



ภาษาไทย

- กมล รักษ์สวน. "ความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครูภาคเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- กมลพิศ สืบพงษ์. "การเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของอาจารย์ระหว่างวิทยาลัยครูภาคตะวันตก." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาวิจัยการศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- กริช สืบสนธิ์. การสื่อสารในองค์การ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- จำนง วิบูลย์ศรี. "การสื่อสาร," ใน เอกสารการฝึกอบรมศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา รุ่นที่ 21 (7 กรกฎาคม 2523). อัดสำเนา, 2523.
- จินตนา บุญบงการ. การติดต่อในธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- จุมพล สวัสดิ์ยากร. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สุวพรรณ, 2520.
- ชม ภูมิภาค. หลักการประชาสัมพันธ์. พระนคร: โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา, 2516.
- ชิต ปุริโสคม. "การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยครูในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์และท่าปกเจริญผล, 2527.
- ดิรนนท์ อนุรักษ์จิรังค์. การสื่อสารระหว่างบุคคล. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสารมวลชนจำกัด, 2525.
- หัตถ์นิยต์ ศุภเมธี. "บทบาทด้านการพัฒนาอาจารย์ของอธิการวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

นกร ดังตฤณ. "ความึกเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร
ภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5." วิทยานิพนธ์ปริญญา-
มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหา-
-วิทยาลัย, 2525.

นิพนธ์ ศศิธร. การจัดระเบียบองค์การ ปัจจุบัน-อนาคต. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์ประสานมิตร, 2520.

บุญเลิศ ฤกษ์ศิลป์. "การติดต่อสื่อสาร," ใน วารสารศาสตร์ 25 (ที่ระลึกในงาน
ฉลอง 25 ปี คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรม-
ศาสตร์). กรุงเทพมหานคร: เจริญวิทยการพิมพ์, 2522.

ปรมะ สตะเวทิน. นิเทศศาสตร์กับสังคม. กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์
-มหาวิทยาลัย, 2524.

_____ . หลักนิเทศศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2526.

มุสกี สัตยมานะ และ สุภัตรา เพชรมณี. ระบบบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ที่ระพีพัฒนา, 2523.

พยุ่ง วานิชผล และ ปัญญา คันดิยวงศ์. ทฤษฎีองค์การ. กรุงเทพมหานคร:
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.

"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527" ราชกิจจานุเบกษา 101 (ตุลาคม
2527): 2

พิทยา มุสิก. "พฤติกรรมด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลของศึกษานิเทศก์ กรมสามัญ
-ศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

ปิฎก โสธร. หลักการศึกษ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สุภา, 2521.

ล้วน สายยศ และ อังคณา คันดิรัตนานนท์. สถิติวิทยาทางการศึกษา. กรุงเทพ-
มหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2515.

วิจิตร ธีระसान. หลักการอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช,
2518.

- สมชาติ รัตนถาวร. "ระบบสังคมนามในโรงเรียนมัธยมศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2515.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สมอรรถ นาวีการ. การบริหารแบบมีส่วนร่วม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
-ธรรมศาสตร์, 2525.
- _____. การติดต่อสื่อสารขององค์การ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เจริญผล,
2527.
- สมยศ นาวีการ และ หุสดี รุมาคม. องค์การ: ทฤษฎีและพฤติกรรม. กรุงเทพมหานคร
: สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2521.
- สวนิต ยมาภัย. การสื่อสารของมนุษย์: แนวคิดและแนวปฏิบัติขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพ
มหานคร: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- สุกัญญา ดิยสุวรรณ. "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- สุรัตน์ เมธิกุล. "การติดต่อกลุ่มย่อย," ใน วารสารศาสตร์ 25 (ที่ระลึกในงานฉลอง
25 ปี คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
กรุงเทพมหานคร: เจริญวิทย์การพิมพ์, 2522.
- เสถียร เชยประหับ. "การสื่อสาร," ใน นิเทศสาร. (สิงหาคม 2522).
กรุงเทพมหานคร: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- โสภณ ปภาพจน์. การพัฒนาองค์การ: แนวความคิดและวิธีปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2521.
- หลุย จำปาเทต. "การติดต่อสื่อสาร," ใน กลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์บูรพาศิลป์, 2522.
- อนันต์ เกตุวงศ์. "ระบบการติดต่อสื่อสารภายในองค์การของรัฐเพื่อการพัฒนา."
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519.
- อรนุช เลิศจรธยานุรักษ์. ทฤษฎีสื่อมวลชน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2526.

อรุณ ปรีดีคิลก. "แนวทางพัฒนาคุณภาพของอาจารย์วิทยาลัยครู," ใน ครูปริทัศน์.
11 (พฤศจิกายน 2522). กรุงเทพมหานคร: เจริญวิทย์การพิมพ์, 2522.

ภาษาอังกฤษ

- Barnard, Chester I. The Function of Executive. Cambridge, Mass:
Harward University Press, 1947.
- Beach, Dale S. Personal: The Management of people at work. New York:
The Macmillan Company, 1967.
- Cutlip, Scott M., Center, Allen H. Effective Public Relations 5th ed.
Engle Wood Cliffs, N.J. Prentice-Hall, 1978.
- Davis Keith. Human Relation at work. New York: McGraw-Hill Book
Company, Inc, 1967.
- Fishcher, Frank E. "A new look at Management Communication in Manage-
ment: A book of reading eds, Harold Kootz and O'Donnel,"
Sanfrancisco: McGraw-Hill Book Company, 1964.
- Grové, Richard K. "Perceive Effectiveness of Principle Teacher
Communication Practices" Doctoral Dissertation, Department
of Education Service, Graduate School, The Pennsylvania
University, 1967.
- Goldhaber, G.M. Organizational Communication. (2d, ed) Debuque, Iowa:
W.C. Brown Co. Publishers, 1979.
- Haney, William V. Communication and Organization Behavior. Illinois:
Richard D. Irwin, Inc., 1973.
- Lazarsfeld, Paul F., and Menzel, Herbert. "Mass media and Personnal
Influence," in The Science of Human Communication. ed.
Wilbur Schramm. New York: Basic Book, 1963.

Redfield, Charles E. Communication in Management. University of Chicago Press, 1969.

Rogers, Everette M. Communication Strategies for Family Planning. New York: The Free Press, Macmillan Publishing, Co.Inc., 1973.

Communication in Organizations. New York: The Free Press, 1976.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

แบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

พฤติกรรมการสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 พฤติกรรมการสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์เกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสาร ทิศทางการสื่อสาร และประเภทการสื่อสารที่เกิดขึ้นตามลักษณะการปฏิบัติงานในหน้าที่

2. กรุณาอ่านและตอบแบบสอบถามให้ครบทุกตอนและทุกข้อตามความเป็นจริง โดยที่ผู้วิจัยจะไม่นำคำตอบของท่านไปแปลผลเป็นรายบุคคล และจะเก็บคำตอบของท่านไว้เป็นความลับที่สุด

3. คำจำกัดความ

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ ตลอดปีการศึกษา 2527

ข่าวสาร หมายถึง บรรดาข้อความที่ใช้ในการสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์

การปฏิบัติงานในหน้าที่ หมายถึง ลักษณะงานที่อาจารย์ได้ปฏิบัติ ได้แก่ งานสอนและอบรม, งานนิเทศการศึกษา, งานผลิตผลงานทางวิชาการ, งานวิจัย, งานกิจกรรมนักศึกษา, งานบริการทางวิชาการ, งานวัฒนธรรม, งานบริหาร และงานธุรการ

พฤติกรรมการสื่อสาร หมายถึง การแสดงออกของอาจารย์ที่ทำการสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในรอบปีการศึกษา 2527 ที่ผ่านมา ได้แก่ วิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร, ความสนใจในชนิดของข่าวสาร และการรับข่าวสาร

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านในปีการศึกษา 2527

1. คณะวิชาที่สังกัด
1. ครุศาสตร์ 2. วิทยาศาสตร์ 3. มนุษยศาสตร์ฯ
2. เพศ
1. ชาย 2. หญิง
3. อายุ
1. 25 ปี หรือ ต่ำกว่า 2. 26 ปี ถึง 35 ปี
3. 36 ปี ถึง 45 ปี 4. 46 ปี ขึ้นไป
4. วุฒิสูงสุด
1. ปริญญาตรี 2. ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ
3. ปริญญาโท 4. ปริญญาเอก
5. ประสบการณ์ทำงานในวิทยาลัยครูอุดรศักดิ์
1. 1 - 10 ปี 2. 11 - 20 ปี
3. 21 - 30 ปี 4. 31 ปี ขึ้นไป
6. ตำแหน่งทางวิชาการ
1. อาจารย์ 1 2. อาจารย์ 2 3. อาจารย์ 3
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 5. รองศาสตราจารย์
6. ศาสตราจารย์
7. ตำแหน่งของท่าน (โปรดระบุข้อใดข้อหนึ่ง)
1. ผู้บริหาร
- อธิการ รองอธิการ หัวหน้าสำนักงานอธิการ
- หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์
2. อาจารย์ผู้สอน
8. งานที่ท่านใช้เวลาในการปฏิบัติมากที่สุด (โปรดระบุ 1 ข้อ)
1. งานบริหาร 2. งานวิชาการ 3. งานธุรการ
4. งานบริการ 5. งานกิจการนักศึกษา

1

แบบสอบถามที่

2 3 4

5

6

7

8

9

10

11

12

ตอนที่ 2 พฤติกรรมการสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์วิทยาลัยครู
อุตรดิตถ์



2.1. วิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ โดยพิจารณาว่า ในรอบปีการศึกษา
๒๕๒๗ ที่ผ่านมา อาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์โดยส่วนรวม มีวิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ทางลายลักษณ์อักษรและทางวาจา มากน้อยเพียงใด

ข้อที่	วิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร	ใช้มาก	ใช้มาก	ใช้พอ	ใช้น้อย	ใช้น้อย
		ที่สุด		ประมาณ		ที่สุด
		5	4	3	2	1
1.	<u>ทางลายลักษณ์อักษร</u>					
	1. หนังสือคำสั่ง					
	2. หนังสือเวียน					
	3. บันทึกข้อความ					
	4. จดหมายข่าว					
	5. จดหมายส่วนตัว					
	6. วารสารประชาสัมพันธ์					
	7. เอกสารทางวิชาการ					
	8. ป้ายประกาศข่าวสาร					
2.	<u>ทางวาจา</u>					
	1. การพบปะพูดคุยเป็นรายบุคคล					
	2. การพบปะพูดคุยเป็นกลุ่ม					
	3. การประชุมคณะกรรมการ					
	4. การประชุมคณาจารย์					
	5. การประกาศเสียงตามสาย					
	6. การพูดทางโทรศัพท์ภายใน					

—
13—
14—
15—
16—
17—
18—
19—
20—
21—
22—
23—
24—
25—
26

2.2. ความสนใจในชนิดของข่าวสาร

โปรดเรียงอันดับความสนใจในชนิดของข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ท่าน
ต้องการทราบมากที่สุด โดยเลือกใส่หมายเลข 1 ถึง 9 ในช่องทางซ้ายมือ

อันดับที่	ชนิดของข่าวสารที่ท่านให้ความสนใจ	
	ข่าวเกี่ยวกับงานสอนและอบรม (ประชุมวิชาการ, กิจกรรมทางวิชาการ, การสอนนักศึกษาครู และการให้การอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ)	27
	ข่าวเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา (กิจกรรมในส่วนเตรียมประสบการณ์-วิชาชีพครู, ตารางนิเทศนักศึกษาฝึกสอนและฝึกงาน และการออกไปนิเทศนักศึกษาฝึกสอนและฝึกงานของอาจารย์)	28
	ข่าวเกี่ยวกับงานผลิตผลงานทางวิชาการ (เขียนบทความ, ภูมิ, ตำรา, เอกสาร, สร้างสื่อการเรียน และขอตำแหน่งทางวิชาการ)	29
	ข่าวเกี่ยวกับงานวิจัย (ทุนวิจัย, อบรมนักวิจัย, ผลงานวิจัยที่น่าสนใจ, ความเคลื่อนไหวในวงการวิจัย)	30
	ข่าวเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา (กิจกรรมทางวิชาการ, กีฬา, บันเทิง, ประเพณี, อาสาพัฒนา ของนักศึกษา)	31
	ข่าวเกี่ยวกับงานบริการทางวิชาการ (การจัดกิจกรรมฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา, ไปศึกษาดูงาน, ไปเป็นวิทยากรบรรยายที่เกี่ยวกับวิชาการ)	32
	ข่าวเกี่ยวกับงานวัฒนธรรม (การจัดกิจกรรมส่งเสริม, เผยแพร่, พิธี, สนับสนุน และอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมไทย)	33
	ข่าวเกี่ยวกับงานบริหาร (ความเคลื่อนไหวในวงการบริหารวิทยาลัยครู, กรรมการฝึกหัดครู, กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง)	34
	ข่าวเกี่ยวกับงานธุรการ (งานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือและอื่นๆในสำนักงานของวิทยาลัยครู, การประสานงานทั่วไป และความเคลื่อนไหวของส่วนราชการต่างๆ)	35

2.3. การรับข่าวสาร

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ โดยพิจารณาว่า ในรอบปีการศึกษา 2527 ที่ผ่านมา ท่านมีพฤติกรรมการรับข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามระดับความถี่ต่อไปนี้ มากน้อย หรือ บ่อยครั้ง เพียงใด

ข้อที่	ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ความสนใจต่อข่าวสาร</u>	5	4	3	2	1
4.	โดยปกติท่านเป็นผู้ที่ให้ความสนใจต่อข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่มากน้อยเพียงใด					
5.	ท่านตั้งใจที่จะแสวงหาข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่มากน้อยเพียงใด					
6.	ท่านมีความกระตือรือร้นที่จะสนใจติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่มากน้อยเพียงใด					
ข้อที่	ข้อความ	บ่อยครั้งที่สุด	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	นานๆครั้ง	ไม่เคย
	<u>การเปิดรับข่าวสาร</u>	5	4	3	2	1
7.	ท่านเคยได้รับข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่จากสื่อต่อไปนี้ บ่อยครั้งเพียงใด					
	1. หนังสือคำสั่ง					
	2. หนังสือเวียน					
	3. บันทึกข้อความ					
	4. จดหมายข่าว					

36

37

38

39

40

41

42

ข้อที่	ข้อความ	บ่อยครั้ง ที่สุด	บ่อย ครั้ง	บาง ครั้ง	นานๆ ครั้ง	ไม่ เคย
	<u>การเปิดรับข่าวสาร (ต่อ)</u>	5	4	3	2	1
	5. จดหมายส่วนตัว					
	6. วารสารประชาสัมพันธ์					
	7. เอกสารวิชาการ					
	8. ป้ายประกาศข่าวสาร					
8.	ท่านเคยได้รับข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่จากช่องทางต่อไปนี้บ่อยครั้งเพียงใด					
	1. การพบปะพูดคุยเป็นรายบุคคล					
	2. การพบปะพูดคุยเป็นกลุ่ม					
	3. การประชุมคณะกรรมการ					
	4. การประชุมคณาจารย์					
	5. การประกาศเสียงตามสาย					
	6. การพูดทางโทรศัพท์ภายใน					
9.	<u>สำหรับผู้บริหาร</u> ท่านได้รับข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่จากอาจารย์ผู้ใดบ้างกับนิสิตหรือ อาจารย์ที่เกี่ยวข้องโดยผ่านสื่อและช่อง- ทางต่อไปนี้บ่อยครั้งเพียงใด					
	1. บันทึกรายข้อความ					
	2. จดหมายส่วนตัว					
	3. การพบปะพูดคุยเป็นรายบุคคล					
	4. การพบปะพูดคุยเป็นกลุ่ม					
	5. การประชุมคณะกรรมการ					
	6. การประชุมคณาจารย์					
	7. การพูดทางโทรศัพท์ภายใน					

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

ข้อที่	ข้อความ	บ่อยครั้ง ที่สุด	บ่อย ครั้ง	บาง ครั้ง	นานๆ ครั้ง	ไม่ เคย
	<u>การเปิดรับข่าวสาร (ต่อ)</u>	5	4	3	2	1
	<u>สำหรับอาจารย์ผู้สอน</u>					
	ท่านเคยได้รับข่าวสารเกี่ยวกับ					
	การปฏิบัติงานในหน้าที่จากผู้บริหาร					
	โดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่อไปนี้					
	บ่อยครั้งเพียงใด					
	1. หนังสือคำสั่ง					
	2. หนังสือเวียน					
	3. จดหมายส่วนตัว					
	4. การพบปะพูดคุยเป็นรายบุคคล					
	5. การประชุมคณะกรรมการ					
	6. การประชุมคณาจารย์					
	7. การพูดทางโทรศัพท์ภายใน					
10.	ท่านเคยได้รับข่าวสารเกี่ยวกับ					
	การปฏิบัติงานในหน้าที่จากเพื่อน					
	อาจารย์ด้วยกันโดยผ่านสื่อและ					
	ช่องทางต่อไปนี้บ่อยครั้งเพียงใด					
	1. จดหมายส่วนตัว					
	2. การพบปะพูดคุยเป็นรายบุคคล					
	3. การพบปะพูดคุยเป็นกลุ่ม					
	4. การพูดทางโทรศัพท์ภายใน					

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

บัตรที่

 $\frac{2}{1}$

แบบสอบถามที่

2 3 4

การเปิดรับข่าวสาร (ต่อ)

11.	<p>ท่านเคยได้รับจดหมายข่าว (ข้อความที่เป็นข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่จากหน่วยงานวิทยาลัยครู, กรมการฝึกหัดครู ฯลฯ รวมทั้งข่าวสารที่ปรากฏในแผ่นปลิวที่พิมพ์แจกอาจารย์ทุกท่าน) โดยเฉลี่ยแล้วมากน้อยเพียงใด</p> <p>1. <input type="radio"/> ไม่เคยได้รับเลย 2. <input type="radio"/> เดือนละ 1 - 2 ฉบับ</p> <p>3. <input type="radio"/> เดือนละ 2 - 4 ฉบับ 4. <input type="radio"/> สัปดาห์ละ 1 - 2 ฉบับ</p> <p>5. <input type="radio"/> สัปดาห์ละหลายฉบับ</p>
12.	<p>ท่านเคยได้รับวารสารประชาสัมพันธ์ (ข้อความที่เป็นข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ศูนย์สารนิเทศของวิทยาลัยครูจัดทำและพิมพ์เผยแพร่ไปยังอาจารย์ทุกท่าน) โดยเฉลี่ยแล้วมากน้อยเพียงใด</p> <p>1. <input type="radio"/> ไม่เคยได้รับเลย 2. <input type="radio"/> เดือนละ 1 - 2 ฉบับ</p> <p>3. <input type="radio"/> เดือนละ 2 - 4 ฉบับ 4. <input type="radio"/> สัปดาห์ละ 1 - 2 ฉบับ</p> <p>5. <input type="radio"/> เดือนละหลายฉบับ</p>
13.	<p>ท่านเคยได้รับเอกสารวิชาการ (ข้อความที่เป็นข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่คณะวิชาหรือฝ่ายวิชาการจัดทำและพิมพ์เผยแพร่ไปยังอาจารย์ทุกท่าน) โดยเฉลี่ยแล้วมากน้อยเพียงใด</p> <p>1. <input type="radio"/> ไม่เคยได้รับเลย 2. <input type="radio"/> ปีการศึกษาละ 1-2 เล่ม</p> <p>3. <input type="radio"/> ปีการศึกษาละหลายเล่ม 4. <input type="radio"/> ภาคเรียนละ 1-2 เล่ม</p> <p>5. <input type="radio"/> ภาคเรียนละหลายเล่ม</p>

5

6

7

14.	ท่านเคยอ่านป้ายประกาศข่าวสาร (ข้อความที่เป็นข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่หน่วยงานวิทยาลัยครูคิดไว้เพื่อแจ้งให้อาจารย์ทุกท่านทราบ) โดยเฉลี่ยแล้วบ่อยครั้งหรือมากน้อยเพียงใด
1. <input type="radio"/> ไม่เคยอ่านเลย	2. <input type="radio"/> สัปดาห์ละ 1 - 2 ครั้ง
3. <input type="radio"/> สัปดาห์ละหลายครั้ง	4. <input type="radio"/> วันละ 1 - 2 ครั้ง
5. <input type="radio"/> วันละหลายครั้ง	

8

15.	ท่านเคยฟังการประกาศเสียงตามสาย (ข้อความที่เป็นข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ศูนย์สารนิเทศของวิทยาลัยครูแจ้งให้อาจารย์ทุกท่านทราบโดยผ่านระบบเสียงตามสาย) โดยเฉลี่ยแล้วบ่อยครั้งหรือมากน้อยเพียงใด
1. <input type="radio"/> ไม่เคยฟังเลย	2. <input type="radio"/> สัปดาห์ละ 1 - 2 ครั้ง
3. <input type="radio"/> สัปดาห์ละหลายครั้ง	4. <input type="radio"/> วันละ 1 - 2 ครั้ง
5. <input type="radio"/> วันละหลายครั้ง	

9

ข้อที่	ข้อความ	บ่อยครั้งที่สุด	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	นานๆ ครั้ง	ไม่เคย
	<u>การเปิดรับข่าวสาร (ต่อ)</u>	5	4	3	2	1
16.	ข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ท่านได้รับมีเนื้อหาสาระในลักษณะงานต่อไปนี้บ่อยครั้งเพียงใด					
	1. งานสอนและอบรม					
	2. งานนิเทศการศึกษา					
	3. งานผลิตผลงานทางวิชาการ					
	4. งานวิจัย					
	5. งานกิจกรรมนักศึกษา					
	6. งานบริการทางวิชาการ					
	7. งานวัฒนธรรม					
	8. งานบริหาร					
	9. งานธุรการ					

10

11

12

13

14

15

16

17

18

ข้อที่	ข้อความ	บ่อยครั้ง ที่สุด	บ่อย ครั้ง	บาง ครั้ง	นานๆ ครั้ง	ไม่ เคย
	<u>พฤติกรรมหลังการรับข่าวสาร</u>	5	4	3	2	1
17.	ท่านเคยรายงานข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ผู้บริหารทราบบ่อยครั้งเพียงใด					
18.	ท่านเคยพบปะพูดคุยกับเพื่อนอาจารย์ด้วยกันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่บ่อยครั้งเพียงใด					
19.	ท่านเคยแจ้งเวียนข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้อาจารย์ที่เกี่ยวข้องทราบบ่อยครั้งเพียงใด					
20.	ท่านเคยถ่ายทอด แลกเปลี่ยน วิทยกวีวิจารณ์ หรือ ปรึกษาหารือ ข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่กับเพื่อนอาจารย์ด้วยกันบ่อยครั้งเพียงใด					
21.	ท่านเคยกระจายข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เพื่อนอาจารย์ทราบโดยติดป้ายประกาศ ข่าวสาร หรือ ประกาศเสียงตามสายบ่อยครั้งเพียงใด					
22.	ท่านเคยเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เพื่อนอาจารย์ทราบ โดยเขียนบทความลงในวารสารประชาสัมพันธ์ หรือ เอกสารวิชาการบ่อยครั้งเพียงใด					

19

20

21

22

23

24

ข้อที่	ข้อความ	บ่อยครั้ง ที่สุด	บ่อย ครั้ง	บ้าง ครั้ง	นานๆ ครั้ง	ไม่ เคย
	<u>พฤติกรรมหลังการรับข่าวสาร(ต่อ)</u>	5	4	3	2	1
23.	ท่านเคยจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการหรือการประชุมคณาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่บ่อยครั้งเพียงใด					

25

ข้อที่	ข้อความ	ได้ปฏิบัติงาน นั้นด้วย ตนเอง	มีส่วนช่วยเหลือ การปฏิบัติ งานนั้น	รับรู้ว่าการ ปฏิบัติ งานนั้น
	<u>การนำข่าวสารไปปฏิบัติงาน</u>	3	2	1
24.	ในรอบปีการศึกษา 2527 ที่ผ่าน มา ท่านได้ปฏิบัติงานหรือเกี่ยว- ข้องกับการปฏิบัติงานตามลักษณะ ข้างล่างนี้อย่างไร			
	1. งานสอนและอบรม			
	2. งานนิเทศการศึกษา			
	3. งานผลิตผลงานทางวิชาการ			
	4. งานวิจัย			
	5. งานกิจกรรมนักศึกษา			
	6. งานบริการทางวิชาการ			
	7. งานวัฒนธรรม			
	8. งานบริหาร			
	9. งานธุรการ			

26

27

28

29

30

31

32

33

34

ข้อที่	การแนะนำให้คนอื่นปฏิบัติงาน
25.	<p>ลักษณะงานใดก็ตามที่ท่านได้ปฏิบัติด้วยตนเอง หรือ มีส่วนช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน หรือ รับรู้ว่าการปฏิบัติงานนั้น ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับการปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>1. <input type="radio"/> เห็นว่าทุกคนควรปฏิบัติงานนั้น</p> <p>2. <input type="radio"/> คิดว่าจะแนะนำให้คนอื่นปฏิบัติงานนั้น</p> <p>3. <input type="radio"/> ใ้แนะนำให้คนอื่นปฏิบัติงานนั้นอยู่แล้วเป็นประจำ</p>



35

ข้อที่	ข้อความ	บ่อยครั้งที่สุด	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	นานๆครั้ง	ไม่เคย
	<u>การแนะนำให้คนอื่นปฏิบัติงาน (ต่อ)</u>	5	4	3	2	1
26.	ท่านเคยแนะนำให้อาจารย์ท่านอื่นๆปฏิบัติงานในหน้าที่โดยวิธีการต่อไปนี้ บ่อยครั้งเพียงใด					
	1. พบปะพูดคุยกับเพื่อนอาจารย์เป็นรายบุคคล					
	2. พบปะพูดคุยกับเพื่อนอาจารย์เป็นกลุ่ม					
	3. เขียนบทความหรือข่าวสารเผยแพร่ในจดหมายข่าว, วารสารประชาสัมพันธ์, เอกสารวิชาการ ฯลฯ					
	4. เขียนจดหมายส่วนตัวไปยังเพื่อนอาจารย์					
	5. เสนอแนะความคิดเห็นต่อผู้บริหารโดยตรง					
	6. อื่นๆ (โปรดระบุ)					

36

37

38

39

40

41

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสาร
ทิศทางการสื่อสาร และประเภทการสื่อสาร ที่เกิดขึ้นตามลักษณะ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ท่านได้ปฏิบัติจริง ในรอบปีการศึกษา 2527
ที่ผ่านมา

3.1. รูปแบบการสื่อสาร

ข้อที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสาร	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	<u>รูปแบบการสื่อสารแบบทางการ</u>	5	4	3	2	1
1.	การสื่อสารแบบทางการก่อให้เกิดประสิทธิ ภาพต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี มากน้อยเพียงใด					
2.	การสื่อสารแบบทางการเป็นปัจจัยอันสำคัญ ยิ่งตามหลักการบริหารองค์การโดยทั่วไป มากน้อยเพียงใด					
3.	การสื่อสารแบบทางการจะต้องกระทำเป็น ลายลักษณ์อักษรหรือตามระเบียบแบบแผน ของการปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด มากน้อยเพียงใด					
	<u>รูปแบบการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ</u>					
4.	การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการก่อให้เกิด ประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ มากน้อยเพียงใด					
5.	การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการเมื่อใช้ควบคู่ กับการสื่อสารแบบทางการจะทำให้การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้รับความสะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้นมากน้อยเพียงใด					

42

43

44

45

46

ข้อที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสาร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6.	การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการในโอกาสพิเศษต่างๆ ช่วยสร้างบรรยากาศการสื่อสารและการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้มากน้อยเพียงใด	5	4	3	2	1

46

3.2. ทิศทางการสื่อสาร

ข้อที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับทิศทางการสื่อสาร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>การสื่อสารจากบนลงล่าง</u>	5	4	3	2	1
7.	การสื่อสารจากผู้บริหารไปยังอาจารย์ก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดีมากน้อยเพียงใด					
8.	การสั่งการของผู้บริหารที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชาเป็นพฤติกรรมการสื่อสารที่ไม่เป็นไปตามโครงสร้างของวิทยาลัยครูและผิดหลักการบริหารองค์การมากน้อยเพียงใด					
9.	การสื่อสารจากผู้บริหารไปยังอาจารย์มีลักษณะเป็นการสั่งการหรือแจ้งให้ทราบตามสายงานการบังคับบัญชาที่ชี้ให้เห็นถึงประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดีมากน้อยเพียงใด					
10.	<u>การสื่อสารจากล่างขึ้นบน</u> การสื่อสารจากอาจารย์ไปยังผู้บริหารก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดีมากน้อยเพียงใด					

47

48

49

50

11.	<p>ถ้าท่านเป็นผู้ส่งข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ท่านรับผิดชอบอยู่ไปยังผู้บริหารในระดับสูงกว่า ท่านจะส่งข่าวสารนั้นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="radio"/> ส่งไปถึงผู้บริหารระดับสูงกว่าโดยตรง 2. <input type="radio"/> ส่งไปตามลำดับสายงาน 3. <input type="radio"/> ส่งผ่านบุคคลอื่นเป็นการส่วนตัว 	51
12.	<p>ถ้าท่านต้องการส่งข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติในหน้าที่ไปยังผู้บริหารระดับสูงกว่าโดยตรง ท่านมักจะส่งข่าวสารถึงใครมากที่สุดตามลักษณะงานหลักของวิทยาลัยครูต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>งานบริหาร</u> (โปรดระบุ 1 ข้อ) <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="radio"/> อธิการ 2. <input type="radio"/> รองอธิการ 3. <input type="radio"/> หัวหน้าสำนักงานอธิการ 4. <input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา 5. <input type="radio"/> หัวหน้าคณะวิชา 6. <input type="radio"/> หัวหน้าภาควิชา 7. <input type="radio"/> หัวหน้าศูนย์ 2. <u>งานวิชาการ</u> (โปรดระบุ 1 ข้อ) <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="radio"/> รองอธิการฝ่ายวิชาการ 2. <input type="radio"/> หัวหน้าคณะวิชา 3. <input type="radio"/> หัวหน้าภาควิชา 4. <input type="radio"/> คณะกรรมการวิชาการ 3. <u>งานธุรการ</u> (โปรดระบุ 1 ข้อ) <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="radio"/> รองอธิการฝ่ายบริหาร 2. <input type="radio"/> หัวหน้าแผนกธุรการ 3. <input type="radio"/> หัวหน้าสำนักงานอธิการ 4. <input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา 5. <input type="radio"/> หัวหน้าคณะวิชา 6. <input type="radio"/> หัวหน้าภาควิชา 7. <input type="radio"/> หัวหน้าศูนย์ 4. <u>งานบริการ</u> (โปรดระบุ 1 ข้อ) <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="radio"/> รองอธิการฝ่ายวางแผนฯ 2. <input type="radio"/> รองอธิการฝ่ายบริหาร 3. <input type="radio"/> หัวหน้าสำนักงานอธิการ 4. <input type="radio"/> หัวหน้าศูนย์ 5. <u>งานกิจการนักศึกษา</u> (โปรดระบุ 1 ข้อ) <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="radio"/> รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษา 2. <input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา 3. <input type="radio"/> หัวหน้าแผนกในฝ่ายกิจการนักศึกษา 	52 53 54 55 56

ข้อที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับทิศทางการสื่อสาร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
13.	<u>การสื่อสารระหว่างเพื่อนอาจารย์ด้วยกัน</u>	5	4	3	2	1
	การสื่อสารระหว่างเพื่อนอาจารย์ด้วยกัน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้เป็นอย่างดีมากน้อยเพียงใด					
14.	การสื่อสารระหว่างเพื่อนอาจารย์ด้วยกัน ช่วยลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้น้อยลง ทำให้การปฏิบัติงานได้รับความ ความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้นมากน้อย เพียงใด					

57

58

3.3. ประเภทการสื่อสาร

ข้อที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับประเภทการสื่อสาร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
15.	<u>การสื่อสารระหว่างบุคคล</u>	5	4	3	2	1
	การสื่อสารระหว่างบุคคลก่อให้เกิด ประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้เป็นอย่างดีมากน้อยเพียงใด					
16.	การสื่อสารระหว่างบุคคลช่วยสร้างและกระชับ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนอาจารย์ด้วยกัน ทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์ ดำเนินไปด้วยความราบรื่นยิ่งขึ้นมากน้อย เพียงใด					

59

60

17.	<p>ท่านมีความคิดเห็นว่ามีสื่อหรือช่องทางสื่อสารระหว่างบุคคลของอาจารย์ในข้อใดมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านมากที่สุด (โปรดเลือกตอบ 1 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="radio"/> บันทึกข้อความ 2. <input type="radio"/> จดหมายส่วนตัว 3. <input type="radio"/> การพบปะพูดคุยเป็นรายบุคคล 4. <input type="radio"/> การพูดทางโทรศัพท์ภายใน 					
ข้อที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับประเภทการสื่อสาร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
18.	<p><u>การสื่อสารกลุ่มย่อย</u></p> <p>การสื่อสารกลุ่มย่อยก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดีมากน้อยเพียงใด</p>	5	4	3	2	1
19.	<p>การสื่อสารของกลุ่มอาจารย์ที่มีความสนใจและการแสดงออกร่วมกันก่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่มากน้อยเพียงใด</p>					
20.	<p>ท่านมีความคิดเห็นว่ามีสื่อหรือช่องทางสื่อสารกลุ่มย่อยของอาจารย์ในข้อใดมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านมากที่สุด (โปรดเลือกตอบ 1 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="radio"/> หนังสือเวียน 2. <input type="radio"/> การพบปะพูดคุยเป็นกลุ่ม 3. <input type="radio"/> การประชุมคณะกรรมการ 					

61

62

63

64

ข้อที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับประเภทการสื่อสาร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>การสื่อสารสาธารณะ</u>	5	4	3	2	1
21.	การสื่อสารสาธารณะก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดีมากน้อยเพียงใด					
22.	การสื่อสารสาธารณะช่วยกระจายข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึงในเวลาเดียวกันได้เป็นอย่างดีมากน้อยเพียงใด					
23.	ท่านมีความคิดเห็นว่าสื่อหรือช่องทางการสื่อสารสาธารณะของอาจารย์ในข้อใดมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านมากที่สุด (โปรดเลือกตอบ 1 ข้อ)					
	1. <input type="radio"/> หนังสือคำสั่ง 2. <input type="radio"/> จดหมายข่าว 3. <input type="radio"/> วารสารประชาสัมพันธ์ 4. <input type="radio"/> เอกสารวิชาการ 5. <input type="radio"/> การประชุมคณาจารย์ 6. <input type="radio"/> การประกาศเสียงตามสาย					

65

66

67

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นายสัมพันธ์ พูนนารด เกิดเมื่อวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ.2493 ที่จังหวัดชัยนาท สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีการศึกษามัธยมศึกษา (กศ.บ.) จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก เมื่อปีการศึกษา 2514 และเข้ารับราชการครั้งแรก ณ วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ.2515 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 5 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ คณะวิชาวิทยาการจัดการ และ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าคณะวิชาวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย