

รายการอ้างอิง

- กฤษ สืบสนธิ์. "พฤติกรรมการติดต่อสื่อสารในองค์การ". คณะนิเทศศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- แก้วลี จิตวิณวิไล. "รูปแบบของการสื่อสารที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน : ศึกษาเฉพาะข้าราชการสาข ช และ ค ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์หลักสูตรวารสารศาสตร์มหาบัณฑิต (สื่อสารมวลชน) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530.
- จำนงค์ สมประสงค์. "การเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีในราชการและธุรกิจ. "งานแปลของสำนักงานคณะกรรมการสภาแห่งชาติ อันดับที่ 35 โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2518.
- ชาลิน นานา. ความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการสื่อสารกับความพึงพอใจในการสื่อสารและการทำงานของพนักงานไทยในบริษัทข้ามชาติ : เปรียบเทียบระหว่างบริษัทญี่ปุ่นและอเมริกา คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- บุญเลิศ ศุภคิลก. "การสื่อสารโครงสร้างและหน้าที่ในสังคม". วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน. เจริญวิทย์การพิมพ์ 2525, หน้า 25.
- ลิขิต สุทธะนินธุ. "บทบาทของผู้บังคับบัญชาด้านการติดต่อสื่อสารที่มีผลต่อขวัญของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยที่ปฏิบัติการกิจที่เสี่ยงต่ออันตรายและตั้งอยู่ในพื้นที่ทุรกันดาร : การศึกษาเฉพาะกรณีหน่วยกำลังกับหมวดตะเวฬุชาชนแดน กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนเขต 2". วิทยานิพนธ์นิเทศศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- สมยศ นาวิการ และหุสดี รุมาคม. "องค์การ: ทฤษฎีและพฤติกรรม."
- เสนาะ ดีเฮาว์. "การสื่อสารในองค์การ". พิมพ์ครั้งที่ 1. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2537.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. "พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา". กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- เสถียร เหลืองอร่าม. วิทยาการจัดการ (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรเพชรเกษม, 2525.

- อรุณ รัชธรรม. "ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่ การบริหารองค์การ." กรุงเทพมหานคร:
 ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- อรุณ รัชธรรม. "การตรวจสอบ การสื่อสารในองค์การ." วิทยานานกุล. "การตรวจสอบ การสื่อสารในองค์การ." วิทยานานกุล. "การตรวจสอบ การสื่อสารในองค์การ." วิทยานานกุล, 2538.

ภาษาอังกฤษ

- Evan, John W. "Alienation and Learning in a Hospital Setting,"
 American Sociology Review, 27:6 December, 1962.
- Pfitner, John M. and Felx, Marshall, "The Supervision of Personnel:
 Human Relations in the Management of Men," New York:
 Prentice Hall Inc., 1964.
- Roberto, Karlene H., and O'Rielly, Charles A. "Measuring Organizational
 Communication," Journal of Applied Psychology, Vol. 59, No.3,
 June, 1974.
- Davis, Ralph C., "Fundamentals of Management," New York: Harper &
 Brothers Co., 1951.
- Wiio, Osmo A., "Organizational Communication Studies: The LTTT and OGD
 Procedures," paper presented at the Annual Meeting in Chicago,
 Chicago, Monograph, 1978.
- Hunt, Gary T., "Communication Skills in the Organization," Englewood
 Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1980.
- McGregor, Douglas, "The Human Side of Enterprise," New York
 : McGraw-Hill Book Company, Inc., 1960.

ภาคผนวก

แบบสอบถามสำหรับนักข่าวและรีไรท์เตอร์

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

การวิจัยเรื่อง การสื่อสารระหว่างนักข่าวกับผู้บริหารงานข่าว และความพึงพอใจในการทำงานในกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยเรื่อง การสื่อสารระหว่างนักข่าวกับผู้บริหารข่าว และความพึงพอใจในการทำงาน เพื่อประกอบการเสนอวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท สาขาวิชา การนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อองค์ความรู้ทางวารสารสนเทศ และประโยชน์ในแง่ทฤษฎี และการปฏิบัติต่อการบริหารงานในองค์กรหนังสือพิมพ์ด้วย

เนื่องจากท่านเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในฐานะนักข่าวและรีไรท์เตอร์ ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามด้วยตัวของท่านเอง และขอความกรุณาตอบทุกข้อตามความเป็นจริง เพื่อจะก่อให้เกิดประโยชน์ดังกล่าว ผู้วิจัยขอรับรองว่าข้อมูลที่ท่านตอบทั้งหมดจะถือเป็นความลับ และจะนำเสนอผลงานวิจัยในลักษณะการวิเคราะห์ภาพรวมทั้งไปเท่านั้น

แบบสอบถามนี้มี 7 ส่วนประกอบด้วย

1. สถานภาพผู้กรอกแบบสอบถาม
2. การติดต่อสื่อสารภายในกองบรรณาธิการ
3. บรรยากาศการสื่อสารในองค์กร
4. การมีส่วนร่วมในการสื่อสารในองค์กร
5. ความพึงพอใจในการทำงาน
6. คุณลักษณะความเป็นผู้นำ
7. ข้อคิดเพิ่มเติม

6. ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา | <input type="checkbox"/> บรรณาธิการ |
| <input type="checkbox"/> หัวหน้าข่าว | <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยหัวหน้าข่าว |
| <input type="checkbox"/> วีโรท์เตอร์ | <input type="checkbox"/> นักข่าว |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

7. โต๊ะข่าวหรือสายข่าวที่สังกัด.....

8. อัตราเงินเดือนปัจจุบันของท่าน

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 5,000 บาท | <input type="checkbox"/> 5,000-10,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> 10,001-15,000 บาท | <input type="checkbox"/> 15,001-20,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> 20,001-30,000 บาท | <input type="checkbox"/> 30,000-50,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> สูงกว่า 50,000 บาท | |

10. ท่านติดต่อสื่อสารหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับบุคคลต่อไปนี้ในลักษณะใดและบ่อยเพียงใด

(วิธีตอบ ถ้าบ่อยมากให้ทำเครื่องหมายวงกลมหมายเลข 5 บ่อยหมายเลข 4 ปานกลางหมายเลข 3 น้อยหมายเลข 2 น้อยกว่าหมายเลข 1 ไม่เลยหมายเลข 0

10.1 ช่องทางที่ติดต่อสื่อสารกับบุคคลเหล่านี้

	โดยตรง	ในที่ประชุม	ทางโทรศัพท์	โดยบันทึก	โดยจดหมาย	ทางไปรษณีย์	ทาง	ทางแฟกซ์	ทางเพจเจอร์	ผ่านทางบุคคลอื่นๆ
	ส่งต่อส่ง			ส่วนตัว	เวียน	ประกาศทั่วไป	คอมพิวเตอร์			
1. บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210
2. บรรณาธิการฝ่ายต่าง ๆ	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210
3. หัวหน้าข่าวสังกัดอื่น ๆ	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210
4. หัวหน้าข่าวในสังกัดของท่าน	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210
5. วีไรท์เตอร์	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210
6. ช่างภาพ	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210
7. นักข่าวในสาขาข่าวของท่าน	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210
8. นักข่าวนอกสาขางานของท่าน	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210
9. แหล่งข่าวบุคคลภายนอก	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210	543210

การที่ติดต่อสื่อสารกันในแต่ละครั้ง

	ส่วนใหญ่ทางวาจา	ส่วนใหญ่ทางลายลักษณ์อักษร	ทางวาจาพอ ๆ กับลายลักษณ์อักษร
กับผู้พิมพ์ผู้โฆษณา	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
ฝ่ายต่าง ๆ	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
สิ่งกีดอื่น ๆ	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
ในสิ่งกีดของท่าน	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
อื่น ๆ	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
ส่วนตัวของท่าน	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
สำนักงานของท่าน	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
บุคคลภายนอก	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0

ติดต่อสื่อสาร

	แบบเป็นทางการ						แบบกึ่งทางการ						แบบไม่เป็นทางการ					
การผู้พิมพ์ผู้โฆษณา	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
การฝ่ายต่าง ๆ	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
หนังสืออื่น ๆ	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
หนังสือสั่งการของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
...	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
...	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
สาขาข่าวของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
ทุกสายงานของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
บุคคลภายนอก	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0

และโอกาสที่ติดต่อสื่อสารกัน

	ห้องทำงาน ส่วนตัว						ในที่ประชุม					ในสถานที่กำลัง ปฏิบัติงานอยู่					เบรคหรือในช่วง พักเที่ยง								
การผู้พิมพ์ผู้โฆษณา	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5
การฝ่ายต่าง ๆ	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5
คำสั่งอื่น ๆ	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5
คำสั่งของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5
	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5
	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5
สายข่าวของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5
สายงานของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5
บุคคลภายนอก	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5

ติดต่อสื่อสารกัน

	เกี่ยวกับงานข่าวประจำวัน						เกี่ยวกับงานด้านอื่น ๆ						เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานหรือนโยบายองค์กร						เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวหรือปัญหาส่วนบุคคล					
ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
ฝ่ายต่าง ๆ	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
สิ่งกีดขวางอื่น ๆ	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
ในสังกัดของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
ฝ่ายข่าวของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
สำนักงานของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
บุคคลภายนอก	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0

การรับทราบหรือแลกเปลี่ยนข่าวสารต่อกันที่เกิดขึ้น

	ท่านมักเป็นผู้รับฟัง/รับทราบ	ท่านมักเป็นผู้ได้ถาม/ซักถาม	ท่านมักเป็นผู้เสนอแนะ/แสดงความคิดเห็น
กับผู้ที่มีคุณวุฒิ/วิชาชีพ	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
กับผู้ที่มีอายุต่าง ๆ	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
กับสิ่งกีดขวางอื่น ๆ	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
ในสิ่งกีดขวางของท่าน	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
กับเพื่อน	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
กับสมาชิกของท่าน	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
กับหน่วยงานของท่าน	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0
กับบุคคลภายนอก	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0

10.7 การริเริ่มหรือเป็นผู้เริ่มต้นในการติดต่อสื่อสาร

	เรามักเป็นฝ่ายเริ่มต้นก่อน						เขามักเป็นฝ่ายเริ่มต้นก่อน					
1. บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
2. บรรณาธิการฝ่ายต่าง ๆ	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
3. หัวหน้าข่าวสังกัดอื่น ๆ	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
4. หัวหน้าข่าวในสังกัดของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
5. วีโรท์เตอร์	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
6. ช่างภาพ	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
7. นักข่าวในสายข่าวของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
8. นักข่าวนอกสายงานของท่าน	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0
9. แหล่งข่าวบุคคลภายนอก	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0

1 1 ท่านมีความสนิทสนมคุ้นเคยกับบุคคลในกองบรรณาธิการต่อไปนี้เพียงไร
(โปรดใส่เครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง)

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา
2. บรรณาธิการฝ่ายต่าง ๆ
3. หัวหน้าข่าวสังกัดอื่น ๆ
4. หัวหน้าข่าวในสังกัดของท่าน
5. วีโรกเตอร์
6. ช่างภาพ
7. นักข่าวในสายข่าวของท่าน
8. นักข่าวนอกสายงานของท่าน
9. แหล่งข่าวบุคคลภายนอก

ข้อ	คำถาม	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยมาก (1)	ไม่เลย (0)
22.	21.3 ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาตัดสินใจได้ อย่างอิสระด้วยตนเอง กรณีเกิดความขัดแย้งในกองบรรณาธิ- การ 22.1 ผู้บริหารหรือหัวหน้าพิจารณา กันเอง 22.2 ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมพิจารณา 22.3 ไม่มีการพิจารณาใด ๆ

ส่วนที่ 7 ข้อคิดเพิ่มเติม

49. ท่านคิดว่าในด้านการสื่อสารภายในกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจมีข้อดีหรือ
จุดเด่นอะไรบ้าง

จุดเด่น

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

50. ท่านคิดว่าในด้านการสื่อสารภายในกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจมีข้อดีหรือ
จุดบกพร่องอะไรบ้าง

จุดดี

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

51. ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงการสื่อสารในองค์กรของกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ

1. ด้านการจัดการบริหาร (ระบุ).....

.....
.....
.....
.....

2. ด้านบุคลากร (ระบุ).....

.....
.....
.....
.....

3. ด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (ระบุ).....

.....
.....
.....
.....

4. ด้านงบประมาณ (ระบุ).....

.....
.....
.....
.....

5. ด้านอื่น ๆ (ระบุ).....

.....
.....
.....

ขอขอบคุณอย่างยิ่งที่กรุณาใช้เวลา
ตอบแบบสอบถามนี้จนสมบูรณ์

แบบสอบถามสำหรับบรรณาธิการ ผู้ช่วยบรรณาธิการ หัวหน้าข่าว และผู้ช่วยหัวหน้าข่าว

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

การวิจัยเรื่อง การสื่อสารระหว่างนักข่าวกับผู้บริหารงานข่าว และความพึงพอใจในการทำงานในกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยเรื่อง การสื่อสารระหว่างนักข่าวกับผู้บริหารงานข่าว และความพึงพอใจในการทำงาน เพื่อประกอบการเสนอวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท สาขาวิชาวารสารศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อองค์ความรู้ทางวารสารศาสตร์ และประโยชน์ในแง่ทฤษฎี และการปฏิบัติต่อการบริหารงานในองค์กรหนังสือพิมพ์ด้วย

เนื่องจากท่านเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญซึ่งในฐานะบรรณาธิการ ผู้ช่วยบรรณาธิการ หัวหน้าข่าว และผู้ช่วยหัวหน้าข่าว ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามด้วยตัวของท่านเอง และขอความกรุณาตอบทุกข้อตามความเป็นจริง เพื่อจะก่อให้เกิดประโยชน์ดังกล่าว ผู้วิจัยขอรับรองว่าข้อมูลที่ท่านตอบทั้งหมดจะถือเป็นความลับ และจะนำเสนอผลงานวิจัยในลักษณะการวิเคราะห์ภาพรวมทั่วไปเท่านั้น

แบบสอบถามนี้มี 6 ส่วนประกอบด้วย

1. สถานภาพผู้กรอกแบบสอบถาม
2. การติดต่อสื่อสารภายในกองบรรณาธิการ
3. บรรยากาศการสื่อสารในองค์กร
4. การมีส่วนร่วมในการสื่อสารในองค์กร
5. ความพึงพอใจในการทำงาน
6. ข้อคิดเพิ่มเติม

5. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ณ กองบรรณาธิการแห่งนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1 ปี | <input type="checkbox"/> 1-3 ปี |
| <input type="checkbox"/> 4-6 ปี | <input type="checkbox"/> 7-9 ปี |
| <input type="checkbox"/> 10 ปีขึ้นไป | |

6. ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา | <input type="checkbox"/> บรรณาธิการ |
| <input type="checkbox"/> หัวหน้าข่าว | <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยหัวหน้าข่าว |
| <input type="checkbox"/> วีโรท์เตอร์ | <input type="checkbox"/> นักข่าว |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

7. โต๊ะข่าวหรือสายข่าวที่สังกัด.....

8. อัตราเงินเดือนปัจจุบันของท่าน

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 5,000 บาท | <input type="checkbox"/> 5,000-10,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> 10,001-15,000 บาท | <input type="checkbox"/> 15,001-20,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> 20,001-30,000 บาท | <input type="checkbox"/> 30,000-50,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> สูงกว่า 50,000 บาท | |

1.1 ท่านมีความสนิทสนมคุ้นเคยกับบุคคลในกองบรรณาธิการต่อไปนี้เพียงไร
(โปรดใส่เครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง)

	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา
2. บรรณาธิการฝ่ายต่าง ๆ
3. หัวหน้าข่าวต่าง ๆ
4. วีไรท์เตอร์
5. ช่างภาพ
6. นักข่าวในสายข่าวต่าง ๆ
7. แหล่งข่าวบุคคลภายนอก

ส่วนที่ 6 ข้อคิดเพิ่มเติม

35. ท่านคิดว่าในด้านการสื่อสารภายในกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจมีข้อดีหรือ
จุดเด่นอะไรบ้าง

จุดเด่น

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

36. ท่านคิดว่าในด้านการสื่อสารภายในกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจมีข้อด้อย หรือ
จุดบกพร่องอย่างไรบ้าง

ข้อด้อย

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

51. ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงการสื่อสารในองค์กรของกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ

1. ด้านการจัดการบริหาร (ระบุ).....

.....
.....
.....

2. ด้านบุคลากร (ระบุ).....

.....
.....
.....

3. ด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (ระบุ).....

.....
.....
.....

4. ด้านงบประมาณ (ระบุ).....

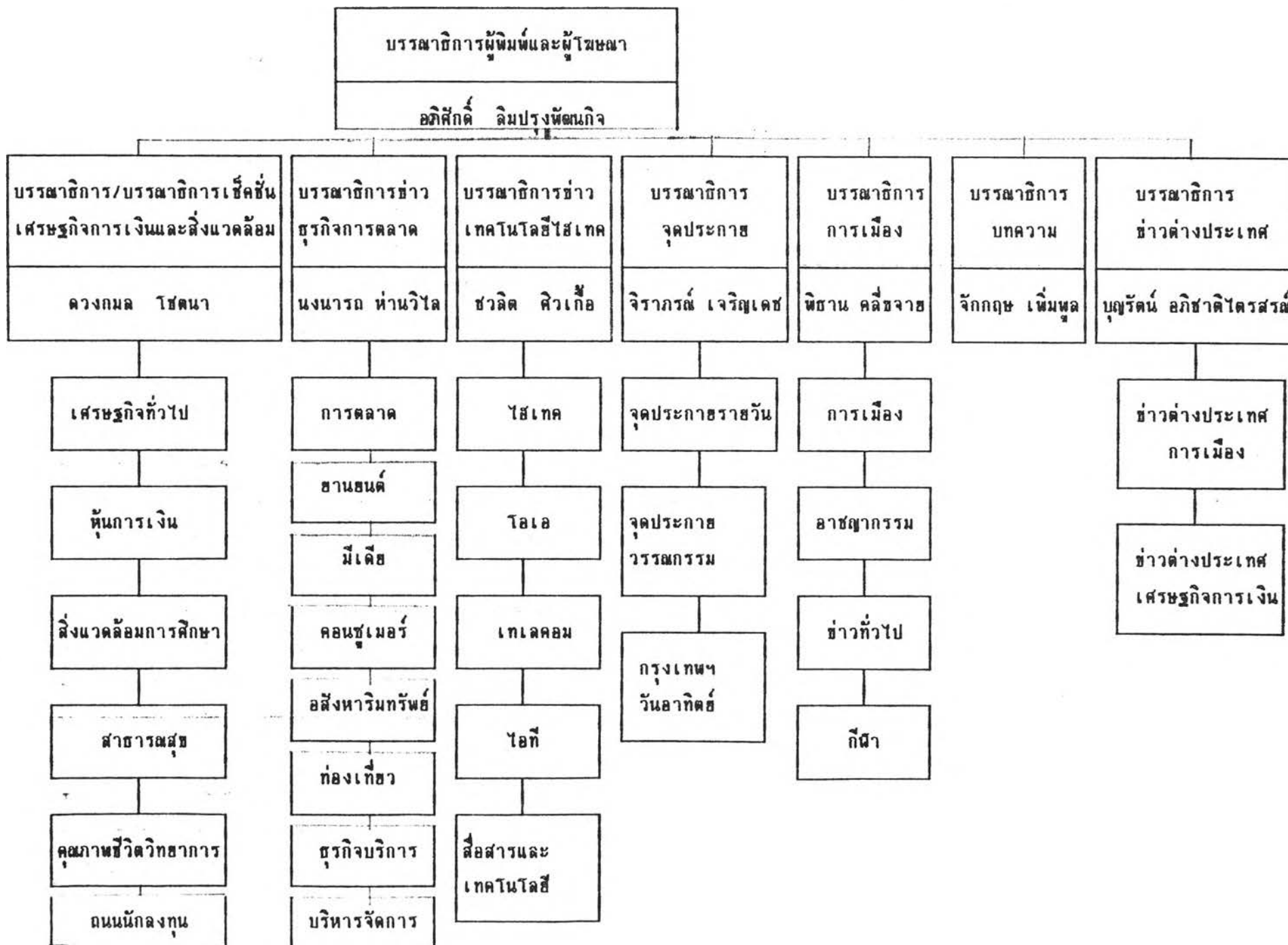
.....
.....
.....

5. ด้านอื่น ๆ (ระบุ).....

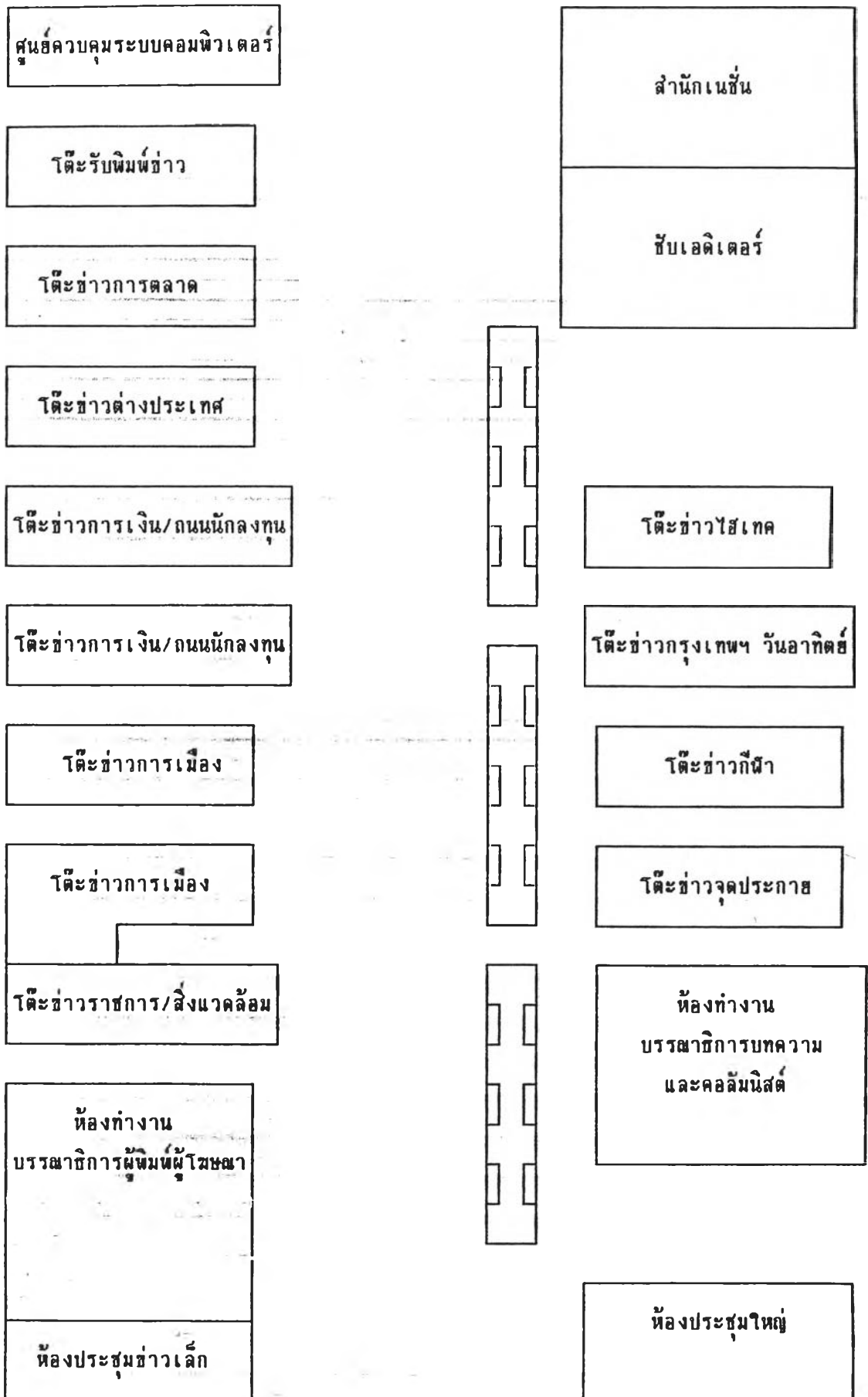
.....
.....
.....

ขอขอบคุณอย่างยิ่งที่กรุณาใช้เวลา
ตอบแบบสอบถามนี้จนสมบูรณ์

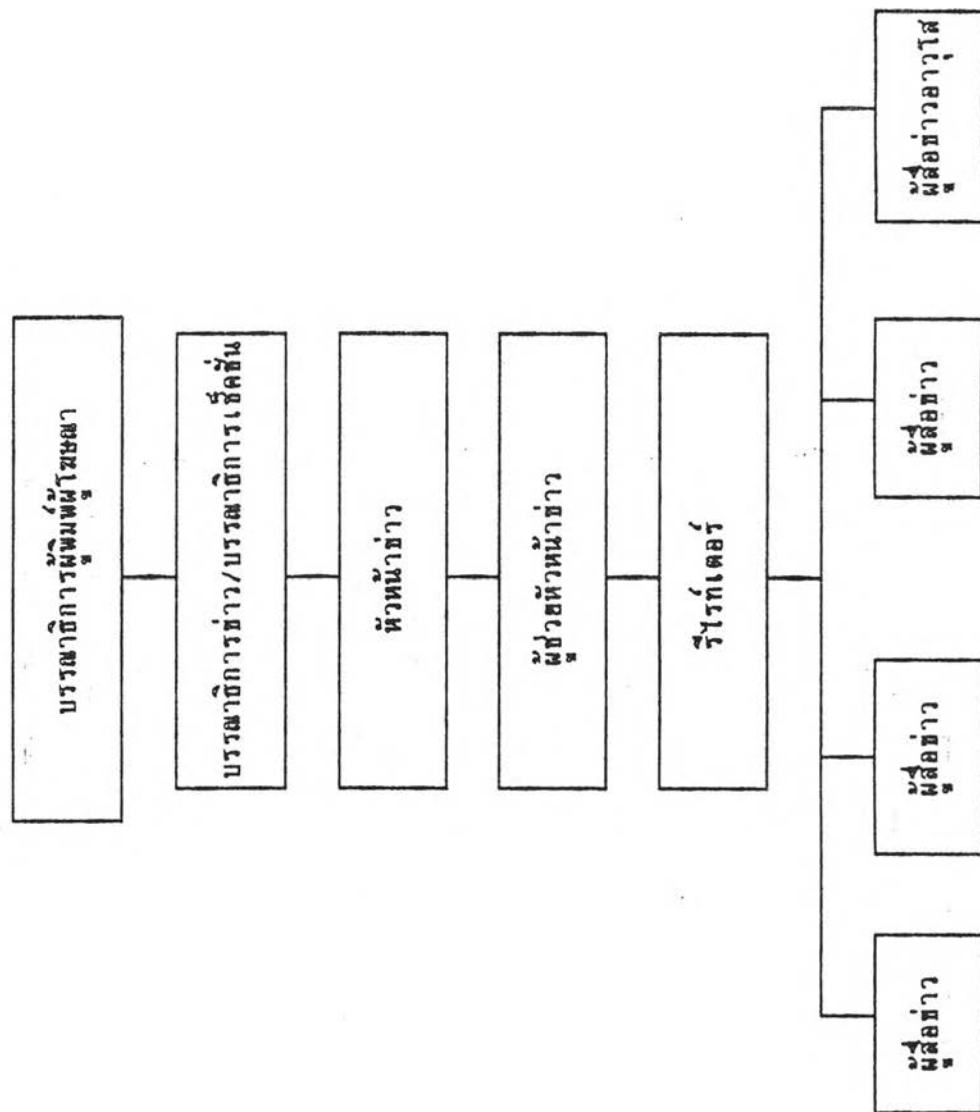
โครงสร้างการแบ่งสายงานและความรับผิดชอบภายในองค์กรของบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจโดยรวม



แผนผังการติดต่อสื่อสารภายในสถานที่ทำงานขององค์กรกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ



รูปแบบการสื่อสารในกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์กรุงเทพมหานครธุรกิจในทางปฏิบัติ





ประวัติผู้เขียน

นายเดช สุวรรณท์ เกิดวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ.2507 ที่อำเภอekinบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ศึกษาชั้นประถมศึกษาที่โรงเรียนวัดหาดสูง อำเภอekinบุรี มัธยมศึกษาที่โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง ในปี พ.ศ.2530 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์ สาขาการปกครอง) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี พ.ศ.2529 สำเร็จหลักสูตรนักศึกษาวิชาการทหารชั้นปีที่ 5 กรมการรักษาดินแดน ในระหว่าง ปี พ.ศ.2530-2534 ทำงานเป็นเลขานุการส่วนตัวและผู้ช่วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดแม่ฮ่องสอนภายหลังคณะ รสช. กระทำรัฐประหาร ในปี พ.ศ. 2534 ได้เดินทางกลับเข้ากรุงเทพฯ เข้าทำงาน สื่่อมวลชน สังกัดหนังสือกรุงเทพธุรกิจรายสัปดาห์ และในปี พ.ศ.2535 - 2540 ย้ายสาขางานทำงานหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจรายวัน สายข่าวการเมืองมีประสบการณ์ผ่านสายข่าวกระทรวงมหาดไทย กองบังคับการตำรวจปราบปราม กองบัญชาการตำรวจนครบาล และกรมตำรวจตามลำดับ เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาคนอกเวลาราชการ สาขาการหนังสือพิมพ์ ในปีการศึกษา 2539