสมุด
 - เชิญเพื่อนร่วมงานเข้าพบ
 - พบและสนทนากับเพื่อนร่วมงานด้วยตนเอง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร
 - เขียนบันทึกส่วนตัว
 - เขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่น
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา
 - ใช้อุปกรณ์การสื่อสารเช่น เครื่องติดต่อภายใน หรือ โทรศัพท์ภายใน
 - พบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส
 - พบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2.3 ชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

ข่าวสารชนิดใดบ้างที่ท่านสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทางขวามือ

ลำดับ ที่	ชนิดของข่าวสาร	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ ผู้บังคับบัญชา	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ เพื่อนร่วมงาน
1	ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด - นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของ ห้องสมุด - นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของ ฝ่าย/แผนก - ผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/แผนก - งานบุคคลของห้องสมุด เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
2	ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ - ข่าวการจัดการสัมมนา อบรมครูงาน ประชุม วิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ ศาสตร์ที่สถาบันต่าง ๆ จัดขึ้น - สรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ครูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษ- ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - วารสาร/บทความทางวิชาการด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....

ลำดับ ที่	ชนิดของข่าวสาร	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ ผู้บังคับบัญชา	ท่านสื่อสาร ข่าวสารนี้กับ เพื่อนร่วมงาน
3	ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย - นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ - สวัสดิการ - งานบุคคลของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย - งานวิชาการต่าง ๆ เช่น หลักสูตร ทูน การฝึกอบรม - อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....
4	ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่น ๆ ที่เกี่ยว- ข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เช่น ข่าวสาร เกี่ยวกับสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่ง ประเทศไทย ข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษา เอกชนแห่งอื่น ๆ	.....	.....
5	ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่าง ๆ จาก หน่วยงานต่าง ๆ เช่น แผ่นพับเรื่องความรู้ เกี่ยวกับโรคเอดส์ เป็นต้น	.....	.....
6	ข่าวสารอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	.....	.....

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการสื่อสารในห้องสมุด

ท่านมีความคิดเห็นต่อการสื่อสารในห้องสมุดของท่านอย่างไร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทางขวามือ

- 5 หมายความว่า เห็นด้วยมากที่สุด
- 4 หมายความว่า เห็นด้วยมาก
- 3 หมายความว่า เห็นด้วยปานกลาง
- 2 หมายความว่า เห็นด้วยน้อย
- 1 หมายความว่า เห็นด้วยน้อยที่สุด

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
	ความคิดเห็นต่อทิศทางของการสื่อสาร					
1	ในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของงาน	..	..	..	..	..
2	เมื่อท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ท่านแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง	..	..	..	..	..
3	ท่านเข้าพบผู้บังคับบัญชาเพื่อขอคำปรึกษา/คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานได้โดยง่าย	..	..	..	..	..
4	ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานได้โดยเสรี	..	..	..	..	..
5	การทำงานของแต่ละฝ่าย/แผนกมีลักษณะที่ร่วมมือ ประสานงานและช่วยเหลือกันเป็นอย่างดี	..	..	..	..	..
6	เพื่อนร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของท่านเป็นอย่างดี	..	..	..	..	..
7	ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานของท่าน	..	..	..	..	..
8	ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากเพื่อนร่วมงาน เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่าน	..	..	..	..	..
9	คำแนะนำ/คำปรึกษาจากเพื่อนร่วมงาน ช่วยในการแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	..	..	..	..	..

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
21	การใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่นเครื่องติดต่อกายใน หรือโทรศัพท์ภายใน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวก	...	...	...	...	...
22	การพบปะพูดคุยกับผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาสดำเนินการ ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวก และเป็นกันเอง	...	...	...	...	...
23	การพบปะพูดคุยกับผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นกลุ่มในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาสดำเนินการ ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวก และเป็นกันเอง	...	...	...	...	...
ความคิดเห็นต่อชนิคของข่าวสาร						
24	ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...
25	ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...
26	ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	...	...	...	...	...

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
	ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสาร					
10	การส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแบบแผน	...	...	...	...	...
11	การจัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ ทำให้สามารถส่งข่าวสารได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบแบบแผน	...	...	...	...	...
12	การจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ทำให้บุคลากรทุกคนได้รับข่าวสารอย่างทั่วถึง	...	...	...	...	...
13	ประกาศต่าง ๆ ติดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นเด่นชัด สามารถรื้อให้เกิดความสนใจ หรือกระตุ้นให้ปฏิบัติตาม	...	...	...	...	...
14	บทความ/ข่าวสารที่เผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด ทำให้บุคลากรทราบถึงความก้าวหน้าหรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในห้องสมุด รวมถึงความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้เป็น อย่างดี	...	...	...	...	...
15	การประชุมบุคลากรของห้องสมุดจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ	...	...	...	...	...
16	ในการประชุม ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ทุกคนวิพากษ์วิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นโดยเสรี	...	...	...	...	...
17	การเข้าพบผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ทำให้รู้สึกว่ามีควมเป็นส่วนตัว สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือ ชักถามข้อสงสัยต่าง ๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา	...	...	...	...	...
18	การเข้าพบผู้บังคับบัญชาเป็นกลุ่ม ทำให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน/ชักถามข้อสงสัยต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกันทุกคน	...	...	...	...	...
19	การเขียนบันทึกส่วนตัวเพื่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและเป็นกันเอง	...	...	...	...	...
20	การเขียนบันทึก/ข้อความส่งผ่านบุคคลอื่น ทำให้สามารถส่งข่าวสารถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์	...	...	...	...	...

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	5	4	3	2	1
27	ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	....	....	....	....	....
28	ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ถูกต้อง น่าเชื่อถือ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	....	....	....	....	....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือต่อการวิจัยทางวิชาการในครั้งนี้เป็นอย่างดี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาวอรนุช เมฆาวิบูลย์ เกิดเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2503 ที่จังหวัด กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในปีการศึกษา 2524 และเข้าศึกษาต่อใน หลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2536 ปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย