บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทนี้เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับการสื่อสารของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 5 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทางและรูปแบบของการสื่อสารในห้องสมุด ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด ตอนที่ 4 ความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีต่อทิศทางของการสื่อสาร และ ตอนที่ 5 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีต่อทิศทางของการสื่อสาร รูปแบบของการสื่อสารและชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด ซึ่งรายละเอียดในแต่ละตอน มีดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายละเอียดที่จะนำเสนอในส่วนนี้ ได้แก่ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม (จำแนกเป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด) ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และวุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้แจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถามจากกลุ่มประชากรในห้องสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 391 คน และได้รับกลับคืนมา จำนวน 304 คน คิดเป็นร้อยละ 77.7 ซึ่งสามารถจำแนกได้ตามกลุ่มประชากร คือ ผู้บริหารจำนวน 50 คน (ร้อยละ 74.6) ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศจำนวน 107 คน (ร้อยละ 78.1) และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 147 คน (ร้อยละ 78.6) (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของแบบสอบถามที่ส่งไปและรับคืนมา

กลุ่มประชากร	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป	จำนวนแบบสอบถามที่รับคืนมา	ร้อยละ
ผู้บริหาร	67	50	74.6
ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ	137	107	78.1
เจ้าหน้าที่	187	147	78.6
รวม	391	304	77.7

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด เมื่อนำมาจำแนกเป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ปรากฏว่า ผู้บริหารมีจำนวน 50 คน ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก เป็นจำนวนสูงสุด 35 คน (ร้อยละ 70.0) รองลงมาคือผู้อำนวยการ/หัวหน้าห้องสมุด 11 คน (ร้อยละ 22.0) และดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นจำนวนต่ำสุด 4 คน (ร้อยละ 8.0)

สำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก 35 คน อาจจัดตามกลุ่มของฝ่าย/แผนกได้ดังนี้ ฝ่าย/แผนกบริการ 9 คน ฝ่าย/แผนกพัฒนาทรัพยากร 6 คน ฝ่าย/แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่ 6 คน ฝ่าย/แผนกวารสาร 5 คน ฝ่าย/แผนกเอกสารและสิ่งพิมพ์พิเศษ 2 คน ฝ่าย/แผนกโสตทัศนวัสดุ 2 คน ฝ่าย/แผนกเทคนิค 1 คน ฝ่าย/แผนกระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี 1 คน ฝ่าย/แผนกธุรการ 1 คน ฝ่าย/แผนกบัณฑิตศึกษา 1 คน และฝ่าย/แผนกห้องสมุดรังสิต 1 คน

ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีจำนวน 107 คน ประกอบด้วยบรรณารักษ์ 101 คน (ร้อยละ 94.4) รองลงมาคือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2 คน (ร้อยละ 1.9) และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาเป็นจำนวนต่ำสุด 1 คน (ร้อยละ 0.9) ซึ่งเท่ากับตำแหน่งอื่นๆ ตำแหน่งละ 1 คน ได้แก่ นักเอกสารสนเทศ นักเทคโนโลยีสารนิเทศ และผู้ช่วยบรรณารักษ์

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีจำนวน 147 คน ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นจำนวนสูงสุด 120 คน (ร้อยละ 81.6) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่ธุรการ 17 คน (ร้อยละ 11.6) และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเป็นจำนวนต่ำสุด 5 คน (ร้อยละ 3.4) ซึ่งเท่ากับตำแหน่งอื่นๆ จำนวน 5 คน (ร้อยละ 3.4) ได้แก่ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีห้องสมุด เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่อาวุโส ตำแหน่งละ 1 คน (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 3 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง	จำนวน (N=304)	ร้อยละ (100.0)
ผู้บริหาร	**50**	**100.0**
ผู้อำนวยการ/หัวหน้าห้องสมุด	11	22.0
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	4	8.0
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก	35	70.0
ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ	**107**	**100.0**
บรรณารักษ์	101	94.4
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	1.9
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	0.9
อื่นๆ	3	2.8
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	**147**	**100.0**
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	120	81.6
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	5	3.4
เจ้าหน้าที่ธุรการ	17	11.6
อื่นๆ	5	3.4

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานดังนี้

ผู้บริหาร จากผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารจำนวน 50 คน พบว่ามีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานระหว่าง 1-3 ปี และมากกว่า 9 ปี จำนวน 15 คนเท่ากัน (ร้อยละ 30.0) รองลงมาคือระหว่าง 4-6 ปี จำนวน 8 คน (ร้อยละ 16.0) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานระหว่าง 7-9 ปีเป็นจำนวนต่ำสุด 1 คน (ร้อยละ 2.0)

หากพิจารณาตามตำแหน่งของผู้บริหาร พบว่า ผู้อำนวยการ/หัวหน้าห้องสมุด และรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมากกว่า 9 ปีเป็นจำนวนสูงสุด 5 คน (ร้อยละ 45.5) และ 2 คน (ร้อยละ 50.0) ตามลำดับ ส่วนหัว-หน้าฝ่าย/แผนก มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานระหว่าง 1-3 ปีเป็นจำนวนสูงสุด 11 คน (ร้อยละ 31.4)

ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ จากผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ จำนวน 107 คน พบว่ามีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานระหว่าง 1-3 ปีเป็นจำนวนสูงสุด 46 คน (ร้อยละ 43.0) รองลงมาคือน้อยกว่า 1 ปีจำนวน 28 คน (ร้อยละ 26.2) และมีระยะเวลาปฏิบัติงาน 7-9 ปีเป็นจำนวนต่ำสุด 7 คน (ร้อยละ 6.5)

หากพิจารณาตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่าบรรณารักษ์ มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 1-3 ปีเป็นจำนวนสูงสุด 43 คน (ร้อยละ 42.6) นักวิชาการคอมพิเตอร์ มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานระหว่าง 1-3 ปี และ 4-6 ปี จำนวน 1 คนเท่ากัน (ร้อยละ 50.0) และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 คน (ร้อยละ 100.0) ส่วนตำแหน่งอื่นๆ จะมีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานระหว่าง 1-3 ปี จำนวน 2 คน (ร้อยละ 66.7)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จากผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำนวน 147 คน พบว่ามีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานระหว่าง 1-3 ปีเป็นจำนวนสูงสุด 55 คน (ร้อยละ 37.4) รองลงมาคือ 4-6 ปี จำนวน 41 คน (ร้อยละ 27.9) และมีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมากกว่า 9 ปีเป็นจำนวนต่ำสุด 14 คน (ร้อยละ 9.5)

หากพิจารณาตามตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแต่ละตำแหน่ง พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกตำแหน่งมีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานระหว่าง 1-3 ปีเป็นจำนวนสูงสุด (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	น้อยกว่า 1 ปี		1-3 ปี		4-6 ปี		7-9 ปี		มากกว่า 9 ปี	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร (N = 50)	8	16.0	15	30.0	11	22.0	1	2.0	15	30.0
ผู้อำนวยการ/หัวหน้าห้องสมุด (N=11)	1	9.1	3	27.3	2	18.2	-	-	5	45.5
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (N=4)	-	-	1	25.0	-	-	1	25.0	2	50.0
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก (N=35)	7	20.0	11	31.4	9	25.7	-	-	8	22.9
ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (N = 107)	28	26.2	46	43.0	14	13.1	7	6.5	12	11.2
บรรณารักษ์ (N=101)	27	26.7	43	42.6	13	12.9	7	6.9	11	10.9
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (N=2)	-	-	1	50.0	1	50.0	-	-	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (N=1)	1	100.0	-	-	-	-	-	-	-	-
อื่นๆ (N=3)	-	-	2	66.7	-	-	-	-	1	33.3
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (N = 147)	22	15.0	55	37.4	41	27.9	15	10.2	14	9.5
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (N=120)	19	15.8	42	35.0	38	31.7	10	8.3	11	9.2
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (N=5)	-	-	3	60.0	1	20.0	1	20.0	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ (N=17)	2	11.8	7	41.2	2	11.8	3	17.6	3	17.6
อื่นๆ (N=5)	1	20.0	3	60.0	-	-	1	20.0	-	-

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วุฒิการศึกษา

ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิการศึกษา ดังนี้

ผู้บริหาร จากผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารจำนวน 50 คน พบว่า มีวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรีเป็นจำนวนสูงสุด 32 คน (ร้อยละ 64.0) รองลงมาคือระดับปริญญาโท จำนวน 14 คน (ร้อยละ 28.0) และมีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีเป็นจำนวนต่ำสุด 1 คน (ร้อยละ 2.0)

หากพิจารณาตามตำแหน่งของผู้บริหาร พบว่า ผู้อำนวยการ/หัวหน้าห้องสมุด และรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทเป็นจำนวนสูงสุด 7 คน (ร้อยละ 63.6) และ 3 คน (ร้อยละ 63.6) และ 3 คน (ร้อยละ 75.0) ตามลำดับ ส่วนหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นจำนวนสูงสุด 30 คน (ร้อยละ 85.7)

ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ จากผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ จำนวน 107 คน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นจำนวนสูงสุด 100 คน (ร้อยละ 93.5) รองลงมาคือระดับปริญญาโท จำนวน 6 คน (ร้อยละ 5.6) และต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.9) ตามลำดับ

หากพิจารณาตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า บรรณารักษ์มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นจำนวนสูงสุด 95 คน (ร้อยละ 94.1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท จำนวน 1 คนเท่ากัน (ร้อยละ 50.0) และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 100.0) ส่วนตำแหน่งอื่นๆ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกคน จำนวน 3 คน (ร้อยละ 100.0)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จากผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 147 คน พบว่า มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีเป็นจำนวนสูงสุด 122 คน (ร้อยละ 83.0) รองลงมาคือระดับปริญญาตรี จำนวน 25 คน (ร้อยละ 17.0)

หากพิจารณาตามตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแต่ละตำแหน่ง พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกตำแหน่งมีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีเป็นจำนวนสูงสุด (ตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 วุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง	ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร (N = 50)	1	2.0	32	64.0	14	28.0	3	6.0
ผู้อำนวยการ/หัวหน้าห้องสมุด (N=11)	-	-	1	9.1	7	63.6	3	27.3
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (N=4)	-	-	1	25.0	3	75.0	-	-
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก (N=35)	1	2.9	30	85.7	4	11.4	-	-
ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (N = 107)	1	0.9	100	93.5	6	5.6	-	-
บรรณารักษ์ (N=101)	1	1.0	95	94.1	5	5.0	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (N=2)	-	-	1	50.0	1	50.0	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (N=1)	-	-	1	100.0	-	-	-	-
อื่นๆ (N=3)	-	-	3	100.0	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (N = 147)	122	83.0	25	17.0	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (N=120)	102	85.0	18	15.0	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (N=5)	3	60.0	2	40.0	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ (N=17)	14	82.4	3	17.6	-	-	-	-
อื่นๆ (N=5)	3	60.0	2	40.0	-	-	-	-

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทางและรูปแบบของการสื่อสารในห้องสมุด

รายละเอียดที่จะนำเสนอในส่วนนี้เกี่ยวกับทิศทางของการสื่อสาร ซึ่งได้แก่ การสื่อสารจากบนลงล่าง การสื่อสารจากล่างขึ้นบน และการสื่อสารในแนวนอน รวมถึงรูปแบบที่ใช้ในการสื่อสาร ซึ่งได้แก่ การสื่อสารอย่างเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร การสื่อสารอย่างเป็นทางการด้วยวาจา การสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร และการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา

การสื่อสารจากบนลงล่าง

ได้แก่การสื่อสารของผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และการสื่อสารของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านรูปแบบที่ใช้ในการสื่อสารจากบนลงล่าง พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยวาจาเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (49 คน ร้อยละ 98.0 และ 104 คน ร้อยละ 97.2 ตามลำดับ) และผู้บริหารใช้รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรเป็นจำนวนต่ำสุด (43 คนร้อยละ 86.0) ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรเป็นจำนวนต่ำสุด (63 คนร้อยละ 58.9)

เมื่อจำแนกตามรูปแบบและวิธีการสื่อสาร พบว่า รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้วิธีจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (30 คน ร้อยละ 60.0 และ 36 คน ร้อยละ 33.6 ตามลำดับ) และใช้วิธีเขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/ข่าวสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุดเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (2 คน ร้อยละ 4.0 และ 5 คน ร้อยละ 4.7 ตามลำดับ)

รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการด้วยวาจา พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ ใช้วิธีพบและสนทนากับผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยตนเองเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (40 คน ร้อยละ 80.0 และ 79 คน ร้อยละ 73.8 ตามลำดับ) และใช้วิธีเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบเฉพาะกลุ่มเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (19 คน ร้อยละ 38.0 และ 12 คน ร้อยละ 11.2 ตามลำดับ)

รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร พบว่า ผู้บริหารใช้วิธีเขียนบันทึกส่วนตัวเป็นจำนวนสูงสุด (25 คน ร้อยละ 50.0) และใช้วิธีเขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่นเป็นจำนวนต่ำสุด (21 คน ร้อยละ 42.0) ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้วิธีเขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่นเป็นจำนวนสูงสุด (54 คน ร้อยละ 50.5) และใช้วิธีเขียนบันทึกส่วนตัวเป็นจำนวนต่ำสุด (28 คน ร้อยละ 26.2)

รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้วิธีพบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาสเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (35 คน ร้อยละ 70.0 และ 74 คน ร้อยละ 69.2 ตามลำดับ) และใช้วิธีพบปะพูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาสเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (31 คน ร้อยละ 62.0 และ 61 คน ร้อยละ 57.0 ตามลำดับ) (ตารางที่ 6)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 6 รูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการสื่อสารจากบนลงล่างระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

รูปแบบและวิธีการสื่อสารที่ใช้ในการสื่อสาร*	ผู้บริหาร กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา		ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
	จำนวน (N=50)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N=107)	ร้อยละ (100.0)
แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร	**45**	**90.0**	**63**	**58.9**
จัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ	26	52.0	35	32.7
จัดทำหนังสือคำสั่ง	14	28.0	-	-
จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง	30	60.0	36	33.6
ปิดประกาศ	11	22.0	12	11.2
เขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด	2	4.0	5	4.7
แบบเป็นทางการด้วยวาจา	**48**	**96.0**	**99**	**92.5**
ประชุมบุคลากรของห้องสมุด	30	60.0	50	46.7
เรียกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบเป็นรายบุคคล	25	50.0	15	14.0
เรียกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบเฉพาะกลุ่ม	19	38.0	12	11.2
พบและสนทนากับผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยตนเอง	40	80.0	79	73.8
แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร	**43**	**86.0**	**73**	**68.2**
เขียนบันทึกส่วนตัว	25	50.0	28	26.2
เขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่น	21	42.0	54	50.5
แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา	**49**	**98.0**	**104**	**97.2**
ใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่น เครื่องติดต่อภายใน หรือ โทรศัพท์ภายใน	33	66.0	72	67.3
พบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส	35	70.0	74	69.2
พบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส	31	62.0	61	57.0

* ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

การสื่อสารจากล่างขึ้นบน

ได้แก่การสื่อสารของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศกับผู้บังคับบัญชา และการสื่อสารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับผู้บังคับบัญชา

ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านรูปแบบที่ใช้ในการสื่อสารจากล่างขึ้นบน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการด้วยวาจาเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (102 คน ร้อยละ 95.3 และ 142 คน ร้อยละ 96.6 ตามลำดับ) และใช้รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (61 คน ร้อยละ 57.0 และ 87 คน ร้อยละ 59.2 ตามลำดับ)

เมื่อจำแนกตามรูปแบบและวิธีการสื่อสาร พบว่า รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ใช้วิธีส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (79 คน ร้อยละ 73.8 และ 87 คน ร้อยละ 59.2 ตามลำดับ) และใช้วิธีการเขียนบทความ/วารสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสารเผยแพร่ของห้องสมุดเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (8 คน ร้อยละ 7.5 และ 8 คน ร้อยละ 5.4 ตามลำดับ)

รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการด้วยวาจา พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้วิธีเข้าพบผู้บังคับบัญชาด้วยตนเองเป็นจำนวนสูงสุด (69 คน ร้อยละ 64.5) ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีพูดในที่ประชุมบุคลากรของห้องสมุดเป็นจำนวนสูงสุด (80 คน ร้อยละ 54.4) และใช้วิธีเข้าพบผู้บังคับบัญชาเป็นกลุ่มเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (32 คน ร้อยละ 29.9 และ 41 คน ร้อยละ 27.9 ตามลำดับ)

รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้วิธีเขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่นเป็นจำนวนสูงสุด (35 คน ร้อยละ 32.7) และใช้วิธีเขียนบันทึกส่วนตัวเป็นจำนวนต่ำสุด (34 คน ร้อยละ 31.8) ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีเขียนบันทึกส่วนตัวเป็นจำนวนสูงสุด (45 คน ร้อยละ 30.6) และใช้วิธีเขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่นเป็นจำนวนต่ำสุด (44 คน ร้อยละ 29.9)

รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้วิธีใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่น เครื่องติดต่อภายใน หรือโทรศัพท์ภายในเป็นจำนวนสูงสุด (68 คน ร้อยละ 63.6) และใช้วิธีพบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาสเป็นจำนวนต่ำสุด (34 คน ร้อยละ 31.8) ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีพบปะ พูดคุยเป็นราย

บุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาสเป็นจำนวนสูงสุด (76 คน ร้อยละ 51.7) และใช้วิธีใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่นเครื่องติดต่อภายในหรือโทรศัพท์ภายในเป็นจำนวนต่ำสุด (59 คน ร้อยละ 40.1) (ตารางที่ 7)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7 รูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการสื่อสารจากล่างขึ้นบนระหว่างผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศกับผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับผู้บังคับบัญชา

รูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร*	ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ กับ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด กับ ผู้บังคับบัญชา	
	จำนวน (N=107)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N=147)	ร้อยละ (100.0)
แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร	**97**	**90.7**	**124**	**84.4**
ส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงาน	79	73.8	87	59.2
จัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ	42	39.3	44	29.9
เขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด	8	7.5	8	5.4
แบบเป็นทางการด้วยวาจา	**102**	**95.3**	**142**	**96.6**
พูดในที่ประชุมบุคลากรของห้องสมุด	67	62.6	80	54.4
เข้าพบผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง	69	64.5	76	51.7
เข้าพบผู้บังคับบัญชาเป็นกลุ่ม	32	29.9	41	27.9
แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร	**61**	**57.0**	**87**	**59.2**
เขียนบันทึกส่วนตัว	34	31.8	45	30.6
เขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่น	35	32.7	44	29.9
แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา	**103**	**96.3**	**135**	**91.8**
ใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่น เครื่องติดต่อภายใน หรือโทรศัพท์ภายใน	68	63.6	59	40.1
พบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส	64	59.8	76	51.7
พบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส	34	31.8	66	44.9

* ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การสื่อสารในแนวนอน

ได้แก่การสื่อสารของกลุ่มประชากรแต่ละกลุ่มกับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านรูปแบบที่ใช้ในการสื่อสารในแนวนอน พบว่า ผู้บริหารใช้รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการด้วยวาจาเป็นจำนวนสูงเท่ากับรูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา (49 คน ร้อยละ 98.0) ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยวาจาเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (104 คน ร้อยละ 97.2 และ 142 คน ร้อยละ 96.6 ตามลำดับ) แต่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (42 คน ร้อยละ 84.0 และ 56 คน ร้อยละ 52.3 ตามลำดับ) ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรเป็นจำนวนต่ำสุด (93 คน ร้อยละ 63.3)

เมื่อจำแนกตามรูปแบบและวิธีการสื่อสาร พบว่า รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (32 คน ร้อยละ 64.0, 32 คน ร้อยละ 29.9 และ 61 คน ร้อยละ 41.5 ตามลำดับ) และใช้วิธีเขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุดเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (4 คน ร้อยละ 8.0, 3 คน ร้อยละ 2.8 และ 8 คน ร้อยละ 5.4 ตามลำดับ)

รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการด้วยวาจา พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีพบและสนทนากับเพื่อนร่วมงานด้วยตนเองเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (44 คน ร้อยละ 88.0, 82 คน ร้อยละ 76.6 และ 99 คน ร้อยละ 67.3 ตามลำดับ) และใช้วิธีเชิญเพื่อนร่วมงานเข้าพบเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (17 คน ร้อยละ 34.0, 9 คน ร้อยละ 8.4 และ 16 คน ร้อยละ 10.9 ตามลำดับ)

รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีเขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคลอื่นเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (27 คน ร้อยละ 54.0, 48 คน ร้อยละ 44.9 และ 58 คน ร้อยละ 39.5 ตามลำดับ) และใช้วิธีเขียนบันทึกส่วนตัวเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (24 คน ร้อยละ 48.0, 33 คน ร้อยละ 30.8 และ 42 คน ร้อยละ 28.6)

รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้วิธีใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่น เครื่องติดต่อภายใน หรือโทรศัพท์ภายในเป็น

จำนวนสูงสุด (39 คน ร้อยละ 78.0 และ 76 คน ร้อยละ 71.0 ตามลำดับ) ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีพบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาสเป็นจำนวนสูงสุด (90 คน ร้อยละ 61.2) แต่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศใช้วิธีพบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาสเป็นจำนวนต่ำสุด (29 คน ร้อยละ 58.0 และ 71 คน ร้อยละ 66.4 ตามลำดับ) ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีพบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาสเป็นจำนวนต่ำสุด (72 คน ร้อยละ 49.0) (ตารางที่ 8)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 รูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการสื่อสารในแนวนอนระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับเพื่อนร่วมงาน

รูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร*	ผู้บริหาร กับ เพื่อนร่วมงาน		ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ กับ เพื่อนร่วมงาน		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด กับ เพื่อนร่วมงาน	
	จำนวน (N=50)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N=107)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N=147)	ร้อยละ (100.0)
แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร	**42**	**84.0**	**56**	**52.3**	**94**	**63.9**
จัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ	19	38.0	24	22.4	25	17.0
จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง	32	64.0	32	29.9	61	41.5
ปิดประกาศ	9	18.0	15	14.0	28	19.0
เขียนบทความ/ข่าวสารเผยแพร่ใน จดหมายข่าว/วารสาร/เอกสาร เผยแพร่ของห้องสมุด	4	8.0	3	2.8	8	5.4
แบบเป็นทางการด้วยวาจา	**49**	**98.0**	**95**	**88.8**	**136**	**92.5**
พูดในที่ประชุมบุคลากรของ ห้องสมุด	28	56.0	45	42.1	60	40.8
เชิญเพื่อนร่วมงานเข้าพบ	17	34.0	9	8.4	16	10.9
พบและสนทนากับเพื่อนร่วมงาน ด้วยตนเอง	44	88.0	82	76.6	99	67.3
แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร	**45**	**90.0**	**74**	**69.2**	**93**	**63.3**
เขียนบันทึกส่วนตัว	24	48.0	33	30.8	42	28.6
เขียนข้อความ/บันทึกส่งผ่านบุคคล อื่น	27	54.0	48	44.9	58	39.5
แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา	**49**	**98.0**	**104**	**97.2**	**142**	**96.6**
ใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่น เครื่องติด ต่อภายใน หรือ โทรศัพท์ภายใน	39	78.0	76	71.0	87	59.2
พบปะ พูดคุยเป็นรายบุคคลในเวลา พัก หรือเมื่อมีโอกาส	36	72.0	75	70.1	72	49.0
พบปะ พูดคุยเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส	29	58.0	71	66.4	90	61.2

* ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

รายละเอียดที่จะนำเสนอในส่วนนี้เกี่ยวกับชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด ได้แก่ ชนิดของข่าวสารที่ผู้บริหารสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ชนิดของข่าวสารที่ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเพื่อนร่วมงานและชนิดของข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

ชนิดของข่าวสารที่ผู้บริหารสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

ในการวิเคราะห์ข้อมูลชนิดของข่าวสารที่ผู้บริหารสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน พบว่า ผู้บริหารสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาเรื่องข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุดเป็นจำนวนสูงสุด (49 คน ร้อยละ 98.0) และสื่อสารเรื่องข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นจำนวนต่ำสุด (25 คน ร้อยละ 50.0) ส่วนการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า ผู้บริหารสื่อสารเรื่องข่าวสารที่เกี่ยวกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนสูงสุด (45 คน ร้อยละ 90.0) และสื่อสารเรื่องข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ เป็นจำนวนต่ำสุด (33 คน ร้อยละ 66.0)

เมื่อจำแนกตามรายละเอียดของข่าวสารแต่ละชนิด พบว่า ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด ผู้บริหารสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา เรื่องผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/แผนกเป็นจำนวนสูงสุด (42 คน ร้อยละ 84.0) และสื่อสารเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุด และเรื่องงานบุคคลของห้องสมุด เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย เป็นจำนวนต่ำสุด (38 คน ร้อยละ 76.0) ส่วนการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า ผู้บริหารสื่อสารเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุด และเรื่องงานบุคลากรของห้องสมุด เช่นบุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย เป็นจำนวนสูงสุดเท่ากัน (28 คน ร้อยละ 56.0) และสื่อสารเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของฝ่าย/แผนกเป็นจำนวนต่ำสุด (21 คน ร้อยละ 42.0)

ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ พบว่า ผู้บริหารสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาเรื่องข่าวการจัดการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ

ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่สถาบันต่างๆ จัดขึ้นเป็นจำนวนสูงสุด (29 คน ร้อยละ 58.0) และสื่อสารเรื่องวารสาร/บทความทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนต่ำสุด (22 คน ร้อยละ 44.0) ส่วนการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า ผู้บริหารสื่อสารเรื่องสรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนสูงสุด (39 คน ร้อยละ 78.0) และสื่อสารเรื่องข่าวการจัดการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่สถาบันต่างๆ จัดขึ้นเป็นจำนวนต่ำสุด (35 คน ร้อยละ 70.0)

ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย พบว่า ผู้บริหารสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาเรื่อง กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศเป็นจำนวนสูงสุด (43 คน ร้อยละ 86.0) และสื่อสารเรื่องงานบุคคลของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย เป็นจำนวนต่ำสุด (32 คน ร้อยละ 64.0) ส่วนการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานนั้น พบว่า ผู้บริหารสื่อสารเรื่อง กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (28 คน ร้อยละ 56.0) และสื่อสารเรื่องสวัสดิการเป็นจำนวนต่ำสุด (24 คน ร้อยละ 48.0) (ตารางที่ 9)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 9 ชนิดของข่าวสารที่ผู้บริหารสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

ลำดับที่	ชนิดของข่าวสาร	สื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา		สื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน	
		จำนวน (N = 50)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N = 50)	ร้อยละ (100.0)
1.	**ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด**	**49**	**98.0**	**41**	**82.0**
	- นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุด	38	76.0	28	56.0
	- นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของฝ่าย/แผนก	40	80.0	21	42.0
	- ผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/แผนก	42	84.0	22	44.0
	- งานบุคคลของห้องสมุด เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย	38	76.0	28	56.0
2.	**ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษ-ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์**	**31**	**62.0**	**45**	**90.0**
	- ข่าวการจัดการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่สถาบันต่างๆ จัดขึ้น	29	58.0	35	70.0
	- สรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษ-ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	25	50.0	39	78.0
	- วารสาร/บทความทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	22	44.0	38	76.0
3.	**ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย**	**47**	**94.0**	**38**	**76.0**
	- นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย	39	78.0	27	54.0
	- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ	43	86.0	28	56.0
	- สวัสดิการ	39	78.0	24	48.0
	- งานบุคคลของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย	32	64.0	26	52.0
	- งานวิชาการต่างๆ เช่น หลักสูตร ทุนการฝึกอบรม	33	66.0	26	52.0

ตารางที่ 9 ชนิดของข่าวสารที่ผู้บริหารสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ชนิดของข่าวสาร	สื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา		สื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน	
		จำนวน (N =50)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N = 50)	ร้อยละ (100.0)
4.	**ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน** เช่น ข่าวสารเกี่ยวกับสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งอื่นๆ	**25**	**50.0**	**42**	**84.0**
5.	**ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ** เช่น แผ่นพับเรื่องความรู้เกี่ยวกับโรคเอดส์ เป็นต้น	**29**	**58.0**	**33**	**66.0**

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชนิดของข่าวสารที่ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเพื่อนร่วมงาน

ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านชนิดของข่าวสารที่ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารกับผู้บังคับบัญชานั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเพื่อนร่วมงาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาเรื่องข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุดเป็นจำนวนสูงสุด (77 คน ร้อยละ 72.0) และสื่อสารเรื่องงานบุคคลของห้องสมุด เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้ายเป็นจำนวนต่ำสุด (51 คน ร้อยละ 47.7) ส่วนการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ สื่อสารข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัยเป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (65 คน ร้อยละ 60.8 และ 87 คน ร้อยละ 81.3 ตามลำดับ) และสื่อสารเรื่องข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นจำนวนต่ำสุดเช่นเดียวกัน (21 คน ร้อยละ 19.6 และ 67 คน ร้อยละ 62.6 ตามลำดับ)

เมื่อจำแนกตามรายละเอียดของข่าวสารแต่ละชนิด พบว่า ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ สื่อสารกับผู้บังคับบัญชาเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นจำนวนสูงสุด (77 คน ร้อยละ 72.0) และสื่อสารเรื่องงานบุคคลของห้องสมุด เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้ายเป็นจำนวนต่ำสุด (51 คน ร้อยละ 47.7) ส่วนการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของฝ่าย/แผนกเป็นจำนวนสูงสุด (29 คน ร้อยละ 27.1) และสื่อสารข่าวสารเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นจำนวนต่ำสุด (13 คน ร้อยละ 12.1) และสำหรับการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ สื่อสารเรื่องงานบุคคลของห้องสมุด เช่นบุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้ายเป็นจำนวนสูงสุด (48 คน ร้อยละ 44.9) และสื่อสารเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นจำนวนต่ำสุด (30 คน ร้อยละ 28.0)

ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาเรื่องสรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนสูงสุด (67 คน ร้อยละ 62.6) และสื่อสารเรื่องวารสาร/บทความทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนต่ำสุด (35 คน ร้อยละ 32.7) ส่วนการ

สื่อสารกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารเรื่องข่าวการจัดสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่สถาบันต่างๆ จัดขึ้นเป็นจำนวนสูงสุด (23 คน ร้อยละ 21.5) และสื่อสารเรื่องสรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนต่ำสุด (18 คน ร้อยละ 16.8) และสำหรับการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารเรื่องวารสาร/บทความทางวิชาการด้านบรรณารักษ-ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนสูงสุด (70 คน ร้อยละ 65.4) และสื่อสารเรื่องสรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ดูงานประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนต่ำสุด
(53 คน ร้อยละ 49.5)

ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัยเป็นจำนวนสูงสุด (60 คน ร้อยละ 56.1) และสื่อสารเรื่องสวัสดิการเป็นจำนวนต่ำสุด (42 คน ร้อยละ 39.3) ส่วนการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารเรื่องกฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศเป็นจำนวนสูงสุด (48 คน ร้อยละ 44.9) และสื่อสารเรื่องงานวิชาการต่างๆ เช่น หลักสูตร ทุน การฝึกอบรมเป็นจำนวนต่ำสุด (20 คน ร้อยละ 18.7) และสำหรับการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศสื่อสารเรื่องสวัสดิการเป็นจำนวนสูงสุด (60 คน ร้อยละ 56.1) และสื่อสารเรื่องงานวิชาการต่างๆ เช่น หลักสูตร ทุน การฝึกอบรม เป็นจำนวนต่ำสุด (47 คน ร้อยละ 43.9) (ตารางที่ 10)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 ชนิดของข่าวสารที่ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ สื่อสารกับผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเพื่อนร่วมงาน

ลำดับที่	ชนิดของข่าวสาร	สื่อสารกับผู้บังคับบัญชา		สื่อสารกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด		สื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน	
		จำนวน (N=107)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N=107)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N=107)	ร้อยละ (100.0)
1.	**ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด**	**98**	**91.6**	**45**	**42.1**	**73**	**68.2**
	- นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุด	77	72.0	13	12.1	30	28.0
	- นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของฝ่าย/แผนก	68	63.6	29	27.1	41	38.3
	- ผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/แผนก	76	71.0	23	21.5	44	41.1
	- งานบุคคลของห้องสมุด เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย	51	47.7	20	18.7	48	44.9
2.	**ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์**	**80**	**74.8**	**39**	**36.5**	**79**	**73.8**
	- ข่าวการจัดการสัมมนา อบรมดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ที่สถาบันต่างๆ จัดขึ้น	62	57.9	23	21.5	56	52.3
	- สรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	67	62.6	18	16.8	53	49.5
	- วารสาร/บทความทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	35	32.7	22	20.6	70	65.4

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 ชนิดของข่าวสารที่ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ สื่อสารกับผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเพื่อนร่วมงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ชนิดของข่าวสาร	สื่อสารกับผู้บังคับบัญชา		สื่อสารกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด		สื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน	
		จำนวน (N=107)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N=107)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N=107)	ร้อยละ (100.0)
3.	**ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย**	**77**	**72.0**	**65**	**60.8**	**87**	**81.3**
	- นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย	60	56.1	25	23.4	52	48.6
	- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ	54	50.5	48	44.9	51	47.7
	- สวัสดิการ	42	39.3	32	29.9	60	56.1
	- งานบุคคลของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย	50	46.7	29	27.1	57	53.3
	- งานวิชาการต่างๆ เช่น หลักสูตร ทุนการฝึกอบรม	54	50.5	20	18.7	47	43.9
4.	**ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เช่น ข่าวสาร เกี่ยวกับสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งอื่นๆ**	**51**	**47.7**	**21**	**19.6**	**67**	**62.6**
5.	**ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ เช่น แผ่นพับเรื่องความรู้เกี่ยวกับโรคเอดส์ เป็นต้น**	**20**	**18.7**	**51**	**47.7**	**71**	**66.4**

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชนิดของข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านชนิดของข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุด สื่อสารกับผู้บังคับบัญชาเรื่องข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุดเป็นจำนวนสูงสุด (140 คน ร้อยละ 95.2) และสื่อสารเรื่องข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ เป็นจำนวนต่ำสุด (32 คน ร้อยละ 21.8) ส่วนการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารเรื่องข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด เป็นจำนวนสูงสุดเช่นเดียวกัน (108 คน ร้อยละ 73.5) และสื่อสารเรื่องข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นจำนวนต่ำสุด (56 คน ร้อยละ 38.1)

เมื่อจำแนกตามรายละเอียดของข่าวสารแต่ละชนิด พบว่า ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นจำนวนสูงสุด (114 คน ร้อยละ 77.6) และสื่อสารเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของฝ่าย/แผนกเป็นจำนวนต่ำสุด (91 คน ร้อยละ 61.9) ส่วนการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารเรื่อง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของฝ่าย/แผนกเป็นจำนวนสูงสุด (64 คน ร้อยละ 43.5) และสื่อสารเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นจำนวนต่ำสุด (26 คน ร้อยละ 17.7)

ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาเรื่องข่าวการจัดการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่สถาบันต่างๆ จัดขึ้นเป็นจำนวนสูงสุด (82 คน ร้อยละ 55.8) และสื่อสารเรื่องวารสาร/บทความทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนต่ำสุด (57 คน ร้อยละ 38.8) ส่วนการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานนั้น พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารเรื่องวารสาร/บทความทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนสูงสุด (64 คน ร้อยละ 43.5) และสื่อสารเรื่องสรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นจำนวนต่ำสุด (44 คน ร้อยละ 29.9)

ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารกับ

ผู้บังคับบัญชาเรื่องนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัยเป็นจำนวนสูงสุด (98 คน ร้อยละ 66.7) และสื่อสารเรื่องสวัสดิการเป็นจำนวนต่ำสุด (77 คน ร้อยละ 52.4) ส่วนการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานนั้น พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารเรื่องกฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศเป็นจำนวนสูงสุด (68 คน ร้อยละ 46.3) และสื่อสารเรื่องงานวิชาการต่างๆ เช่น หลักสูตร ทุน การฝึกอบรมเป็นจำนวนต่ำสุด (34 คน ร้อยละ 23.1) (ตารางที่ 11)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 ชนิดของข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

ลำดับที่	ชนิดของข่าวสาร	สื่อสารกับผู้บังคับบัญชา		สื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน	
		จำนวน (N = 147)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N = 147)	ร้อยละ (100.0)
1.	**ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด**	**140**	**95.2**	**108**	**73.5**
	- นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุด	114	77.6	26	17.7
	- นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของฝ่าย/แผนก	91	61.9	64	43.5
	- ผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/แผนก	100	68.0	48	32.7
	- งานบุคคลของห้องสมุด เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย	96	65.3	50	34
2.	**ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์**	**103**	**70.1**	**84**	**57.1**
	- ข่าวการจัดการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่สถาบันต่างๆ จัดขึ้น	82	55.8	45	30.6
	- สรุปรายงาน/เอกสารประกอบการสัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	79	53.7	44	29.9
	- วารสาร/บทความทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	57	38.8	64	43.5
3.	**ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย**	**128**	**87.1**	**105**	**71.4**
	- นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย	98	66.7	45	30.6
	- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ	93	63.3	68	46.3
	- สวัสดิการ	77	52.4	65	44.2
	- งานบุคคลของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย เช่น บุคลากรใหม่ การเลื่อนระดับ การโอนย้าย	89	60.5	56	38.1
	- งานวิชาการต่างๆ เช่น หลักสูตร ทุน การฝึกอบรม	83	56.5	34	23.1

ตารางที่ 11 ชนิดของข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ชนิดของข่าวสาร	สื่อสารกับผู้บังคับบัญชา		สื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน	
		จำนวน (N=147)	ร้อยละ (100.0)	จำนวน (N=147)	ร้อยละ (100.0)
4.	**ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เช่น ข่าวสารเกี่ยวกับสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งอื่นๆ**	**78**	**53.1**	**56**	**38.1**
5.	**ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ เช่น แผ่นพับเรื่องความรู้เกี่ยวกับโรคเอดส์ เป็นต้น**	**32**	**21.8**	**105**	**71.4**

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีต่อทิศทางของการสื่อสาร รูปแบบของการสื่อสาร และชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

รายละเอียดที่จะนำเสนอในส่วนนี้ ได้แก่ ความคิดเห็นของกลุ่มประชากรทั้ง 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีต่อทิศทางของการสื่อสาร รูปแบบของการสื่อสาร และชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

ความคิดเห็นต่อทิศทางของการสื่อสาร

ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีต่อทิศทางของการสื่อสาร พบว่า ทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อทิศทางของการสื่อสารในระดับมาก (3.94, 3.66 และ 3.64* ตามลำดับ) ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากบนลงล่าง พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ มีความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากบนลงล่างในระดับมากเช่นเดียวกัน (4.01, 3.87 ตามลำดับ)

สำหรับรายละเอียดของทิศทางการสื่อสารจากบนลงล่าง พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 5 ข้อ ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ คือ ผู้บริหารชี้แจง หรือให้รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างละเอียด (4.24) ผู้บริหารชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างละเอียดและชัดเจน (4.16) และการวินิจฉัย สั่งการของผู้บริหารมักเป็นไปโดยตรงและรวดเร็ว (4.06)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 5 ข้อ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากบนลงล่างในระดับมาก 2 ข้อ และระดับปานกลาง 3 ข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ คือ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ

---

* ตัวเลขในวงเล็บหมายถึงค่าเฉลี่ย

ได้ชี้แจงหรือให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานและวิธีปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างละเอียด (3.86) ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเสมอ (3.68) และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าใจคำสั่งเป็นอย่างดี (3.45)

ความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากล่างขึ้นบน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากล่างขึ้นบนในระดับมากเช่นเดียวกัน (3.57, 3.79 ตามลำดับ)

สำหรับรายละเอียดของทิศทางการสื่อสารจากล่างขึ้นบน พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 4 ข้อ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นในระดับมาก 3 ข้อ และระดับปานกลาง 1 ข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกดังนี้ คือในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของงาน (4.30) ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศเข้าพบผู้บังคับบัญชาเพื่อขอคำปรึกษา/คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานได้โดยง่าย (3.91) และเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง (3.80)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 4 ข้อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากล่างขึ้นบนในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ คือ ในการปฏิบัติงานมีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของงาน (4.03) เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง (3.86) และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าพบผู้บังคับบัญชาเพื่อขอคำปรึกษา/คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานได้โดยง่าย (3.67)

ความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารในแนวนอน พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารในแนวนอนในระดับมากเช่นเดียวกัน (3.88, 3.59 และ 3.53 ตามลำดับ)

สำหรับรายละเอียดของการสื่อสารในแนวนอน พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 5 ข้อ ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ คือ ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงาน (4.00) ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากเพื่อนร่วมงานเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน (3.98) และคำแนะนำ/คำปรึกษาจากเพื่อนร่วมงาน ช่วยในการแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี (3.88)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 5 ข้อ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารในแนวนอนในระดับมาก 3 ข้อ และระดับปานกลาง 2 ข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้คือ ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากเพื่อนร่วมงานเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน (3.79) ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงาน (3.72) และคำแนะนำ/คำปรึกษาจากเพื่อนร่วมงาน ช่วยในการแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี (3.70)

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 5 ข้อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ระดับความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารในแนวนอนในระดับมาก 4 ข้อ และระดับปานกลาง 1 ข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้คือ คำแนะนำ/คำปรึกษาจากเพื่อนร่วมงานช่วยแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี (3.68) การทำงานของแต่ละฝ่าย/แผนกมีลักษณะที่ร่วมมือ ประสานงานและช่วยเหลือกันเป็นอย่างดี (3.56) และข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากเพื่อนร่วมงานเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน (3.55) (ตารางที่ 12)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 12 ความคิดเห็นต่อทิศทางของการสื่อสาร

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร			ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ			เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
	<u>ความคิดเห็นต่อทิศทางของการสื่อสาร</u>	3.94	0.56	ม	3.66	0.54	ม	3.64	0.59	ม
	การสื่อสารจากบนลงล่าง	4.01	0.63	ม	3.87	0.76	ม	-	-	-
1.	ท่านชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างละเอียดและชัดเจน	4.16	0.84	ม	-	-	-	-	-	-
2.	ท่านชี้แจง หรือให้รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างละเอียด	4.24	0.72	ม	3.86	0.81	ม	-	-	-
3.	ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจคำสั่งของท่านเป็นอย่างดี	3.86	0.78	ม	3.45	0.77	ป	-	-	-
4.	ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคำสั่งของท่านเป็นอย่างดี	3.73	0.78	ม	3.42	0.82	ป	-	-	-
5.	การวินิจฉัย สั่งการของท่านมักเป็นไปโดยตรง และรวดเร็ว	4.06	0.84	ม	3.43	0.88	ป	-	-	-
6.	ท่านให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ	-	-	-	3.68	0.84	ม	-	-	-
	การสื่อสารจากล่างขึ้นบน	-	-	-	3.57	0.59	ม	3.79	0.71	ม
7.	ในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของงาน	-	-	-	4.30	0.83	ม	4.03	0.94	ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 12 ความคิดเห็นต่อทิศทางของการสื่อสาร (ต่อ)

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร			ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ			เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลความ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความ
8.	เมื่อท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ท่านแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง	-	-	-	3.80	0.93	ม	3.86	0.93	ม
9.	ท่านเข้าพบผู้บังคับบัญชาเพื่อขอคำปรึกษา/คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานได้โดยง่าย	-	-	-	3.91	1.03	ม	3.67	0.98	ม
10.	ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานได้โดยเสรี	-	-	-	3.47	1.10	ป	3.55	1.17	ม
	การสื่อสารในแนวนอน	3.88	0.61	ม	3.59	0.64	ม	3.58	0.68	ม
11.	การทำงานของแต่ละฝ่าย/แผนกมีลักษณะที่ร่วมมือประสานงานและช่วยเหลือกันเป็นอย่างดี	3.78	0.84	ม	3.31	1.14	ป	3.56	1.01	ม
12.	เพื่อนร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของท่านเป็นอย่างดี	3.76	0.72	ม	3.41	0.86	ป	3.32	0.91	ป
13.	ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานของท่าน	4.00	0.89	ม	3.72	0.77	ม	3.53	0.85	ม
14.	ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากเพื่อนร่วมงาน เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่าน	3.98	0.74	ม	3.79	0.79	ม	3.55	0.85	ม
15.	คำแนะนำ/คำปรึกษาจากเพื่อนร่วมงาน ช่วยในการแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	3.88	0.77	ม	3.70	0.80	ม	3.68	0.97	ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสาร

ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีต่อรูปแบบของการสื่อสาร พบว่า ทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสารในระดับมาก (3.99, 3.73 และ 3.68 ตามลำดับ) ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสารอย่างเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรในระดับมากเช่นเดียวกัน (3.96, 3.91 และ 3.92 ตามลำดับ)

สำหรับรายละเอียดของรูปแบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 5 ข้อ ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้ คือ การจัดทำหนังสือเวียนแจ้งทำให้บุคลากรทุกคนได้รับข่าวสารอย่างทั่วถึง (4.36) การจัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ ทำให้สามารถส่งข่าวสารได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบแบบแผน (4.10) และการจัดทำหนังสือคำสั่งทำให้สามารถสั่งงานได้อย่างชัดเจน มีหลักฐานแน่นอน (3.94)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 5 ข้อ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ คือ การจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ทำให้บุคลากรทุกคนได้รับข่าวสารอย่างทั่วถึง (4.21) การส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงานทำให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแบบแผน (3.97) และการจัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ ทำให้สามารถส่งข่าวสารได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบ แบบแผน (3.93)

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 5 ข้อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ คือ การจัดทำหนังสือเวียนแจ้งทำให้บุคลากรทุกคนได้รับข่าวสารอย่างทั่วถึง (4.23) การส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงานทำให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแบบแผน (3.98) และการจัดทำ

บันทึกอย่างเป็นทางการ ทำให้สามารถส่งข่าวสารได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบ แบบแผน (3.89)

ความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการด้วยวาจา พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการด้วยวาจาในระดับมากเช่นเดียวกัน (4.11, 3.68 และ 3.59 ตามลำดับ)

สำหรับรายละเอียดของรูปแบบ การสื่อสารอย่างเป็นทางการด้วยวาจา พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 5 ข้อ ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ คือ การพบและสนทนากับผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยตนเองทำให้สามารถสั่งงาน/รับทราบข่าวสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง (4.34) การเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบเฉพาะกลุ่มทำให้สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทุกคน (4.24) และในการประชุม ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ทุกคนวิพากษ์วิจารณ์และแสดงความคิดเห็นโดยเสรี (4.22)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 7 ข้อ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการด้วยวาจาในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้ คือ การเข้าพบผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ทำให้รู้สึกว่ามีความเป็นส่วนตัว สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา (3.80) การพบและสนทนากับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยตนเอง ทำให้สามารถสั่งงาน/รับทราบข่าวสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง (3.79) และการเรียกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าพบเป็นกลุ่ม ทำให้สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทุกคน (3.73)

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 4 ข้อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการด้วยวาจาในระดับมาก 3 ข้อ และระดับปานกลาง 1 ข้อโดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ คือ การเข้าพบผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ทำให้รู้สึกว่ามีความเป็นส่วนตัว สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานหรือซักถามข้อสงสัยต่างๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา (3.67) การเข้าพบผู้บังคับบัญชาเป็นกลุ่มทำให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกันทุกคน (3.67) และในการประชุม ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ทุกคนวิพากษ์วิจารณ์และแสดงความคิดเห็นโดยเสรี (3.59)

ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน (3.34, 3.09 และ 3.01 ตามลำดับ)

สำหรับรายละเอียดของรูปแบบ การสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 2 ข้อ ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมาก 1 ข้อ และระดับปานกลาง 1 ข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ คือ การเขียนบันทึกส่วนตัวเพื่อสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและเป็นกันเอง (3.66) และการเขียนบันทึก/ข้อความส่งผ่านบุคคลอื่นทำให้สามารถส่งข่าวสารถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ (3.02)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 2 ข้อ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรในระดับปานกลางทั้ง 2 ข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ คือ การเขียนบันทึกส่วนตัวเพื่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/เพื่อนร่วมงาน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและเป็นกันเอง (3.22) และการเขียนบันทึก/ข้อความส่งผ่านบุคคลอื่น ทำให้สามารถส่งข่าวสารถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ (2.95)

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 2 ข้อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ คือ การเขียนบันทึกส่วนตัวเพื่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและเป็นกันเอง (3.10) และการเขียนบันทึก/ข้อความส่งผ่านบุคคลอื่น ทำให้สามารถส่งข่าวสารถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ (2.93)

ความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาในระดับมากเช่นเดียวกัน (4.25, 3.98 และ 3.82 ตามลำดับ)

สำหรับรายละเอียดของรูปแบบการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 3 ข้อ ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ คือ การพบปะ พูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง (4.38) การใช้

อุปกรณ์การสื่อสาร เช่น เครื่องติดต่อภายในหรือโทรศัพท์ภายใน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวก (4.28) และการพบปะพูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นกลุ่มในเวลาพัก หรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง (4.08)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 3 ข้อ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยวาจาในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ คือ การใช้อุปกรณ์สื่อสาร เช่น เครื่องติดต่อภายในหรือโทรศัพท์ภายใน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวก (4.22) การพบปะพูดคุยกับผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/เพื่อนร่วมงานเป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง (3.93) และการพบปะพูดคุยกับผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/เพื่อนร่วมงานเป็นกลุ่มในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง (3.79)

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า จากจำนวนคำถามทั้งหมด 3 ข้อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยวาจาในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ คือ การใช้อุปกรณ์สื่อสาร เช่น เครื่องติดต่อภายในหรือโทรศัพท์ภายใน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวก (4.27) การพบปะพูดคุยกับผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง (3.66) และการพบปะพูดคุยกับผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นกลุ่มในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง (3.54) (ตารางที่ 13)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสาร

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร			ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ			เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลความ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความ
	ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสาร	**3.99**	**0.49**	**ม**	**3.73**	**0.55**	**ม**	**3.68**	**0.57**	**ม**
	แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร	**3.96**	**0.62**	**ม**	**3.91**	**0.68**	**ม**	**3.92**	**0.65**	**ม**
1.	การจัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการทำให้สามารถส่งข่าวสารได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบแบบแผน	4.10	0.71	ม	3.93	0.82	ม	3.89	0.81	ม
2.	การจัดทำหนังสือคำสั่ง ทำให้สามารถสั่งงานได้อย่างชัดเจนมีหลักฐานแน่นอน	3.94	0.79	ม	-	-	-	-	-	-
3.	การจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ทำให้บุคลากรทุกคนได้รับข่าวสารอย่างทั่วถึง	4.36	0.72	ม	4.21	0.87	ม	4.23	0.87	ม
4.	ประกาศต่างๆ ติดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นเด่นชัด สามารถเร้าใจให้เกิดความสนใจหรือกระตุ้นให้ปฏิบัติตาม	3.60	0.93	ม	3.77	0.96	ม	3.73	0.98	ม
5.	บทความ/ข่าวสารที่เผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด ทำให้บุคลากรทราบถึงความก้าวหน้าหรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในห้องสมุด รวมถึงความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้เป็นอย่างดี	3.82	0.83	ม	3.68	1.04	ม	3.77	0.91	ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสาร (ต่อ)

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร			ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ			เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลความ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความ
6.	การส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงานทำให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นแบบแผน	-	-	-	3.97	0.93	ม	3.98	0.91	ม
	แบบเป็นทางการด้วยวาจา	**4.11**	**0.51**	**ม**	**3.68**	**0.65**	**ม**	**3.59**	**0.77**	**ม**
7.	การประชุมบุคลากรของห้องสมุดจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ	3.68	0.89	ม	3.52	1.11	ม	3.45	1.02	ม
8.	ในการประชุม ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ทุกคนวิพากษ์วิจารณ์และแสดงความคิดเห็นโดยเสรี	4.22	0.93	ม	3.57	1.10	ม	3.59	1.03	ม
9.	การเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบเป็นรายบุคคลทำให้รู้สึกว่า มีความเป็นส่วนตัว สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา	4.06	0.62	ม	3.66	0.96	ม	-	-	-
10.	การเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบเฉพาะกลุ่ม ทำให้สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทุกคน	4.24	0.59	ม	3.73	0.86	ม	-	-	-
11.	การพบและสนทนากับผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ทำให้สามารถสั่งงาน/รับทราบข่าวสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	4.34	0.63	ม	3.79	0.81	ม	-	-	-

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสาร (ต่อ)

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร			ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ			เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
12.	การเข้าพบผู้บังคับบัญชาด้วยตนเองทำให้รู้สึกว่ามีความเป็นส่วนตัว สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา	-	-	-	3.80	0.94	ม	3.67	0.99	ม
13.	การเข้าพบผู้บังคับบัญชาเป็นกลุ่ม ทำให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทุกคน	-	-	-	3.68	0.84	ม	3.67	0.89	ม
	แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร	**3.34**	**0.78**	**ป**	**3.09**	**0.84**	**ป**	**3.01**	**0.92**	**ป**
14.	การเขียนบันทึกส่วนตัวเพื่อสื่อสารกับผู้ได้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและเป็นกันเอง	3.66	0.87	ม	3.22	0.95	ป	3.10	0.96	ป
15.	การเขียนบันทึก/ข้อความส่งผ่านบุคคลอื่นทำให้สามารถส่งข่าวสารถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์	3.02	0.87	ป	2.95	0.92	ป	2.93	1.01	ป
	แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา	**4.25**	**0.61**	**ม**	**3.98**	**0.78**	**ม**	**3.82**	**0.70**	**ม**
16.	การใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่น เครื่องติดต่อภายใน หรือโทรศัพท์ภายใน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวก	4.28	0.70	ม	4.22	0.84	ม	4.27	0.82	ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสาร (ต่อ)

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร			ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ			เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
17.	การพบปะ พูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้คับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวก และเป็นกันเอง	4.38	0.64	ม	3.93	0.86	ม	3.66	0.92	ม
18.	การพบปะ พูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นกลุ่มในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง	4.08	0.88	ม	3.79	0.92	ม	3.54	0.90	ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นต่อชนิดของข่าวสาร

ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีต่อชนิดของข่าวสาร พบว่า ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อชนิดของข่าวสารในระดับมาก (3.64 และ 3.61 ตามลำดับ) ในขณะที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อชนิดของข่าวสารในระดับปานกลาง (3.49) ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ความคิดเห็นต่อข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุดในระดับมากเช่นเดียวกัน (3.79, 3.64 และ 3.53 ตามลำดับ)

สำหรับรายละเอียดของข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด พบว่าจากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมากทุกประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (4.00) ความน่าสนใจ (3.86) และความทันต่อเหตุการณ์ (3.74)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุดในระดับมาก 3 ประเด็น และระดับปานกลาง 1 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.84) ความทันต่อเหตุการณ์ (3.84) และความน่าสนใจ (3.63)

ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุดในระดับมาก 2 ประเด็น และระดับปานกลาง 2 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.73) ความน่าสนใจ (3.52) และความทันต่อเหตุการณ์ (3.47)

ความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ มีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในระดับมาก (3.66, 3.67 ตามลำดับ) ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง (3.43)

สำหรับรายละเอียดของข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมาก 3

ประเด็น และระดับปานกลาง 1 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.88) ความน่าสนใจ (3.70) และความทันต่อเหตุการณ์ (3.64)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในระดับมาก 3 ประเด็น และระดับปานกลาง 1 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.85) ความทันต่อเหตุกาณ์ (3.72) และความน่าสนใจ (3.70)

ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในระดับมาก 2 ประเด็น และระดับปานกลาง 2 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.61) ความน่าสนใจ (3.44) และความทันต่อเหตุกาณ์ (3.37)

ความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัยในระดับมากเช่นเดียวกัน (3.68, 3.71 และ 3.58 ตามลำดับ)

สำหรับรายละเอียดของข่าวสารที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมาก 3 ประเด็น และระดับปานกลาง 1 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.92) ความน่าสนใจ (3.78) และความทันต่อเหตุกาณ์ (3.66)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัยในระดับมาก 2 ประเด็น และระดับปานกลาง 2 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.93) ความน่าสนใจ (3.72) และความทันต่อเหตุกาณ์ (3.72)

ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัยในระดับมาก 3 ประเด็น และระดับปานกลาง 1 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.86) ความน่าสนใจ (3.52) และความทันต่อเหตุกาณ์ (3.52)

ความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พบว่า ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ มีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่

เกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในระดับมาก (3.53 ทั้งสองกลุ่ม) ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง (3.47)

สำหรับรายละเอียดของข่าวสารที่เกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมาก 3 ประเด็น และระดับปานกลาง 1 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.68) ความน่าสนใจ (3.58) และความทันต่อเหตุกาณ์ (3.54)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในระดับมาก 2 ประเด็น และระดับปานกลาง 2 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.72) ความน่าสนใจ (3.65) และความทันต่อเหตุกาณ์ (3.44)

ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในระดับมาก 2 ประเด็น และระดับปานกลาง 2 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.70) ความน่าสนใจ (3.53) และความทันต่อเหตุกาณ์ (3.42)

ความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ พบว่า ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ มีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ในระดับมาก (3.55, 3.52 ตามลำดับ) ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง (3.45)

สำหรับรายละเอียดของข่าวสารที่เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมาก 3 ประเด็น และระดับปานกลาง 1 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.70) ความทันต่อเหตุกาณ์ (3.60) และความน่าสนใจ (3.58)

ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ในระดับมาก 2 ประเด็น และระดับปานกลาง 2 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับ

แรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.73) ความน่าสนใจ (3.53) และความทันต่อเหตุกาณ์ (3.49)

ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า จากคำถามทั้งหมด 4 ประเด็น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆในระดับมาก 2 ประเด็น และระดับปานกลาง 2 ประเด็น โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ (3.61) ความน่าสนใจ (3.53) และความทันต่อเหตุกาณ์ (3.43) (ตารางที่ 14)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 14 ความคิดเห็นต่อชนิดของข่าวสาร

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร			ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ			เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
	<u>ความคิดเห็นต่อชนิดของข่าวสาร</u>	3.64	0.65	ม	3.61	0.65	ม	3.49	0.57	ป
1.	ข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด	3.79	0.68	ม	3.64	0.70	ม	3.58	0.72	ม
	ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	4.00	0.78	ม	3.84	0.85	ม	3.73	0.83	ม
	น่าสนใจ	3.86	0.86	ม	3.63	0.80	ม	3.52	0.82	ม
	ทันต่อเหตุการณ์	3.74	0.80	ม	3.64	0.89	ม	3.47	0.92	ป
	มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป	3.54	0.84	ม	3.45	0.76	ป	3.38	0.88	ป
2.	ข่าวสารที่เกี่ยวกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	3.66	0.81	ม	3.67	0.72	ม	3.48	0.70	ป
	ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	3.88	0.82	ม	3.85	0.71	ม	3.61	0.83	ม
	น่าสนใจ	3.70	0.84	ม	3.70	0.84	ม	3.44	0.78	ป
	ทันต่อเหตุการณ์	3.64	1.01	ม	3.72	0.84	ม	3.37	0.85	ป
	มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป	3.40	0.88	ป	3.39	0.84	ป	3.27	0.85	ป
3.	ข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย	3.68	0.74	ม	3.74	0.78	ม	3.58	0.68	ม
	ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	3.92	0.78	ม	3.93	0.77	ม	3.86	0.87	ม
	น่าสนใจ	3.78	0.84	ม	3.72	0.79	ม	3.62	0.81	ม
	ทันต่อเหตุการณ์	3.66	0.89	ม	3.72	0.90	ม	3.52	0.85	ม
	มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป	3.36	0.85	ป	3.45	0.86	ป	3.29	0.81	ป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 14 ความคิดเห็นต่อชนิดของข่าวสาร (ต่อ)

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร			ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ			เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
4.	ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	3.53	0.68	ม	3.53	0.74	ม	3.47	0.66	ป
	ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	3.68	0.74	ม	3.72	0.76	ม	3.70	0.79	ม
	น่าสนใจ	3.58	0.67	ม	3.65	0.79	ม	3.53	0.76	ม
	ทันต่อเหตุการณ์	3.54	0.86	ม	3.44	0.89	ป	3.42	0.84	ป
	มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป	3.31	0.77	ป	3.31	0.87	ป	3.23	0.86	ป
5.	ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ	3.55	0.74	ม	3.52	0.78	ม	3.45	0.67	ป
	ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	3.70	0.84	ม	3.73	0.83	ม	3.61	0.74	ม
	น่าสนใจ	3.58	0.84	ม	3.53	0.80	ม	3.53	0.81	ม
	ทันต่อเหตุการณ์	3.60	0.93	ม	3.49	0.91	ป	3.43	0.79	ป
	มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป	3.30	0.81	ป	3.33	0.89	ป	3.24	0.85	ป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 5 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีต่อทิศทางของการสื่อสาร รูปแบบของการสื่อสาร และชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีต่อทิศทาง รูปแบบ และชนิดของข่าวสารที่สื่อสารในห้องสมุด

ความคิดเห็นต่อทิศทางของการสื่อสาร

ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีต่อทิศทางของการสื่อสาร พบว่า ความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากบนลงล่าง และจากล่างขึ้นบนไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 แต่ความคิดเห็นต่อการสื่อสารในแนวนอน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และเมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหาร (3.88) กับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.59) และความคิดเห็นของผู้บริหาร (3.88) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.53)

สำหรับรายละเอียดของทิศทางการสื่อสารแต่ละด้านมีดังนี้

1. ความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากบนลงล่าง ศึกษาเฉพาะ 2 กลุ่ม คือผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า จากจำนวนคำถาม 4 ข้อ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศมีความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากบนลงล่างไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ทั้ง 4 ข้อ

2. ความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากล่างขึ้นบน ศึกษาเฉพาะ 2 กลุ่ม คือ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า จากจำนวนคำถาม 5 ข้อ ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารจากล่างขึ้นบนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 เพียง 1 ข้อ คือในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของงาน (4.30 และ 4.03 ตามลำดับ) ส่วนอีก 4 ข้อ พบว่า ไม่แตกต่างกัน

3. ความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารในแนวนอน เป็นการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีต่อทิศทางการสื่อสารในแนวนอน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า จากจำนวนคำถาม 5 ข้อ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อทิศทางการสื่อสารในแนวนอน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 4 ข้อ คือ

3.1 การทำงานของแต่ละฝ่าย/แผนก มีลักษณะที่ร่วมมือ ประสานงาน และช่วยเหลือกันเป็นอย่างดี เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่ามีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยเพียง 1 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหาร (3.78) กับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.31)

3.2 เพื่อนร่วมงานรับฟังความคิดเห็นเป็นอย่างดี เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่ามีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหาร (3.76) กับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.41) และความคิดเห็นของผู้บริหาร (3.76) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.32)

3.3 ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงาน เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่ามีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหาร (4.00) กับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.72) และความคิดเห็นของผู้บริหาร (4.00) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.53)

3.4 ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากเพื่อนร่วมงานเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่ามีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหาร (3.98) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.55) และความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.79) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.53) (ตารางที่ 15)

ตารางที่ 15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต่อทิศทางของการสื่อสาร

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		F	T
		$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.		
	การสื่อสารจากบนลงล่าง	4.01	0.68	3.87	0.76	-	-	-	4.03
1.	ผู้บังคับบัญชาชี้แจง หรือให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานและวิธีปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างละเอียด	4.24	0.72	3.86	0.81	-	-	-	2.85
2.	ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจคำสั่งเป็นอย่างดี	3.86	0.78	3.45	0.77	-	-	-	3.11
3.	ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคำสั่งเป็นอย่างดี	3.73	0.78	3.42	0.82	-	-	-	2.15
4.	การวินิจฉัยสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชามักเป็นไปโดยตรงและรวดเร็ว	4.06	0.84	3.43	0.88	-	-	-	4.23
	การสื่อสารจากล่างขึ้นบน	-	-	3.87	0.59	3.79	0.71	-	0.87
5.	ในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของงาน	-	-	4.30	0.83	4.03	0.94	-	2.63*
6	เมื่อท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ท่านแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง	-	-	3.80	0.93	3.86	0.93	-	-0.75
7.	ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบผู้บังคับบัญชาเพื่อขอคำปรึกษา/คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานได้โดยง่าย	-	-	3.91	1.03	3.67	0.98	-	1.63
8	ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถแสดงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานได้โดยเสรี	-	-	3.47	1.10	3.55	1.17	-	-0.70
	การสื่อสารในแนวนอน	3.88	0.61	3.59	0.64	3.53	0.68	5.4529*	-
9.	การทำงานของแต่ละฝ่าย/แผนกมีลักษณะที่ร่วมมือประสานงานและช่วยเหลือกันเป็นอย่างดี	3.78	0.84	3.31	1.14	3.56	1.01	3.9467*	-
10.	เพื่อนร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของท่านเป็นอย่างดี	3.76	0.72	3.41	0.86	3.32	0.91	4.8565*	-

ตารางที่ 15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต่อทิศทางของการสื่อสาร (ต่อ)

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		F	T
		$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.		
11.	ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานของท่าน	4.00	0.89	3.72	0.77	3.53	0.85	6.6328*	
12.	ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากเพื่อนร่วมงานเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่าน	3.98	0.74	3.79	0.79	3.55	0.85	6.2090*	
13.	คำแนะนำ/คำปรึกษาจากเพื่อนร่วมงานช่วยในการแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	3.88	0.77	3.70	0.80	3.68	0.97	0.9903	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสาร

ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีต่อรูปแบบของการสื่อสาร ปรากฏผล ดังนี้

1. ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสารแบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า จากจำนวนคำถาม 5 ข้อ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษรไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ทั้ง 5 ข้อ

2. ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสารแบบเป็นทางการด้วยวาจา ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า จากจำนวนคำถาม 7 ข้อ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการด้วยวาจา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 รวม 3 ข้อ และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 รวม 4 ข้อ คือ

2.1 ในการประชุม ผู้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้ทุกคนวิพากษ์ วิจารณ์และแสดงความคิดเห็นโดยเสรี เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหาร (4.22) กับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.57) และความคิดเห็นของผู้บริหาร (4.22) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.59)

2.2 การเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบเป็นรายบุคคล ทำให้รู้สึกว่ามีความเป็นส่วนตัว สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา (ความคิดเห็นของผู้บริหาร กับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ 4.06 และ 3.66 ตามลำดับ)

2.3 การเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบเฉพาะกลุ่ม ทำให้สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทุกคน (ความคิดเห็นของผู้บริหาร กับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ 4.24 และ 3.73 ตามลำดับ)

2.4 การพบและสนทนากับผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ทำให้สามารถสั่งงาน/รับทราบข่าวสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง (ความคิดเห็นของผู้บริหาร กับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ 4.34 และ 3.79 ตามลำดับ)

3. ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า จากจำนวนคำถาม 2 ข้อ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ คือ การเขียนบันทึกส่วนตัวเพื่อสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและเป็นกันเอง เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 คู่ คือความคิดเห็นของผู้บริหาร (3.66) กับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.22) และความคิดเห็นของผู้บริหาร (3.66) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.10)

4. ความคิดเห็นต่อรูปแบบของการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า จากจำนวนคำถาม 3 ข้อ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อรูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 2 ข้อ คือ

4.1 การพบปะ พูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 3 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหาร (4.38) กับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.93) ความคิดเห็นของผู้บริหาร (4.38) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.66) และความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.93) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.66)

4.2 การพบปะ พูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวกและเป็นกันเอง เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหาร (4.08) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.54) และความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.79) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.54) (ตารางที่ 16)

ตารางที่ 16 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต่อรูปแบบการสื่อสาร

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		F	T
		$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.		
	แบบเป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร								
1.	การจัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ ทำให้สามารถส่งข่าวสารได้อย่างถูกต้องเป็นระเบียบแบบแผน	4.10	0.71	3.93	0.82	3.89	0.81	1.2852	-
2.	การจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ทำให้บุคลากรทุกคนได้รับข่าวสารอย่างทั่วถึง	4.36	0.72	4.21	0.87	4.23	0.87	0.5975	-
3.	ประกาศต่างๆ คิดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นเด่นชัดสามารถเร้าให้เกิดความสนใจหรือกระตุ้นให้ปฏิบัติตาม	3.60	0.93	3.77	0.96	3.73	0.98	0.5258	-
4.	บทความ/ข่าวสารที่เผยแพร่ในจดหมายข่าว/วารสาร/เอกสารเผยแพร่ของห้องสมุด ทำให้บุคลากรทราบถึงความก้าวหน้าหรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในห้องสมุดรวมถึงความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้เป็นอย่างดี	3.82	0.83	3.68	1.04	3.77	0.91	0.4393	-
5.	การส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นแบบแผน	-	-	3.97	0.93	3.98	0.91	-	-0.07
	แบบเป็นทางการด้วยวาจา								
6.	การประชุมบุคลากรห้องสมุดจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ	3.68	0.89	3.52	1.11	3.45	1.02	0.9389	-
7.	ในการประชุม ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ทุกคนวิพากษ์ วิจารณ์และแสดงความคิดเห็นโดยเสรี	4.22	0.93	3.57	1.10	3.59	1.03	7.9741*	-
8.	การเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบเป็นรายบุคคลทำให้รู้สึกว่า มีความเป็นส่วนตัว สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา	4.06	0.62	3.66	0.96	-	-	-	3.10*
9.	การเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบเฉพาะกลุ่ม ทำให้สามารถสั่งงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทุกคน	4.24	0.59	3.73	0.86	-	-	-	4.32*

ตารางที่ 16 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต่อรูปแบบการสื่อสาร (ต่อ)

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		F	T
		$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.		
10.	การพบและสนทนากับผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยตนเองทำให้สามารถสั่งงาน/รับทราบข่าวสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	4.34	0.63	3.79	0.81	-	-	-	4.69*
11.	การเข้าพบผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ทำให้รู้สึกว่า มีความเป็นส่วนตัว สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ ได้อย่างตรงไปตรงมา	-	-	3.80	0.94	3.67	0.99	-	1.13
12.	การเข้าพบผู้บังคับบัญชาเป็นกลุ่ม ทำให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน/ซักถามข้อสงสัยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทุกคน	-	-	3.68	0.84	3.67	0.89	-	0.14
	แบบไม่เป็นทางการทางลายลักษณ์อักษร								
13.	การเขียนบันทึกส่วนตัวเพื่อสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและเป็นกันเอง	3.56	0.87	3.22	0.95	3.10	0.96	6.5356*	-
14.	การเขียนบันทึก/ข้อความส่งผ่านบุคคลอื่นทำให้สามารถส่งข่าวสารถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์	3.02	0.87	2.95	0.92	2.93	1.01	0.1836	-
	แบบไม่เป็นทางการด้วยวาจา								
15.	การใช้อุปกรณ์การสื่อสาร เช่น เครื่องติดต่อภายใน หรือโทรศัพท์ภายใน ทำให้สามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวก	4.28	0.70	4.22	0.84	4.27	0.82	0.1120	-
16.	การพบปะ พูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน เป็นรายบุคคลในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวก และเป็นกันเอง	4.38	0.64	3.93	0.86	3.66	0.92	13.5561*	-
17.	การพบปะ พูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานเป็นกลุ่ม ในเวลาพักหรือเมื่อมีโอกาส ทำให้สามารถพูดคุยได้สะดวก และเป็นกันเอง	4.08	0.88	3.79	0.92	3.54	0.90	7.2241*	-

ความคิดเห็นต่อชนิดของข่าวสาร

ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีต่อชนิดของข่าวสาร พบว่า กลุ่มประชากรทั้ง 3 กลุ่มมีความคิดเห็นต่อชนิดข่าวสาร 4 ชนิด ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 คือ ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด ข่าวสารที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ แต่มีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษ-ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และเมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่ามีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยเพียง 1 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.67) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.43)

สำหรับรายละเอียดของข่าวสารแต่ละชนิด มีดังนี้

1. ความคิดเห็นต่อข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า จากจำนวนคำถาม 4 ประเด็นย่อย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 1 ประเด็น คือความน่าสนใจ เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่ามีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยเพียง 1 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหาร (3.86) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.52) ส่วนอีก 3 ประเด็นไม่แตกต่างกัน

2. ความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า จากจำนวนคำถาม 4 ประเด็นย่อย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 1 ประเด็น และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 3 ประเด็น คือ

2.1 ความถูกต้อง น่าเชื่อถือ เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหาร (3.88) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.61) และความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.85) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.61)

2.2 ความน่าสนใจ เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่า

มีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยเพียง 1 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.70) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.44)

2.3 ความทันต่อเหตุการณ์ เมื่อทดสอบความแตกต่างของกลุ่มเป็นรายคู่ พบว่า มีความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยเพียง 1 คู่ คือ ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ (3.72) กับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (3.37)

3. ความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า จากจำนวนคำถาม 4 ประเด็นย่อย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ทั้ง 4 ประเด็น

4. ความคิดเห็นต่อข่าวสารที่เกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า จากจำนวนคำถาม 4 ประเด็นย่อย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ทั้ง 4 ประเด็น

5. ความคิดเห็นต่อข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า จากจำนวนคำถาม 4 ประเด็นย่อย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ทั้ง 4 ประเด็น (ตารางที่ 17)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 17 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต่อชนิดของข่าวสาร

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		F
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1.	ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในห้องสมุด							
		3.79	0.68	3.64	0.70	3.53	0.72	2.6665
	ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	4.00	0.78	3.84	0.85	3.73	0.85	2.1026
	น่าสนใจ	3.86	0.86	3.63	0.80	3.52	0.82	3.1609*
	ทันต่อเหตุการณ์	3.74	0.80	3.64	0.89	3.47	0.92	2.1172
	มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป	3.54	0.84	3.45	0.76	3.38	0.88	0.7218
2.	ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	3.66	0.81	3.67	0.72	3.43	0.70	4.0893*
	ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	3.88	0.82	3.85	0.71	3.61	0.82	3.7547*
	น่าสนใจ	3.70	0.84	3.70	0.84	3.44	0.78	3.8707*
	ทันต่อเหตุการณ์	3.64	1.01	3.72	0.84	3.37	0.85	5.2427*
	มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป	3.40	0.88	3.39	0.84	3.27	0.85	0.8809
3.	ข่าวสารที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย	3.63	0.74	3.71	0.73	3.53	0.68	1.1819
	ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	3.92	0.78	3.93	0.77	3.86	0.87	0.3048
	น่าสนใจ	3.78	0.84	3.72	0.79	3.62	0.81	0.9377
	ทันต่อเหตุการณ์	3.66	0.89	3.72	0.90	3.52	0.85	1.6222
	มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป	3.36	0.85	3.43	0.86	3.29	0.81	1.0791
4.	ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถาบันอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน							
		3.53	0.68	3.53	0.74	3.47	0.66	0.2619
	ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	3.68	0.74	3.75	0.76	3.70	0.79	0.0475
	น่าสนใจ	3.58	0.67	3.65	0.79	3.53	0.76	0.8232
	ทันต่อเหตุการณ์	3.54	0.86	3.44	0.89	3.42	0.84	0.3599
	มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป	3.31	0.77	3.31	0.87	3.23	0.86	0.2928

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 17 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต่อชนิดของข่าวสาร (ต่อ)

ลำดับที่	ความคิดเห็นต่อการสื่อสาร	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงานสารนิเทศ		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		F
		$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	
5.	ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปด้านต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ	3.55	0.74	3.52	0.78	3.45	0.67	0.4266
	ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	3.70	0.84	3.73	0.83	3.61	0.74	0.7232
	น่าสนใจ	3.58	0.84	3.53	0.80	3.53	0.81	0.0744
	ทันต่อเหตุการณ์	3.60	0.93	3.49	0.91	3.43	0.79	0.7499
	มีปริมาณไม่มาก หรือน้อยจนเกินไป	3.30	0.81	3.33	0.89	3.24	0.85	0.3483

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย