

รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา

COMMUNICATION STYLES OF ADMINISTRATORS
IN VOCATIONAL EDUCATION INSTITUTES



สุนันท์ เลิศฤทธิพงษ์
SUNAN LERTRITTIPONG

วิทยานิพนธ์ในแผนกส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิตสหกรรมทบวณบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารศึกษาเชิงศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2547

ISBN 974-15-1120-5

รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา

COMMUNICATION STYLES OF ADMINISTRATORS
IN VOCATIONAL EDUCATION INSTITUTES



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ ISBN 974-15-1120-5 นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

COMMUNICATION STYLES OF ADMINISTRATORS
IN VOCATIONAL EDUCATION INSTITUTES



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2004

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ISBN 974-15-1120-5
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2004

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา
นักศึกษา	นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพงษ์
รหัสประจำตัว	44064115
ปริญญา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	การบริหารอาชีวศึกษา
พ.ศ.	2547
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	ดร.มาลัย จีร์วัฒนเกษตร
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษมันต์ วัฒนานรงค์

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย 1) เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร 2) เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ 3) เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความความต้องการของครูอาจารย์

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร และครูอาจารย์สถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร จำนวน 453 คน แบ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา 101 คน ครูอาจารย์ 352 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ตามแนวทฤษฎีของ Eileen M.Russo (1995) ที่เรียกว่า What's my communication Styles? และ แบบสอบถามรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา ความคิดเห็นและความต้องการของครูอาจารย์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ และค่าร้อยละ

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารในลักษณะผสมผสานกัน โดยเป็นแบบใช้อารมณ์ มากที่สุด รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออกเป็นประจำ ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ

2. ครูอาจารย์มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารในลักษณะผสมผสานกัน โดยด้านภาษาพูดเป็นแบบสั่งการ ด้านลักษณะการพูดและด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบมีระเบียบ ส่วนด้านภาษากายเป็นแบบใช้อารมณ์

3. ครูอาจารย์มีความต้องการให้คุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารผสมผสานกัน โดยด้านภาษาพูดต้องการแบบสั่งการ ด้านลักษณะการพูดและด้านภาษากาย ต้องการแบบใช้อารมณ์ ส่วนด้านพื้นที่ส่วนตัวต้องการแบบมีระเบียบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และตั้งข้ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	Communication Styles of Administrators In Vocational Education Institutes
Student	Miss Sunan Lertrittipong
Student ID.	44064115
Degree	Master of Industrial Education
Programme	Vocational Administration
Year	2004
Thesis Advisor	Dr.Malai Gerawatanakaset
Thesis Co-advisor	Associate Professor Dr.Krismant Whattananarong

ABSTRACT

The purpose of this research were to study 1) Study of Communication Styles of Administrators In Vocational Education Institutes 2) Study the teachers opinions on communication styles of administrators in vocational education institutes 3) Study the teachers need on communication styles of administrators in vocational Education institutes.

Sample were 101 administrators and 352 teachers in vocational education institute in east , central and bangkok, totally 453. The frequency and percentage were used to analyze the results of this research.

The results were as follow :

1. A dominant communication styles of administrators were spirited, considerate, systematic and direct.
2. Teachers opinions on communication styles of administrators in vocational education most often show 4 aspects, verbal were direct, paraverbal were systematic , body language were spirited, and personal space were systematic.
3. The teacher need administrators in vocational education use communication style by 4 aspects, verbal were direct, paraverbal were spirited, body language were spirited and personal space were systematic.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ด้วยความกรุณาของ ดร.มาลัย จีรวัดมนเกษตร อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ในการให้คำปรึกษาแนะนำพร้อมทั้งตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง ตลอดจนให้ข้อคิด กำลังใจ และติดตามผลการวิจัยมาโดยตลอด ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่านและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ รศ.ดร.กฤษมันต์ วัฒนานรงค์ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ที่กรุณาให้คำปรึกษา และแนะนำข้อคิดอันเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในครั้งนี้ จนกระทั่งผู้วิจัยเรียบเรียงได้สมบูรณ์

ขอขอบพระคุณท่านผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้กรุณาเสียสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตรวจสอบ แก้ไข และให้คำแนะนำในการปรับปรุงเครื่องมือ

ขอขอบคุณผู้อำนวยการ และ ครูอาจารย์ สถานศึกษาอาชีวศึกษา ที่ให้ความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

ท้ายสุดขอขอบพระคุณบิดา มารดา ญาติพี่น้อง ครูอาจารย์ เพื่อน ๆ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ให้การช่วยเหลือสนับสนุน และให้กำลังใจ ในการทำวิจัยสำเร็จบรรลุลงด้วยดี หากประโยชน์และคุณค่าของงานวิจัยฉบับนี้พึงมี ผู้มีวิจัยขอบแต่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

สุนันท์ เลิศฤทธิพงศ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	IV
สารบัญ.....	V
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญภาพ.....	XI
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	4
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
2.1 ภาระงานของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา.....	10
2.2 แนวคิดเรื่องการติดต่อสื่อสาร.....	10
2.3 รูปแบบของการติดต่อสื่อสาร.....	27
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	39
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	44
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	44
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	45
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	50
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และตั้งอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	53
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยอภิปรายและข้อเสนอแนะ.....	133
5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	133
5.2 วิธีดำเนินการวิจัย.....	133
5.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	134
5.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	135
5.5 สรุปผลการวิจัย.....	135
5.6 อภิปรายผลการวิจัย.....	141
5.7 ข้อเสนอแนะ.....	151
บรรณานุกรม.....	152
ภาคผนวก.....	159
ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	160
ภาคผนวก ข หนังสือราชการ.....	180
ประวัติผู้เขียน.....	188

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามภาค.....45
4.1	แสดงจำนวนและค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....54
4.2	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบ การติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ .....58
4.3	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบ การติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ จำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ.....60
4.4	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบ การติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ จำแนกตามสถาบัน.....63
4.5	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบ การติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ จำแนกตามภาค .....68
4.6	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจําตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ จำแนกตามประเภทวิชา.....70
4.7	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจําตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ จำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ .....74
4.8	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจําตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ รวมทุกด้าน จำแนกตามสถาบัน.....78
4.9	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจําตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ จำแนกตามภาค.....83

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และแจ้งอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.10 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ รวมทุกด้าน.....	86
4.11 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ด้านภาษาพูด จำแนกตาม ประเภทวิชา.....	87
4.12 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ด้านลักษณะการพูด จำแนกตาม ประเภทวิชา.....	89
4.13 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ด้านภาษากาย จำแนกตาม ประเภทวิชา.....	91
4.14 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ด้านพื้นที่ส่วนตัว จำแนกตาม ประเภทวิชา.....	93
4.15 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์รวมทุกด้าน จำแนกตาม ประเภทวิชา.....	95
4.16 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูด จำแนกตาม ลักษณะงานงบประมาณ.....	97
4.17 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ด้านลักษณะการพูด จำแนกตาม ลักษณะงานงบประมาณ.....	99
4.18 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ด้านภาษากาย จำแนกตามลักษณะ งานงบประมาณ.....	101

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.19 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านพื้นที่ส่วนตัว จำแนกตาม ลักษณะงานงบประมาณ.....	103
4.20 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ รวมทุกด้าน จำแนกตามลักษณะ งานงบประมาณ.....	105
4.21 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูด จำแนกตามสถาบัน	107
4.22 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านลักษณะการพูด จำแนกตามสถาบัน.....	111
4.23 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษากาย จำแนกตาม สถาบัน.....	114
4.24 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านพื้นที่ส่วนตัว จำแนกตาม สถาบัน.....	117
4.25 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์รวมทุกด้าน จำแนกตามสถาบัน.....	120
4.26 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ด้านภาษาพูด จำแนกตามภาค.....	122
4.27 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านลักษณะการพูด จำแนกตามภาค.....	124
4.28 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษากาย จำแนกตามภาค....	126

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ IX อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.29 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ด้านพื้นที่ส่วนตัว จำแนกตามภาค..	128
4.30 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์รวมทุกด้าน จำแนกตามภาค.....	130
4.31 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์รวมทุกด้าน	132



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.2 กระบวนการติดต่อสื่อสารโดยทั่วไปตามแนวคิดของเสนาะ ตีเขาวี.....	20
2.2 การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร.....	29
2.3 แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสาร ของ Eileen M. Russo (1995).....	33



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ Xing อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มนุษย์มีการติดต่อสัมพันธ์โดยการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ตลอดเวลา การติดต่อสื่อสารจึงนับว่าเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ตั้งแต่เกิด ใช้ชีวิตอยู่จนกระทั่งตาย ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพัฒนาในด้านต่าง ๆ ขึ้นมากมาย ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี ในรูปแบบต่าง ๆ แตกต่างกันไป การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ด้วยกันไม่ว่าจะเป็นการพบปะ พูดคุย ทักทาย การประชุม การโทรศัพท์ การส่งโทรสาร จดหมาย ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การสื่อสารจึงนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญในชีวิตของมนุษย์

มนุษย์สามารถที่จะถ่ายทอดความรู้สึกรู้สึกนึกคิดออกมาในรูปแบบต่างๆ กัน ทำให้เกิดความเข้าใจระหว่างกันดีขึ้นโดยอาศัย “การสื่อสาร” เป็นปัจจัยสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบความต้องการผู้อื่นหรือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนความเข้าใจอันดีต่อกัน กิจกรรมการติดต่อสื่อสารจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง จากแหล่งหนึ่งไปยังแหล่งหนึ่ง ด้วยรูปแบบและลักษณะการสื่อสารที่แตกต่างกันออกไป (เพ็ญศรี ทับทิม, 2541 : 1) โดยในกระบวนการติดต่อสื่อสารจะต้องประกอบไปด้วยบุคคลอย่างน้อยสองคน คือ ผู้ส่งข้อมูลข่าวสาร และผู้รับข้อมูลข่าวสาร (วนิดา นามบุตร, 2543 : 19) และการที่ทั้งสองฝ่ายต้องประสานงานร่วมกัน สิ่งที่สำคัญยิ่งไม่ได้คือต้องมีการติดต่อสื่อสาร (วัลลีย์ ศรีประภาภรณ์, 2542 : 2)

เสนาะ ตีเขาวัว (2539) กล่าวว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการขั้นพื้นฐานขององค์การที่ทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปโดยราบรื่นและเกิดการประสานงานระหว่างสมาชิกขององค์การ การสื่อสารจึงนับว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของผู้บริหารที่นำมาใช้ในการตัดสินใจ การติดตามงาน และการแก้ไขงานให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะนั้น ทั้งนี้ กิจกรรมทุกอย่างขององค์การล้วนต้องอาศัยการสื่อสารทั้งสิ้น การสื่อสารจึงนับได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงานขององค์การ สอดคล้องกับ สมิต สัจฉกร (2527) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การสื่อสารเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการ เพื่อให้เกิดผลงานสำเร็จด้วยความร่วมแรงร่วมใจกันของทุกฝ่าย และเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารต้องใช้ในการดำเนินงานให้ได้ผลตามที่ต้องการสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยสำคัญที่จะเพิ่มพูนพลังใจการปฏิบัติงานและนำไปสู่ผลสำเร็จขององค์การ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของงานจึงขึ้นอยู่กับความสำเร็จของการสื่อสารด้วย สอดคล้องกับ Treece (1989) ที่กล่าวว่า ความสำเร็จในการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบอาชีพใดตำแหน่งใด หรือองค์การจะเป็นอย่างไรนั้นย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถในการติดต่อสื่อสาร บางทีจะมากกว่าความรู้ความสามารถและทักษะอื่น ๆ รวมถึงความชำนาญเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย การติดต่อสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร ในหน้าที่ด้านการสั่งการทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหารล้วนมีความเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารอยู่เสมอ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการบริหารงานในองค์การจำเป็นจะต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารที่ดี เพื่อให้กระบวนการบริหาร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดรูปงาน การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก การประสานงาน และการควบคุมงาน ให้เป็นไปอย่างราบรื่น เพื่อให้องค์การสามารถดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ กฤษ ไวยากรณ์ (2542 : 19) ได้กล่าวไว้ว่า บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร คือ ผู้นำ หัวหน้า และผู้ร่วมงาน ครูใหญ่ในสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารต้องรับผิดชอบในภาระกิจต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งด้านบริหารบุคคล วิชาการ อาคารสถานที่ อุตสาหกรรม ชุมชน ตลอดจนบริการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปสู เป้าหมาย โดยเป็นผู้อำนวยความสะดวก ประสานงาน วางแผน ควบคุม และประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ เพราะผู้บริหารไม่สามารถที่จะบริหารงานได้โดยลำพัง นอกจากนี้ วัลลีย์ ศรีประภาภรณ์ (2542 : 2) ยังได้กล่าวไว้ว่า หากผู้บริหารติดต่อสื่อสารกับสมาชิกในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วความเข้าใจผิดเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ จะลดลงหรือหมดไปในที่สุด ในทางตรงกันข้ามกลับจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายร่วมมือกันทำงานเกิดความเข้าใจอันดีในงานขององค์กรและเกิดความภาคภูมิใจในงานของตน สอดคล้องกับ กฤษ สืบสนธิ์ (2536 : 109) ที่กล่าวว่า พฤติกรรมในการสื่อสารของผู้บริหารยังเป็นตัวสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงาน โดยที่ผู้ปฏิบัติงานจะมีปฏิกริยาและความรู้สึกไปตามวิถีทางที่ผู้บริหารประพฤติต่อเขาอันส่งผลถึงความพึงพอใจในการทำงานด้วย ทั้งนี้ C. Northcote Parkinson and M.K.Rustomji (พิชิต สุขเจริญพงษ์. 2531 : 29) กล่าวว่า ผู้ที่จะสามารถบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพหากมีความสามารถในการสื่อสารหรือสื่อความหมายของความต้องการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และในขณะเดียวกันมีความสามารถในการรับการสื่อสารหรือการสื่อความหมายจากผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย

นอกจากนี้ การติดต่อสื่อสารยังมีบทบาทสำคัญในระบบการศึกษา ในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียน การบริหารงานภายในของสถานศึกษานอกจากผู้บริหารจะต้องมีความรู้ประสบการณ์ และทักษะทางด้านการบริหารงานที่ดีแล้ว จะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ดีด้วย โดยเฉพาะสถานศึกษาของภาครัฐ ซึ่งมีความซับซ้อนทางการสื่อสาร สอดคล้องกับที่ Campbell และคณะ (1986 : 227) ได้กล่าวถึงบทบาทของหัวหน้าสถานศึกษาในฐานะผู้นำไว้ประการหนึ่ง คือ จำเป็นต้องเป็นผู้สื่อความหมาย เนื่องจากต้องอยู่ท่ามกลางบุคคลทั้งหลายภายในสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องใช้การสื่อสารหรือการสื่อความหมายกับผู้ร่วมงานเพื่อให้สถานศึกษาบรรลุตามเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ภายนอกได้โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายใต้ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 รูปแบบการบริหารและการจัดการศึกษาแบบใหม่ได้เปลี่ยนแปลงโดยมีการกระจายอำนาจให้กับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา อย่างแท้จริง ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้สถานศึกษามีความพร้อมในการรองรับการกระจายอำนาจ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องกล้าคิดด้วยตนเอง ไม่ใช่แต่รอคำสั่ง ต้องมีความกล้าหาญในเชิงจริยธรรม เพื่อให้ได้รับความเชื่อถือศรัทธาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีคุณธรรม ยุติธรรม และมีความโปร่งใส ไม่บริหารแบบรวบอำนาจในลักษณะอำนาจนิยม เป็นนักประสานงานที่ดี คิดกว้าง มองไกล เป็นผู้นำในด้านการวิเคราะห์ และเข้าใจสภาพบริบทของตนเองได้ชัดเจน มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการบริหารจัดการการศึกษาโดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2545 : 2) ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา จึงต้องมีการเตรียมความพร้อมในการรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้ง 4 ด้าน นั่นคือ ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหาร ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ขึ้นมาบริหารสถานศึกษาภายใต้การบริหารจัดการรูปแบบใหม่นี้ จะต้องเป็นผู้กำกับดูแลการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายโดยให้ผู้รับคำสั่งหรือผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและได้ผล พฤติกรรมของผู้บริหารย่อมมีผลในการจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความพึงพอใจและเต็มใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาภายใต้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 (ฉบับที่ 2) ผลที่ได้จากการวิจัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกผู้บริหารที่มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่มีความเหมาะสม สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

1. เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร จำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค
2. เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ จำแนกตามประเภทวิชา ลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค
3. เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความต้องการของครูอาจารย์ จำแนกตามประเภทวิชา ลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

จากการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยยึดกรอบแนวคิดของ Eileen M. Russo (1995) เกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร 4 รูปแบบ ดังนี้

- 1.3.1 แบบสั่งการ (Direct)
- 1.3.2 แบบใช้อารมณ์ (Spirited)
- 1.3.3 แบบเห็นอกเห็นใจ (Considerate)
- 1.3.4 แบบมีระเบียบ (Systematic)

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา โดยศึกษาผู้บริหารและครูอาจารย์เฉพาะสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา 2546 ดังนี้

1.4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.4.1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร จำนวน 152 คน ครูอาจารย์สถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร จำนวน 6,884 คน รวมทั้งสิ้น 7,036 คน

1.4.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

1) ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยเปิดตารางสำเร็จรูป Krejcie & Morgan ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 109 เทียบสัดส่วนบัญญัติไตรยางค์ และเก็บข้อมูลโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling)

2) ครูอาจารย์ สถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยเปิดตารางสำเร็จรูป Krejcie & Morgan ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 364 คน และเทียบสัดส่วนบัญญัติไตรยางค์ และเก็บข้อมูลโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.2 ตัวแปรที่ศึกษา

1.4.2.1 ลักษณะงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1) งานวิทยาลัยอาชีวศึกษา
- 2) งานวิทยาลัยเทคนิค
- 3) งานวิทยาลัยสารพัดช่าง
- 4) งานวิทยาลัยบริหารธุรกิจ
- 5) งานวิทยาลัยเกษตรกรรม
- 6) งานวิทยาลัยการอาชีพ

1.4.2.2 สถาบัน ประกอบด้วย

- 1) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 1
- 2) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2
- 3) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 3
- 4) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
- 5) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2
- 6) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3
- 7) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4
- 8) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5
- 9) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 6
- 10) สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร 1
- 11) สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร 2
- 12) สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

1.4.2.3 ภาค ประกอบด้วย

- 1) ภาคตะวันออก
- 2) ภาคกลาง
- 3) กรุงเทพมหานคร

1.4.2.4 ประเภทวิชา จำแนกเป็น

- 1) เกษตรกรรม
- 2) คหกรรม
- 3) พาณิชยกรรม
- 4) ศิลปกรรม
- 5) สามัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) อุตสาหกรรม

1.4.2.5 พฤติกรรมการสื่อสารของผู้บริหาร 4 ด้าน คือ

- 1) ภาษาพูด (Verbal)
- 2) ลักษณะการพูด (Paraverbal)
- 3) ภาษากาย (Body Language)
- 4) พื้นที่ส่วนตัว (Personal Space)

1.4.2.6 รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร 4 รูปแบบ คือ

- 1) แบบสั่งการ (Direct)
- 2) แบบใช้อารมณ์ (Spirited)
- 3) แบบเห็นอกเห็นใจ (Considerate)
- 4) แบบมีระเบียบ (Systematic)

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

1.5.1 การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การส่งความคิดหรือข่าวสารจากแหล่งหนึ่งไปสู่ผู้รับสาร เช่น การติดต่อ การสื่อความคิด การติดต่อสัมพันธ์ เป็นต้น

1.5.2 รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร หมายถึง ลักษณะและพฤติกรรมทางการติดต่อสื่อสารทั้งภาษาพูด ภาษากาย การแสดงออกทางสีหน้าท่าทาง ลักษณะการพูด พฤติกรรมการมีพื้นที่ส่วนตัว ที่เกิดขึ้นระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน การถ่ายทอดข่าวสารจากผู้บังคับบัญชาไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา มี 4 รูปแบบ คือ

1.5.2.1 แบบสั่งการ (Direct) หมายถึง เป็นผู้ที่มีการสั่งการ บงการ ภาษาที่ใช้เด็ดขาด พูดตรง พูดเร็ว เสียงดังฟังชัด ภาษาทางการ สัมผัสมือหนักแน่น มองหน้าเกรงขาม เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นสูง แสดงออกทางความรู้สึกต่ำ

1.5.2.2 แบบใช้อารมณ์ (Spirited) หมายถึง เป็นผู้ที่มีอารมณ์ พูดเสียงสูงต่ำ ขึ้นลง ทำอะไรรวดเร็ว สัมผัสมืออย่างรวดเร็ว การทำงานมีลักษณะวุ่นวาย เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นสูง แสดงออกทางความรู้สึกสูง

1.5.2.3 แบบเห็นอกเห็นใจ (Considerate) หมายถึง เป็นผู้ที่มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รับฟังผู้อื่น พูดช้า เสียงนุ่มนวล ชอบที่จะกอด เคลื่อนไหวช้า สัมผัสมืออย่างนุ่มนวล มีรูปครอบครัวในที่ทำงาน ชอบนั่งข้างผู้อื่น เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นต่ำ แสดงออกทางความรู้สึกสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.2.4 แบบมีระเบียบ (Systematic) หมายถึง เป็นผู้มีระเบียบ มีน้ำเสียงราบเรียบ พูดสั้น ๆ สื่อสารแบบเรียบง่าย หลีกเลี่ยงการสัมผัสร่างกายผู้อื่น มีความเป็นส่วนตัวสูง เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นต่ำ แสดงออกทางความรู้สึกต่ำ

1.5.3 พฤติกรรมการสื่อสารของผู้บริหาร หมายถึง ภาษาพูด ลักษณะวิธีการพูด วิธีการในการสื่อภาษากาย การเว้นจังหวะการพูด การมีพื้นที่ส่วนบุคคลของผู้บริหาร ที่ส่งผลให้เห็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร ซึ่งแบ่งพฤติกรรมได้ 4 ด้าน คือ

1.5.3.1 ภาษาพูด (Verbal) หมายถึง สิ่งที่พูดเป็นพฤติกรรมที่แสดงถึงการตัดสินใจแน่วแน่ การพูดจาตรงไปตรงมา การเอ่ยปากทักทายเสมอ การแสดงความคิดเห็นทันที การพูดกว้าง ๆ พูดจูงใจ การเป็นผู้ฟังที่ดี การเก็บเงียบ การพูดให้กำลังใจ การพูดมุ่งรายละเอียด การพูดที่ชัดถ้อยชัดคำ การพูดที่หลีกเลี่ยงการแสดงอารมณ์

1.5.3.2 ลักษณะการพูด (Paraverbal) หมายถึง วิธีการการที่พูดของผู้บริหาร นั้น พูดเร็ว การพูดเล่นระดับเสียง พูดซ้ำ ไม่ค่อยเล่นระดับเสียงในการพูด พูดเสียงดัง การพูดแบบมีชีวิตชีวา พูดด้วยน้ำเสียงนุ่มนวล พูดอย่างกระชับ การพูดอย่างเป็นทางการ พูดด้วยระดับเสียงเนิบ ๆ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ

1.5.3.3 ภาษากาย (Body Language) หมายถึง ภาษากายที่ใช้ในการสื่อสารของผู้บริหาร การสบตาโดยตรง มีปฏิริยารวดเร็ว การจับมืออย่างสุภาพ สีน้หน้าผมิ่งทึง การจับมือทักทายอย่างหนักแน่น การเคลื่อนไหวร่างกายมาก การชอบการโอบกอดสัมผัส การสงวนท่าทีเคลื่อนไหว การมีท่าทางกล้าหาญ การจับมืออย่างกระตือรือร้น การเคลื่อนไหวร่างกายช้า หลีกเลี่ยงการสัมผัส

1.5.3.4 พื้นที่ส่วนตัว (Personal Space) หมายถึง การเว้นระยะพื้นที่ในการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร การรักษาระยะห่างในการพูดคุย การแบ่งพื้นที่การทำงาน การวางรูปครอบครัวในที่ทำงาน การมีพื้นที่ส่วนตัวมาก การวางปฏิทินแผนงานไว้ การมีสโลแกนส่วนตัวในที่ทำงาน การชอบนั่งติด ๆ กันไปในการประชุม การมีแผนผังหรือตารางในที่ทำงาน โต๊ะทำงานดูกว้างขวาง การติดต่อสื่อสารในระยะที่ใกล้กัน การชอบพกพาของรักไปไหนมาไหน โต๊ะทำงานดูสะอาดเรียบร้อย

1.5.4 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รักษาการผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ภาคกลาง กรุงเทพมหานคร ซึ่งทำหน้าที่มอบหมายงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ตรวจสอบงาน เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.5 ครูอาจารย์ หมายถึง ข้าราชการครูที่มีวุฒิการศึกษาทุกระดับที่ได้รับการบรรจุ
ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ภาคกลาง ภาคตะวันออก กรุงเทพมหานคร

1.5.6 สถาบัน หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 1 - 3 สถาบันการ
อาชีวศึกษาภาคกลาง 1 - 6 สถาบัน สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร 1 - 2
และ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน รวม 12 สถาบัน

1.5.7 ภาค หมายถึง กลุ่มสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 3 สถาบัน เรียกว่า
ภาคตะวันออก กลุ่มสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลางทั้งหมด 6 สถาบัน เรียกว่า ภาคกลาง กลุ่ม
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร 2 สถาบัน และ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน 1 สถาบัน
เรียกว่า กรุงเทพมหานคร รวม 3 ภาค คือ ภาคกลาง ภาคตะวันออก และ กรุงเทพมหานคร

1.5.8 ประเภทวิชา หมายถึง ประเภทวิชาหลักที่ครูอาจารย์สอนในสถานศึกษาที่สังกัด
รวม 6 ประเภท ได้แก่ เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปกรรม สามัญ และอุตสาหกรรม

1.5.9 ลักษณะงานงบประมาณ หมายถึง ลักษณะการแบ่งงานงบประมาณตามกรม
อาชีวศึกษา รวม 6 ลักษณะ ได้แก่ งานวิทยาลัยอาชีวศึกษา งานวิทยาลัยเทคนิค งานวิทยาลัย
สารพัดช่าง งานวิทยาลัยบริหารธุรกิจ งานวิทยาลัยเกษตรกรรม และงานวิทยาลัยการอาชีพ

1.5.10 ความคิดเห็นในการติดต่อสื่อสาร หมายถึง สภาพปัจจุบันที่เป็นจริงหรือ
ปฏิบัติจริงเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 4 รูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบมีพฤติกรรมการติดต่อ
สื่อสาร 4 ด้าน

1.5.11 ความต้องการในการติดต่อสื่อสาร หมายถึง รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่
คาดหวังในอนาคต 4 รูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบมีพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารที่คาดหวัง 4 ด้าน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับข้อต่อไปนี้

2.1 ภาระงานของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา

2.2 แนวคิดเรื่องการติดต่อสื่อสาร

2.2.1 ความหมายของการติดต่อสื่อสาร

2.2.2 วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร

2.2.3 ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร

2.2.4 องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร

2.2.5 กระบวนการติดต่อสื่อสาร

2.2.6 ระบบการติดต่อสื่อสาร

2.2.7 หลักการติดต่อสื่อสาร

2.2.8 ปัญหาและอุปสรรคของการติดต่อสื่อสาร

2.3 รูปแบบของการติดต่อสื่อสาร

2.3.1 รูปแบบของการติดต่อสื่อสารในองค์การ

2.3.2 รูปแบบของการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร

2.3.2.1 แบบสั่งการ (Direct)

2.3.2.2 แบบใช้อารมณ์ (Spirited)

2.3.2.3 แบบเห็นอกเห็นใจผู้อื่น (Considerate)

2.3.2.4 แบบมีระเบียบ (Systematic)

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ภาระงาน ของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ผู้บริหารในองค์กรใด ๆ ย่อมมีหน้าที่ในการบริหารทั้งองค์กรที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ ครูสภา (2542 : 10) ระบุว่าผู้บริหารมีหน้าที่แนะนำ ตักเตือน ควบคุมกำกับดูแลบุคลากรในองค์กร การที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ได้ผลดี ผู้บริหารต้องประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี มิฉะนั้น คำแนะนำตักเตือน หรือการกำกับดูแลของผู้บริหารจะขาดความสำคัญและไม่เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในองค์กร

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 กระทรวงต้องมีการกระจายอำนาจไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และกระบวนการจัดการศึกษายึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น สถาบันการอาชีวศึกษาเป็นกลุ่มของวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยสถานศึกษาอาชีวศึกษาของรัฐที่สอนระดับปริญญาหรือเทียบเท่าและผ่านเกณฑ์มาตรฐานของคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคลดำเนินการได้โดยอิสระสามารถพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลด้านนโยบายและมาตรฐานของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (110 ปีกระทรวงศึกษาธิการ : 2545)

ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจึงมีภาระงานทางด้านการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องใช้ทักษะในการติดต่อสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

2.2 แนวคิดเรื่องการติดต่อสื่อสาร

2.2.1 ความหมายของการติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสาร เป็นคำที่มาจากภาษาอังกฤษว่า Communication ซึ่งมีผู้ให้ความหมายไว้มากมายหลายทัศนะ ดังนี้

วนิดา นามบุตร (2543 : 8) ได้กล่าวไว้ว่า การสื่อสาร หมายถึง การสื่อความเข้าใจ หรือสื่อความหมายโดยการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น หรือข้อเท็จจริงระหว่างบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

สร้อยตระกูล อรรถมานะ (2541 : 331) กล่าวว่าในการติดต่อสื่อสารนั้น ผู้ส่งจะมีเป้าหมายของการติดต่อสื่อสารนั้นคือ การส่งข่าวสาร ความรู้สึกนึกคิดของตนไปยังผู้รับข่าวสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยปรารถนาที่จะให้ผู้รับข่าวสารเกิดความรู้สึกนึกคิด หรือเกิดการรับรู้และเข้าใจ หรือที่เรียกว่า
 สัญชาตญาณ (Perception) ตรงกับความรู้สึกนึกคิดที่ผู้ส่งส่งไป

ธงชัย สันติวงษ์ (2537 : 426-427) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารภายในองค์การมีลักษณะ
 เป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ซึ่งมีสาระสำคัญ คือ เป็นการผ่านข่าวสารข้อมูลและความเข้าใจ เพื่อที่
 จะให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2536 : 101) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสาร คือ การแลกเปลี่ยน นั้น
 ก็คือการให้และการรับสาร แต่การแลกเปลี่ยนทางกายภาพ (Physical Exchange) เป็นเพียง
 ส่วนหนึ่งของกระบวนการเท่านั้น ความเข้าใจก็เป็นส่วนหนึ่งเช่นเดียวกัน ถ้าเราไม่ทำให้คนอื่น
 เข้าใจในตัวเรา หรือเราไม่เข้าใจคนอื่น กระบวนการติดต่อสื่อสารก็ไม่เกิดขึ้น

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2535 : 80) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสาร คือ การสื่อความเข้าใจ หรือ
 สื่อความหมายโดยการถ่ายทอดข้อเท็จจริง หรือความคิดเห็นเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน และ
 นำมาซึ่งการปฏิบัติของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องนั่นเอง

ปรมะ สตะเวทิน (2533 : 30) กล่าวถึงการติดต่อสื่อสารว่าเป็นกระบวนการของการ
 ถ่ายทอดข่าวสาร (Message) จากบุคคลหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้ส่งสาร (Source) ส่งไปยังบุคคลอีกฝ่าย
 หนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้รับสาร (Receiver) โดยผ่านสื่อ (Channel)

สังคม ภูมิพันธุ์ (2530 : 4) ได้ให้ความหมายของการติดต่อสื่อสารว่าเป็นวิธีการถ่ายทอด
 ความรู้ ความคิด และความรู้สึกจากคนหรือกลุ่มคนกลุ่มหนึ่งไปยังบุคคลหรือกลุ่มชนอีกกลุ่มหนึ่ง
 ได้ การสื่อสารจะสมบูรณ์นั้นจะต้องมีความเข้าใจที่ตรงกัน และมีการยอมรับข่าวสารที่ผู้ส่งสาร
 ส่งออกไปเพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

Kolb, Osland and Rubin (1995 : 419) ได้กล่าวว่า การติดต่อสื่อสาร หมายถึง
 กระบวนการเปลี่ยนแปลงความหมายของข่าวสารข้อมูลโดยการใช้สัญลักษณ์

Rogers (1976 : 9) แสดงความคิดเห็นว่า การติดต่อสื่อสารเป็นการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยน
 ข้อเท็จจริง ความคิด ความรู้สึก หรือการกระทำต่าง ๆ โดยมีเจตนาที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
 ของอีกบุคคลหนึ่ง พฤติกรรมในที่นี้หมายรวมถึงการเปลี่ยนในความรู้ ทศนคติ และพฤติกรรมที่
 แสดงออกโดยเปิดเผย

Schram (1974 : 13) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสาร คือ การมีความเข้าใจในเครื่องหมายที่
 แสดงข่าวสารร่วมกัน นั่นคือในระหว่างที่สื่อสาร ผู้สื่อสารต้องมีบางสิ่งบางอย่างเหมือนกัน

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การสื่อสารเป็นการถ่ายทอด ความรู้
 ประสบการณ์ หรือความรู้สึกนึกคิดเพื่อให้บุคคลอื่นมีความเข้าใจตรงกัน นอกจากนี้ การสื่อสาร
 นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญสำคัญที่ใช้ในการบริหารงาน เนื่องจากผู้บริหารทุกระดับจะต้องใช้การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดต่อสื่อสารเพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลและกระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

2.2.2 วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร

วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร มีนักวิชาการได้กล่าวไว้หลายท่าน ดังเช่น วนิดา นามบุตร (2543 : 10-11) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารไว้ดังนี้

1. เพื่อให้มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน เราจะไม่มีทางเข้าใจกันได้เลย ถ้าไม่มีการติดต่อสื่อสาร
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นจะทำให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ที่เป็นความคิดสร้างสรรค์ตามมา เพราะแต่ละคนมีความรู้ความสามารถแตกต่างกันไป เพียงแต่เรายอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเราอีกด้วย
3. เพื่อสร้างความพอใจหรือความบันเทิง ผู้ติดต่อสื่อสารต้องการให้สารที่ตนส่งออกไปสร้างความสุข สนุกเพลิดเพลิน และความพอใจแก่ผู้รับ
4. เพื่อให้ข้อมูล การติดต่อสื่อสารเพียงอย่างเดียวนั้นไม่เพียงพอ เราจะต้องรับผิดชอบข่าวสารต่าง ๆ ที่ได้เสนอไป เพราะหลาย ๆ ข้อมูลอาจจะต้องไปกระทบหน่วยงานอื่น การติดต่อสื่อสารที่ดีจึงจำเป็นต้องมีการศึกษาที่ดี ไม่ให้ข้อมูลที่ออกไปนั้นมีผลกระทบต่อความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่หน่วยงานตนเอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้สื่อในการให้ข้อมูล จะต้องนำเชื่อถือตามมาด้วย

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538 : 91) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร ไว้ดังนี้

1. เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร
2. เพื่อชักชวนหรือชักจูงให้ผู้รับข่าวสารเกิดความคิดคล้ายตาม หรือกระทำตามที่ผู้ส่งข่าวสารต้องการ
3. เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
4. เพื่อการสอน
5. เพื่อความสนุกสนานหรือสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง

ดวงพร คำบุญวัฒน์ และวาสนา จันทร์สว่าง (2536 : 18) ยังกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. เพื่อให้มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน เราจะไม่มีทางเข้าใจอันได้เลยถ้าไม่มีการติดต่อสื่อสาร
2. ทำให้เกิดการกระทำขึ้นมา เป็นการสื่อสารแบบออกคำสั่งชักชวน ซึ่งอาจเริ่มการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาเขียน ภาษาพูด หรือกิริยาท่าทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป็นการให้ข่าวสารไม่ว่าจะเป็นข่าวสารเกี่ยวกับอะไร การทำให้ผู้อื่นรับรู้ได้ ก็โดยการติดต่อสื่อสาร

4. ทำให้รู้ถึงการกระทำโต้ตอบของผู้อื่นหลังจากที่ได้ทำการติดต่อสื่อสารไปแล้ว
5. เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม
6. เพื่อให้เกิดความบันเทิง

นอกจากนี้ บุญศรี ปราภณศักดิ์ และศิริพร จิรวัดมนกุล (2534 : 30-34) ได้จำแนกวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. วัตถุประสงค์ในการส่งสาร

1.1 เพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นการสื่อสารเพื่อบอกกล่าวเรื่องราว ข้อมูล หรือเหตุการณ์ต่างๆ ให้ผู้อื่นทราบและเข้าใจ

1.2 เพื่อเป็นการสอนหรือให้การศึกษา หมายถึง ผู้สื่อสารต้องการที่จะถ่ายทอดความรู้ ความคิด

1.3 เพื่อสร้างความพอใจหรือความบันเทิง หมายถึง ผู้สื่อสารต้องการให้สารที่ตนส่งออกไปสร้างความสุข สนุกเพลิดเพลิน พอใจแก่ผู้รับ

1.4 เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ หมายถึง ผู้สื่อสารต้องการเสนอแนวคิด หรือแนวปฏิบัติออกไปให้ผู้รับเห็นด้วย คล้อยตามและยอมรับ

2. วัตถุประสงค์ในการรับสาร

2.1 เพื่อความเข้าใจ เป็นการสื่อสารเพื่อให้ตนเองมีโอกาสได้ทราบและเข้าใจต่อเรื่องราวและเหตุการณ์ หรือข้อมูลเท่านั้น เช่น การอ่าน ฟัง หรือชมข่าวสารต่าง ๆ

2.2 เพื่อการเรียนรู้ เป็นการรับสารเพื่อแสวงหาความรู้ พัฒนาความสามารถให้กับตนเอง เช่น การเข้าเรียน อ่านตำรา ฟังการบรรยาย

2.3 เพื่อความพอใจ เป็นการรับสารเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ เช่น การฟังเพลง ชมภาพยนตร์ หรือการเล่นต่าง ๆ

2.4 เพื่อการกระทำหรือตัดสินใจ เป็นการรับสารเพื่อต้องการข้อมูล แง่คิด ทักษะ คำแนะนำที่ดีที่จะช่วยให้การตัดสินใจได้ถูกต้อง เช่น การฟังโฆษณาสินค้าเพื่อการเลือกซื้อ การฟังอภิปรายหาเสียงเลือกตั้ง

จากวัตถุประสงค์ของการสื่อสารดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ข่าวสารข้อเท็จจริงและความเข้าใจอันดีระหว่างกัน รวมถึงเพื่อเป็นการการศึกษาแสวงหาความรู้พัฒนาความรู้ความสามารถ เป็นการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนเพื่อเป็นการการพักผ่อนหย่อนใจ เพื่อความบันเทิง หรือเป็นการสร้างบรรยากาศเป็นกันเองให้เกิดขึ้นระหว่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับมนุษย์ เพราะมนุษย์เป็น "สัตว์สังคม" ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน การติดต่อสื่อสารจะก่อให้เกิดประโยชน์และมีความเหมาะสมกับสภาพสังคมในกาลปัจจุบันนั้น ๆ ก็คือ กระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างมนุษย์ภายใต้สิ่งแวดล้อมซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพการณ์แต่ละยุคแต่ละสมัยแต่ละสถานที่และแต่ละสถานการณ์ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร ดังนี้

วนิดา นามบุตร (2543 : 13) ได้กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารมีความสำคัญไม่ว่าจะเป็นระดับใดในองค์การ ซึ่งจะมีผลต่อความสำเร็จในระดับนั้นๆ ที่สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ การติดต่อสื่อสารที่ดีจะช่วยให้เข้าใจซึ่งกันและกัน และมีผลเชื่อมโยงไปถึงการจูงใจบุคลากรเกิดความรู้สึกที่ดี และจงรักภักดีต่อองค์การร่วมกัน

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2541 : 275) ที่ได้กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารมีความสำคัญในการช่วยสนับสนุนต่อความพยายามในการถ่ายทอดความคิดของบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงเข้าด้วยกันในองค์การเพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากกิจกรรมของกลุ่มจะไม่มีทางเกิดขึ้นได้ถ้าปราศจากการติดต่อสื่อสาร เพราะว่าการปฏิบัติงานร่วมกันและการแลกเปลี่ยนไม่สามารถเกิดขึ้นได้

ความสำคัญของการติดต่อสื่อสารในองค์การในความคิดของ เสนาะ ดิเียวาร์ (2538 : 4-7) พิจารณาได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การสื่อสารทำให้เกิดความหมาย คนเรียนรู้ความหมายของสิ่งต่าง ๆ ได้จาก การสื่อสาร เมื่อฟังคนอื่นพูดเราจะได้รับความรู้ประสบการณ์ และเหตุการณ์ต่าง ๆ จากคนนั้นการที่บุคคลมีความเข้าใจความหมายของการติดต่อสื่อสารก็เพราะคนใช้สัญลักษณ์ในการสื่อสารให้เหมาะสมกับข้อมูลและเหตุการณ์ที่ต้องการ

2. การสื่อสารทำให้คาดคะเนความคิดกันได้ การที่บุคคลติดต่อสื่อสารกันโดยการใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายใด ๆ เป็นเวลานานทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ว่า รูปแบบการสื่อสารอย่างหนึ่งเกิดจากความคิดอย่างหนึ่ง และหากใช้รูปแบบและวิธีการอีกอย่างหนึ่ง ความคิดจะเป็นอีกอย่างหนึ่งซึ่งแตกต่างกัน จึงทำให้บุคคลสามารถคาดคะเนพฤติกรรมและแนวความคิดของอีกฝ่ายหนึ่งได้

3. การสื่อสารทำให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ซึ่งจะมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ

- 3.1 รูปแบบของการสื่อสาร รูปแบบของการสื่อสารที่สำคัญมี 2 รูปแบบ คือ

- 3.1.1 การสื่อสารด้วยการใช้คำ ได้แก่ การพูดหรือการเขียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 การสื่อสารที่ไม่ใช้คำพูด เช่น การแสดงออกทางสีหน้ากิริยาท่าทาง การสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูดและไม่เป็นคำพูดนี้เป็นข้อมูลที่ให้ผู้ติดต่อสื่อสารเข้าใจความหมายได้เป็นอย่างดีที่แสดงให้เห็นบทบาทฐานะความสำคัญของบุคคลในองค์การ

3.2 สภาพของการสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์การ ได้แก่

3.2.1 การสื่อสารระหว่างบุคคล เช่น การออกคำสั่งที่กระทำในลักษณะตัวต่อตัว

3.2.2 การสื่อสารในกลุ่มย่อย เช่น การพบปะระหว่างบุคคลที่ทำงานในหน่วยงานเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการในการประสานงาน การปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน การประชุมเพื่อแก้ปัญหาบางอย่างในการทำงาน การทำงานเป็นกลุ่มในหน่วยงาน เป็นต้น

3.2.3 การสื่อสารเป็นกลุ่มใหญ่ภายในองค์การ และสมาชิกในองค์การกับบุคคลนอกองค์การ เช่น การประชุมคนในฝ่ายหรือขององค์การ การติดต่อลูกค้า ผู้ผลิต องค์กร สมาคมต่าง ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ สมยศ นาวิกาน (2536 : 428-429) ได้กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมีความสำคัญต่อผู้บริหารเป็นอย่างมาก ด้วยเหตุผล 2 อย่างคือ ประการแรก การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการที่จำเป็นต่อความสำเร็จของการปฏิบัติหน้าที่การบริหารทางการวางแผนการจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุม ประการที่สอง การติดต่อสื่อสารเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาของผู้บริหารค่อนข้างน้อย

ประมะ สตะเวทิน (2533 : 8) ได้กล่าวไว้ว่า การติดต่อสื่อสารมีความสำคัญต่อมนุษย์ 5 ประการ คือ

1. ความสำคัญต่อความเป็นสังคม มนุษย์ใช้การติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือในการรวมกันเป็นสังคมดำรงความเป็นสังคม ไม่ว่าจะเป็กลุ่มทางจิตวิทยาหรือกลุ่มทางสังคมก็ตาม เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้เกิดการสร้างกฎเกณฑ์ของสังคมและเพื่อให้เกิดการปรับเจตคติ ปรับพฤติกรรมสมาชิกกลุ่มหรือสมาชิกของสังคมนั้น อันจะนำไปสู่การอยู่ร่วมกันในครอบครัวในสังคมได้อย่างสงบสุข

2. ความสำคัญต่อชีวิตประจำวัน มนุษย์ทุกคนตั้งแต่เกิด การใช้ชีวิตแต่ละวันตั้งแต่เช้า ทุกคนต้องมีการติดต่อสื่อสาร มีการติดต่อกับมนุษย์ สัตว์เลี้ยง หรือสิ่งลึกลับ ผีเทวดา ไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง ในฐานะไม่เป็นผู้สื่อก็เป็นผู้รับในทุกสถานภาพและทุกสถานการณ์ ทั้งในครอบครัว ในที่ทำงานและในสังคม

3. ความสำคัญต่ออุตสาหกรรมและธุรกิจ การติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการประกอบอุตสาหกรรมและการดำเนินธุรกิจ เช่น การให้หลักการสื่อสารเพื่องานประชาสัมพันธ์ คือ ใช้เทคนิคและวิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลากร พนักงาน ลูกค้า กลุ่มต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้หลักการเผยแพร่ การโฆษณาสินค้า ชักจูง สร้างแรงจูงใจให้ผู้บริโภคใช้บริการ และอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือในการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

4. ความสำคัญต่อการปกครอง ในการปกครองไม่ว่าจะเป็นระบบใด ทุกระบบทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงาน องค์การ ครอบครั้ว ผู้บริหารหรือผู้ปกครองต้องเผยแพร่ข่าวสารให้ประชาชน ให้สมาชิกในหน่วยงาน ในองค์การ ในครอบครั้วให้เกิดการรับรู้เข้าใจตรงกัน

5. ความสำคัญต่อการเมืองระหว่างประเทศ การติดต่อสื่อสารจะช่วยให้การดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและนโยบายระหว่างประเทศ ประเทศต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับประเทศของตน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีกับประเทศอื่นและการได้รับการสนับสนุนจากต่างประเทศ

นอกจากนี้ Treece (1989) ยังได้กล่าวว่า ความสำเร็จในการประกอบอาชีพใดตำแหน่งใด หรือองค์การจะเป็นอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการติดต่อสื่อสารบางที่จะมากกว่าความรู้และทักษะอื่น ๆ รวมถึงความชำนาญเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย การติดต่อสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารในหน้าที่ด้านการสั่งการทุกชั้นตอนของกระบวนการบริหารล้วนมีความเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารอยู่เสมอ

จากความสำคัญของการติดต่อสื่อสารที่นักวิชาการต่าง ๆ ได้กล่าวไว้สามารถสรุปได้ว่าการติดต่อสื่อสารมีความสำคัญต่อมนุษย์ทุกคนตั้งแต่เกิดจนกระทั่งตาย การติดต่อสื่อสารทำให้เกิดความหมาย คือสัญลักษณ์ในการสื่อสาร ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันหรือไม่เข้าใจได้ระหว่างมนุษย์ทุกคนที่ต้องอยู่ร่วมกันในสังคม และการสื่อสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญเครื่องมือในการดำเนินธุรกิจให้บริการงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และมีความสำคัญต่อการเมืองการปกครองทุกระดับ แม้กระทั่งการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศในการสร้างความเข้าใจอันดีและการสนับสนุนจากประเทศอื่น สอดคล้องกับแนวคิดของ C. Northcote Parkinson and M.K.Rustomji (พิชิต สุขเจริญพงษ์, ผู้แปล, 2531 : 28) กล่าวว่า การสื่อสารนับเป็นงานที่ยากลำบากมากที่สุดงานหนึ่งในการบริหารองค์การ ที่สำคัญจะมีข่าวสารที่ผิดไปจากความเป็นจริงแพร่ออกไปอย่างรวดเร็วในองค์การ ดังนั้น ในฐานะของผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจในเรื่องการสื่อสาร การส่งข่าวและการสื่อความหมายในองค์การอย่างใกล้ชิด และอย่าได้ละเลยโดยถือว่าเป็นเรื่องไม่สำคัญ

2.2.4 องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารเกิดขึ้นจากองค์ประกอบหลายประการ ซึ่งได้มีนักวิชาการต่าง ๆ ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการสื่อสารไว้หลายลักษณะ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วนิดา นามบุตร (2543 : 15-16) สรุปองค์ประกอบของการติดต่อสื่อสารได้ดังนี้

1. ผู้ส่งสาร หมายถึง ผู้เริ่มทำการติดต่อสื่อสาร โดยเป็นผู้นำความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ที่ต้องการถ่ายทอดมาแปลเป็นสัญลักษณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ภาษา หรือกริยาท่าทาง

2. ข่าวสาร ในการติดต่อสื่อสารนั้นจำเป็นต้องรู้เนื้อหาสาระความสำคัญต่างๆ ของเอกสาร ตลอดจนเข้าใจข้อความได้อย่างชัดเจน ข่าวสาร ได้แก่ คำสั่ง รายงาน หรือข้อเสนอแนะ ซึ่งมีไปถึงผู้รับการติดต่อสื่อสาร

3. สื่อหรือช่องทาง หมายถึง พาหนะที่นำสารจากผู้ส่งไปยังประสาทส่วนใดส่วนหนึ่งของผู้รับ สื่อดังกล่าว ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อกิจกรรม

4. ผู้รับสาร หมายถึง บุคคลจุดหมายปลายทางของการติดต่อสื่อสาร ซึ่งได้แก่ ผู้ฟัง ผู้ตอบ ส่วน อรุณีประภา หอมเศรษฐี (2542 : 2) กล่าวว่า การสื่อสารโดยทั่วไปจะแบ่งองค์ประกอบที่สำคัญออกเป็น 4 ส่วน คือ ผู้ส่งสารหรือต้นตอ (Sender, Source) สาร (Message) ช่องทางในการส่งสาร (Channel) และผู้รับสารหรือจุดหมายปลายทาง (Receiver)

ทั้งนี้ กวี วงศ์พุ่ม (2540 : 27) ยังได้เสนอองค์ประกอบของการติดต่อสื่อสารไว้ 6 ประการด้วยกัน คือ

1. ผู้สื่อความหมาย (Sender) ถือได้ว่ามีความสำคัญค่อนข้างมากในการสื่อข้อความต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการรับรู้ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

2. เรื่องราว (Content) ในการติดต่อสื่อสารนั้นจำเป็นต้องรู้เนื้อหาสาระความสำคัญต่าง ๆ ของเอกสาร ตลอดจนเข้าใจข้อความได้อย่างชัดเจน

3. สื่อ (Media) สื่อในปัจจุบันมีมากมายหลายประเภทด้วยกัน เรียกได้ว่าเป็นโลกของการติดต่อสื่อสารอย่างไร้พรมแดน สามารถหาสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมากมาย

4. ผู้รับ (Receiver) การแปลความหมาย การเข้าใจในสื่อต่าง ๆ การรู้ถึงวัตถุประสงค์ นโยบายหรือสาระสำคัญในเรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้รับมาและสามารถสื่อต่อไปได้ด้วยความถูกต้อง นับว่าเป็นสิ่งสำคัญค่อนข้างมากเช่นกัน

5. สถานการณ์ (Situation) แต่ละสถานการณ์ย่อมใช้บุคลากรหรือการใช้สื่อที่แตกต่างกันออกไป ยิ่งในระบบราชการทหารด้วยกันแล้ว สื่อข้อความนับว่ามีความสำคัญอย่างมากที่จะทำให้เกิดเข้าใจแหล่งที่ตั้งฐานของเราได้

6. ผลที่ต้องการ (Effect) สื่อที่ดีนั้นจะต้องมีคุณภาพหรือเรียกว่ามีประสิทธิภาพ ทั้งด้านผู้ส่งและผู้รับ สร้างความเข้าใจในเรื่องเดียวกันให้ตรงกัน ตามสภาพและสถานการณ์ในขณะที่รับข่าวสารนั้น ๆ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2538 : 8) ยังได้กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารมีองค์ประกอบ 4 ส่วน ดังนี้

1. ผู้ส่ง (Sender) เป็นผู้สื่อความ ได้แก่ คน สัตว์ หรือเครื่องมือแทนคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งในวิชาหรือบทเรียนเพื่อการศึกษานี้ เมื่อผู้ผู้ใดเห็นมาใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สาร (Message) มี 3 ประเภท คือ สารที่เป็นความคิดเห็น สารที่เป็นความรู้สึก อารมณ์ ความสนใจ ทศนคติ และค่านิยม และสารที่มุ่งฝึกทักษะความชำนาญ

3. สื่อหรือช่องทาง (Medium/Channel) เป็นตัวกลางหรือพาหะหรือทางเดินของสาร อาจเป็นภาษาพูด การเขียน ภาษาท่าทาง โสตทัศนอุปกรณ์ สื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ

4. ผู้รับ (Receiver) เป็นผู้รับการสื่อสาร หากรับได้ถูกก็จะเปลี่ยนพฤติกรรมตามที่ผู้ส่ง กำหนดจุดมุ่งหมายไว้

ทั้งนี้ ธงชัย สันติวงษ์ (2537) ได้กล่าวว่า ส่วนประกอบสำคัญของกระบวนการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย

1. ผู้ส่งข้อมูลข่าวสาร
2. ผู้รับข้อมูลข่าวสาร
3. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร
4. สัญลักษณ์ต่าง ๆ

นอกจากนี้ วิมลศรี อุปรานัย , วิชชุดา หนูวิไล และ วันดี ทองใหญ่ ณ อยุธยา (2529 : 5) ได้กล่าวไว้ว่า องค์ประกอบสำคัญของการติดต่อสื่อความหมายมีสาระสำคัญที่จะต้องพิจารณา ดังนี้ คือ

1. ต้องมีผู้พูด หรือผู้ส่งสาร (Communicator)
2. พูดออกไปหรือส่งสารออกไปด้วยวิธีอะไร (Channel)
3. ตัวข่าวสารออกมาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คำสั่ง คำแนะนำ รายงาน คำนิเทศ ข่าวลือ ฯลฯ (Message)
4. ไปถึงผู้รับสาร (Communicatee)
5. เพื่อให้สารนั้นมีอิทธิพลต่อผู้รับ ซึ่งจะเห็นได้จากปฏิกิริยาตอบสนองของเขา เช่น มีการตอบรับ (Response) มีปฏิกิริยาออกมาในรูปแบบต่าง ๆ (Action)

6. อาจมีการเก็บรักษา (Memory System) เพราะบางทีจะต้องกลับมาใช้เอกสารนั้นอีก จากแนวคิดต่าง ๆ สามารถสรุปองค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร ได้ดังนี้

1. ผู้ส่งสาร ซึ่งเป็นผู้เริ่มทำการติดต่อสื่อสาร
2. สาร ซึ่งอยู่ในรูปของข่าวสาร ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ ความรู้สึก อารมณ์ ความบันเทิง
3. สื่อหรือช่องทางการสื่อสาร ซึ่งเป็นวิธีการในการจัดส่งสารนั้นซึ่งสามารถเลือกใช้ได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ กิจกรรม อุปกรณ์ต่าง ๆ
4. ผู้รับสาร เป็นจุดหมายปลายทางของการติดต่อสื่อสาร ซึ่งจะแสดงปฏิกิริยาตอบสนองเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามสภาพและสถานการณ์ในขณะที่รับสารนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5 กระบวนการติดต่อสื่อสาร

กระบวนการติดต่อสื่อสารได้มีผู้ให้แนวคิดไว้หลายลักษณะดังนี้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2541 : 185) ได้กำหนดกระบวนการติดต่อสื่อสารไว้ว่าประกอบด้วย 7 ส่วน ดังนี้

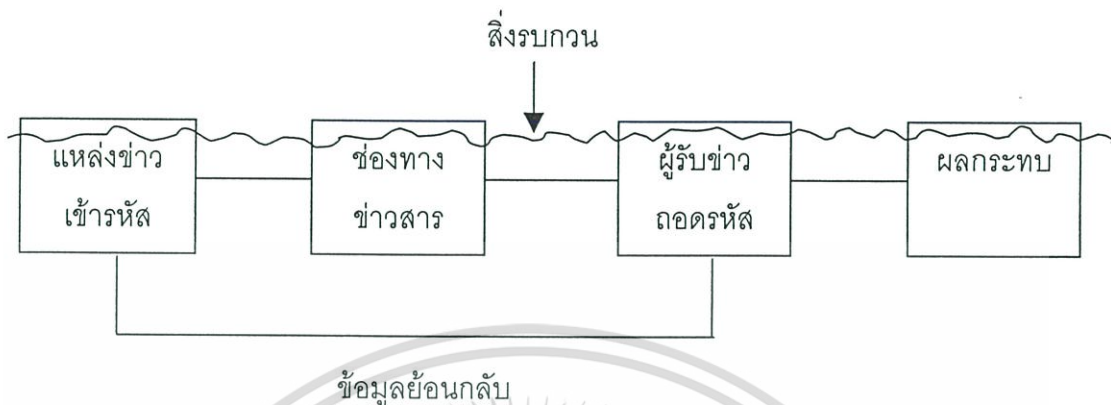
1. แหล่งข่าวสาร (Source) หรือผู้ส่งข่าวสาร (Sender) เป็นผู้นำเสนอข่าวสารและเป็นผู้ใส่รหัส (Encoder) ซึ่งผู้ส่งข่าวสารที่ประสบความสำเร็จจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 1.1 มีทักษะ
 - 1.2 มีทัศนคติ
 - 1.3 มีความรู้
 - 1.4 มีระบบวัฒนธรรมทางสังคมของผู้ส่ง
2. การใส่รหัส (Encoding) คือ การเปลี่ยนใจความที่จะสื่อสารเป็นรูปของสัญลักษณ์ซึ่งการใส่รหัสจะต้องอาศัย ทักษะ ทัศนคติ ความรู้ และระบบวัฒนธรรมทางสังคม
3. ข่าวสาร (Message) เกิดจากแหล่งข่าวสาร โดยจะต้องนำมาใส่รหัสข่าวสารอาจจะอยู่ในลักษณะคำพูด รูปภาพ ลักษณะท่าทาง ข่าวสารของบุคคลใช้เพื่อโยกย้ายและความหมาย
4. ช่องทางข่าวสาร (Channel) คือ เครื่องมือซึ่งนำข่าวสารไปยังผู้รับประกอบด้วย ช่องทางที่เป็นทางการ และช่องทางที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของงานสมาชิกในองค์การ เกิดจากบุคคลหรือสังคมติดต่อสื่อสารในลักษณะการสนทนาอย่างไม่เป็นทางการ ช่องทางข่าวสารอาจใช้คนหรือสื่อก็ได้
5. การถอดรหัส (Decoding) คือ การแปลสัญลักษณ์ในข่าวสารซึ่งการแปลข่าวสารจะต้องถูกจำกัดด้วยทักษะ ทัศนคติ ความรู้ ระบบวัฒนธรรมสังคมของทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร
6. ผู้รับข่าวสาร (Receiver) คือ บุคคลหรือกลุ่มคน ซึ่งเป็นผู้รับข่าวสารโดยการแปลรหัสออกมา ซึ่งจะถูกจำกัดด้วยทักษะ ทัศนคติ ความรู้ ระบบวัฒนธรรมของผู้รับ
7. การป้อนกลับข้อมูล (Feedback) เป็นการตรวจสอบถึงความสำเร็จในการโยกย้ายข่าวสารของบุคคลว่าตรงกับความตั้งใจหรือไม่

ทั้งนี้ เสนาะ ตีเขาวี (2538 : 44-45) ได้กล่าวถึงกระบวนการติดต่อสื่อสารประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ สภาพของการติดต่อสื่อสาร (Context) แหล่งข่าว (Source) ผู้รับ ข่าว (Receiver) ข่าวสาร (Message) ช่องทาง (Channel) สิ่งรบกวน (Noise) กระบวนการส่งข่าวหรือการเข้ารหัส (Encoding) กระบวนการรับข่าวหรือถอดรหัส (Decoding) ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และผลกระทบจากการสื่อสาร (Effect) ส่วนประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นับว่าเป็นส่วนประกอบขั้นพื้นฐานสำหรับการสื่อสารทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกับตนเอง การสื่อสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างบุคคล การสื่อสารในกลุ่มย่อย การพูดในที่ชุมนุมชน การสื่อสารมวลชน ดังแสดงในภาพที่

2.1



ภาพที่ 2.1 กระบวนการติดต่อสื่อสารโดยทั่วไปตามแนวความคิดของเลนาเร ตีเยอร์

จากภาพที่ 2.1 สามารถอธิบายได้ดังนี้

1. แหล่งข่าว (Source) หมายถึง สิ่งที่เกิดกำเนิดข่าวขึ้นซึ่งอาจเป็นบุคคลคนเดียว หรือบุคคลหลาย ๆ คนทำงานร่วมกัน หรืออาจเป็นวัตถุสิ่งของ สถาบัน หรือองค์การก็ได้ เป็นปัจจัยขั้นแรกของกระบวนการสื่อสารซึ่งแสดงให้เห็นถึงความหมายในรูปของข้อความที่จะเป็นข่าวสารตามที่ต้องการ

2. การเข้ารหัส (Encoding) ได้แก่ กระบวนการใส่ข่าวสารลงเป็นรหัส หรือการเปลี่ยนข่าวสารซึ่งเป็นในรูปแบบหนึ่งให้เป็นอีกรูปแบบหนึ่ง เช่น การเปลี่ยนข่าวสารเป็นสัญญาณหรือเป็นสัญลักษณ์ เพื่อจะส่งไปยังผู้รับ

3. ข่าวสาร (Message) ได้แก่ เครื่องหมายในรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ส่งและรับในกระบวนการติดต่อสื่อสาร ซึ่งเป็นตัวก่อให้เกิดปฏิกิริยาแก่ผู้รับสารนั้น

4. ช่องทางของการสื่อสาร (Communication Channel) ได้แก่ สื่อกลางสำหรับให้นำข่าวสารไปยังผู้รับข่าว หรือเป็นตัวกลางที่ข่าวสารเคลื่อนไหวยระหว่างผู้ส่งข่าวกับผู้รับข่าว

5. ผู้รับข่าว (Receiver) อาจเป็นคนหรือสิ่งของที่ทำหน้าที่รับรู้ข่าวสารที่ส่งมาจากผู้ส่งข่าว ผู้รับข่าวอยู่อีกด้านหนึ่งของกระบวนการสื่อสารที่ทำให้การสื่อสารสมบูรณ์

6. การถอดรหัส (Decoding) ได้แก่ กระบวนการที่สร้างขึ้นเพื่อแปลงข่าวสารให้อยู่ในอีกรูปแบบหนึ่งที่ผู้รับข่าวสารสามารถนำไปใช้ได้ หรือเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงสัญญาณที่ได้รับจากการสื่อสารกลับไปเป็นข่าวสารที่ผู้รับเข้าใจได้โดยอาศัยระบบการเข้ารหัสที่กำหนดขึ้นมา การถอดรหัสจะทำให้ข่าวสารอยู่ในรูปแบบที่จะถูกไปใช้ได้หรือถูกเก็บรักษาไว้สำหรับที่จะหยิบขึ้นมาใช้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. สิ่งรบกวน (Noise) ได้แก่ สิ่งที่เข้ามาในกระบวนการสื่อสารทำให้ชาวถูกรบกวนถูกบิดเบือนจนผิดไปจากข่าวสารเดิม สิ่งรบกวนเป็นตัวการที่ทำให้ชาวของผู้ส่งแตกต่างกันไป ซึ่งอาจจะเป็นสภาพทางวัตถุ หรือความรู้สึกใด ๆ ที่มาทำให้ข่าวสารเปลี่ยนแปลงไป เช่น เสียงรถที่ผ่านไปมา การออกเสียงหรือการพูดไม่ชัด สิ่งรบกวนนี้เป็นตัวกลางที่ลดประสิทธิภาพของการสื่อสารลงหรือทำให้การสื่อสารไม่อาจดำเนินไปได้ และเกิดขึ้นได้ในหลาย ๆ ลักษณะตามประเภทของการสื่อสาร

8. ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ได้แก่ การตอบสนองของผู้รับข่าวสารที่มีต่อข่าวกลับไปยังแหล่งข่าวหรือผู้ส่งข่าว ซึ่งทำให้การสื่อสารเป็นแบบสองทาง ข้อมูลย้อนกลับจะเท่ากับเป็นการแยกแยะ หรือวิเคราะห์ข่าวอย่างหนึ่ง ข้อมูลย้อนกลับนับว่ามีความสำคัญสำหรับผู้ส่งข่าว เพราะเป็นเครื่องมือประเมินประสิทธิภาพของข่าวสารที่เราส่งออกไป ทำให้รู้ว่าข่าวที่เราส่งนั้นเป็นข่าวที่เราตั้งใจหรือตรงกับที่เราส่งไปจริงหรือไม่ ลักษณะข้อมูลย้อนกลับจึงแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ข้อมูลย้อนกลับในทางที่ดี (Positive Feedback) และข้อมูลย้อนกลับในทางที่ไม่ดี (Negative Feedback)

9. ผลจากการสื่อสาร ตามปกติการสื่อสารย่อมก่อให้เกิดผลกระทบไม่ทางใดก็ทางหนึ่งแก่บุคคลคนเดียวหรือหลาย ๆ คน อาจมีผลกระทบต่อผู้ส่งข่าวสารหรือผู้รับข่าว หรือทั้งสองฝ่าย ผลกระทบที่เกิดจากการสื่อสาร อาจมองเห็นได้ชัด หรือเห็นได้ไม่ชัด และอาจเกิดขึ้นทันทีทันใด หรือต้องใช้เวลาโดยปกติ แล้วผลกระทบที่เกิดจากการสื่อสาร หมายถึง การก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมของผู้รับข่าวในแนวทางที่ผู้ส่งข่าวต้องการ

กล่าวโดยสรุป กระบวนการติดต่อสื่อสารจะต้องประกอบด้วยบุคคลอย่างน้อยสองคน คือ ผู้ส่งสารและผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารเป็นผู้กำหนดเนื้อหาสาระที่ต้องการส่งไปยังผู้รับสาร และเลือกสื่อหรือช่องทางในการส่งสารไปยังผู้รับสาร และเมื่อผู้รับสารได้รับสารแล้วแปลความหมายของสาร และมีปฏิกิริยาตอบสนองหรือปฏิกิริยาย้อนกลับ เพื่อผู้ส่งสารจะได้ทราบถึงความเข้าใจของผู้รับสารว่าตรงกับจุดมุ่งหมายของการส่งสารที่กำหนดไว้หรือไม่

2.2.6 ระบบการติดต่อสื่อสาร

ลักษณะของระบบการติดต่อสื่อสารในองค์การสามารถกระทำได้หลายระบบ ซึ่ง พงศ์ หรดาล (2540 : 133-134) ได้กล่าวว่า ระบบของการติดต่อสื่อสารในองค์การสามารถจัดได้ 3 ระบบ คือ

1. การติดต่อสื่อสารตามระบบเผด็จการ คือ การสื่อสารที่ผู้บริหารสื่อสารไปยังลูกน้องแต่ละคนของกลุ่มและในขณะเดียวกัน การติดต่อจากผู้ปฏิบัติงานอีกคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งก็กระทำโดยต้องผ่านหัวหน้าและหัวหน้าจะส่งผ่านไปยังผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ การสื่อสารแบบนี้เป็นการสื่อสารที่ใช้เวลาน้อย และมีประโยชน์มาก ถ้าต้องการปฏิบัติกรอย่างเร่งด่วน แต่ในทางตรงกัน

เอกสาร ข้ามมีการสื่อสารแบบนี้ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบเพียงคนเดียว ไม่เพราะคำสั่งของผู้บริหารไม่มีความรู้ค่า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำเป็นต้องให้คำอธิบายหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถโต้แย้งได้ ผลลัพธ์ของการสื่อสารที่เกิดขึ้น จะรู้ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ก็ต่อเมื่องานทุกอย่างสำเร็จแล้ว

2. การติดต่อสื่อสารตามระบบประชาธิปไตย คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระทำทั้งสองทางโดยผู้บริหารสามารถถามและรับทราบปัญหา ขอความคิดเห็นและขอมติต่าง ๆ จากผู้ใต้บังคับบัญชา และในขณะเดียวกันผู้ใต้บังคับบัญชาก็สามารถพูดคุยกับผู้บริหารได้อย่างเปิดอกซึ่งการสื่อสารแบบนี้ทำให้สมาชิกองค์กรได้มีโอกาสติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสนิทสนมอีกด้วย การสื่อสารนี้จะช่วยให้แนวทางการทำงานสามารถปรับปรุงได้ดียิ่งขึ้นและผู้บริหารไม่จำเป็นต้องวางแผนด้วยตนเอง อาจจะหยิบยกปัญหาที่เกิดขึ้นมาอภิปรายร่วมกันโดยให้สมาชิกในกลุ่มได้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา

3. การติดต่อสื่อสารตามระบบเสรีนิยม คือ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารและกลุ่มสมาชิกน้อยมาก ผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องทำงานตามแบบของเขาและไม่มีการแลกเปลี่ยนหรือได้รับข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นเหมือนกับระบบประชาธิปไตย ถ้ามีก็มีน้อยมาก การสื่อสารแบบนี้จะดีถ้ามีผู้อื่นเข้ามาแสดงความคิดเห็นหรือขัดจังหวะจึงจะได้ผล

จากแนวคิดข้างต้นสรุปได้ว่า ระบบการติดต่อสื่อสารทั้งสามระบบนั้น มีการติดต่อระหว่างกันภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็ระหว่างผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างผู้ปฏิบัติงานระดับเดียวกัน ซึ่งส่วนสำคัญที่มีผลต่อระบบการติดต่อสื่อสาร คือรูปแบบของผู้บริหาร นอกจากนี้ลักษณะงาน สถานการณ์ และระยะเวลา ย่อมมีผลต่อการเลือกใช้ระบบการติดต่อสื่อสารเช่นเดียวกัน

2.2.7 หลักการติดต่อสื่อสาร

หลักการติดต่อสื่อสารเพื่อให้การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ผู้ส่งสารกำหนดไว้ ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้แนวคิดของหลักในการติดต่อสื่อสาร ดังนี้

สร้อยตระกูล อรรถมานะ (2541 : 352-353) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพต้องใช้วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ เข้าช่วย คือ การสร้างบรรยากาศแบบสนับสนุน (Supportive Climate) ได้แก่ การบรรยาย ซึ่งเป็นเพียงการบอกเล่า หรืออธิบายขยายความทำให้ผู้รับข่าวสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องมากขึ้น มามุ่งในแง่ปัญหาเป็นการเน้นให้ความสนใจในตัวปัญหาที่เกี่ยวข้องมิใช่เน้นที่ตัวผู้ติดต่อสื่อสาร การติดต่อสื่อสารที่เป็นไปตามธรรมชาติไม่เสแสร้ง แกล้งทำหรือมีลักษณะกำกวม มีการเอาใจเขามาใส่ใจเรา ความเสมอภาคนั้นเป็นบรรยากาศที่ทำให้ผู้ติดต่อสื่อสารเกิดความสบายใจและเกิดความไว้วางใจระหว่างกัน อันช่วยทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่นเช่นกันกับการเอื้ออำนวยซึ่งเป็นบรรยากาศที่เปิดช่องให้มีการติดต่อสื่อสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารที่มีประสิทธิภาพอย่างพอเพียง บรรยากาศเหล่านี้เป็นบรรยากาศที่สร้างความมั่นใจและความไว้วางใจระหว่างกัน

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2541 : 191-192) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารในองค์การให้เกิดประสิทธิผล มีดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูงต้องให้ความสำคัญกับการติดต่อสื่อสาร ผู้บริหารระดับสูงจะต้องเห็นความสำคัญ และมีความชำนาญในการรับรู้และมีความตั้งใจที่จะส่งข่าวสาร ตลอดจนชี้แจงให้พนักงานทราบถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสารว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้เป้าหมายขององค์การประสบความสำเร็จ

2. ผู้บริหารต้องมีการกระทำและคำพูดที่สอดคล้องกัน ข่าวสารซึ่งผู้จัดการส่งออกไปต้องไม่ขัดแย้งกับข่าวสารที่เป็นทางการเพราะจะทำให้ผู้จัดการสูญเสียความเชื่อถือจากพนักงาน ดังนั้น คำพูดต้องสอดคล้องกับการกระทำ

3. เงื่อนไขการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง บริษัทควรมีการส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน และจากบนลงล่าง โดยอนุญาตให้พนักงานถามคำถามและได้รับคำชี้แจงจากฝ่ายจัดการระดับสูง สิ่งพิมพ์ของบริษัทควรมีคอลัมน์สำหรับการถามตอบ ควรพัฒนากระบวนการร้องทุกข์ ควรใช้เทคนิคการป้อนกลับข้อมูลและมีการให้รางวัลแก่ผู้ที่ใช้การป้อนกลับข้อมูลด้วย

4. การเน้นเรื่องการติดต่อสื่อสารแบบเผชิญหน้า ผู้บริหารระดับสูงควรแสดงตนและให้ข่าวสารที่สำคัญด้วยตนเอง ทำอย่างตรงไปตรงมาและเปิดเผย โดยใช้การติดต่อสื่อสารแบบเผชิญหน้ากับพนักงาน

5. การแบ่งปันความรับผิดชอบสำหรับการติดต่อสื่อสารกับพนักงาน ผู้บริหารระดับสูงจะจัดทำแผนการดำเนินงานว่าบริษัทกำลังเป็นไปในทิศทางใด ผู้บังคับบัญชาระดับต้นจะแจ้งกับพนักงาน ทำให้พนักงานทราบถึงความรับผิดชอบอย่างชัดเจนในสิ่งที่มีการเปลี่ยนแปลง พนักงานจะชอบฟังเรื่องราวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหรือการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งอาจจะส่งผลต่อตัวเขาจากผู้บังคับบัญชามากกว่าเพื่อนร่วมงาน

6. ความเกี่ยวข้องกับข่าวที่ไม่ดี องค์การที่มีการติดต่อสื่อสารที่ดีย่อมไม่หวาดกลัวที่จะเผชิญหน้ากับข่าวร้าย องค์การทุกองค์การจะมีผลิตภัณฑ์ที่มีปัญหา การขนส่งล่าช้า ลูกค้าน่าหึง ฯลฯ การติดต่อสื่อสารที่ดีจะทำให้พนักงานไม่อึดอัดที่จะต้องอธิบายถึงปัญหาเหล่านั้น โดยการแก้ปัญหาเฉพาะหน้ากับข่าวร้าย โดยการแถลงการณ์ด้วยความรวดเร็ว จริงใจและจริงจัง ด้วยการเผชิญหน้า

7. การวางรูปแบบข่าวสารสำหรับผู้ฟังให้เหมาะสม บุคคลในองค์การจะต้องการข้อมูลที่แตกต่างกัน ผู้บริหารระดับต้นและผู้บริหารระดับกลางจะต้องการข่าวสารที่แตกต่างกัน แผนการผลิตและแผนบัญชีจะต้องการข้อมูลที่แตกต่างกันด้วย ผู้บริหารต้องทราบว่าข้อมูลอะไรที่บุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้เห็นหน้าไปใช้หรือเผยแพร่เอกสารนี้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และกลุ่มต้องการและวิธีที่ดีที่สุดที่ควรใช้กับบุคคลกลุ่มนั้น เช่น ส่งข่าวสารไปที่บ้าน จดหมายข่าว E-mail การประชุมที่มืองาน เป็นต้น

8. ทำการติดต่อสื่อสารให้เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง บริษัทชั้นนำมองการติดต่อสื่อสารกับพนักงานเป็นกระบวนการบริหารที่สำคัญ 5 ประการ คือ

8.1 ผู้จัดการต้องสื่อความหมายโดยใช้หลักเหตุผล การตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

8.2 จังหวะเวลาคือสิ่งที่สำคัญยิ่ง

8.3 การติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเวลาที่วิกฤตต้องสื่อสารโดยให้ข้อเท็จจริงด้วยความรวดเร็ว เมื่อพนักงานต้องการข้อมูลแต่ไม่สามารถหามาได้ เขาอาจย้อนกลับเข้าไปสู่ช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ

8.4 การให้เชื่อมโยงภาพรวมจากภาพเล็ก ๆ การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานเข้าใจภาพรวมทั้งหมดว่ามีผลกระทบต่อเขาและงานของเขาอย่างไร การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การแข่งขันระหว่างคู่แข่งจะต้องโยงให้เข้าไปเกี่ยวข้องกับแต่ละเขตที่ตั้งแผนกและพนักงาน ความรับผิดชอบนี้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการชั้นต้น

8.5 ไม่ชี้้นำสิ่งที่คนควรรู้สึกเกี่ยวกับข่าว พนักงานไม่ต้องการชี้้นำในการตีความและความรู้สึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ตัวอย่างที่ไม่ควรสื่อสาร เช่น การเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ อาจจะทำให้พนักงานเกิดความตื่นเต้น หรือการจัดการรูปแบบองค์กรใหม่ เพราะอาจทำให้เกิดความลำเอียงหรือเกิดการต่อต้านได้ การติดต่อสื่อสารที่จะเป็นผลดีโดยใช้คำถาม ใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร แล้วจึงให้พนักงานสรุปด้วยตัวของเขาเอง

ทั้งนี้ นิตยา เงินประเสริฐ (2541 : 191) เสนอหลักการติดต่อสื่อสารไว้ดังนี้

1. ช่องทางของการติดต่อสื่อสารควรประกาศให้รู้อย่างชัดเจนและแน่นอน
2. อำนาจหน้าที่ปรากฏอยู่ในช่องทางของการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการ
3. เส้นทางของการติดต่อสื่อสาร (Line of Communication) ต้องสั้น และตรงประเด็น
4. เส้นทางของการติดต่อสื่อสารที่สมบูรณ์จะถูกนำมาใช้
5. ผู้ที่มีความสามารถจะเป็นศูนย์กลางของการติดต่อสื่อสาร ซึ่งได้แก่ หัวหน้างาน
6. เมื่อองค์การกำลังดำเนินการ ไม่ควรขัดขวางเส้นทางของการติดต่อสื่อสาร
7. ระบบการติดต่อสื่อสารทุกระบบต้องเชื่อถือได้

ส่วน กริช สืบสนธิ์ (2538 : 73) กล่าวว่า การสื่อสารด้วยเมตตาธรรมเมื่อใช้ควบคู่กับการสื่อสารแบบตัวต่อตัวหรือการสื่อสารแบบเห็นหน้าเห็นตากัน (Interpersonal Communication) จะเป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสูงสุด หากเปรียบเทียบกับ การสื่อสารในระดับกลุ่มหรือระดับมวลชน ทั้งนี้เพราะผู้ส่งสารและผู้รับสารสามารถโต้ตอบแสดงปฏิกิริยาตอบสนองกันได้ที่ทันใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ อรุณ รักรธรรม (2533 : 272-274) กล่าวว่า การปรับปรุงกระบวนการติดต่อสื่อสารเพื่อให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นอาจทำได้โดยวิธีต่าง ๆ หลายวิธี ได้แก่ การส่งผลสะท้อนกลับของข่าวสารเป็นวิธีการในการลดการผิดเพี้ยนของข่าวสารได้ดี เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น ใช้การติดต่อสื่อสารแบบตัวต่อตัว มีความรู้สึกไวต่อโลกของผู้รับจะช่วยให้เลือกใช้ช่องทางหรือวิธีการในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสมกับผู้รับ รู้ซึ่งถึงความหมายเชิงสัญลักษณ์ สนับสนุนคำพูดด้วยการกระทำหรือกิริยาอาการ เพื่อเน้นย้ำความหมายหรือความสำคัญของข่าวสารที่ต้องการส่ง ใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารอย่างง่าย ๆ ตรงไปตรงมาเพื่อแก้ปัญหาการตีความผิดของผู้รับข่าวสาร

สรุปได้ว่า หลักในการติดต่อสื่อสาร คือ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการติดต่อสื่อสารในการสร้างบรรยากาศให้เกิดความมั่นใจต่อองค์กร ความเข้าใจอันดีต่อกัน สร้างความไว้วางใจระหว่างกัน แบบตัวต่อตัวหรือควรมีการกำหนดช่องทางการสื่อสารและเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารสองทาง ผู้บริหารควรเน้นการสื่อสารแบบเห็นหน้าเห็นตากัน และควรมีการสื่อสารด้วยเมตตาธรรม

2.2.8 ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารในองค์กร

การติดต่อสื่อสารที่มีปัญหาอุปสรรคนั้น ย่อมส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานในองค์กร ซึ่ง ลักษณะ สตะเวทิน (2534 : 60-61) ได้กล่าวถึงอุปสรรคของการติดต่อสื่อสารในองค์กรซึ่งมักจะเกิดขึ้นได้เสมอว่ามีดังต่อไปนี้

1. อุปสรรคจากผู้ส่งสาร

1.1 ขาดความสามารถในการติดต่อสื่อสาร

1.2 ขาดความรู้ในข่าวสารที่ทำการสื่อสารออกไป เช่น ไม่รู้หรือไม่เข้าใจซึ่งวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

1.3 มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อสารและผู้รับสาร

1.4 ไม่เป็นที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง

1.5 ไม่มีความสามารถในการจูงใจผู้รับสารให้เห็นคล้อยตามด้วย

1.6 มีเจตนาบิดเบือนข่าวสาร

1.7 ใช้ภาษายากเกินไป

2. อุปสรรคจากตัวสาร

2.1 ข่าวสารนั้นไม่ชัดเจนหรือขาดความสมบูรณ์

2.2 ไม่มีการเรียงลำดับข่าวสารนั้นให้เป็นขั้นตอน

2.3 ข่าวสารมากและยาวเกินไป

2.4 ขาดใจความสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อุปสรรคจากช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

3.1 ใช้สื่อไม่เหมาะสม

3.2 มีสิ่งรบกวนการสื่อสารจนทำให้การสื่อสารไม่ชัดเจน

4. อุปสรรคจากผู้รับสาร

4.1 ขาดความสามารถและทักษะในการรับสาร

4.2 ขาดความสามารถในการตีความหมายสาร ก่อให้เกิดความเข้าใจในสารไม่ตรงกับผู้ที่ส่งสารต้องการ

4.3 มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้ส่งสารและสาร

4.4 เลือกรับเฉพาะแต่สิ่งที่ตนสนใจหรือตรงกับความต้องการของตนเท่านั้น

4.5 ไม่มีประสบการณ์ร่วมกับผู้ส่งสาร

Mondy (1991 : 372-377) กล่าวว่าอุปสรรคของการติดต่อสื่อสารแบ่งเป็น 3 ด้าน คือ

1. อุปสรรคด้านเทคนิค ได้แก่ จังหวะเวลาไม่เหมาะสม ข้อมูลมากเกินไป และความแตกต่างด้านวัฒนธรรม

2. อุปสรรคด้านภาษา ได้แก่ คำที่มีหลายความหมาย คำเฉพาะกลุ่ม

3. อุปสรรคด้านจิตวิทยา เป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดความผิดพลาดในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ การบิดเบือน การกรองข้อมูล ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ความอิจฉา ขาดความเชื่อใจและเปิดเผย อคติ ฟังในสิ่งที่คาดหวังที่จะรับฟังรวมทั้งการรับรู้ที่ต่างกันอันเนื่องมาจากภูมิหลังที่ต่างกัน เช่น ประสบการณ์ การศึกษา ค่านิยม ความเชื่อ

สรุปได้ว่า อุปสรรคของการติดต่อสื่อสาร มาจากผู้ส่งสารและผู้รับสารที่ขาดความสามารถ เช่น การรับรู้ที่ต่างกัน การศึกษา ค่านิยมความเชื่อที่ต่างกัน ขาดความมั่นใจไม่น่าเชื่อถือ การตีความ การบิดเบือน มีทัศนคติที่ไม่ดี อุปสรรคจากตัวสาร เช่น ไม่ชัดเจน สั้นหรือยาวเกินไป ขาดใจความสำคัญ สื่อหรือช่องทางที่ไม่เหมาะสมหรือมีสิ่งรบกวนการสื่อสาร ระยะเวลาที่ไม่เหมาะสม ดังเช่น C. Northcote Parkinson and M.K.Rustomji (เจิ้งคักดี ปานเจริญ, ผู้แปล. 2528 : 49-50) ได้กล่าวว่า บางทีอุปสรรคใหม่ที่สุดในการสื่อสารให้ได้ประสิทธิผลในองค์กรนั้นคือการที่องค์การส่วนใหญ่ไม่ยอมรับและเชื่อถือในการสื่อสารแบบไปกลับอย่างแท้จริง ซึ่งการสื่อสารแบบไปกลับอย่างถูกต้องนั้นควรหมายถึง การอธิบาย คำถาม การวิพากษ์วิจารณ์ที่มีทั้งขาไปและขากลับ

2.3 รูปแบบของการติดต่อสื่อสาร

2.3.1 รูปแบบของการติดต่อสื่อสารในองค์การ

รูปแบบการติดต่อสื่อสารนั้นมีผู้ให้แนวคิดไว้หลายลักษณะดังนี้

วัลลีย์ ศรีประภาภรณ์ (2542 : 16-17) ได้จำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารตามสัญลักษณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร ออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. การสื่อสารแบบใช้วาจา (Verbal Communication) หมายถึงการสื่อสารที่อาศัยคำพูด (Words) หรือ ตัวเลข (Number) เป็นสัญลักษณ์ของข่าวสาร สัญลักษณ์นี้อาจเป็นในรูปของภาษาพูด ภาษาเขียน หรือภาษาคณิตศาสตร์ก็ได้ เพื่อใช้ในการสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจความหมายได้อย่างชัดเจนและตรงตามที่ต้องการ ลักษณะการสื่อสารแบบใช้วาจา นี้ ได้แก่ การสนทนา การสัมภาษณ์ การพูดทางโทรศัพท์ การเขียนบันทึก การเขียนรายงาน รวมทั้งคำสั่งที่เป็นวาจาและลายลักษณ์อักษร สัญญาต่าง ๆ การประชุม การสัมมนา ฯลฯ

ซึ่ง Eileen M. Russo (1995) ได้กล่าวถึงพฤติกรรมการสื่อสารของมนุษย์แบบใช้วาจา ได้แก่ ภาษาพูด (Verbal) และ ลักษณะการพูด (Paraverbal)

2. การสื่อสารแบบไม่ใช้วาจา (Non-verbal Communication) หมายถึง การสื่อสารโดยปราศจากคำพูด แต่แสดงออกทางท่าทาง สีหน้า การเคลื่อนไหวส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายตามธรรมชาติของคน ซึ่งแต่ละบุคคลก็สื่อสารกับบุคคลอื่นโดยมีความหมายเฉพาะของตนเอง ซึ่งทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเราอยู่ในสภาพเช่นใด เช่น การสั่นศีรษะแสดงถึงการปฏิเสธ และการพยักหน้าแสดงถึงการเข้าใจหรือเห็นด้วย เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ การตีความหมายของแต่ละคนที่รับข่าวสารว่าจะสอดคล้องและตรงตามที่ต้องการหรือไม่

ซึ่ง Eileen M. Russo (1995) ได้กล่าวถึงแบ่งพฤติกรรมการสื่อสารของมนุษย์แบบไม่ใช้วาจา ได้แก่ ภาษากาย (Body Language) และ การจัดพื้นที่ส่วนตัว (Personal Area)

นอกจากนี้ วัลลีย์ ศรีประภาภรณ์ (2542 : 17) ยังได้กล่าวว่า การสื่อสารแบบวาจาและการสื่อสารแบบไม่ใช้วาจาในองค์การ หมายถึงการจัดการทางกายภาพขององค์การทั้งหมด ซึ่งแสดงออกถึงความหมายให้เรารู้ ได้แก่ การจัดพื้นที่และบริเวณที่ทำงาน ระยะห่างระหว่างบุคคล ตัวอย่างเช่น ลักษณะโต๊ะทำงานและห้องทำงานที่ใหญ่ กว้างขวาง แสดงความหมายให้ทราบว่าเป็นโต๊ะและห้องทำงานของผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า การจัดที่นั่งทำงานให้ห่างและชิดกัน แสดงความหมายให้ทราบว่าคุณคนทั้งสองนั้นมีความใกล้ชิดสนิทสนมหรือห่างเหินกันมากน้อยเพียงใด การแต่งกายด้วยชุดดำแสดงความหมายว่ากำลังอยู่ในระหว่างการไว้ทุกข์ต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถสื่อสารให้ผู้รับสารเข้าใจได้ โดยไม่ต้องใช้คำพูดแต่อย่างใด ซึ่ง การสื่อสารแบบใช้วาจาและการสื่อสารแบบไม่ใช้วาจาอาจดำเนินการควบคู่กันไป คือ อากัปกิริยาท่าทางของผู้สื่อสารแสดงออก

ควบคู่กันไปกับการพูด เพราะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีความสอดคล้องกันระหว่างการไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สื่อสารแบบใช้วาจาและการสื่อสารแบบไม่ใช้วาจา สอดคล้องกับ C. Northcote Parkinson and M.K.Rustomji (เรจคคิต์ ปานเจริญ. ผู้แปล. 2528. : 51) ที่กล่าวว่า การสื่อสารไม่ควรละเลยเรื่องอารมณ์ของผู้ที่เราสื่อสารด้วย คำพูดอย่างเดียวอาจเป็นการสื่อสารที่ไม่ครบถ้วน เราต้องพิจารณาอีกปฏิกิริยาและอารมณ์ในขณะที่อีกฝ่ายกำลังพูดมาเพื่อประกอบกับคำพูดของเขา บางทีอารมณ์ที่แสดงออกอาจจะสำคัญกว่าตัวคำพูดเองเสียด้วยซ้ำ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ คณะ (2541 : 188) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ มีลักษณะใหญ่ 3 ประการ คือ 1)ไม่สามารถควบคุมได้โดยฝ่ายบริหาร 2)พนักงานทั้งหมดจะรับรู้ข่าวสารและมีประสิทธิภาพในการรับรู้ข่าวสารมากกว่าการติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ ซึ่งส่งโดยฝ่ายบริหารระดับสูง และ 3)ส่วนใหญ่ใช้เพื่อตอบสนองความสนใจส่วนตัวของบุคคลในกลุ่ม สอดคล้องกับสร้อยตระกูล อรรถมานะ (2541 : 344) ที่กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ เป็นการช่วยตอบสนองความต้องการผู้ปฏิบัติงานในแง่ของการส่งข่าวสารอันรวดเร็วที่ผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้นสนใจหรือข่าวสารที่มีผลกระทบโดยเฉพาะถึงหน่วยงานตนเอง หรือกลุ่มงานของตน หรืออาจเป็นข่าวสารส่วนตัวที่กระทบถึงตัวบุคคลก็ได้

วิรัช อภิรัตน์กุล (2535 : 168 – 170) ได้กล่าวว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารนั้นมีความแตกต่างกันหลายอย่าง แต่ส่วนประกอบส่วนใหญ่ที่สำคัญมักจะมีอยู่เหมือนกันในสาระสำคัญของแต่ละรูปแบบ ดังต่อไปนี้

1. การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ (Informal Communication) การติดต่อสื่อสารแบบนี้ นับว่ามีบทบาทสำคัญในองค์การ และสำหรับการสร้างความเข้าใจหรือการแก้ไขความเข้าใจผิด

2. การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ (Formal Communication) การติดต่อสื่อสารแบบนี้ เป็นการติดต่อสื่อสารที่มีระเบียบแบบแผนมีข้อกำหนดไว้แน่ชัด ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และอาจทำเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารแบบเป็นทางการนี้มีทั้งที่เป็นแนวดิ่งและแนวนอนคือ

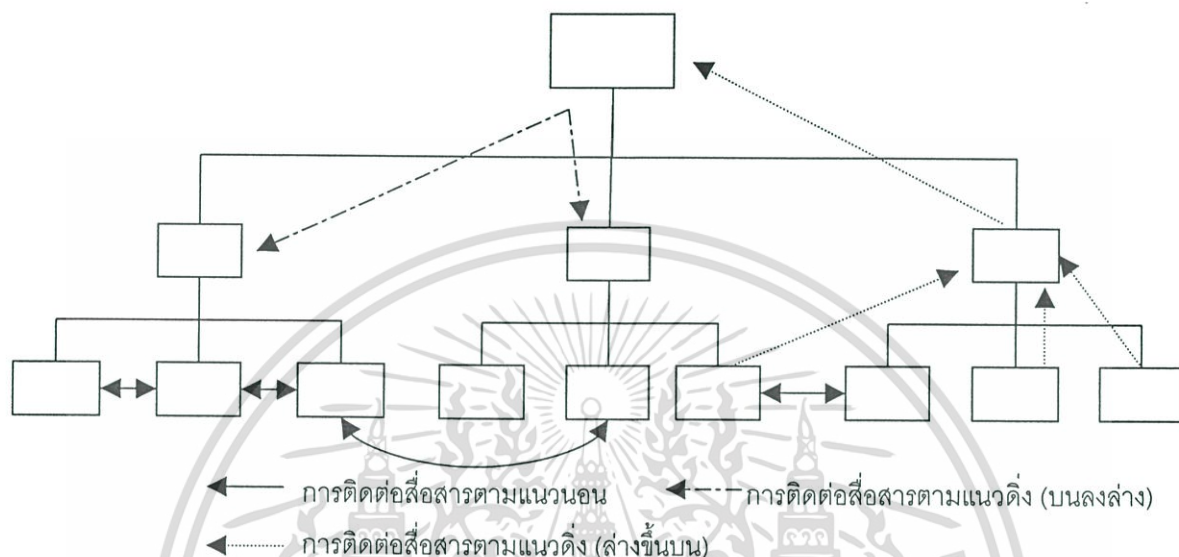
2.1 การสื่อสารจากบนสู่ล่าง (Downward Communication) ลักษณะข่าวสารของการสื่อสารแบบนี้จะเป็นพวคนโยบาย คำสั่ง คำชี้แจง ระเบียบปฏิบัติจากผู้บังคับบัญชาเบื้องบนไปสู่เจ้าหน้าที่เบื้องล่าง การสื่อสารแบบนี้จะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาจะต้องคอยสอดส่องดูแล เอาใจใส่ด้วยว่าข่าวสารต่าง ๆ เหล่านี้ลงไปถึงผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและทันเวลาหรือไม่

2.2 การติดต่อสื่อสารจากล่างสู่บน (Upward Communication) ลักษณะข่าวสารจะเป็นการส่งข้อเสนอแนะ รายงาน ความคิดเห็น จากผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 การสื่อสารในระดับเดียวกัน (Formal Horizontal Two-way Internal Communication) เป็นลักษณะการสื่อสารเกี่ยวกับข้อมูล ข้อคิดเห็น เสนอแนะ ของบุคคลในระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานาน เมื่อผู้ผู้เห็นหน้าไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดียวกัน การสื่อสารแบบนี้สำคัญไม่น้อยกว่าสองแบบแรก เพราะทำให้ข่าวสารข้อมูลถึงกันระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องผ่านสายการบังคับบัญชา นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานดียิ่งขึ้น เพราะระดับเดียวกันและมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกัน



ภาพที่ 2.2 การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2538 : 11-12) ได้จำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารออกเป็น 3 รูปแบบคือ

1. จำแนกตามลักษณะภาษา มี 2 ประเภท คือ

1.1 การสื่อสารด้วยภาษาพูด และภาษาเขียน เป็นการโต้ตอบกันหรือเขียนโต้ตอบกัน

1.2 สื่อสารด้วยภาษาท่าทาง เครื่องหมายและสัญญาณเป็นการสื่อสารด้วยการแสดง

ท่าทาง เช่น พยักหน้า นอกจากการสื่อสารด้วยภาษาท่าทางแล้ว มนุษย์อาจสื่อความหมายด้วยสัญลักษณ์และเครื่องหมายต่าง ๆ ด้วย เช่น เวลาสุนัขเดินทางจากบ้านจะปัสสาวะไว้ข้างทางเป็นระยะเพื่อสื่อความหมายให้ตนเองสามารถหาทางกลับบ้านได้ ไม่หลงทาง

2. จำแนกตามตำแหน่งของผู้ส่งและผู้รับ มี 2 ประเภท คือ

2.1 การสื่อสารทางตรง (Direct Communication) เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งและผู้รับอยู่ในเวลาและสถานที่เดียวกัน สามารถโต้ตอบกันได้โดยไม่ต้องผ่านสื่อกลางหรือช่องทางอื่น สามารถมองเห็นหน้าตา กริยาท่าทางกันได้ เช่น การสนทนา การสอนหน้าชั้นเรียน

2.2 การสื่อสารทางอ้อม (Indirect Communication) เป็นการติดต่อสื่อสารที่ผู้ส่งและผู้รับอยู่ต่างเวลากัน มีการถ่ายทอดสารโดยผ่านสื่อกลางหรือช่องทาง เช่น ผ่านสิ่งพิมพ์ วิทยุ ภาพยนตร์ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรเลข จดหมาย โทรพิมพ์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จำแนกตามความสามารถในการตอบโต้กัน มี 2 ประเภท คือ

3.1 การสื่อสารทางเดียว (One-Way Communication) เป็นการติดต่อสื่อสารที่ผู้ส่งและผู้รับมีโอกาสตอบโต้กันทันทีที่ ผู้ส่งไม่มีโอกาสทราบความรู้สึกนึกคิดของผู้รับ และผู้รับก็ไม่สามารถตอบโต้ผู้ส่งได้ในขณะนั้น เช่น การสื่อสารทางวิทยุโทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

3.2 การสื่อสารสองทาง (Two-Way Communication) เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งและผู้รับสามารถตอบโต้และรับรู้ร่วมกันได้ทันทีที่ ถือเป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพที่สุด

ทั้งนี้ อรุณ รักรธรรม (2526 : 293 - 294) ได้จำแนกตามลักษณะของทิศทางการติดต่อสื่อสารได้ 2 แบบ คือ

1. การติดต่อสื่อสารทางเดียว (One Way Communication) เป็นการติดต่อสื่อสารที่ผู้ส่งทำการติดต่อสื่อสารโดยปราศจากการขอย้อนกลับจากผู้รับโดยทั่วไป การติดต่อสื่อสารแบบนี้จะเป็นไปในรูปแบบของนโยบายผู้บริหารระดับสูงในองค์กรและตัวอย่างของสื่อมวลชนประเภทวิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

2. การติดต่อสื่อสารสองทาง (Two Way Communication) เป็นการติดต่อสื่อสารที่ผู้ส่งและผู้รับสามารถที่จะตอบสนองต่อกัน เพื่อสร้างความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งทั่วถึงและลึกซึ้ง ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมากในการบริหาร

นอกจากนี้ ดารณี พานทอง (2525 : 124-127) ยังได้กล่าวถึงรูปแบบของการติดต่อสื่อสารในองค์กรว่ามีอยู่ 3 ทางด้วยกัน คือ

1. การสื่อสารจากข้างบนลงมาข้างล่าง (Downward Communication) การติดต่อสื่อสารแบบนี้ จะเป็นการติดต่อสื่อสารจากทางผู้บังคับบัญชา ลักษณะการติดต่อวิธีนี้มักเกิดข้อบกพร่องได้ง่ายในกรณีผู้ส่งข่าวสารไม่ชัดเจนพอ หรือให้เหตุผลการสั่งการไม่เพียงพอ การติดต่อสื่อสารวิธีนี้มักอยู่ในรูปของการออกคำสั่ง มอบหมายงานให้ทำ แนะนำนโยบาย และวิธีปฏิบัติรูปแบบของการติดต่อสื่อสารแบบนี้มีหลายวิธี เช่น

1.1 การเขียนชาร์ทหรือแผนงานว่าใครจะติดต่อกับใคร ใครจะสั่งการ ใครทำ ให้บุคลากรในองค์กรทราบจุดประสงค์และนโยบายขององค์กร

1.2 การเขียนประกาศข่าวสารติดให้คนงานทั้งหลายทราบ เช่น ประกาศหยุดงาน ประกาศนัดหมายกิจการพิเศษ เป็นต้น

1.3 หนังสือรายเดือน รายปี ออกในนามของบริษัท เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวของกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

1.4 การเขียนจดหมายถึงพนักงานในกรณีพิเศษบางกรณี อาจเป็นรูปของจดหมายเวียน จะทำให้พนักงานมีคุณค่าได้รับการยอมรับนับถือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 หนังสือคู่มือของพนักงานเพื่ออธิบายให้พนักงานรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ ตลอดจนกฎระเบียบข้อบังคับของกิจการ

1.6 ที่ตั้งหนังสือข่าวสารต่าง ๆ ที่พนักงานจะมาศึกษาหาความรู้ได้ การมีสิ่งเหล่านี้แสดงให้เห็นว่ากิจการให้ความสนใจและเอาใจใส่พนักงาน ต้องการให้พนักงานรับทราบข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการ

1.7 รายงานประจำปี ในรอบปีในกิจการมีอะไรเกิดขึ้นบ้าง จะทำให้พนักงานภูมิใจในความเป็นปึกแผ่นของกิจการและบทบาทของตนที่มีต่อกิจการ

1.8 หลายกิจการที่ใช้วิธีนี้ โดยเฉพาะกิจการที่มีพนักงานมาก ๆ ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบอกข่าวสารที่จำเป็น บางกิจการจะใช้ระบบนี้เปิดเพลงให้พนักงานฟัง เพราะเป็นที่ยอมรับว่าการเปิดเพลงฟังในขณะที่ทำงานไม่ต้องใช้ความคิดมากจะก่อให้เกิดผลดีทางด้านจิตใจเป็นอย่างมาก

1.9 ใบแจ้งข้อความที่แนบมากับซองเงินเดือน อาจเป็นการแจ้งถึงวิธีการคำนวณเงินเดือน การหักภาษี เป็นต้น

1.10 สหภาพแรงงานสามารถนำข่าวสารผู้บริหารระดับสูงของกิจการ ไปบอกแก่พนักงานระดับต่ำที่เป็นสมาชิกให้ทราบโดยทั่วกัน และทำหน้าที่เป็นคนกลางให้แก่ทั้งสองฝ่าย

1.11 การประชุมเพื่อให้พนักงานระดับบริหารได้มีโอกาสชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ให้พนักงานในระดับรองหรือระดับปฏิบัติการได้ทราบ การประชุมเช่นนี้จะได้ผลกว่าการใช้วิธีการพูดผ่านเครื่องขยายเสียงเพราะพนักงานมีโอกาสเห็นผู้พูด จึงสามารถแสดงปฏิกิริยาตอบกลับได้

2. การติดต่อสื่อสารจากข้างล่างขึ้นไปข้างบน (Upward Communication) เป็นการติดต่อสื่อสารจากฐานเบื้องล่างไปสู่ระดับสูงของกิจการ โดยปกติจะผ่านไปตามสายการบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสารลักษณะนี้จะเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ไต่ถามข้อข้องใจต่าง ๆ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชา และยังทำให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบว่าลูกน้องของตนได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไปได้เพียงใดแล้วมีอุปสรรคขัดข้องอย่างไรบ้าง รูปแบบของการติดต่อสื่อสารแบบนี้มีหลายวิธี เช่น

2.1 การประชุมกันเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชุมในที่นี้ หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคคลในระดับต่ำกว่ามีโอกาสซักถามข้อข้องใจ หรืออาจเป็นการประชุมของพนักงานเพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร

2.2 การร้องเรียนของพนักงาน ถ้าพนักงานมีเรื่องราวที่จะต้องเรียน จะต้องทำอย่างไรบ้าง มีขั้นตอนอย่างไรอันเป็นวิธีที่พนักงานจะได้เสนอความคิดเห็นหรือร้องเรียนเรื่องราวได้

2.3 วิธีการต่อเนื่องจากวิธีข้างต้น คือ เป็นการร้องทุกข์เมื่อมีการร้องเรียน แล้วหากได้ผลไม่เป็นที่พอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทบทวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 แผนกให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านการทำงานและในด้านครอบครัว วิธีการอาจให้เข้าพบเพื่อปรึกษาหารือกับหัวหน้าหน่วยงาน ถือว่าขวัญและกำลังใจของคนงานเป็นสิ่งสำคัญซึ่งจะมีผลต่อการทำงานเป็นอย่างยิ่ง

2.5 การสัมภาษณ์บุคคลต่าง ๆ ในตอนที่เขาลาออก ซึ่งทำให้ผู้บริหารมีโอกาสทราบถึงปัญหาและจุดบกพร่องในกิจการของตน เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุง

2.6 สสภาพแรงงานเป็นช่องทางที่ทำให้พนักงานมีโอกาสรวมตัวกัน รวมความคิดเห็นว่าอะไรคือสิ่งที่เขาต้องการ

3. การติดต่อสื่อสารตามแนวนอน (Horizontal Communication) เป็นการสื่อสารของบุคคลที่อยู่ในระดับเดียวกัน การติดต่อสื่อสารแบบนี้มีหลายวิธี เช่น

3.1 การประชุมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

3.2 วิธีส่งบันทึกความคิดเห็นต่าง ๆ ในบุคคลระดับเดียวกันเป็นลายลักษณ์อักษร

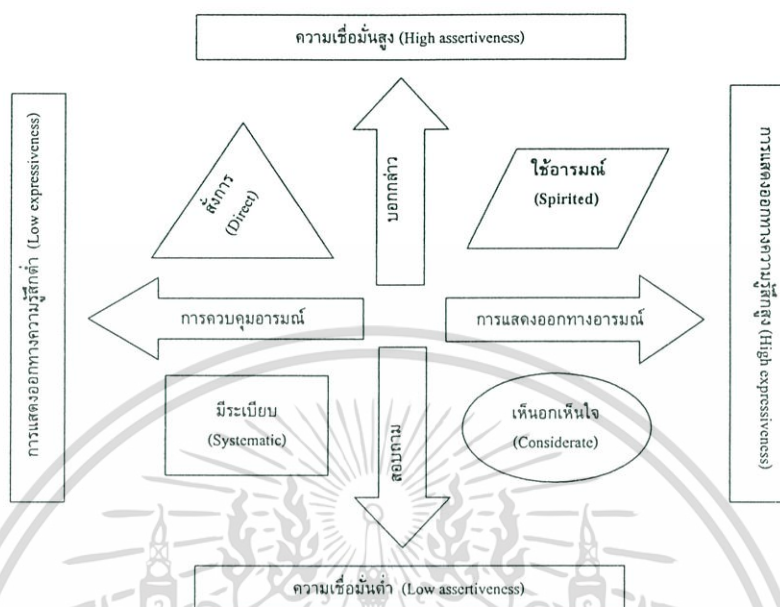
3.3 ความร่วมมือร่วมใจกันทำงานของคนในระดับเดียวกัน

3.4 การเชื่อมโยงประสานงานกันในระดับแผนกต่าง ๆ

สรุปได้ว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารในองค์การสามารถ จำแนกได้หลายลักษณะ อาทิ เช่น การติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการ อย่างไม่เป็นทางการ ตามลักษณะการปฏิบัติงานแนวดิ่งและแนวนอน จำแนกตามลักษณะภาษา จำแนกตามตำแหน่งของผู้ส่งและผู้รับ จำแนกตามความสามารถในการโต้ตอบกัน หรือ จำแนกตามสัญญาลักษณ์ แต่ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสารรูปแบบใดจะเกิดประสิทธิภาพได้ก็ต่อเมื่อผู้ส่งสารและผู้รับสารได้พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารบรรลุเป้าหมาย

2.3.2 รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร

การติดต่อสื่อสารนับว่าเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารที่ใช้ในการบริหารงานในองค์การ เพื่อให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารมีความแตกต่างกันออกไปตามลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออก ทั้งนี้ Eileen M. Russo (1995) ได้จำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในองค์การโดยมีแนวคิดจากพฤติกรรมสื่อสารของมนุษย์ที่แสดงดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสาร ของ Eileen M. Russo (1995)

จากภาพที่ 2.3 Eileen M. Russo (1995) ได้ศึกษาพฤติกรรมการสื่อสาร และสามารถแบ่งแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. มีความเชื่อมั่นสูง (Assertiveness) เป็นระดับพฤติกรรมของผู้พูดซึ่งเต็มไปด้วยพลังและเป็นไปในเชิงของการออกคำสั่ง พฤติกรรมแบบนี้ใช้เพื่อควบคุมสถานการณ์
2. การแสดงออกทางความรู้สึกสูง (Expressiveness) เป็นระดับซึ่งพฤติกรรมของผู้พูดเป็นแบบตอบโต้อย่างรวดเร็วทางด้านอารมณ์ ความรู้สึก และแสดงออก พฤติกรรมนี้รวมไปถึงการแสดงให้เห็นถึงอารมณ์ ความรู้สึก และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

นอกจากนี้ Eileen M. Russo (1995) ได้รวมพฤติกรรมที่มีความเชื่อมั่นสูง และการแสดงออกทางความรู้สึก เข้าด้วยกัน และจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

2.3.2.1 แบบสั่งการ (Direct)

Eileen M. Russo (1995) กล่าวว่าผู้นำแบบนี้มีลักษณะเป็นผู้ที่มีการสั่งการ บงการ ภาษาที่ใช้เด็ดขาด พูดตรง พูดเร็ว เสียงดังฟังชัด ภาษาทางการ สัมผัสมีหนักแน่น มองน่าเกรงขาม เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นสูง แสดงออกทางความรู้สึกต่ำ ซึ่งภาษาพูด จะเป็นลักษณะ ตัดสินใจแว่แว่ พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ ส่วนเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปไซ้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการพูด จะมีลักษณะพูดเร็ว พูดเสียงดัง พูดอย่างเป็นทางการ ทางด้านภาษากาย จะมีลักษณะของ การสบตาโดยตรง จับมือทักทาย มีท่าทางกล้าหาญ และด้านการจัดพื้นที่ส่วนตัว จะมีลักษณะรักษาระยะห่างไว้ วางปฏิทินแผนงานไว้ โต๊ะทำงานดูกว้างขวาง

กฤต รัตนมณีวงศ์ (2544) ได้รวบรวม ทฤษฎีเส้นทางสู่เป้าหมายของ House (House's Path-Goal Theory) ซึ่งได้รับการพัฒนาโดย Robert House ได้กล่าวถึง ผู้นำแบบให้คำแนะนำ (Directive Leader) ผู้นำประเภทนี้จะเป็นผู้บอกหรือสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในสิ่งที่ต้องการ ไม่ได้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมตัดสินใจ

สัทส หัสนันท์ (2543 : 28) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะผู้บริหารและผู้นำที่มีประสิทธิภาพไว้ ข้อหนึ่งว่า มีสติปัญญา ไหวพริบดี มีความเชื่อมั่นในตนเอง

จักรพรรดิ วัฒนา (2539 : 18) กล่าวว่าจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งพบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารการศึกษาควรมีความมั่นใจสูง เป็นตัวของตัวเอง

ซึ่ง สิบนนท์ เกตุทัต (2537 : 4) ได้กล่าวถึงลักษณะผู้นำที่แท้จริงข้อหนึ่งว่าต้องมีความกล้า

กิติพันธ์ รุจิรกุล (2529 : 21) กล่าวถึงคุณลักษณะที่ดีของผู้นำ คือ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง อดทน พร้อมทั้งจะเผชิญกับงาน มีความสามารถในการวินิจฉัยเพื่อตัดสินใจ มีความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่โลเล มีความเด็ดเดี่ยวในการทำงาน มีกำลังใจสูง มีความสามารถในการตัดสินใจ และเมื่อตกลงสิ่งใด ๆ แล้วจะต้องสั่งได้อย่างเด็ดขาด ลั่นแต่ชัด

ทั้งนี้ เมธี ปิลาธนนานนท์ (2528 : 13) ได้เสนอแนะถึงคุณลักษณะที่ผู้บริหารควรให้ความสนใจ คือ การมีหัวใจปัญญา มีความระมัดระวัง ความสามารถในการพูด การตัดสินใจ และความเชื่อมั่นในตนเอง

นอกจากนี้ อรุณ รักธรรม (2527 : 199) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้บริหารไว้ข้อหนึ่งคือ ความเด็ดขาด คือ ความสามารถในการตัดสินใจได้ทันที ความกล้าหาญ ไม่กลัวอันตราย ความกล้าปากหรือความเจ็บปวดใด ๆ จะต้องมีความกล้าหาญทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ

ซึ่ง สมยศ นาวิการ (2525) ได้กล่าวถึงผู้นำแบบผู้คุมงาน (Autocrat) ว่าเป็นผู้นำที่ให้ความสำคัญแก่งาน ขอบวิจารณ์ ขอบการชมชู้ ขอบตัดสินใจคนเดียว ต้องการให้คนอื่นฟังและทำตาม มีความเด็ดขาดในการขจัดปัญหาความขัดแย้ง ใช้การสื่อสารทางเดียว คือ จากบนลงล่าง ขอบสร้างความหวาดกลัว

สอดคล้องกับแนวคิดของ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 296) ที่ได้กล่าวไว้ว่า ผู้นำจะต้องมีคุณลักษณะร่างกายที่สมบูรณ์ เป็นที่ยอมรับนับถือของผู้ร่วมงานว่าเป็นผู้เข้มแข็งอดทน เป็นที่ดึงดูดใจบุคคลอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้ เสิรมคักดี วิชาลาภรณ์ (2525 : 60) ได้กล่าวถึงผู้นำแบบอัตตาธิปไตยว่าเป็นผู้นำแบบเผด็จการประเภทสั่งการอย่างเดียว โดยถือว่าผู้บังคับบัญชามีสิทธิสั่ง ผู้ที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาต้องรับฟังและมิหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่ง การติดต่อสื่อสารเป็นไปทางเดียว คือจากบนลงล่าง

สอดคล้องกับ รัศมี ภิบาลแทน (2523 : 44-46) กล่าวว่าผู้นำที่ดีควรมีความสามารถในการตัดสินใจ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรับผิดชอบ ความเข้มแข็งอดทน

Stogdill (อ้างใน วิเชียร อ่อนประเสริฐ. 2537 : 41) ได้รวบรวมผลงานวิจัยคุณลักษณะผู้นำไว้ข้อหนึ่งว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้ถ้อยคำ กระตือรือร้น เข้าใจง่าย มีความเชื่อมั่นในตนเอง

ทั้งนี้ Lewin and White (อ้างใน สิน พลัดบุญทอง. 2544 : 22) กล่าวถึงผู้นำแบบอัตตาธิปไตย (Autocratic Leader) ว่าเป็นผู้ที่ชอบการบังคับบัญชา สั่งการ ชอบใช้อำนาจ ควบคุมพฤติกรรมและความคิดเห็นของสมาชิก

Lippitt and White (1953) ได้กล่าวถึงผู้นำแบบอัตตานิยม หมายถึง ผู้นำที่ต้องการให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มเชื่อฟังเขาแต่เพียงผู้เดียว เป็นผู้นำที่รวมอำนาจการตัดสินใจไว้ที่ตนเอง เป็นผู้กำหนดนโยบาย เป้าหมายและวิธีปฏิบัติเพื่อที่จะนำไปสู่เป้าหมายนั้น เน้นการใช้อำนาจหน้าที่ กฎข้อบังคับและระเบียบ ควบคุมเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ตัดสินใจด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ ไม่เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น ไม่บริหารงานด้วยการกระจายอำนาจ

นอกจากนี้ Getzels และ Guba (1975 : 423) ได้กล่าวถึงผู้นำที่ยึดบุคคลเป็นหลัก (The Idiographic leader) คือผู้นำที่อาศัยความคิดเห็นและแสดงการตัดสินใจของตนเองเป็นแนวทางสั่งการ

สรุปได้ว่า ผู้บริหารที่มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่เป็นแบบสั่งการ นักเผด็จการชอบออกคำสั่ง กล่าวหาญ เด็ดเดี่ยว แน่วแน่ตรงไปตรงมา มีความเชื่อมั่นในตนเอง อาศัยความคิดเห็นและการตัดสินใจของตนเองเป็นหลัก

2.3.2.2 แบบใช้อารมณ์ (Spirited)

Eileen M. Russo (1995) กล่าวว่า ผู้นำแบบนี้มีลักษณะเป็นผู้ที่พูดเสียงสูงต่ำขึ้นลง ทำอะไรรวดเร็ว สัมผัสมืออย่างรวดเร็ว การทำงานมีลักษณะวุ่นวาย เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นสูง แสดงออกทางความรู้สึกสูง โดยพฤติกรรมด้านภาษาพูด จะมีลักษณะของการแสดงความคิดเห็นทันที พูดกว้าง ๆ พูดจูงใจ ส่วนด้านลักษณะการพูด มักจะพูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง ส่วนด้านภาษากาย จะมีปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น และทางด้านการจัดพื้นที่ส่วนตัว จะมีลักษณะของการแบ่งพื้นที่การทำงานเป็นช่อง มีคำขวัญส่วนตัวในที่ทำงาน ชอบระยะที่ใกล้ชิดกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กฤต รัตนมณีวงศ์ (2544) ได้รวบรวม ทฤษฎีเส้นทางสู่เป้าหมายของ House (House's Path-Goal Theory) ซึ่งได้รับการพัฒนาโดย Robert House ได้กล่าวถึง ผู้นำประเภทมุ่งงาน (Achievement Oriented) ผู้นำลักษณะนี้จะมุ่งไปสู่ความสำเร็จของงานด้วยการกระตุ้นผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย และกล่าวถึง ผู้นำแบบสนับสนุน (Supportive Leader) ว่าผู้นำประเภทนี้จะแสดงความเป็นกันเอง ให้ความสนใจเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา สนับสนุนให้งานบรรลุเป้าหมาย

จักรพรรดิ วิชา (2539 : 18) กล่าวว่าจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งพบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารการศึกษาควรมีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉง ตื่นตัวอยู่เสมอ

ทั้งนี้ กิตติพันธ์ รุจิรกุล (2529 : 36) กล่าวถึงคุณลักษณะที่ดีของผู้นำ คือ มีความกระตือรือร้น มีความกล้า ความร่าเริง มีอารมณ์ขัน และผู้นำที่ดีควรมีความปรารถนาที่จะทำดีที่สุด มีความปรารถนาที่จะรับผิดชอบงาน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค สนุกกับงานที่ทำ

ซึ่ง ภิญญู สาร (2526 : 265) กล่าวว่าผู้บริหารที่ดีจะต้องมีความขยันและอุทิศเวลาให้แก่งาน

นอกจากนี้ สมยศ นาวิการ (2525) ได้กล่าวถึงผู้นำแบบผู้บุญงาน (Benevolent Autocrat) ว่าเป็นผู้นำที่มีความเชื่อมั่นตนเองและมีวิธีการทำงานของตนเอง ห่วงใยเรื่องผลงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว มีความคิดริเริ่ม กระตือรือร้น ให้การยอมรับฟังข้อเสนอแนะ

สอดคล้องกับ รัชมี ภิบาลแทน (2523 : 44-46) กล่าวว่าผู้นำที่ดี ควรจะมีความฉลาดและไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรับผิดชอบ ความสามารถในการจูงใจคน มีชีวิตชีวา

Stogdill (อ้างใน วิเชียร อ่อนประเสริฐ. 2537 : 41) ได้รวบรวมผลงานวิจัยคุณลักษณะผู้นำไว้ข้อหนึ่งว่าเป็นผู้ที่มีความตื่นตัว กระตือรือร้น แคล่วคล่องว่องไว

Doll (อ้างถึงใน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. 2525 :22) กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้นำทางการศึกษาที่ดีไว้ว่า ควรจะเป็นคนกระฉับกระเฉง กระทำตนให้สมาชิกเห็นว่าเป็นผู้มีความกระตือรือร้น มีความตื่นตัว แจ่มใสร่าเริง

สรุปได้ว่า ผู้บริหารที่มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่เป็นแบบใช้อารมณ์ จะเป็นนักปฏิบัติขยันขันแข็ง กระตือรือร้น อุทิศตนให้กับงาน มีความคิดริเริ่ม เอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

2.3.2.3 แบบเห็นอกเห็นใจ (Considerate)

Eileen M. Russo (1995) กล่าวว่า ผู้นำแบบนี้มีลักษณะเป็นผู้ที่มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รับฟังผู้อื่น พูดช้า เสียงนุ่มนวล ชอบที่จะกอด เคลื่อนไหวช้า สัมผัสมืออย่างนุ่มนวล มีรูปครอบครัว เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในที่ทำงาน ชอบนั่งข้างผู้อื่น เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นต่ำ แสดงออกทางความรู้สึกสูง โดยพฤติกรรมด้านภาษาพูด จะมีลักษณะที่เป็นผู้ฟังที่ดี เงียบขรึม พูดให้กำลังใจ ส่วนด้านลักษณะการพูด พูดช้า ใช้น้ำเสียงนุ่มนวล ระดับเสียงเนิบ ๆ ส่วนด้านภาษากาย จะมีลักษณะการจับมือทักทายอย่างสุภาพ สัมผัสร่างกาย เช่น แชน ไหล่ เคลื่อนไหวช้า และด้านการจัดพื้นที่ส่วนตัว มีรูปครอบครัวในที่ทำงาน ชอบการนั่งติด ๆ กันไป พกพาของรักไปด้วย

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (อ้วนใน สิ้น พลัดบุญทอง. 2544 : 18) กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารที่ดีควรเป็นผู้ที่รู้สภาพการณ์ รู้สภาวะทางจิตใจของคนระดับต่าง ๆ รู้ฐานะ ทักษะ ความต้องการและความสนใจของผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้นำที่ดีจะต้องรู้จักเป็นผู้ตามที่ดี

กฤต รัตนมณีวงศ์ (2544) ได้รวบรวม ทฤษฎีเส้นทางสู่เป้าหมายของ House (House's Path-Goal Theory) ซึ่งได้รับการพัฒนาโดย Robert House ได้กล่าวถึงผู้นำแบบเปิดโอกาสให้ความร่วมมือ (Participative Leader) ผู้นำประเภทนี้จะแสวงหาข้อคิด ข้อเสนอแนะจากผู้ใต้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมตัดสินใจ

จักรพรรดิ วิชา (2539 : 18) กล่าวว่าจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งพบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารการศึกษาควรมีความสุภาพอ่อนโยนและมีมารยาทสังคมดี มีความเป็นมิตร ไม่ถือตัว ใจกว้าง เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

จากการศึกษาภาวะผู้นำที่มหาวิทยาลัยแห่งรัฐโอไฮโอ พบว่า ผู้นำที่คำนึงถึงผู้อื่นเป็นหลัก (Consideration) เป็นความสัมพันธ์ในงานบนพื้นฐานของความไว้วางใจซึ่งกันและกัน เคารพในความคิดเห็นและใส่ใจในความรู้สึกของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยแสดงออกซึ่งความห่วงใยในความเป็นอยู่ สถานภาพและความพึงพอใจ ช่วยแก้ปัญหา มีความเป็นมิตร และเข้าถึงการปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536)

ทั้งนี้ กิตติพันธ์ รุจิกรกุล (2529 : 36) กล่าวถึงคุณลักษณะที่ดีของผู้นำ คือ ใจกว้าง เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีความเกรงใจ รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา

นอกจากนี้ อรุณ รักรธรรม (2527 : 199) กล่าวว่าผู้บริหารที่ดีควรจะเป็นผู้ที่มีความเห็นอกเห็นใจ คือ ต้องมีความเมตตากรุณาปราณี

ภิญโญ สาร (2526 : 265) กล่าวถึงลักษณะของผู้บริหารที่ดีเป็นผู้ที่มีใจกว้างใจดี ไม่ตระหนี่ต่อการเลี้ยงดูและให้รางวัล ให้ผู้น้อยได้พบปะง่าย

สมยศ นาวิการ (2525) กล่าวถึงผู้นำแบบผู้เอาใจ (Missionary) ว่าเป็นมีลักษณะผู้นำที่ชอบหลีกเลี่ยงการโต้แย้ง มีเมตตา ให้ความอบอุ่นแก่เพื่อนร่วมงาน

สอดคล้องกับ รัศมี ภิบาลแทน (2523 : 44-46) กล่าวว่าผู้นำที่ดีควรยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอดคล้องกับ วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523 : 74-76) กล่าวว่า ผู้บริหารจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ ยกย่องชมเชย รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดเผยเป็นกันเอง

จันทน์ อโณทยานนท์ (2522 : 76-77) ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารควรมีใจกว้าง ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

Stogdill (อ้างใน วิเชียร อ่อนประเสริฐ. 2537 : 41) ได้รวบรวมผลงานวิจัยคุณลักษณะผู้นำไว้ข้อหนึ่งว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้ถ้อยคำ สละสลวย นุ่มนวล

ซึ่ง Doll (อ้างใน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. 2525 : 22) กล่าวถึงลักษณะของผู้นำทางการศึกษาที่ดีไว้ว่า ควรจะเป็นคนที่มีลักษณะเอาใจเขามาใส่ใจเรา มีความรู้สึกไวต่อความต้องการหรืออารมณ์ของสมาชิกของกลุ่ม

นอกจากนี้ Lewin and White (อ้างถึงใน สิน พลัดบุญทอง. 2544 : 22) ได้กล่าวถึงผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leader) ว่าเป็นบุคคลที่มีความคิดเห็นเป็นของตนเอง สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพการณ์ใหม่ ๆ ได้ง่าย มีความรับผิดชอบสูง มองโลกในแง่ดี มีความศรัทธาและความหวังในชีวิต รู้จักประนีประนอม ไม่ชอบตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งด้วยการใช้คำสั่งที่รุนแรง มีขันติธรรม อดทนรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นที่ต่างไปจากตนเอง

สรุปได้ว่า ผู้บริหารที่มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่เป็นแบบเห็นอกเห็นใจ จะเป็นนักประนีประนอม หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง บุคลิกนุ่มนวล เป็นผู้ฟังที่ดี ใจกว้าง เห็นอกเห็นใจ มีความเมตตา

2.3.2.4 แบบมีระเบียบ (Systematic)

Eileen M. Russo (1995) กล่าวว่าผู้นำแบบมีระเบียบ จะมีน้ำเสียงราบเรียบ พุดสั้น ๆ สื่อสารแบบเรียบง่าย หลีกเลี่ยงการสัมผัสร่างกายผู้อื่น เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นต่ำแสดงออกทางความรู้สึกต่ำ โดยด้านภาษาพูด จะมีลักษณะมุ่งที่รายละเอียด พุดชัดถ้อยชัดคำ หลีกเลี่ยงไม่แสดงอารมณ์ ส่วนด้านลักษณะการพูด ไม่ค่อยเล่นระดับเสียง พุดอย่างกระชับ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ ส่วนด้านภาษากาย จะมีลักษณะ สีหน้าดำมิ่งทึบ สงวนท่าที เคลื่อนไหว หลีกเลี่ยงการสัมผัส และด้านการจัดพื้นที่ส่วนตัว จะมีลักษณะของการมีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย

งานวิจัยของ สุรพล ศรีแผลง (2540 : 82) เรื่องแบบผู้นำที่ส่งผลต่อการบริหารบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 พบว่า ผู้นำแบบผู้คุมกฎมีให้เห็นในทุกหน่วยงานของทางราชการ เพราะมีการยึดติดอยู่กับกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

สมยศ นาวิกาน (2536 : 428-429) ได้กล่าวว่าผู้บริหารจะต้องติดต่อสื่อสารหรือสั่งงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อที่จะให้งานดำเนินไปอย่างมีระเบียบตามแบบแผนหรือตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางแบบแผนไว้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ สมยศ นาวิกาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2525) ยังได้แบ่งแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูงซึ่งหนึ่งในสี่แบบคือแบบผู้นำที่เป็นผู้คุมกฎ (Bureaucrat) เป็นแบบผู้นำหรือแบบการบริหารแบบปลีกตัว จะเป็นผู้ที่ไม่ให้ความสนใจมากทั้งในเรื่องการงานและความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน ความสำเร็จของงานเกิดจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด เป็นผู้ที่รักษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยเคร่งครัด ชอบตรวจสอบรายละเอียดของงาน ชอบอ้างเหตุผล มีความยุติธรรม ไม่ชอบเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับปัญหาของผู้อื่น ชอบทำงานประจำยิ่งกว่างานที่ต้องใช้ความคิด

ซึ่ง อรุณ รักรธรรม (2527 : 199) กล่าวว่าว่าผู้บริหารที่ดีนั้นเป็นผู้ที่มีความยุติธรรม การปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามความยุติธรรม ศีลธรรม และวางตนเป็นกลาง

สอดคล้องกับ ภิญญา สาร (2526 : 265) กล่าวว่าลักษณะของผู้บริหารที่ดีเอาไว้ว่าเป็นผู้ที่รักษาระเบียบ ปฏิบัติงานตามข้อบังคับและกฎหมายโดยเคร่งครัดทุกโอกาส

นอกจากนี้ เสริมศักดิ์ วิศาลภรณ์ (2525 : 60) ได้กล่าวถึงผู้นำแบบราชการว่าเป็นผู้นำที่ยึดธรรมเนียมปฏิบัติ ไม่คิดถึงตัวบุคคล อ้างกฎระเบียบข้อบังคับ คำสั่งตลอดเวลา

Lippitt and White (1953) ได้กล่าวถึงผู้นำแบบอำนาจนิยม ผู้นำที่เน้นการใช้อำนาจหน้าที่ กฎข้อบังคับและระเบียบ

นอกจากนี้ Getzels และ Guba (1975 : 423) ได้กล่าวถึงแบบผู้นำที่ยึดสถาบันเป็นหลัก คือ ผู้นำที่ถือเอาวัตถุประสงค์ ระเบียบกฎเกณฑ์ และผลประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงานเป็นสำคัญ

สรุปได้ว่า ผู้บริหารที่มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่เป็นแบบมีระเบียบ นักอนุรักษ์นิยม เจ้าระเบียบ ยึดคำสั่ง กฎเกณฑ์เป็นหลัก บริหารงานแบบปลีกตัว ระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการแสดงอารมณ์

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สหัส นัสนันท์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าแผนกวิชาช่างอุตสาหกรรม ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคใต้ พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านบุคลิกภาพที่ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความพึงประสงค์ในระดับมาก คือ การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น มีความกล้าในการตัดสินใจกล้าแสดงความคิดเห็น มีสุขภาพจิตดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความเชื่อมั่นในตัวเอง

ลาภ มีเกล็ด (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องคุณสมบัติและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา พบว่าคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านภาวะผู้นำที่ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความพึงประสงค์ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับมากที่สุดคือ มีความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติสูง มีปฏิภาณไหวพริบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้รวดเร็วและถูกต้อง เมื่อมีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้น มีความสามารถในการเผชิญปัญหาจนงานสำเร็จ เป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีหลักการและมั่นคง ไม่โลเล มีความสุขุมรอบคอบและละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติงาน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านส่วนตัวที่ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความพึงประสงค์ในระดับมากที่สุดคือ มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน ให้ความยุติธรรมแก่เพื่อนร่วมงานในทุกระดับ มีใจคอหนักแน่นไม่หุนหา มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ เสียสละไม่เห็นแก่ตัว

ดาริกา จารุวัฒนิกิจ (2539) ได้ทำการศึกษา "ปัจจัยการสื่อสารภายในองค์กรที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานกลุ่มบริษัท มินิแบ (ประเทศไทย)" พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเป็นการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง พนักงานมีความพึงพอใจในการรับข่าวสารจากแหล่งข่าวสารที่เป็นผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการตีตราออกอย่างเป็นทางการ พฤติกรรมในการติดต่อสื่อสารของผู้บังคับบัญชามีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของพนักงาน ความพึงพอใจในข่าวสารที่ได้รับและการติดต่อสื่อสารระหว่างกันมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับความพึงพอใจในการทำงาน สำหรับการติดต่อสื่อสารโดยตรงจากผู้บังคับบัญชาไม่มีความสัมพันธ์กับขวัญและกำลังใจในการทำงานของพนักงานและช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่น ๆ ไม่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงาน

บุญส่ง จำปาโพธิ์ (2539 : 201) ได้ทำการศึกษาเรื่องคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครูอาจารย์วิทยาลัยอัสสัมชัญศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่าคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านภาวะผู้นำที่ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความประสงค์ในระดับมากที่สุด คือ มีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเองและกล้าเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่โลเล มีความเด็ดเดี่ยวในการทำงาน มีกำลังใจสูง มีความสามารถในการตัดสินใจและตกลงใจทันที และเมื่อตกลงสั่งการใด ๆ แล้วจะต้องสั่งการอย่างเด็ดขาดชัดเจน นั่นคือจะต้องกล้ารับผิดชอบและสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้โดยไม่ย่อท้อ ซึ่งความรับผิดชอบนั้น ครอบคลุมถึงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อผลงาน ไม่ว่างงานนั้นจะถูกหรือผิด

อุมาพร ไชยจำเริญ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาภาวะผู้นำและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยการอาชีพในทศวรรษหน้า พบว่า คุณลักษณะของผู้บริหารที่ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกันมากที่สุด ได้แก่ ต้องเป็นคนมีเชาว์ปัญญา มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาได้อย่างฉับพลัน ปฏิบัติตนเสมอต้นเสมอปลาย เป็นคนตรงต่อเวลา ยอมรับความสามารถและผลงานของผู้อื่น ไม่จกฉวยผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน มีความคิดในการสร้างงานและพัฒนางานอยู่ตลอดเวลา เอาใจใส่ต่อหน้าที่ ทำงานด้วยความเพียร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พยายาม ยึดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน สนับสนุนการทำงาน เป็นทีม มีความจริงใจและจริงใจกับเพื่อนร่วมงาน วางตัวได้เหมาะสมกับกาลเทศะ มีบุคลิกภาพ น่าเลื่อมใสศรัทธา ใจซื่อ มือสะอาด ซื่อสัตย์สุจริต มีค่านิยมความเป็นไทย และอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

มนูญ ไบบัวเทศ (2538 : 116 – 120) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคภาคเหนือ พบว่า ผู้บริหารและอาจารย์ผู้ทำหน้าที่ในฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีความประสงค์ต่อผู้บริหารและครูอาจารย์ในคุณลักษณะด้านต่าง ๆ ในระดับมากที่สุดในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ยุติธรรม มีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงาน นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนบุคคลทั่วไป มีคุณธรรมและใจกว้างยินดีรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นได้ทุกโอกาส มีความสามารถในการประสานงานและอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

สุมาลี วัจนรัตน์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา "ปัญหาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนในกทม." พบว่า ปัญหาการติดต่อสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร และการติดต่อสื่อสารทางวาจาอยู่ในระดับไม่มีปัญหา สำหรับความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครูอาจารย์ เมื่อแยกตามขนาดของโรงเรียนมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พิรณัฐ ทรวงจักรแก้ว (2537) ได้ทำการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยศึกษาเฉพาะพนักงานธนาคารเอเชีย จำกัด (มหาชน) ที่อยู่ในตำแหน่งพนักงาน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน 327 คน ในเรื่องพฤติกรรมการสื่อสารของผู้บังคับบัญชาที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการทำงาน พบว่า วิธีการสั่งงานที่พนักงานชอบมากที่สุด คือ การเรียกเข้าพบเป็นการส่วนตัว ทั้งนี้ สามารถทำความเข้าใจได้ในทันที รวดเร็ว ถูกต้อง และถือว่าการให้เกียรติด้วย การติดต่อระหว่างบุคคลทั้งสองจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานทั่ว ๆ ไปมากกว่าที่จะเป็นเรื่องส่วนตัว ลักษณะข่าวสารที่ได้จากผู้บังคับบัญชามีความน่าเชื่อถือ มีส่วนในการตัดสินใจ ทันท่วงทีต่อการปฏิบัติงาน และการให้ข่าวสารเป็นแบบกันเองค่อนข้างมาก

วิเชียร อ่อนประเสริฐ (2537 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ต่อคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญสูงสุด คือ มีการควบคุมอารมณ์ มีความยุติธรรม มีความเฉลียวฉลาดและไหวพริบดี มีจิตใจเข้มแข็งไม่หวั่นไหว มีความรับผิดชอบ กล้าเผชิญปัญหา มีความโอบอ้อมอารี มีความอดกลั้นอดทน ใจคอหนักแน่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โอภาส บุตรอากาศ (2533 : 73) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีตำแหน่งและอาวุโส จะลดความไว้วางใจในการกล่าวเรื่องส่วนตัวของตนเองแก่เพื่อนร่วมงาน บุคคลที่เพิ่งเข้ามาทำงานและมีรายได้น้อยจะคิดว่ากลุ่มมีอิทธิพลในเรื่องส่วนตัวต่อตนมาก และบุคคลที่แสดงรูปแบบการสื่อสารระหว่างบุคคลที่แตกต่างกัน มีผลกับความพึงพอใจในการทำงานที่แตกต่างกัน โดยบุคคลที่แสดงรูปแบบการสื่อสารแบบซ่อนเร้นน้อยจะพึงพอใจในการทำงานมาก นอกจากนี้ยังพบว่าปัจจัยประชากร ปัจจัยสถานะบุคคลในองค์กรมีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงาน โดยพบว่าเพศชายมีความพึงพอใจในการทำงานน้อยกว่าเพศหญิง บุคคลที่มีการศึกษาระดับ ปวช.-ปวส. จะพึงพอใจในการทำงานมากกว่ากลุ่มปริญญาและกลุ่มอื่น ๆ บุคคลที่มีอายุจะพึงพอใจในการทำงานมากกว่าบุคคลที่มีอายุน้อย บุคคลที่มีความรับผิดชอบทางครอบครัวจะพึงพอใจในการทำงานมากกว่าบุคคลที่ไม่มีภาระรับผิดชอบทางครอบครัว บุคคลที่มีอายุการทำงานมานานมีรายได้ค่อนข้างสูงจะพึงพอใจในการทำงานมากกว่ากลุ่มอื่น ๆ

ชื่นอารมณีย์ จันทร์พิณจรรย์ (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย พบว่าด้านพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร มีพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารเพื่อความสัมพันธ์มากกว่าเพื่อการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการติดต่อสื่อสารด้านความสัมพันธ์ทั้งสองกลุ่มได้ปฏิบัติเป็นประจำ คือ การแสดงความยินดีที่ได้พบปะสนทนากับผู้อื่น และการใช้คำพูดที่เหมาะสมกับบุคคล พฤติกรรมที่ปฏิบัติ นาน ๆ ครั้ง คือ การปรึกษาหารือกับผู้ร่วมงาน ส่วนพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ คือ การประชุม พฤติกรรมที่ปฏิบัติบ่อย ๆ คือ รับแจ้งข่าวสาร ส่วนการทักท้วงตักเตือน และซักถาม รายงานผล การพูดเฉพาะคน และการชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ มีการปฏิบัติ นาน ๆ ครั้ง

เก็จวลี จิตวัฒนวิไล (2530 : 1-3) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องรูปแบบการสื่อสารที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน พบว่า รูปแบบการสื่อสารทั้งการสื่อสารสองทางและการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการมีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานมาก โดยเฉพาะในด้านของความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน ผู้ทำงานมีความพึงพอใจกับการสื่อสารแบบสองทาง ซึ่งมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกันมากกว่าการสื่อสารแบบทางเดียวและการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์กับการศึกษา แต่สถานภาพส่วนบุคคลทางด้านเพศ อายุ อายุราชการ ตำแหน่ง และเงินเดือนไม่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

เฉลิม ราชชนะกุล (2524 : 120 - 121) ได้ทำการศึกษาวิจัยลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในทัศนะของผู้บริหารและอาจารย์ในเขตการศึกษา 11- พบว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่อผู้ผู้ใดเห็นใจไปใช้ประโยชน์ใด ๆ ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารที่ผู้บริหารและอาจารย์มีความพึงประสงค์ในอันดับต้น ๆ คือ เป็นผู้มีความยุติธรรมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นผู้มีน้ำใจ มีความเสียสละไม่เห็นแก่ตัว เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้ที่มีความมั่นคงหนักแน่น ไม่หุนเหิน

Glauser (อ้างใน โชติรส ทิมพัฒน์พงษ์. 2537 : 29) จากการศึกษาวิจัยพบว่า การเปิดโอกาสในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งบรรยากาศที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับความพึงพอใจมาก เขาจะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อช่องทางการสื่อสารจากล่างขึ้นบนเป็นระบบเปิดด้วยแล้วจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเต็มใจที่จะรายงานข่าวสารสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา

Redding (อ้างใน กมลเวช นิตยสุทธิ. 2535) ได้ทำการวิจัยที่มหาวิทยาลัยเปอร์ดูเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์กรพบว่า

1. ทักษะที่ดีต่อการสื่อสารและทักษะของผู้สื่อสารมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการบังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ
2. ความเต็มอกเต็มใจในการรับสาร ความสามารถในการฟัง การตอบสนองต่อสารมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการบังคับบัญชาที่ดีที่มีประสิทธิภาพ
3. ผู้บริหารที่ดีกว่าผู้บริหารอื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นมากกว่าจะเป็นผู้นิยมใช้อำนาจในการสื่อสาร
4. ความจับใจในการตระหนักถึงความต้องการ และความรู้สึกของบุคลากร มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการบังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ
5. ความเต็มใจในการแลกเปลี่ยนของมูลข่าวสาร การบอกกล่าวให้บุคลากรได้รู้ถึงความเปลี่ยนแปลงล่วงหน้า และการอธิบายเหตุผลต่าง ๆ เกี่ยวกับนโยบายจะมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการบังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาจากงานวิจัยดังกล่าว จะเห็นได้ว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหาร มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ไม่พบว่ามีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา ซึ่งมีพฤติกรรมการแสดงออกที่เป็นตัวแทนรูปแบบการติดต่อสื่อสาร ในด้านภาษาพูด ลักษณะการพูด ภาษากาย พื้นที่ส่วนตัว ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมุ่งศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาในรูปแบบผู้สั่งการ ใช้อารมณ์ เห็นอกเห็นใจ และมีระเบียบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาต่อไป และการศึกษาครั้งนี้อาจเป็นแนวทางการศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารในองค์กรที่แตกต่างออกไปอันจะนำไปสู่ความรู้ที่กว้างขวาง ยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการ
อาชีวศึกษา เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

3.2.2 การตรวจสอบเครื่องมือ

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารและครูอาจารย์ สถานศึกษา สังกัด
สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา 2546
รวมทั้งสิ้น 7,036 คน ได้แก่

1. ผู้บริหารสถานศึกษา อาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา
ภาคตะวันออก จำนวน 37 คน ภาคกลาง จำนวน 85 คน และกรุงเทพมหานคร จำนวน 30 คน
รวม 152 คน
2. ครูอาจารย์ สถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก
จำนวน 1,326 คน ภาคกลาง จำนวน 3,638 คน และ กรุงเทพมหานคร จำนวน 1,920 คน รวม
6,884 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหาร และครูอาจารย์สถานศึกษา สังกัด
สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา 2546
เก็บข้อมูลโดยสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling) รวมทั้งสิ้น 473 คน ซึ่งได้จากการ
กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยเปิดตารางสำเร็จรูป Krejcie & Morgan และเทียบบัญญัติไตรยางค์
ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา อาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร จำนวน 109 คน ซึ่งได้จากการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยเปิดตารางสำเร็จรูป Krejcie & Morgan และเทียบสัดส่วนบัญญัติไตรยางค์
2. ครูอาจารย์ สถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร จำนวน 364 คน ซึ่งได้จากการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยเปิดตารางสำเร็จรูป Krejcie & Morgan และเทียบสัดส่วนบัญญัติไตรยางค์

ตารางที่ 3.1 แสดงประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามภาค

ที่	ภาค	จำนวน สถานศึกษา	ประชากร		กลุ่มตัวอย่าง		
			ผู้บริหาร	ครู อาจารย์	ผู้บริหาร	ครู อาจารย์	รวม
1	ภาคกลาง	85	85	3,638	61	192	253
2	ภาคตะวันออก	37	37	1,326	26	70	96
3	กรุงเทพมหานคร	30	30	1,920	22	102	124
	รวม	152	152	6,884	109	364	473
	รวมทั้งสิ้น			7,036		473	

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 ฉบับ คือ

เครื่องมือฉบับที่ 1 เป็นแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา

สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้แปลและเรียบเรียงมาจาก What's My Communication Style ? ของ Eileen M. Russo (1995) ประกอบด้วยคำถามจำนวน 24 ข้อ เป็นแบบเลือกตอบ แต่ละข้อมีตัวเลือก ก, ข, ค และ ง ซึ่งในแต่ละตัวเลือกเป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 4 รูปแบบ ได้แก่ แบบสั่งการ แบบใช้อารมณ์ แบบ เห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในภาคผนวก ก. ซึ่งมีเกณฑ์ในการแปล ความหมาย ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถูกเลือกตั้งแต่ 9 ข้อขึ้นไป หมายถึง รูปแบบหลัก
ในการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออกเป็นประจำในรูปแบบนั้น

รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถูกเลือกตั้งแต่ 5 – 8 ข้อ หมายถึง รูปแบบการ
ติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออก ผสมผสานหลากหลายกับรูปแบบอื่น ๆ

รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถูกเลือกตั้งแต่ 1 - 4 ข้อ หมายถึง ผู้บริหาร
ไม่ได้ใช้รูปแบบนั้น ๆ ในการสื่อสารมากนัก

รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถูกเลือกตั้งแต่ 0 ข้อ หมายถึง ผู้บริหาร
ไม่ได้ใช้รูปแบบนั้น ๆ ในการสื่อสาร

เครื่องมือฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถาน
ศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นและความต้องการของครูอาจารย์
ประกอบด้วย 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 4 ข้อ
เป็นแบบเลือกตอบ แต่ละข้อเพียงคำตอบเดียว มีตัวเลือก ก, ข, ค และ ง ซึ่งข้อความในตัวเลือก
แต่ละข้อ แสดงพฤติกรรมที่เป็นตัวแทนรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านภาษาพูด (Verbal) จำนวน 1 ข้อ

- ก. หมายถึง รูปแบบสั่งการ
- ข. หมายถึง รูปแบบใช้อารมณ์
- ค. หมายถึง รูปแบบเห็นอกเห็นใจ
- ง. หมายถึง รูปแบบมีระเบียบ

2. ด้านลักษณะการพูด (Paraverbal) จำนวน 1 ข้อ

- ก. หมายถึง รูปแบบมีระเบียบ
- ข. หมายถึง รูปแบบสั่งการ
- ค. หมายถึง รูปแบบใช้อารมณ์
- ง. หมายถึง รูปแบบเห็นอกเห็นใจ

3. ด้านภาษากาย (Body Language) จำนวน 1 ข้อ

- ก. หมายถึง รูปแบบเห็นอกเห็นใจ
- ข. หมายถึง รูปแบบมีระเบียบ
- ค. หมายถึง รูปแบบสั่งการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. หมายถึง รูปแบบใช้อารมณ์
4. ด้านพื้นที่ส่วนตัว (Personal Space) จำนวน 1 ข้อ
- ก. หมายถึง รูปแบบใช้อารมณ์
- ข. หมายถึง รูปแบบเห็นอกเห็นใจ
- ค. หมายถึง รูปแบบมีระเบียบ
- ง. หมายถึง รูปแบบสั่งการ
- รวม 4 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ แต่ละข้อแสดงพฤติกรรมที่เป็นตัวแทนรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านภาษาพูด (Verbal) จำนวน 1 ข้อ
- ก. หมายถึง รูปแบบสั่งการ
- ข. หมายถึง รูปแบบใช้อารมณ์
- ค. หมายถึง รูปแบบเห็นอกเห็นใจ
- ง. หมายถึง รูปแบบมีระเบียบ
2. ด้านลักษณะการพูด (Paraverbal) จำนวน 1 ข้อ
- ก. หมายถึง รูปแบบมีระเบียบ
- ข. หมายถึง รูปแบบสั่งการ
- ค. หมายถึง รูปแบบใช้อารมณ์
- ง. หมายถึง รูปแบบเห็นอกเห็นใจ
3. ด้านภาษากาย (Body Language) จำนวน 1 ข้อ
- ก. หมายถึง รูปแบบเห็นอกเห็นใจ
- ข. หมายถึง รูปแบบมีระเบียบ
- ค. หมายถึง รูปแบบสั่งการ
- ง. หมายถึง รูปแบบใช้อารมณ์
4. ด้านพื้นที่ส่วนตัว (Personal Space) จำนวน 1 ข้อ
- ก. หมายถึง รูปแบบใช้อารมณ์
- ข. หมายถึง รูปแบบเห็นอกเห็นใจ
- ค. หมายถึง รูปแบบมีระเบียบ
- ง. หมายถึง รูปแบบสั่งการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ละข้อมีคำตอบย่อย 4 ข้อ โดยให้ผู้ตอบเรียงลำดับความสำคัญ 1-4 ตามความต้องการของผู้ตอบ โดยมีเกณฑ์ในการให้คะแนนไว้ ดังนี้คือ

ลำดับที่ 1	หมายถึง มีความต้องการมากที่สุด	ได้	4	คะแนน
ลำดับที่ 2	หมายถึง มีความต้องการมาก	ได้	3	คะแนน
ลำดับที่ 3	หมายถึง มีความต้องการน้อย	ได้	2	คะแนน
ลำดับที่ 4	หมายถึง มีความต้องการน้อยที่สุด	ได้	1	คะแนน

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือสำหรับการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยดำเนินการสร้างเครื่องมือจำนวน 2 ฉบับดังต่อไปนี้

เครื่องมือฉบับที่ 1 เป็นแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสาร ของ Eileen M. Russo (1995)
2. แปลและเรียบเรียงแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสาร ของ Eileen M. Russo (1995) เป็นฉบับร่าง
3. นำแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารฉบับร่างเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปหาคุณภาพของเครื่องมือ

เครื่องมือฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารตามความคิดเห็นและความต้องการของครูอาจารย์ ดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาทฤษฎี และหลักการ ของ Eileen M. Russo (1995)
2. ศึกษาทฤษฎี เอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร
3. ศึกษาแบบสอบถามของ Eileen M. Russo (1995)
4. สร้างแบบสอบถามฉบับร่าง
5. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข

3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

การหาคุณภาพของเครื่องมือก่อนนำไปใช้ประกอบด้วยการหาความถูกต้องของการใช้ภาษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือฉบับที่ 1 ดำเนินการดังนี้

1. นำแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้องของภาษา รวม 5 คน ดังนี้

1. รศ.สมยศ นาวิการ อาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. ดร.วิเชียร เกตุสิงห์ รองเลขาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
3. ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ ข้าราชการบำนาญ
4. ดร.วราพรรณ น้อยสุวรรณ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา
5. อ.วิทยา สุขันทอง อาจารย์วิทยาลัยพาณิชยการบางนา

2. นำแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร มาปรับปรุงแก้ไขโดยขอคำแนะนำจากผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม แล้วทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อเก็บข้อมูลต่อไป

เครื่องมือฉบับที่ 2 ดำเนินการดังนี้

1. นำแบบสอบถามรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นและความต้องการของครูอาจารย์ ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้องของภาษา รวม 5 คน ดังนี้

1. รศ.สมยศ นาวิการ อาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. ดร.วิเชียร เกตุสิงห์ รองเลขาธิการสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
3. ดร.วิเชียร เกตุสิงห์ รองเลขาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
4. ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ ข้าราชการบำนาญ
5. ดร.วราพรรณ น้อยสุวรรณ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา
6. อ.วิทยา สุขันทอง อาจารย์วิทยาลัยพาณิชยการบางนา

2. นำแบบสอบถามที่ผ่านผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขโดยขอคำแนะนำจากผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม แล้วทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อเก็บข้อมูลต่อไป

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามวิธีการต่อไปนี้

3.3.1 บันทึกเสนอขอให้งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ออกหนังสือถึงอธิบดีกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุญาตในการเก็บข้อมูล

3.3.2 นำหนังสือเสนอต่ออธิบดีกรมอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร

3.3.3 เครื่องมือฉบับที่ 1 เป็นแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

3.3.3.1 ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารที่ลงทะเบียนของจำแนกตามสถาบันและภาค ให้กลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์ โดยใส่ซองผนึกส่งถึงผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา 109 แห่ง โดยมีหนังสือมาจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และได้แนบซองที่เจ้าหน้าที่ผู้วิจัยพร้อมปิดแสตมป์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ตอบแบบสอบถามในการส่งคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์

3.3.3.2 หลังจากส่งแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ไปแล้ว 2 สัปดาห์ ได้รับคืน จำนวน 85 ฉบับ สำหรับแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารที่ยังไม่ได้รับคืน ผู้วิจัยได้สอบถามทางโทรศัพท์ และได้รับแบบสอบถามสัปดาห์ถัดมา

3.3.3.3 ผลการเก็บรวบรวมข้อมูลปรากฏว่าแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่จัดส่งจำนวน 109 ฉบับ ได้รับคืนเป็นฉบับสมบูรณ์จำนวน 101 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 92.66

3.3.4 เครื่องมือฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นและความต้องการของครูอาจารย์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

3.3.4.1 ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามที่ลงทะเบียนของจำแนกตามสถาบันและภาค ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์ โดยใส่ซองผนึกส่งถึงผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา 109 แห่ง โดยมีหนังสือมาจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ครูอาจารย์ทำเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถาม และได้แนบซองที่เจ้าหน้าที่จ่ายพร้อมปิดแสตมป์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ตอบแบบสอบถามในการส่งคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์

3.3.4.2 หลังจากส่งแบบสอบถามไปแล้ว 2 สัปดาห์ ได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 296 ฉบับ แบบสอบถามที่ยังไม่ได้รับคืน ผู้วิจัยได้สอบถามทางโทรศัพท์ และได้รับแบบสอบถามคืนในสัปดาห์ถัดมา

3.3.4.3 ผลการเก็บรวบรวมข้อมูลปรากฏว่าแบบสอบถามที่จัดส่งจำนวน 364 ฉบับ ได้รับคืนเป็นฉบับสมบูรณ์จำนวน 352 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.70

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลและทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

3.4.1 เครื่องมือฉบับที่ 1 สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ และนำมาเสนอในรูปแบบของตารางพร้อมคำบรรยาย

ตอนที่ 2 แบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามทฤษฎีของ Eileen M. Russo (1995) โดยการนับคะแนนที่ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกตอบแต่ละรูปแบบ ในรูปความถี่ ร้อยละ นำเสนอในรูปตารางพร้อมคำบรรยายตามเกณฑ์ในการแปลความหมาย ดังนี้

รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถูกเลือกตั้งแต่ 9 ข้อขึ้นไป หมายถึง รูปแบบหลักในการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออกเป็นประจำในรูปแบบนั้น

รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถูกเลือกตั้งแต่ 5 - 8 ข้อ หมายถึง รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออก ผสมผสานหลากหลายกับรูปแบบอื่น ๆ

รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถูกเลือกตั้งแต่ 1 - 4 ข้อ หมายถึง ผู้บริหารไม่ได้ใช้รูปแบบนั้น ๆ ในการสื่อสารมากนัก

รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถูกเลือกตั้งแต่ 0 ข้อ หมายถึง ผู้บริหารไม่ได้ใช้รูปแบบนั้น ๆ ในการสื่อสาร

3.4.2 เครื่องมือฉบับที่ 2 สำหรับครูอาจารย์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละและนำมาเสนอในรูปแบบของตารางพร้อมคำบรรยาย

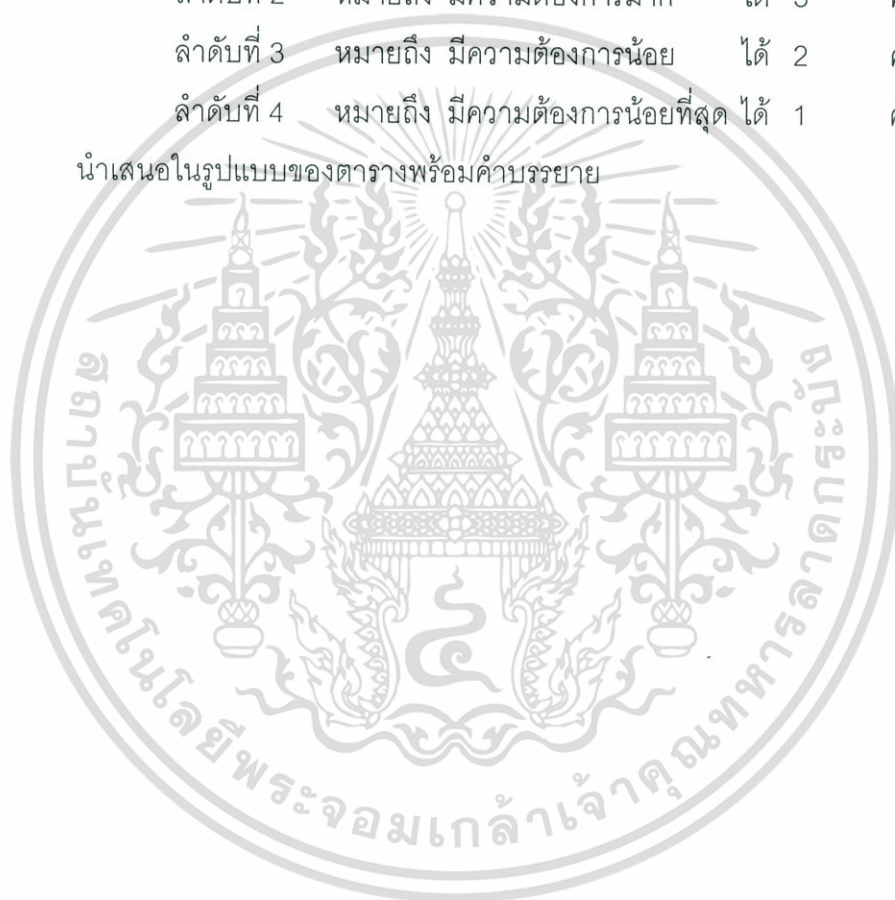
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ วิเคราะห์โดย การหาค่าร้อยละ และ ความถี่ และนำเสนอในรูปแบบของตารางพร้อมคำบรรยาย

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ วิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ และ ความถี่ ให้คะแนนตามเกณฑ์ของแบบสอบถามที่กำหนดดังนี้

ลำดับที่ 1	หมายถึง มีความต้องการมากที่สุด	ได้ 4	คะแนน
ลำดับที่ 2	หมายถึง มีความต้องการมาก	ได้ 3	คะแนน
ลำดับที่ 3	หมายถึง มีความต้องการน้อย	ได้ 2	คะแนน
ลำดับที่ 4	หมายถึง มีความต้องการน้อยที่สุด	ได้ 1	คะแนนแล้ว

นำเสนอในรูปแบบของตารางพร้อมคำบรรยาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ในการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลการวิจัย ในรูปตารางประกอบคำบรรยายตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และ ครูอาจารย์

ตอนที่ 2 การศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ จำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค

ตอนที่ 3 การศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ จำแนกตามประเภทวิชา ลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค

ตอนที่ 4 การศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ จำแนกตาม ประเภทวิชา ลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	ผู้บริหาร (n ₁ = 101)		ครูอาจารย์ (n ₂ = 352)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ				
หญิง	15	14.85	166	47.16
ชาย	86	85.15	186	52.84
รวม	101	100.00	352	100.00
ระดับการศึกษา				
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	9	2.56
ปริญญาตรีหรือสูงกว่า	-	-	343	97.44
รวม	-	-	352	100.00
สถานภาพโดยตำแหน่ง				
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	72	71.29	-	-
รักษาการผู้อำนวยการสถานศึกษา	29	28.71	-	-
รวม	101	100.00	-	-
ประเภทวิชาหลักที่สอน				
เกษตรกรรม	-	-	22	6.25
คหกรรม	-	-	11	3.13
พาณิชยกรรม	-	-	76	21.59
ศิลปกรรม	-	-	6	1.70
สามัญ	-	-	92	26.14
อุตสาหกรรม	-	-	145	41.19
รวม	-	-	352	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	ผู้บริหาร ($n_1 = 101$)		ครูอาจารย์ ($n_2 = 352$)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ประสบการณ์ในตำแหน่ง				
ต่ำกว่า 5 ปี	19	18.81	79	22.45
ตั้งแต่ 5 – 10 ปี	29	28.71	184	52.27
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	53	52.48	89	25.28
รวม	101	100.00	352	100.00
ลักษณะงานงบประมาณ				
งานวิทยาลัยอาชีวศึกษา	10	9.90	30	8.52
งานวิทยาลัยเทคนิค	36	35.64	118	33.52
งานวิทยาลัยสารพัดช่าง	15	14.85	67	19.03
งานวิทยาลัยบริหารธุรกิจ	3	2.97	7	2.00
งานวิทยาลัยเกษตรกรรม	9	8.91	39	11.08
งานวิทยาลัยการอาชีพ	28	27.73	91	25.85
รวม	101	100.00	352	100.00
สถาบัน				
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1	9	8.91	30	8.52
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2	9	8.91	28	7.95
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	8	7.92	27	7.67
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1	12	11.88	48	13.64
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2	9	8.91	34	9.66
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3	11	10.89	44	12.50
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4	10	9.90	36	10.23
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5	10	9.90	36	10.23
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 6	7	6.93	21	5.97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	ผู้บริหาร ($n_1 = 101$)		ครูอาจารย์ ($n_2 = 352$)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร 1	9	8.91	29	8.24
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร 2	6	5.95	19	5.39
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	1	0.99	0	0.00
รวม	101	100.00	352	100.00
ภาค				
ภาคตะวันออก	26	25.74	70	19.89
ภาคกลาง	59	58.42	192	54.55
กรุงเทพมหานคร	16	15.84	90	25.56
รวม	101	100.00	352	100.00

จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า กลุ่มตัวอย่างผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 86 คน คิดเป็นร้อยละ 85.15 เพศหญิงจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 14.85 และครูอาจารย์ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย 186 คน คิดเป็นร้อยละ 52.84 เพศหญิง จำนวน 166 คน คิดเป็นร้อยละ 47.16

กลุ่มตัวอย่างครูอาจารย์ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีหรือสูงกว่า จำนวน 343 คน คิดเป็นร้อยละ 97.44

กลุ่มตัวอย่างผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 71.29 และดำรงตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการ 29 คน คิดเป็นร้อยละ 28.71

กลุ่มตัวอย่างครูอาจารย์ส่วนใหญ่สอนวิชาอุตสาหกรรม จำนวน 145 คน คิดเป็นร้อยละ 41.19 รองลงมาสอนวิชาสามัญ จำนวน 92 คน คิดเป็นร้อยละ 26.14

กลุ่มตัวอย่างผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 10 ปี ขึ้นไป จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 52.48 รองลงมา มีประสบการณ์ในตำแหน่งตั้งแต่ 5-10 ปี จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 28.71 กลุ่มตัวอย่างครูอาจารย์ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในตำแหน่งตั้งแต่ 5-10 ปี จำนวน 184 คน คิดเป็นร้อยละ 52.27 รองลงมา มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 10 ปี ขึ้นไป จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 25.28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาลักษณะงานงบประมาณผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่สังกัดวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 35.64 รองลงมาสังกัดวิทยาลัยการอาชีพ จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 27.73 กลุ่มตัวอย่างครูอาจารย์ส่วนใหญ่ สังกัดวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 118 คน คิดเป็นร้อยละ 33.52 รองลงมา สังกัดวิทยาลัยการอาชีพ จำนวน 91 คน คิดเป็นร้อยละ 25.85

กลุ่มตัวอย่างผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่อยู่ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 11.88 รองลงมา อยู่ในสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 3 จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 10.89 กลุ่มตัวอย่างครูอาจารย์ส่วนใหญ่ อยู่ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 13.64 รองลงมาอยู่ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3 จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50

กลุ่มตัวอย่างผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่มีสถานศึกษา อยู่ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 58.42 รองลงมาอยู่ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 25.74 และ อยู่ในสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 15.84

กลุ่มตัวอย่างครูอาจารย์ส่วนใหญ่มีสถานศึกษาอยู่ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง จำนวน 192 คน คิดเป็นร้อยละ 54.55 รองลงมาอยู่ในสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 25.56 และอยู่ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 19.89

ตอนที่ 2 การศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ จำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค (ตารางที่ 4.2 – 4.5)

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบ การติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ

รูปแบบ	เกณฑ์ในการ แปลความหมาย	9-24 ข้อ รูปแบบที่ แสดงออก เป็นประจำ	5-8 ข้อ แสดงออกผสม ผสานกับรูป แบบอื่น	1-4 ข้อ ใช้ในการสื่อ สารน้อย	0 ข้อ ไม่ใช้ในการ สื่อสารเลย	รวม (n=101)
สั่งการ (Direct)		3 (3.00)	53 (52.50)	45 (44.60)	- (0)	101 (100)
ใช้อารมณ์ (Spirited)		16 (15.80)	74 (73.30)	10 (9.90)	1 (1.00)	101 (100)
เห็นอกเห็นใจ (Considerate)		5 (5.00)	60 (59.40)	36 (35.60)	- (0)	101 (100)
มีระเบียบ (Systematic)		32 (31.70)	57 (56.40)	12 (11.90)	- (0)	101 (100)

จากตารางที่ 4.2 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 24 ข้อโดย ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย แสดงออกเป็นประจำ และไม่ใช้ในการสื่อสารเลย ตามลำดับ ตามลำดับ โดยแบบสั่งการ หมายถึง เป็นผู้ที่มีการสั่งการ บังการ ภาษาที่ใช้เด็ดขาด พูดตรง พูดเร็ว เสียงดังฟังชัด ภาษาทางการ สัมผัสมือหนักแน่น มองน่าเกรงขาม เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นสูง แสดงออกทางความรู้สึกต่ำ ซึ่งภาษาพูด จะเป็นลักษณะ ตัดสินใจแว่แว่ พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ ส่วน ลักษณะการพูด จะมีลักษณะพูดเร็ว พูดเสียงดัง พูดอย่างเป็นทางการ ทางด้านภาษากาย จะมี ลักษณะของการสบตาโดยตรง จับมือทักทาย มีท่าทางการกล้าหาญ และด้านพื้นที่ส่วนตัว จะมี ลักษณะรักษาระยะห่างไว้ วางปฏิทินแผนงานไว้ โต๊ะทำงานดูกว้างขวาง แบบใช้อารมณ์ หมายถึง เป็นผู้ที่พูดเสียงสูงต่ำขึ้นลง ทำอะไรรวดเร็ว สัมผัสมืออย่างรวดเร็ว การทำงานมี ลักษณะวุ่นวาย เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นสูง แสดงออกทางความรู้สึกสูง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านภาษาพูด จะมีลักษณะของการแสดงความคิดเห็นทันที พูดกว้าง ๆ พูดจูงใจ ด้านลักษณะการพูด มักจะพูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง ส่วนด้านภาษากาย จะมีปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหวกระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น และทางด้านพื้นที่ส่วนตัว จะมีลักษณะของการแบ่งพื้นที่การทำงานเป็นช่อง มีคำขวัญส่วนตัวในที่ทำงาน ชอบระยะที่ใกล้ชิดกัน แบบเห็นอกเห็นใจ หมายถึง เป็นผู้ที่มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รับฟังผู้อื่น พูดซ้ำ เสียงนุ่มนวล ชอบที่จะกอด เคลื่อนไหวซ้ำ สัมผัสมีอย่างนุ่มนวล มีรูปครอบครัวในที่ทำงาน ชอบนั่งข้างผู้อื่น เป็นผู้แสดงพฤติกรรมสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นต่ำ แสดงออกทางความรู้สึกสูง โดยพฤติกรรมด้านภาษาพูด จะมีลักษณะที่เป็นผู้ฟังที่ดี เงียบขรึม พูดให้กำลังใจ ส่วนด้านลักษณะการพูด พูดซ้ำ ใช้น้ำเสียงนุ่มนวล ระดับเสียงเนิบ ๆ ส่วนด้านภาษากาย จะมีลักษณะการจับมือทักทายอย่างสุภาพ สัมผัสร่างกาย เช่น แชน ไหล่ เคลื่อนไหวซ้ำ และด้านการจัดพื้นที่ส่วนตัว มีรูปครอบครัวในที่ทำงาน ชอบการนั่งติด ๆ กันไป พกพาของรักไปด้วย แบบมีระเบียบ หมายถึง เป็นผู้มีระเบียบ มีน้ำเสียงราบเรียบ พูดสั้น ๆ สื่อสารแบบเรียบง่าย หลีกเลี่ยงการสัมผัสร่างกายผู้อื่น เป็นผู้แสดงพฤติกรรมสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นต่ำ แสดงออกทางความรู้สึกต่ำ โดยด้านภาษาพูด จะมีลักษณะมุ่งที่รายละเอียด พูดชัดถ้อยชัดคำ หลีกเลี่ยงไม่แสดงอารมณ์ ส่วนด้านลักษณะการพูด ไม่ค่อยเล่นระดับเสียง พูดอย่างกระชับ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ ส่วนด้านภาษากาย จะมีลักษณะสีหน้าอมยิ้ม สงวนท่าที เคลื่อนไหว หลีกเลี่ยงการสัมผัส และด้านพื้นที่ส่วนตัว จะมีลักษณะของการมีพื้นที่ส่วนตัว ค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย เมื่อพิจารณาแต่ละ รูปแบบพบว่า

แบบสั่งการ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย และเป็นรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ แบบใช้อารมณ์ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาเป็นรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ ใช้ในการสื่อสารน้อย และไม่ใช้ในการสื่อสารเลย ตามลำดับ แบบแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย และเป็นรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ แบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาเป็นรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ และใช้ในการสื่อสารน้อย

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบ
การติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ จำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ

ลักษณะงานงบประมาณ/รูปแบบ		เกณฑ์ในการ	9 -24 ข้อรูป	5 – 8 ข้อ	1-4 ข้อ	0 ข้อ
		แปลความหมาย	แบบที่ แสดงออกเป็น ประจำ	แสดงออก ผสมผสานกับ รูปแบบอื่น	ใช้ในการสื่อ สารน้อย	ไม่ใช้ในการ สื่อสารเลย
วิทยาลัยอาชีวศึกษา $n_1 = 10$	สั่งการ		0	6(60.00)	4(40.00)	0
	ใช้อารมณ์		1(10.00)	8(80.00)	1(10.00)	0
	เห็นอกเห็นใจ		0	5(50.00)	5(50.00)	0
	มีระเบียบ		6(60.00)	3(30.00)	1(10.00)	0
วิทยาลัยเทคนิค $n_2 = 36$	สั่งการ		2(5.56)	19(52.78)	15(41.66)	0
	ใช้อารมณ์		4(11.11)	31(86.11)	1(2.78)	0
	เห็นอกเห็นใจ		3(8.33)	24(66.67)	9(25.00)	0
	มีระเบียบ		6(16.67)	29(80.56)	1(2.77)	0
วิทยาลัยสารพัดช่าง $n_3 = 15$	สั่งการ		1(6.67)	6(40.00)	8(53.33)	0
	ใช้อารมณ์		1(6.67)	11(73.33)	2(13.33)	1(6.67)
	เห็นอกเห็นใจ		1(6.67)	9(60.00)	5(33.33)	0
	มีระเบียบ		5(33.33)	7(46.67)	3(20.00)	0
วิทยาลัยบริหารธุรกิจ $n_4 = 3$	สั่งการ		0	1(33.33)	2(66.67)	0
	ใช้อารมณ์		0	3(100.00)	0	0
	เห็นอกเห็นใจ		0	2(66.67)	1(33.33)	0
	มีระเบียบ		3(100.00)	0	0	0
วิทยาลัยเกษตรกรรม $n_5 = 9$	สั่งการ		0	6(66.67)	3(33.33)	0
	ใช้อารมณ์		3(33.33)	4(44.44)	2(22.23)	0
	เห็นอกเห็นใจ		0	6(66.67)	3(33.33)	0
	มีระเบียบ		3(33.33)	5(55.56)	1(11.11)	0
วิทยาลัยการอาชีพ $n_6 = 28$	สั่งการ		0	15(53.57)	13(46.43)	0
	ใช้อารมณ์		7(25.00)	17(60.71)	4(14.29)	0
	เห็นอกเห็นใจ		1(3.57)	14(50.00)	13(46.43)	0
	มีระเบียบ		9(32.14)	13(46.43)	6(21.43)	0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาที่แสดงพฤติกรรมการติดต่อ สื่อสารทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ จำแนกตามลักษณะงาน งบประมาณ ดังนี้

วิทยาลัยอาชีวศึกษา พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาเป็นแบบใช้ในการสื่อสารน้อย แบบใช้อารมณ์ ส่วนใหญ่แสดงออกแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำและใช้ในการสื่อสารน้อยร่วมกัน แบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกเป็นแบบผสมผสานกับรูปแบบอื่น และใช้ในการสื่อสารน้อยร่วมกัน ส่วนแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกเป็นประจำ รองลงมาแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น และใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ

วิทยาลัยเทคนิค พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการและแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาเป็นแบบใช้ในการสื่อสารน้อย และ แสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ แบบใช้อารมณ์และแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำและใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ

วิทยาลัยสารพัดช่าง พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อย รองลงมาแสดงออกแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น และแสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ แบบใช้อารมณ์และแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย สำหรับแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำและใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ

วิทยาลัยบริหารธุรกิจ พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อย รองลงมาแสดงออกแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น แบบใช้อารมณ์ส่วนใหญ่แสดงออกแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น แบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย สำหรับแบบมีระเบียบส่วนใหญ่แสดงออกเป็นประจำ

วิทยาลัยเกษตรกรรม พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการและแบบเห็นอกเห็นใจส่วนใหญ่แสดงออกแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย แบบใช้อารมณ์และ

แบบมีระเบียบส่วนใหญ่แสดงออกแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ และในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ

วิทยาลัยการอาชีพ พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่แสดงออกแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย แบบใช้อารมณ์และแบบมีระเบียบส่วนใหญ่แสดงออกแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ และในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ สำหรับแบบเห็นอกเห็นใจส่วนใหญ่แสดงออกแสดงออกผสมผสานกับ รูปแบบอื่น รองลงมาในการสื่อสารน้อย และแสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ จำแนกตามสถาบัน

สถาบัน/รูปแบบ		เกณฑ์ในการแปลความหมาย	9 -24 ข้อรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ	5 – 8 ข้อแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น	1-4 ข้อใช้ในการสื่อสารน้อย	0 ข้อไม่ใช้ในการสื่อสารเลย
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ $n_1 = 9$	สั่งการ		0	7(77.78)	2(22.22)	0
	ใช้อารมณ์		0	9(100)	0	0
	เห็นอกเห็นใจ		0	6(66.67)	3(33.33)	0
	มีระเบียบ		3(33.33)	4(44.44)	2(22.23)	0
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ $n_2 = 9$	สั่งการ		0	5 (55.56)	4 (44.44)	0
	ใช้อารมณ์		2(22.22)	7(77.78)	0	0
	เห็นอกเห็นใจ		0	3(33.33)	6(66.67)	0
	มีระเบียบ		3(33.33)	6(66.67)	0	0
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ $n_3 = 8$	สั่งการ		0	3 (37.50)	5 (62.50)	0
	ใช้อารมณ์		2 (25.00)	6 (75.00)	0	0
	เห็นอกเห็นใจ		1(12.50)	3(37.50)	4 (50.00)	0
	มีระเบียบ		3(37.50)	4 (50.00)	1(12.50)	0
ภาคกลาง $n_4 = 12$	สั่งการ		1 (8.33)	5(41.67)	6(50.00)	0
	ใช้อารมณ์		2 (16.67)	8 (66.66)	2 (16.67)	0
	เห็นอกเห็นใจ		2 (16.67)	8 (66.66)	2 (16.67)	0
	มีระเบียบ		3(25.00)	7 (58.33)	2 (16.67)	0
ภาคกลาง $n_5 = 9$	สั่งการ		0	6(66.67)	3(33.33)	0
	ใช้อารมณ์		2(22.22)	7(77.78)	0	0
	เห็นอกเห็นใจ		0	6(66.67)	3(33.33)	0
	มีระเบียบ		0	9 (100)	0	0
ภาคกลาง $n_6 = 11$	สั่งการ		2 (18.18)	5 (45.45)	4 (36.37)	0
	ใช้อารมณ์		2 (18.18)	6 (54.55)	2 (18.18)	1 (9.09)
	เห็นอกเห็นใจ		0	10 (90.91)	1 (9.09)	0
	มีระเบียบ		2 (18.18)	6 (54.55)	3 (27.27)	0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

สถาบันรูปแบบ		จำนวนข้อที่ตอบ	9-24 ข้อรูป	5-8 ข้อ	1-4 ข้อ	0 ข้อ
			แบบที่ แสดงออกเป็น ประจำ	แสดงออก ผสมผสานกับ รูปแบบอื่น	ใช้ในการสื่อ สารน้อย	ไม่ใช้ในการ สื่อสารเลย
ภาคกลาง 4 $n_7 = 10$	สั่งการ	0	4 (40.00)	6 (60.00)	0	
	ใช้อารมณ์	2 (20.00)	7 (70.00)	1 (10.00)	0	
	เห็นอกเห็นใจ	2 (20.00)	4 (40.00)	4 (40.00)	0	
	มีระเบียบ	2 (20.00)	7 (70.00)	1 (10.00)	0	
ภาคกลาง 5 $n_8 = 10$	สั่งการ	0	4 (40.00)	6 (60.00)	0	
	ใช้อารมณ์	2 (20.00)	4 (40.00)	4 (40.00)	0	
	เห็นอกเห็นใจ	0	6 (54.55)	4 (40.00)	0	
	มีระเบียบ	7 (70.00)	2 (20.00)	1 (10.00)	0	
ภาคกลาง 6 $n_9 = 7$	สั่งการ	0	0	7 (100)	0	
	ใช้อารมณ์	2 (28.57)	4 (57.14)	1 (14.29)	0	
	เห็นอกเห็นใจ	0	3 (42.86)	4 (57.14)	0	
	มีระเบียบ	4 (57.14)	3 (42.86)	0	0	
กทม.1 $n_{10} = 9$	สั่งการ	0	7 (77.78)	2 (22.22)	0	
	ใช้อารมณ์	0	9 (100)	0	0	
	เห็นอกเห็นใจ	0	7 (77.78)	2 (22.22)	0	
	มีระเบียบ	3 (33.33)	4 (44.44)	2 (22.23)	0	
กทม.2 $n_{11} = 6$	สั่งการ	0	6 (100)	0	0	
	ใช้อารมณ์	0	5 (50.00)	5 (50.00)	0	
	เห็นอกเห็นใจ	0	6 (100)	0	0	
	มีระเบียบ	2 (33.33)	4 (66.67)	0	0	
สถาบันเทคโนโลยี ปทุมวัน $n_{12} = 1$	สั่งการ	0	1 (100)	0	0	
	ใช้อารมณ์	0	1 (100)	0	0	
	เห็นอกเห็นใจ	0	1 (100)	0	0	
	มีระเบียบ	0	1 (100)	0	0	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.4 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ จำแนกตามสถาบัน ได้ดังนี้

ภาคตะวันออก 1 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น มากที่สุด (7, 77.78) รองลงมาเป็นแบบใช้ในการสื่อสารน้อย แบบใช้อารมณ์ ส่วนใหญ่แสดงออก แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น แบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกเป็นแบบผสมผสานกับ รูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย ส่วนแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับ รูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ และใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ

ภาคตะวันออก 2 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบ อื่นมากที่สุด รองลงมาเป็นแบบใช้ในการสื่อสารน้อย แบบใช้อารมณ์ ส่วนใหญ่แสดงออก ผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ แบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่ใช้ในการ สื่อสารน้อย รองลงมาแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น สำหรับแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดง ออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ

ภาคตะวันออก 3 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการ ส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อย รองลงมา แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น แบบใช้อารมณ์ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ แบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อย รองลงมาแสดง ออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น และแสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ สำหรับแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ และ ใช้ในการสื่อสาร น้อย ตามลำดับ

ภาคกลาง 1 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการ อาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อย รองลงมา แสดง ออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น และแสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ รูปแบบการติดต่อสื่อสารทั้ง แบบใช้อารมณ์ แบบเห็นอกเห็นใจและแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาเป็นแบบที่แสดงออกเป็นประจำ และใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ

ภาคกลาง 2 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการ อาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการและแบบเห็นอกเห็นใจส่วนใหญ่แสดงออก ผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบใช้อารมณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาเป็นแบบที่แสดงออกเป็นประจำ รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบมีระเบียบส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น

ภาคกลาง 3 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการและแบบมีระเบียบส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อยและแสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบใช้อารมณ์ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำกับใช้ในการสื่อสารน้อยร่วมกัน และไม่ใช้ในการสื่อสารเลย ตามลำดับรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบเห็นอกเห็นใจส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย

ภาคกลาง 4 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อยรองลงมาแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบใช้อารมณ์และแบบมีระเบียบส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ และใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น และใช้ในการสื่อสารน้อยร่วมกัน รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ

ภาคกลาง 5 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อยรองลงมาแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบใช้อารมณ์ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่นและใช้ในการสื่อสารน้อยร่วมกัน รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกเป็นประจำ รองลงมาแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น และใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ

ภาคกลาง 6 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อย รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบใช้อารมณ์ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ และใช้ในการสื่อสารน้อยตามลำดับ รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อย รองลงมาแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกเป็นประจำ รองลงมาแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น

กรุงเทพมหานคร 1 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการและแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบใช้อารมณ์ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบมีระเบียบส่วนใหญ่รองลงมาแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ และใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ

กรุงเทพมหานคร 2 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการและแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบใช้อารมณ์ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่นและใช้ในการสื่อสารน้อยร่วมกัน รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบมีระเบียบส่วนใหญ่รองลงมาแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ทั้งแบบสั่งการ แบบใช้อารมณ์ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ จำแนกตามภาค

ภาค/รูปแบบ		เกณฑ์ในการ แปลความหมาย	9-24 ข้อรูป แบบที่ แสดงออกเป็น ประจำ	5-8 ข้อ แสดงออก ผสมผสานกับ รูปแบบอื่น	1-4 ข้อ ใช้ในการสื่อ สารน้อย	0 ข้อ ไม่ใช้ในการ สื่อสารเลย
ภาคตะวันออก $n_1 = 26$	สั่งการ		-	15 (57.69)	11 (42.31)	-
	ใช้อารมณ์		4 (3.96)	22 (21.78)	-	-
	เห็นอกเห็นใจ		1 (3.85)	12 (46.15)	13 (50.00)	-
	มีระเบียบ		9 (34.62)	14 (53.85)	3 (11.53)	-
ภาคกลาง $n_2 = 59$	สั่งการ		3 (5.08)	24 (40.68)	32 (54.24)	-
	ใช้อารมณ์		12 (20.34)	36 (61.02)	10 (16.95)	1 (1.69)
	เห็นอกเห็นใจ		4 (6.78)	37 (62.71)	18 (30.51)	-
	มีระเบียบ		18 (30.51)	34 (57.63)	7 (11.86)	-
กรุงเทพฯ $n_3 = 16$	สั่งการ		-	14 (87.50)	2 (12.50)	-
	ใช้อารมณ์		-	16 (100)	-	-
	เห็นอกเห็นใจ		-	11 (68.75)	5 (31.25)	-
	มีระเบียบ		5 (31.25)	9 (56.25)	2 (12.50)	-

จากตารางที่ 4.5 รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ที่แสดงพฤติกรรมทั้ง 4 รูปแบบ ตามแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ จำแนกตามภาค ได้ดังนี้

ภาคตะวันออก พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก 1 มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาเป็นแบบใช้ในการสื่อสารน้อย แบบใช้อารมณ์ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ แบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อย รองลงมาแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น และแสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ ส่วนแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ และใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ

ภาคกลาง พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการส่วนใหญ่ใช้ในการสื่อสารน้อย รองลงมาแสดงออกแบบผสมผสานกับรูปแบบอื่น และแสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ก่อนนำมาใช้กับรูปแบบอื่น และแสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับนี้แค่แบบใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อารมณ์และแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ และใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ แบบเห็นอกเห็นใจส่วนใหญ่ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย และแสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ

กรุงเทพมหานคร รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกรุงเทพมหานคร มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการและแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกแบบผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย แบบใช้อารมณ์ ส่วนใหญ่แสดงออกแสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น แบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ และใช้ในการสื่อสารน้อย ตามลำดับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 การศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็น ของครูอาจารย์จำแนกตาม ประเภทวิชา ลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค (ตารางที่ 4.6 – 4.10)

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนและร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ จำแนกตามประเภทวิชา

ประเภทวิชา	จำนวนคน						รวม (n = 352)
	เกษตร กรรม (n ₁ =22)	คหกรรม (n ₂ =11)	พาณิชย กรรม (n ₃ =76)	ศิลปกรรม (n ₄ =6)	สามัญ (n ₅ =92)	อุตสาหกรรม (n ₆ =145)	
ภาษาพูด							
สั่งการ	9 (40.91)	4 (36.36)	22 (28.95)	1 (16.67)	39 (42.39)	57 (39.31)	132 (37.50)
ใช้อารมณ์	7 (31.82)	6 (54.55)	27 (35.53)	3 (50.00)	35 (38.04)	53 (36.55)	131 (37.20)
เห็นอกเห็นใจ	0 (0)	0 (0)	6 (7.89)	0 (0)	4 (4.35)	14 (9.66)	24 (6.82)
มีระเบียบ	6 (27.27)	1 (9.09)	21 (27.63)	2 (33.33)	14 (15.22)	21 (14.48)	65 (18.46)
ลักษณะการพูด							
สั่งการ	5 (22.73)	4 (36.37)	13 (17.11)	3 (50.00)	21 (22.83)	40 (27.59)	86 (24.44)
ใช้อารมณ์	6 (27.27)	1 (9.09)	16 (21.05)	0 (0)	18 (19.57)	36 (24.83)	77 (21.86)
เห็นอกเห็นใจ	6 (27.27)	1 (9.09)	16 (21.05)	1 (16.67)	23 (25.00)	41 (28.28)	88 (25.00)
มีระเบียบ	5 (22.73)	5 (45.45)	31 (40.79)	2 (33.33)	30 (32.60)	28 (19.30)	101 (28.70)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ประเภทวิชา พฤติกรรม/ รูปแบบ การสื่อสาร	จำนวนคน						รวม (n = 352)
	เกษตร กรรม (n ₁ =22)	คหกรรม (n ₂ =11)	พาณิชย กรรม (n ₃ =76)	ศิลปกรรม (n ₄ =6)	สามัญ (n ₅ =92)	อุตสาหกรรม (n ₆ =145)	
ภาษากาย							
สั่งการ	2 (9.09)	1 (9.09)	12 (15.79)	1 (16.67)	11 (11.96)	19 (13.10)	46 (13.08)
ใช้อารมณ์	14 (63.63)	6 (54.55)	38 (50.00)	2 (33.33)	40 (43.48)	62 (42.76)	162 (46.02)
เห็นอกเห็นใจ	3 (13.64)	0 (0)	5 (6.58)	0 (0)	9 (9.78)	33 (22.76)	50 (14.20)
มีระเบียบ	3 (13.64)	4 (36.36)	21 (27.63)	3 (50.00)	32 (34.78)	31 (21.38)	94 (26.70)
พื้นที่ส่วนตัว							
สั่งการ	7 (31.82)	2 (18.18)	31 (40.79)	0 (0)	34 (36.96)	50 (34.48)	124 (35.23)
ใช้อารมณ์	4 (18.18)	0 (0)	16 (21.05)	3 (50.00)	17 (18.48)	18 (12.41)	58 (16.48)
เห็นอกเห็นใจ	2 (9.09)	0 (0)	5 (6.58)	0 (0)	4 (4.35)	15 (10.34)	26 (7.38)
มีระเบียบ	9 (40.91)	9 (81.82)	24 (31.58)	3 (50.00)	37 (40.21)	62 (42.77)	144 (40.91)

จากตารางที่ 4.6 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์มีลักษณะผสมผสานกัน โดยภาพรวมด้าน ภาษาพูด เป็นแบบสั่งการมากที่สุด (132,37.50) คือ ดัดสินใจแน่แน่ว พูดจาตรงไปตรงมา เข่ยปาก ทักทายเสมอ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ (131,37.20) แบบมีระเบียบ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ภาพรวมด้านลักษณะการพูด เป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด (101,28.70) คือ ไม่ค่อยเล่น ระดับเสียง พูดอย่างกระชับ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ (88,25.00) แบบสั่งการ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ภาพรวมด้านภาษากาย เป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด (162,46.02) คือ ปฏิบัติอย่างรวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ (94,26.70) แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ภาพรวม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาอุตสาหกรรมมีความคิดเห็นว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบมีระเบียบ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ส่วนครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาศิลปกรรมมีความคิดเห็นว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ และแบบสั่งการ ตามลำดับ

ด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาเกษตรกรรม พาณิชยกรรม สามัญ และอุตสาหกรรมมีความคิดเห็นว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาพาณิชยกรรมมีความคิดเห็นว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาคหกรรมมีความคิดเห็นว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาศิลปกรรมมีความคิดเห็นว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร ส่วนใหญ่เป็นทั้งแบบมีระเบียบและแบบใช้อารมณ์

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนและร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำตามความคิดเห็นของครู
อาจารย์ จำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ

ลักษณะงาน งบประมาณ	จำนวนคน						รวม (n = 352)
	วิทยาลัย อาชีว ศึกษา (n ₁ = 30)	วิทยาลัย เทคนิค (n ₂ = 118)	วิทยาลัย สารพัด ช่าง (n ₃ = 67)	วิทยาลัย บริหาร ธุรกิจ (n ₄ = 7)	วิทยาลัย เกษตรฯ (n ₅ = 39)	วิทยาลัย การอาชีว (n ₆ = 91)	
ภาษาพูด							
สั่งการ	10 (33.33)	55 (46.61)	17 (25.37)	0 (0)	18 (46.15)	32 (35.16)	132 (37.50)
ใช้อารมณ์	11 (36.67)	44 (37.29)	34 (50.75)	0 (0)	11 (28.21)	31 (34.07)	131 (37.20)
เห็นอกเห็นใจ	1 (3.33)	7 (5.93)	6 (8.96)	2 (28.57)	0 (0)	8 (8.79)	24 (6.82)
มีระเบียบ	8 (26.67)	12 (10.17)	10 (14.92)	5 (71.43)	10 (25.64)	20 (21.98)	65 (18.46)
ลักษณะการพูด							
สั่งการ	1 (3.33)	33 (27.97)	18 (26.87)	0 (0)	13 (33.33)	21 (23.08)	86 (24.44)
ใช้อารมณ์	7 (23.33)	30 (25.42)	14 (20.90)	0 (0)	7 (17.95)	19 (20.88)	77 (21.86)
เห็นอกเห็นใจ	9 (30.00)	29 (24.58)	15 (22.39)	0 (0)	11 (28.21)	24 (26.37)	88 (25.00)
มีระเบียบ	13 (43.34)	26 (22.03)	20 (29.85)	7 (100)	8 (20.51)	27 (29.67)	101 (28.70)
ด้านภาษากาย							
สั่งการ	7 (23.33)	14 (11.86)	12 (17.91)	0 (0)	4 (10.26)	9 (9.89)	46 (13.08)
ใช้อารมณ์	8 (26.67)	57 (48.31)	29 (43.28)	7 (100)	20 (51.28)	41 (45.05)	162 (46.02)
เห็นอกเห็นใจ	2 (6.67)	26 (22.03)	4 (5.97)	0 (0)	4 (10.26)	14 (15.38)	50 (14.20)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ลักษณะงาน งบประมาณ	จำนวนคน						รวม (n = 352)
	วิทยาลัย อาชีว ศึกษา (n ₁ = 30)	วิทยาลัย เทคนิค (n ₂ = 118)	วิทยาลัย สาร์พัด ช่าง (n ₃ = 67)	วิทยาลัย บริหาร ธุรกิจ (n ₄ = 7)	วิทยาลัย เกษตรฯ (n ₅ = 39)	วิทยาลัย การอาชีพ (n ₆ = 91)	
มีระเบียบ	13 (43.33)	21 (17.80)	22 (32.84)	0 (0)	11 (28.20)	27 (29.68)	94 (26.70)
ด้านพื้นที่ส่วนตัว							
สั่งการ	6 (20.00)	43 (36.44)	14 (20.90)	7 (100)	14 (35.90)	40 (43.96)	124 (35.23)
ใช้อารมณ์	8 (26.67)	15 (12.71)	16 (23.88)	0 (0)	10 (25.64)	9 (9.89)	58 (16.48)
เห็นอกเห็นใจ	4 (13.33)	6 (5.08)	4 (5.97)	0 (0)	3 (7.69)	9 (9.89)	26 (7.38)
มีระเบียบ	12 (40.00)	54 (45.77)	33 (49.25)	0 (0)	12 (30.77)	33 (36.26)	144 (40.91)

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านภาษาพูด ส่วนใหญ่ เป็นแบบสั่งการ (132,37.50) รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ (131,37.20) แบบมีระเบียบ (65,18.46) และแบบเห็นอกเห็นใจ (24,6.82) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามลักษณะงานงบประมาณพบว่า ครูอาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยการอาชีพ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำเช่นเดียวกับภาพรวม ส่วนครูอาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา และวิทยาลัยสาร์พัดช่าง มีความคิดเห็นที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษาพูดเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบมีระเบียบ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ยกเว้นครูอาจารย์ในวิทยาลัยบริหารธุรกิจ เห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ

ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านลักษณะการพูดส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ (101,28.70) รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ (ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น) อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(88,25.00) แบบสั่งการ (86,24.44) และแบบใช้อารมณ์ (77,21.86) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามลักษณะงานงบประมาณพบว่า ครูอาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำเช่นเดียวกับภาพรวม ครูอาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านลักษณะการพูดเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบใช้อารมณ์ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออกเป็นประจำด้านลักษณะการพูดเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านลักษณะการพูดเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านลักษณะการพูดเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบมีระเบียบ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยบริหารธุรกิจ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านลักษณะการพูดเป็นแบบมีระเบียบ

ด้านภาษากาย ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านภาษากาย ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ (162,46.02) รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ (94,26.70) แบบเห็นอกเห็นใจ (50,14.20) และแบบสั่งการ (46,13.08) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามลักษณะงานงบประมาณพบว่า ครูอาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำเช่นเดียวกับภาพรวม ครูอาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านภาษากายเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านภาษากายเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีว

ศึกษา แสดงออกเป็นด้านภาษากายเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจได้แบบมีค่า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียบ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยบริหารธุรกิจ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านภาษากายเป็นแบบใช้อารมณ์ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นด้านภาษากายเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ และแบบเห็นอกเห็นใจกับแบบสั่งการ ร่วมกัน

ด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านพื้นที่ส่วนตัวส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ (144,40.91) รองลงมาเป็นแบบสั่งการ (124,35.23) แบบใช้อารมณ์ (58,16.48) และแบบเห็นอกเห็นใจ (26,7.38) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามลักษณะงานงบประมาณพบว่า ครูอาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำเช่นเดียวกับภาพรวม ครูอาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิทยาลัยสารพัดช่าง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยบริหารธุรกิจ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบสั่งการ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออกเป็นประจำด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ และแบบใช้อารมณ์กับแบบเห็นอกเห็นใจร่วมกัน ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวนและร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำตามความคิดเห็น
ของครูอาจารย์ รวมทุกด้าน จำแนกตามสถาบัน

สถาบัน พฤติกรรม/ รูปแบบ การสื่อสาร	จำนวนคน											รวม (n = 352)
	ออก1 $n_1=30$	ออก2 $n_2=28$	ออก3 $n_3=27$	กลาง 1 $n_4=48$	กลาง 2 $n_5=34$	กลาง 3 $n_6=44$	กลาง 4 $n_7=36$	กลาง 5 $n_8=36$	กลาง 6 $n_9=21$	กทม.1 $n_{10}=29$	กทม.2 $n_{11}=19$	
ภาษาพูด												
สั่งการ	10 (33.33)	15 (53.57)	8 (29.63)	18 (37.50)	13 (38.24)	20 (45.45)	13 (36.12)	12 (33.33)	3 (14.29)	12 (41.38)	8 (42.11)	132 (37.50)
ใช้อารมณ์	12 (40.00)	8 (28.57)	12 (44.44)	21 (43.75)	10 (29.41)	14 (31.82)	17 (47.22)	17 (47.22)	12 (57.13)	7 (24.14)	1 (5.26)	131 (37.20)
เห็นอกเห็นใจ	3 (10.00)	3 (10.71)	1 (3.70)	2 (4.17)	2 (5.88)	0 (0)	3 (8.33)	2 (5.56)	3 (14.29)	3 (10.34)	2 (10.52)	24 (6.82)
มีระเบียบ	5 (16.67)	2 (7.15)	6 (22.23)	7 (14.58)	9 (26.47)	10 (22.73)	3 (8.33)	5 (13.89)	3 (14.29)	7 (24.14)	8 (42.11)	65 (18.46)
ลักษณะการพูด												
สั่งการ	7 (23.33)	12 (42.86)	4 (14.81)	10 (20.83)	6 (17.65)	14 (31.82)	10 (27.78)	6 (16.67)	5 (23.81)	3 (10.34)	9 (47.37)	86 (24.44)
ใช้อารมณ์	5 (16.67)	7 (25)	4 (14.81)	13 (27.08)	6 (17.65)	5 (11.36)	9 (25.00)	4 (11.11)	3 (14.29)	18 (62.07)	3 (15.79)	77 (21.86)
เห็นอกเห็นใจ	7 (23.33)	1 (3.57)	12 (44.44)	11 (22.92)	11 (32.35)	17 (38.64)	8 (22.22)	9 (25.00)	4 (19.05)	1 (3.45)	7 (36.84)	88 (25.00)
มีระเบียบ	11 (36.67)	8 (28.57)	7 (25.94)	14 (29.17)	11 (32.35)	8 (18.18)	9 (25.00)	17 (47.22)	9 (42.85)	7 (24.14)	0 (0)	101 (28.70)
ภาษากาย												
สั่งการ	3 (10.00)	2 (7.14)	2 (7.41)	1 (2.08)	6 (17.65)	7 (15.91)	6 (16.67)	8 (22.22)	5 (23.81)	3 (10.34)	3 (15.79)	46 (13.08)
ใช้อารมณ์	15 (50.00)	15 (53.57)	14 (51.85)	18 (37.50)	17 (50.00)	17 (38.64)	13 (36.11)	12 (33.33)	6 (28.57)	23 (79.32)	12 (63.16)	162 (46.02)
เห็นอกเห็นใจ	6 (20.00)	6 (21.43)	1 (3.70)	6 (12.50)	7 (20.59)	5 (11.36)	5 (13.89)	3 (8.34)	4 (19.05)	3 (10.34)	4 (21.05)	50 (14.20)
มีระเบียบ	6 (20.00)	5 (17.86)	10 (37.04)	23 (47.92)	4 (11.76)	15 (34.09)	12 (33.33)	13 (36.11)	6 (28.57)	0 (0)	0 (0)	94 (26.70)
พื้นที่ส่วนตัว												
สั่งการ	13 (43.33)	8 (28.57)	8 (29.63)	18 (37.50)	10 (29.41)	21 (47.73)	13 (36.11)	12 (33.33)	10 (47.62)	9 (31.03)	2 (10.53)	124 (35.23)
ใช้อารมณ์	3 (10.00)	5 (17.86)	6 (22.22)	10 (20.83)	7 (20.59)	5 (11.36)	9 (25.00)	8 (22.22)	3 (14.28)	0 (0)	2 (10.53)	58 (16.48)
เห็นอกเห็นใจ	3 (10.00)	1 (3.57)	6 (22.22)	0 (0)	2 (5.88)	1 (2.27)	3 (8.33)	1 (2.78)	0 (0)	3 (10.35)	6 (31.58)	26 (7.38)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

สถาบัน	จำนวนคน											รวม (n = 352)
	ออก1 $n_1=30$	ออก2 $n_2=28$	ออก3 $n_3=27$	กลาง 1 $n_4=48$	กลาง 2 $n_5=34$	กลาง 3 $n_6=44$	กลาง 4 $n_7=36$	กลาง 5 $n_8=36$	กลาง 6 $n_9=21$	กทม.1 $n_{10}=29$	กทม.2 $n_{11}=19$	
มีระเบียบ	11 (36.67)	14 (50.00)	7 (25.93)	20 (41.67)	15 (44.12)	17 (38.64)	11 (30.56)	15 (41.67)	8 (38.10)	17 (58.62)	9 (47.36)	144 (40.91)

จากตารางที่ 4.8 ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านภาษาพูดส่วนใหญ่ เป็นแบบสั่งการ (132,37.50) รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ (131,37.20) แบบมีระเบียบ (65,18.46) และแบบเห็นอกเห็นใจ (24,6.82) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามสถาบันพบว่า ครูอาจารย์ภาคกลาง 2 มีความคิดเห็น เกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำเช่นเดียวกับภาพรวม ส่วนครูอาจารย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 , ภาคกลาง 1 และภาคกลาง 5 มีความคิดเห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษาพูดเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบมีระเบียบ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 มีความคิดเห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษาพูดส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 3 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษาพูดส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 4 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษาพูดส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 6 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษาพูดส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ เหมือนกัน ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร 1 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษาพูดส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์กับแบบมีระเบียบร่วมกัน และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร 2 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษาพูดส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการกับแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ และ แบบใช้อารมณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านลักษณะการพูดส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ (101,28.70) รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ (88,25.00) แบบสั่งการ (86,24.44) และแบบใช้อารมณ์ (77,21.86) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามสถาบันพบว่า ครูอาจารย์ภาคกลาง 5 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำเช่นเดียวกับภาพรวม ส่วนครูอาจารย์ ภาคตะวันออก 1 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษาพูดเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจกับแบบสั่งการ ร่วมกัน และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคตะวันออก 2 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านลักษณะการพูดเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคตะวันออก 3 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านลักษณะการพูดเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ และแบบสั่งการกับแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 1 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านลักษณะการพูดเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็น แบบใช้อารมณ์ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 2 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านลักษณะการพูดเป็น แบบมีระเบียบกับ แบบเห็นอกเห็นใจ รองลงมาเป็นแบบสั่งการกับแบบใช้อารมณ์ ครูอาจารย์ภาคกลาง 3 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านลักษณะการพูดเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบมีระเบียบ แบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 4 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านลักษณะการพูดเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์กับแบบมีระเบียบ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 6 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านลักษณะการพูดเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการกับแบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร 1 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านลักษณะการพูดเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร 2 มีความคิดเห็นว่า ผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านลักษณะการพูดเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ

ด้านภาษากาย ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านภาษากาย ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ (162,46.02) รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ (94,26.70) แบบเห็นอกเห็นใจ (50,14.20) และแบบสั่งการ (46,13.08) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามสถาบันพบว่า ครูอาจารย์ภาคตะวันออก 3, ภาคกลาง 3 และภาคกลาง 4 มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษากาย เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาค ตะวันออก 1 มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษากาย เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจกับแบบมีระเบียบ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคตะวันออก 2 มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษากาย เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบมีระเบียบ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ครู อาจารย์ภาคกลาง 1 มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษากาย เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบเห็นอกเห็นใจกับ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 2 มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษากาย เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 5 มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษากาย เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจกับ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 6 มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษากาย เป็นแบบมีระเบียบกับแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร 1 มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษากาย เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการกับแบบเห็นอกเห็นใจ ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร 2 มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านภาษากาย เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ และแบบสั่งการ ตามลำดับ

ด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านพื้นที่ส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ (144,40.91) รองลงมาเป็นแบบสั่งการ (124,35.23) แบบใช้อารมณ์ (58,16.48) และแบบเห็นอกเห็นใจ (26,7.38) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามสถาบันพบว่า ครูอาจารย์ภาคตะวันออก 2, ภาคกลาง 2 และภาคกลาง 5 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านพื้นที่ส่วนตัว เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาค ตะวันออก 3, ภาคกลาง 2 และภาคกลาง 5 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบัน การอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมี ระเบียบ แบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคตะวันออก 1 มีความ คิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านพื้นที่ ส่วนตัวเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบใช้อารมณ์กับแบบเห็นอกเห็นใจ ร่วม กัน ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลาง 1 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารมีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้าน พื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ครู อาจารย์ภาคกลาง 6 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา มี รูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ และแบบ ใช้อารมณ์ ตามลำดับ ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร 1 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารมีรูปแบบการติดต่อ สื่อสารด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร 2 มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการ อาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็น ออกเห็นใจ แบบสั่งการกับแบบใช้อารมณ์ ร่วมกัน ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวนและร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ ตามความคิดเห็น
ของครูอาจารย์ จำแนกตามภาค

พฤติกรรม/ รูปแบบการสื่อสาร	จำนวนคน			รวม (n = 352)
	ตะวันออก (n ₁ = 70)	กลาง (n ₂ = 192)	กรุงเทพฯ (n ₃ = 90)	
ภาษาพูด				
สั่งการ	30 (42.86)	68 (35.42)	34 (37.78)	132 (37.50)
ใช้อารมณ์	23 (32.86)	81 (42.19)	27 (30.00)	131 (37.22)
เห็นอกเห็นใจ	7 (10.00)	11 (5.73)	6 (6.67)	24 (6.82)
มีระเบียบ	10 (14.28)	32 (16.66)	23 (25.55)	65 (18.46)
ลักษณะการพูด				
สั่งการ	20 (28.57)	45 (23.44)	21 (23.33)	86 (24.44)
ใช้อารมณ์	11 (15.71)	35 (18.23)	31 (34.44)	77 (21.86)
เห็นอกเห็นใจ	19 (27.14)	53 (27.60)	16 (17.78)	88 (25.00)
มีระเบียบ	20 (28.58)	59 (30.73)	22 (24.45)	101 (28.70)
ภาษากาย				
สั่งการ	5 (7.14)	28 (14.58)	13 (14.44)	46 (13.08)
ใช้อารมณ์	35 (50.00)	71 (36.98)	56 (62.22)	162 (46.02)
เห็นอกเห็นใจ	11 (15.71)	24 (12.50)	15 (16.67)	50 (14.20)
มีระเบียบ	19 (27.15)	69 (35.94)	6 (6.67)	94 (26.70)
พื้นที่ส่วนตัว				
สั่งการ	22 (31.43)	76 (39.58)	26 (28.89)	124 (35.23)
ใช้อารมณ์	12 (17.14)	35 (18.23)	11 (12.22)	58 (16.48)
เห็นอกเห็นใจ	10 (14.29)	5 (2.61)	11(12.22)	26 (7.38)
มีระเบียบ	26 (37.14)	76 (39.58)	42 (46.67)	144 (40.91)

จากตารางที่ 4.9 รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ โดยภาพรวมด้านภาษาพูดส่วนใหญ่ เป็นแบบสั่งการ (132,37.50) รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ (131,37.20) แบบมีระเบียบ (65,18.46) และแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นอกเห็นใจ (24,6.82) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามภาคพบว่า ครูอาจารย์ภาคตะวันออก มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านภาษาพูดเช่นเดียวกับภาพรวม ส่วนครูอาจารย์ภาคกลาง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบมีระเบียบ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออกเป็นประจำส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ

ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านลักษณะการพูดส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ (101,28.70) รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ (88,25.00) แบบสั่งการ (86,24.44) และแบบใช้อารมณ์ (77,21.86) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามภาคพบว่า ครูอาจารย์ภาคตะวันออกมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำเป็นทั้งแบบสั่งการและแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ครูอาจารย์ภาคกลางมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำเป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ส่วนครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ

ด้านภาษากาย ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านภาษากายส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ (162,46.02) รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ (94,26.70) แบบเห็นอกเห็นใจ (50,14.20) และแบบสั่งการ (46,13.08) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามภาคพบว่า ครูอาจารย์ภาคตะวันออก มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านภาษากายเช่นเดียวกับภาพรวม ส่วนครูอาจารย์ภาคกลาง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออกเป็นประจำส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงออกเป็นประจำส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบ เห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ

ด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำ โดยภาพรวมด้านพื้นที่ส่วนตัวส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ (144,40.91) รองลงมาเป็นแบบสั่งการ (124,35.23) แบบใช้อารมณ์ (58,16.48) และแบบเห็นอกเห็นใจ (26,7.38) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามภาคพบว่า ครูอาจารย์ภาคตะวันออก มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำด้านพื้นที่ส่วนตัวเช่นเดียวกับภาพรวม ส่วนครูอาจารย์ภาคกลาง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำส่วนใหญ่เป็นทั้งแบบสั่งการและแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์กรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบใช้อารมณ์ กับแบบเห็นอกเห็นใจ ร่วมกัน ตามลำดับ

ตารางที่ 4.10 แสดงจำนวนและร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาแสดงออกเป็นประจำตามความคิดเห็น
ของครูอาจารย์ รวมทุกด้าน

รูปแบบ	พฤติกรรม การติดต่อสื่อสาร	จำนวนคน (n = 352)			
		ภาษาพูด	ลักษณะ การพูด	ภาษากาย	พื้นที่ส่วนตัว
1. สั่งการ (Direct)		132 (37.50)	86 (24.43)	46 (13.07)	124 (35.23)
2. ใช้อารมณ์ (Spirited)		131 (37.22)	77 (21.88)	162 (46.02)	58 (16.48)
3. เห็นอกเห็นใจ (Considerate)		24 (6.82)	88 (25.00)	50 (14.20)	26 (7.39)
4. มีระเบียบ (Systematic)		65 (18.46)	101 (28.69)	94 (26.71)	144 (40.90)

จากตารางที่ 4.10 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ มีลักษณะผสมผสานกัน โดยด้านภาษาพูด ครูอาจารย์เห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบสั่งการมากที่สุด (132,37.50) มีลักษณะตัดสินใจแน่แน่ว พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ (131,37.22) แบบมีระเบียบ (65,18.46) และแบบเห็นอกเห็นใจ (24,6.82) ตามลำดับ ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์เห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด (101,28.69) มีลักษณะไม่ค่อยเล่นระดับเสียง พูดอย่างกระชับ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ (88,25.00) แบบสั่งการ (86,24.44) และแบบใช้อารมณ์ (77,21.86) ตามลำดับ ด้านภาษากาย ครูอาจารย์เห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด (162,46.02) ปฏิบัติการรวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ (94,26.70) แบบเห็นอกเห็นใจ (50,14.20) และแบบสั่งการ (46,13.08) ตามลำดับ ส่วนด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์ เห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด (144,40.91) มีลักษณะมีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงาน โต้ทำงานเรียบร้อย รองลงมาเป็นแบบสั่งการ (124,35.23) แบบใช้อารมณ์ (58,16.48) และแบบเห็นอกเห็นใจ (26,7.38) ตามลำดับ

ตอนที่ 4 การศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ จำแนกตามประเภทวิชา ลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค (ตารางที่ 4.11 – 4.31)

ตารางที่ 4.11 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูด จำแนกตามประเภทวิชา

ประเภทวิชา/ ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน							
		สั่งการ		ใช้อารมณ์		เห็นอกเห็นใจ		มีระเบียบ	
เกษตรกรรม (n ₁ =22)	1(4)	14	(56)	1	(4)	0	(0)	7	(28)
	2(3)	2	(6)	3	(9)	6	(18)	11	(33)
	3(2)	3	(6)	10	(20)	6	(12)	3	(6)
	4(1)	3	(3)	8	(8)	10	(10)	1	(1)
	รวม	22	(71)	22	(41)	22	(40)	22	(68)
คหกรรม (n ₂ =11)	1(4)	6	(24)	0	(0)	2	(8)	3	(12)
	2(3)	3	(9)	1	(3)	3	(9)	4	(12)
	3(2)	1	(2)	2	(4)	5	(10)	3	(6)
	4(1)	1	(1)	8	(8)	1	(1)	1	(1)
	รวม	11	(36)	11	(15)	11	(28)	11	(31)
พาณิชยกรรม (n ₃ =76)	1(4)	41	(164)	10	(40)	10	(40)	15	(60)
	2(3)	18	(54)	9	(27)	25	(73)	24	(72)
	3(2)	7	(14)	21	(42)	28	(56)	20	(40)
	4(1)	10	(10)	36	(36)	13	(13)	17	(17)
	รวม	76	(242)	76	(145)	76	(182)	76	(189)
ศิลปกรรม (n ₄ =6)	1(4)	3	(12)	0	(0)	0	(0)	3	(12)
	2(3)	0	(0)	0	(0)	6	(18)	0	(0)
	3(2)	3	(6)	0	(0)	0	(0)	3	(6)
	4(1)	0	(0)	6	(6)	0	(0)	0	(0)
	รวม	6	(18)	6	(6)	6	(18)	6	(18)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ประเภทวิชา/ ลำดับที่(คะแนน)		รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
			สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
สามัญ (n ₅ =92)	1(4)	51 (204)	6 (24)	12 (48)	23 (92)	
	2(3)	17 (51)	21 (63)	26 (78)	28 (84)	
	3(2)	14 (28)	29 (58)	25 (50)	24 (48)	
	4(1)	10 (10)	36 (36)	29 (29)	17 (17)	
	รวม	92 (293)	92 (181)	92 (205)	92 (241)	
อุตสาหกรรม (n ₆ =145)	1(4)	83 (332)	11 (44)	15 (60)	36 (144)	
	2(3)	24 (72)	26 (78)	54 (162)	41 (123)	
	3(2)	15 (30)	46 (92)	41 (82)	43 (86)	
	4(1)	23 (23)	62 (62)	35 (35)	25 (25)	
	รวม	145 (457)	145 (276)	145 (339)	145 (378)	
รวม (n =352)	1(4)	198 (792)	28 (112)	39 (156)	87 (348)	
	2(3)	64 (192)	60 (180)	120 (360)	108 (324)	
	3(2)	43 (86)	108 (216)	105 (210)	96 (192)	
	4(1)	47 (47)	156 (156)	88 (88)	61 (61)	
	รวม	352 (1117)	352 (664)	352 (814)	352 (925)	

จากตารางที่ 4.11 รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูด จำแนกตามประเภทวิชาพบว่า ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาคหกรรม, พาณิชยกรรม, สามัญ และอุตสาหกรรม มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาเกษตรกรรม มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจตามลำดับ ส่วนครูอาจารย์ที่สอนวิชาศิลปกรรมมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารเป็นแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบเหมือนกัน รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สถาบันการ
อาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านลักษณะการพูด จำแนกตาม
ประเภทวิชา

ประเภทวิชา/ ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
เกษตรกรรม ($n_1 = 22$)	1(4)	2 (8)	9 (36)	4 (16)	7 (28)
	2(3)	6 (18)	3 (9)	7 (21)	6 (18)
	3(2)	8 (16)	5 (10)	6 (12)	3 (6)
	4(1)	6 (6)	5 (5)	5 (5)	6 (6)
	รวม	22 (48)	22 (60)	22 (54)	22 (58)
คหกรรม ($n_2 = 11$)	1(4)	1 (4)	6 (24)	4 (16)	0 (0)
	2(3)	7 (21)	1 (3)	0 (0)	3 (9)
	3(2)	2 (4)	2 (4)	4 (8)	3 (6)
	4(1)	1 (1)	2 (2)	3 (3)	5 (5)
	รวม	11 (30)	11 (33)	11 (27)	11 (20)
พาณิชยกรรม ($n_3 = 76$)	1(4)	5 (20)	35 (140)	25 (100)	11 (44)
	2(3)	15 (45)	21 (63)	21 (63)	19 (57)
	3(2)	21 (42)	9 (18)	17 (34)	29 (58)
	4(1)	35 (35)	11 (11)	13 (13)	17 (17)
	รวม	76 (142)	76 (232)	76 (210)	76 (176)
ศิลปกรรม ($n_4 = 6$)	1(4)	2 (8)	2 (8)	2 (8)	0 (0)
	2(3)	3 (9)	3 (9)	0 (0)	0 (0)
	3(2)	1 (2)	0 (0)	4 (8)	1 (2)
	4(1)	0 (0)	1 (1)	0 (0)	5 (5)
	รวม	6 (19)	6 (18)	6 (16)	6 (7)
สามัญ ($n_5 = 92$)	1(4)	13 (52)	45 (180)	21 (84)	13 (52)
	2(3)	25 (75)	28 (84)	22 (66)	17 (51)
	3(2)	28 (56)	10 (20)	20 (40)	34 (68)
	4(1)	26 (26)	9 (9)	29 (29)	28 (28)
	รวม	92 (209)	92 (293)	92 (219)	92 (199)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

ประเภทวิชา/ ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
อุตสาหกรรม (n ₆ =145)	1(4)	28 (112)	52 (208)	40 (160)	26 (104)
	2(3)	37 (111)	43 (129)	38 (114)	27 (81)
	3(2)	33 (66)	32 (64)	36 (72)	44 (88)
	4(1)	47 (47)	18 (18)	31 (31)	48 (48)
	รวม	145 (336)	145 (419)	145 (377)	145 (321)
รวม (n =352)	1(4)	51 (204)	149 (596)	96 (384)	57 (228)
	2(3)	93 (279)	99 (297)	88 (264)	72 (216)
	3(2)	93 (186)	58 (116)	87 (174)	114 (228)
	4(1)	115 (115)	46 (46)	81 (81)	109 (109)
	รวม	352 (784)	352 (1055)	352 (903)	352 (781)

จากตารางที่ 4.12 รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านลักษณะการพูด จำแนกตามประเภทวิชาพบว่า ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาสามัญ และอุตสาหกรรม มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการ แบบมีระเบียบ ตามลำดับ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาเกษตรกรรม มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ส่วนครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาคหกรรมมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาพาณิชยกรรมมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบมีระเบียบ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทศิลปกรรมมีความต้องการ รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบ สั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการ
อาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษากาย จำแนกตาม
ประเภทวิชา

ประเภทวิชา/ ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
เกษตรกรรม ($n_1 = 22$)	1(4)	2 (8)	14 (56)	3 (12)	3 (12)
	2(3)	12 (36)	3 (9)	7 (21)	0 (0)
	3(2)	5 (10)	5 (10)	8 (16)	4 (8)
	4(1)	3 (3)	0 (0)	4 (4)	15 (15)
	รวม	22 (57)	22 (75)	22 (53)	22 (35)
คหกรรม ($n_2 = 11$)	1(4)	2 (8)	6 (24)	2 (8)	1 (4)
	2(3)	8 (24)	3 (9)	0 (0)	0 (0)
	3(2)	1 (2)	1 (2)	6 (12)	3 (6)
	4(1)	0 (0)	1 (1)	3 (3)	7 (7)
	รวม	11 (34)	11 (36)	11 (23)	11 (17)
พาณิชยกรรม ($n_3 = 76$)	1(4)	12 (48)	41 (164)	20 (80)	3 (12)
	2(3)	36 (108)	21 (63)	16 (48)	3 (9)
	3(2)	27 (54)	12 (24)	30 (60)	7 (14)
	4(1)	1 (1)	2 (2)	10 (10)	63 (63)
	รวม	76 (211)	76 (253)	76 (198)	76 (98)
ศิลปกรรม ($n_4 = 6$)	1(4)	2 (8)	3 (12)	1 (4)	0 (0)
	2(3)	4 (12)	0 (0)	1 (3)	1 (3)
	3(2)	0 (0)	2 (4)	3 (6)	1 (2)
	4(1)	0 (0)	1 (1)	1 (1)	4 (4)
	รวม	6 (20)	6 (17)	6 (14)	6 (9)
สามัญ ($n_5 = 92$)	1(4)	16 (64)	54 (216)	21 (84)	1 (4)
	2(3)	45 (135)	23 (69)	21 (63)	3 (9)
	3(2)	29 (58)	14 (28)	37 (74)	12 (24)
	4(1)	2 (2)	1 (1)	13 (13)	76 (0)
	รวม	92 (259)	92 (314)	92 (234)	92 (37)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ประเภทวิชา/ ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
อุตสาหกรรม ($n_6 = 145$)	1(4)	30 (120)	75 (300)	36 (144)	4 (16)
	2(3)	63 (189)	40 (120)	34 (102)	8 (24)
	3(2)	47 (94)	28 (56)	58 (116)	12 (24)
	4(1)	5 (5)	2 (2)	17 (17)	121 (121)
	รวม	145 (408)	145 (478)	145 (379)	145 (185)
รวม ($n = 352$)	1(4)	64 (256)	193 (772)	83 (332)	12 (48)
	2(3)	168 (504)	90 (270)	79 (237)	15 (45)
	3(2)	109 (218)	62 (124)	142 (284)	39 (78)
	4(1)	11 (11)	7 (7)	48 (48)	286 (286)
	รวม	352 (989)	352 (1173)	352 (901)	352 (457)

จากตารางที่ 4.13 พบว่าโดยภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกัตสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากาย ลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกัตสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ ปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น รองลงมาคือแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามประเภทวิชา พบว่า

ครูอาจารย์ที่สอนวิชาเกษตรกรรม, คหกรรม, พาณิชยกรรม, สามัญ, อุตสาหกรรม มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารด้านภาษากายแบบผสมผสานกัน โดยมีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกัตสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกแบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการ ส่วนครูอาจารย์ที่สอนวิชาศิลปกรรมมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกัตสถาบันการอาชีวศึกษา แบบสั่งการมากที่สุด รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการ
อาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านพื้นที่ส่วนตัว จำแนกตาม
ประเภทวิชา

ประเภทวิชา/ ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สังการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
เกษตรกรรม ($n_1 = 22$)	1(4)	5 (20)	4 (16)	4 (16)	9 (36)
	2(3)	9 (27)	8 (24)	0 (0)	5 (15)
	3(2)	7 (14)	10 (20)	0 (0)	5 (10)
	4(1)	1 (1)	0 (0)	18 (18)	3 (3)
	รวม	22 (62)	22 (60)	22 (34)	22 (64)
คหกรรม ($n_2 = 11$)	1(4)	5 (20)	0 (0)	3 (12)	3 (12)
	2(3)	2 (6)	9 (27)	0 (0)	0 (0)
	3(2)	3 (6)	1 (2)	2 (4)	5 (10)
	4(1)	1 (1)	1 (1)	6 (6)	3 (3)
	รวม	11 (33)	11 (30)	11 (22)	11 (25)
พาณิชยกรรม ($n_3 = 76$)	1(4)	14 (56)	22 (88)	11 (44)	29 (116)
	2(3)	24 (72)	15 (45)	12 (36)	25 (75)
	3(2)	21 (42)	32 (64)	8 (16)	15 (30)
	4(1)	17 (17)	7 (7)	45 (45)	7 (7)
	รวม	76 (187)	76 (204)	76 (141)	76 (228)
ศิลปกรรม ($n_4 = 6$)	1(4)	4 (16)	0 (0)	1 (4)	1 (4)
	2(3)	0 (0)	3 (9)	0 (0)	3 (9)
	3(2)	2 (4)	2 (4)	0 (0)	2 (4)
	4(1)	0 (0)	1 (1)	5 (5)	0 (0)
	รวม	6 (20)	6 (14)	6 (9)	6 (17)
สามัญ ($n_5 = 92$)	1(4)	22 (88)	31 (124)	3 (12)	36 (144)
	2(3)	32 (96)	21 (63)	11 (33)	28 (84)
	3(2)	25 (50)	32 (64)	11 (22)	24 (48)
	4(1)	13 (13)	8 (8)	67 (67)	4 (4)
	รวม	92 (247)	92 (259)	92 (134)	92 (280)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

ประเภทวิชา/ ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
อุตสาหกรรม ($n_6 = 145$)	1(4)	37 (148)	47 (188)	14 (56)	47 (188)
	2(3)	36 (108)	41 (123)	15 (45)	53 (159)
	3(2)	39 (78)	38 (76)	35 (70)	31 (62)
	4(1)	33 (33)	19 (19)	81 (81)	14 (14)
	รวม	145 (367)	145 (406)	145 (252)	145 (423)
รวม ($n = 352$)	1(4)	87 (348)	104 (416)	36 (144)	125 (500)
	2(3)	103 (309)	97 (291)	38 (114)	114 (342)
	3(2)	97 (194)	115 (230)	56 (112)	82 (164)
	4(1)	65 (65)	36 (36)	222 (222)	31 (31)
	รวม	352 (916)	352 (973)	352 (592)	352 (1037)

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัว ลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามประเภทวิชา พบว่า

รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ด้านพื้นที่ส่วนตัว จำแนกตามประเภทวิชาส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ยกเว้น ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาเกษตรกรรม ส่วนใหญ่มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาคหกรรมส่วนใหญ่มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาศิลปกรรมส่วนใหญ่มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์รวมทุกด้าน จำแนกตามประเภทวิชา

ประเภทวิชา รูปแบบ/ พฤติกรรม การสื่อสาร	น้ำหนักคะแนน						รวม (n= 352)
	เกษตร กรรม (n ₁ =22)	คหกรรม (n ₂ =11)	พาณิชย กรรม (n ₃ =76)	ศิลปกรรม (n ₄ =6)	สามัญ (n ₅ =92)	อุตสาหกรรม (n ₆ =145)	
ภาษาพูด							
สั่งการ	71	36	242	18	293	457	1117
ใช้อารมณ์	41	15	145	6	181	276	664
เห็นอกเห็นใจ	40	28	182	18	205	339	814
มีระเบียบ	68	31	189	18	241	378	925
ลักษณะการพูด							
สั่งการ	48	30	142	19	209	336	784
ใช้อารมณ์	60	33	232	18	293	419	1055
เห็นอกเห็นใจ	54	27	210	16	219	377	903
มีระเบียบ	58	20	176	7	199	321	781
ภาษากาย							
สั่งการ	57	34	211	20	259	408	989
ใช้อารมณ์	75	36	253	17	314	478	1173
เห็นอกเห็นใจ	53	23	198	14	234	379	901
มีระเบียบ	35	17	98	9	37	185	457
พื้นที่ส่วนตัว							
สั่งการ	62	33	187	20	247	367	916
ใช้อารมณ์	60	30	204	14	259	406	973
เห็นอกเห็นใจ	34	22	141	9	134	252	592
มีระเบียบ	64	25	228	17	280	423	1037

จากตารางที่ 4.15 พบว่า โดยภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการให้ผู้บริหารแสดงออกด้าน ภาษาพูดเป็นแบบสั่งการมากที่สุด คือ ตัดสินใจแน่วแน่ พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ รองลงมาคือแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ด้านลักษณะ การพูด ครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ พูดเล่นระดับเสียงมีชีวิตชีวา เสียงดัง รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านภาษากาย ครูอาจารย์มีความต้องการให้ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ ปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น รองลงมาคือแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ ส่วนด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด คือ มีพื้นที่ส่วนตัว ค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน ได้ะทำงานเรียบร้อย รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน
การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูด จำแนกตาม
ลักษณะงานงบประมาณ

ลักษณะงาน งบประมาณ/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
วิทยาลัยอาชีวศึกษา ($n_1=30$)	1(4)	14 (56)	7 (28)	3 (12)	6 (24)
	2(3)	9 (27)	3 (9)	13 (39)	5 (15)
	3(2)	5 (10)	3 (6)	8 (16)	14 (28)
	4(1)	2 (2)	17 (17)	6 (6)	5 (5)
	รวม	30 (95)	30 (60)	30 (73)	30 (72)
วิทยาลัยเทคนิค ($n_2=118$)	1(4)	69 (276)	12 (48)	11 (44)	26 (104)
	2(3)	17 (51)	20 (60)	47 (141)	34 (102)
	3(2)	17 (34)	41 (82)	26 (52)	34 (68)
	4(1)	15 (15)	45 (45)	34 (34)	24 (24)
	รวม	118 (376)	118 (235)	118 (271)	118 (298)
วิทยาลัยสารพัดช่าง ($n_3=67$)	1(4)	32 (128)	3 (12)	17 (68)	15 (60)
	2(3)	18 (54)	4 (12)	14 (42)	31 (93)
	3(2)	7 (14)	20 (40)	25 (50)	15 (30)
	4(1)	10 (10)	40 (40)	11 (11)	6 (6)
	รวม	67 (206)	67 (104)	67 (171)	67 (189)
วิทยาลัยบริหารธุรกิจ ($n_4=7$)	1(4)	5 (20)	0 (0)	0 (0)	2 (8)
	2(3)	2 (6)	0 (0)	3 (9)	2 (6)
	3(2)	0 (0)	3 (6)	4 (8)	0 (0)
	4(1)	0 (0)	4 (4)	0 (0)	3 (3)
	รวม	7 (26)	7 (10)	7 (17)	7 (17)
วิทยาลัยเกษตรกรรม ($n_5=39$)	1(4)	25 (100)	2 (8)	1 (4)	11 (44)
	2(3)	3 (9)	10 (30)	15 (45)	11 (33)
	3(2)	7 (14)	12 (24)	11 (22)	9 (18)
	4(1)	4 (4)	15 (15)	12 (12)	8 (8)
	รวม	39 (127)	39 (77)	39 (83)	39 (103)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

ลักษณะงาน งบประมาณ/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
วิทยาลัยการอาชีพ (n ₆ =91)	1(4)	53 (212)	4 (16)	7 (28)	27 (108)
	2(3)	15 (45)	23 (69)	28 (84)	25 (75)
	3(2)	7 (14)	29 (58)	31 (62)	24 (48)
	4(1)	16 (16)	35 (35)	25 (25)	15 (15)
	รวม	91 (287)	91 (178)	91 (199)	91 (246)
รวม (n =352)	1(4)	198 (792)	28 (112)	39 (156)	87 (348)
	2(3)	64 (192)	60 (180)	120 (360)	108 (324)
	3(2)	43 (86)	108 (216)	105 (210)	96 (192)
	4(1)	47 (47)	156 (156)	88 (88)	61 (61)
	รวม	352 (1117)	352 (664)	352 (814)	352 (925)

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษาพูดในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นแบบสั่งการมากที่สุด คือ ตัดสินใจแน่วแน่ พูดจา ตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ รองลงมาคือแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ พบว่า

ครูอาจารย์ที่สังกัดเป็นสถาบัน แต่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเป็นลักษณะงานงบประมาณ วิทยาลัยอาชีวศึกษา มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษาพูด แบบสั่งการมากที่สุด รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ ครูอาจารย์ที่สังกัดวิทยาลัยเทคนิค, วิทยาลัยสารพัดช่าง, วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยการอาชีพ มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษาพูด แบบสั่งการมากที่สุด รองลงมาคือแบบมีระเบียบ ส่วน ครูอาจารย์ที่สังกัดวิทยาลัยบริหารธุรกิจมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษาด้านภาษาพูด แบบสั่งการมากที่สุด รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจและแบบมีระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน

การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ด้านลักษณะการพูดจำแนกตาม
ลักษณะงานงบประมาณ

ลักษณะงาน งบประมาณ/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
วิทยาลัยอาชีวศึกษา ($n_1 = 30$)	1(4)	6 (24)	11 (44)	11 (44)	2 (8)
	2(3)	8 (24)	10 (30)	3 (9)	9 (27)
	3(2)	11 (22)	3 (6)	7 (14)	9 (18)
	4(1)	5 (5)	6 (6)	9 (9)	10 (10)
	รวม	30 (75)	30 (86)	30 (76)	30 (63)
วิทยาลัยเทคนิค ($n_2 = 118$)	1(4)	13 (52)	44 (176)	36 (144)	26 (104)
	2(3)	27 (81)	34 (102)	38 (114)	19 (57)
	3(2)	17 (34)	31 (62)	30 (60)	40 (80)
	4(1)	61 (61)	9 (9)	14 (14)	33 (33)
	รวม	118 (228)	118 (349)	118 (332)	118 (274)
วิทยาลัยสารพัดช่าง ($n_3 = 67$)	1(4)	11 (44)	30 (120)	17 (68)	9 (36)
	2(3)	22 (66)	25 (75)	7 (21)	13 (39)
	3(2)	19 (38)	7 (14)	19 (38)	22 (44)
	4(1)	15 (15)	5 (5)	24 (24)	23 (23)
	รวม	67 (163)	67 (214)	67 (151)	67 (142)
วิทยาลัยบริหารธุรกิจ ($n_4 = 7$)	1(4)	0 (0)	5 (20)	2 (8)	0 (0)
	2(3)	0 (0)	2 (6)	5 (15)	0 (0)
	3(2)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	7 (14)
	4(1)	7 (7)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	รวม	7 (7)	7 (26)	7 (23)	7 (14)
วิทยาลัยเกษตรกรรม ($n_5 = 39$)	1(4)	3 (12)	17 (68)	11 (44)	8 (32)
	2(3)	8 (24)	9 (27)	9 (27)	13 (39)
	3(2)	16 (32)	6 (12)	7 (14)	10 (20)
	4(1)	12 (12)	7 (7)	12 (12)	8 (8)
	รวม	39 (80)	39 (114)	39 (97)	39 (99)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

ลักษณะงาน งบประมาณ/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
วิทยาลัยการอาชีพ (n ₆ =91)	1(4)	18 (72)	42 (168)	19 (76)	12 (48)
	2(3)	28 (84)	19 (57)	26 (78)	18 (54)
	3(2)	30 (60)	11 (22)	24 (48)	26 (52)
	4(1)	15 (15)	19 (19)	22 (22)	35 (35)
	รวม	91 (231)	91 (266)	91 (224)	91 (189)
รวม (n =352)	1(4)	51 (204)	149 (596)	96 (384)	57 (228)
	2(3)	93 (279)	99 (297)	88 (264)	72 (216)
	3(2)	93 (186)	58 (116)	87 (174)	114 (228)
	4(1)	115 (115)	46 (46)	81 (81)	109 (109)
	รวม	352 (784)	352 (1055)	352 (903)	352 (781)

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูดในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง ร้องลงมากคือแบบ เห็นอกเห็นใจตามลำดับ เมื่อจำแนกตามลักษณะงาน งบประมาณ พบว่า

ครูอาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา, วิทยาลัยเทคนิค, วิทยาลัยบริหารธุรกิจ มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูด เป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด ร้องลงมากคือแบบเห็นอกเห็นใจ ครูอาจารย์วิทยาลัยสารพัดช่างและวิทยาลัยการอาชีพ มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูด เป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด ร้องลงมากคือแบบสั่งการ ครูอาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรม มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูด แบบใช้อารมณ์มากที่สุด ร้องลงมากคือแบบมีระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน
การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษากายจำแนกตาม
ลักษณะงานงบประมาณ

ลักษณะงาน งบประมาณ/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
วิทยาลัยอาชีวศึกษา ($n_1=30$)	1(4)	1 (4)	19 (76)	10 (40)	0 (0)
	2(3)	19 (57)	6 (18)	5 (15)	0 (0)
	3(2)	10 (20)	5 (10)	11 (22)	4 (8)
	4(1)	0 (0)	0 (0)	4 (4)	26 (26)
	รวม	30 (81)	30 (104)	30 (81)	30 (34)
วิทยาลัยเทคนิค ($n_2=118$)	1(4)	35 (140)	49 (196)	31 (123)	3 (12)
	2(3)	52 (156)	38 (114)	23 (69)	5 (15)
	3(2)	30 (60)	28 (56)	51 (102)	9 (18)
	4(1)	1 (1)	3 (3)	13 (13)	101 (101)
	รวม	118 (357)	118 (369)	118 (307)	118 (146)
วิทยาลัยสารพัดช่าง ($n_3=67$)	1(4)	15 (60)	40 (160)	9 (36)	3 (12)
	2(3)	29 (87)	20 (60)	16 (48)	2 (6)
	3(2)	22 (44)	6 (12)	29 (58)	10 (20)
	4(1)	1 (1)	1 (1)	13 (13)	52 (52)
	รวม	67 (192)	67 (233)	67 (155)	67 (90)
วิทยาลัยบริหารธุรกิจ ($n_4=7$)	1(4)	0 (0)	5 (20)	2 (8)	0 (0)
	2(3)	5 (15)	2 (6)	0 (0)	0 (0)
	3(2)	2 (4)	0 (0)	5 (10)	0 (0)
	4(1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	7 (7)
	รวม	7 (19)	7 (26)	7 (10)	7 (7)
วิทยาลัยเกษตรกรรม ($n_5=39$)	1(4)	3 (12)	27 (108)	5 (29)	4 (16)
	2(3)	18 (54)	4 (12)	17 (51)	0 (0)
	3(2)	15 (30)	7 (14)	11 (22)	6 (12)
	4(1)	3 (3)	1 (1)	6 (6)	29 (29)
	รวม	39 (99)	39 (135)	39 (108)	39 (57)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

ลักษณะงาน งบประมาณ/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
วิทยาลัยการอาชีพ ($n_6 = 91$)	1(4)	10 (40)	53 (212)	26 (104)	2 (8)
	2(3)	45 (135)	20 (60)	18 (54)	8 (24)
	3(2)	30 (60)	16 (32)	35 (70)	10 (20)
	4(1)	6 (6)	2 (2)	12 (12)	71 (71)
	รวม	91 (241)	91 (306)	91 (240)	91 (123)
รวม ($n = 352$)	1(4)	64 (256)	193 (772)	83 (332)	12 (48)
	2(3)	168 (504)	90 (270)	79 (237)	15 (45)
	3(2)	109 (218)	62 (124)	142 (284)	39 (78)
	4(1)	11 (11)	7 (7)	48 (48)	286 (286)
	รวม	352 (989)	352 (1173)	352 (901)	352 (457)

จากตารางที่ 4.18 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากายในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ ปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น รองลงมาคือแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ พบว่า

ครูอาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษามีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากาย แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์วิทยาลัยเทคนิค, วิทยาลัยสารพัดช่าง, วิทยาลัยบริหารธุรกิจ และวิทยาลัยการอาชีพ มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากาย แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการ ครูอาจารย์วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากาย แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน
การอาชีวศึกษาตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านพื้นที่ส่วนตัว จำแนกตาม
ลักษณะงานงบประมาณ

ลักษณะงาน งบประมาณ/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
วิทยาลัยอาชีวศึกษา ($n_1=30$)	1(4)	9 (36)	8 (32)	4 (16)	9 (36)
	2(3)	1 (3)	13 (39)	5 (15)	11 (33)
	3(2)	13 (26)	6 (12)	1 (2)	10 (20)
	4(1)	7 (7)	3 (3)	20 (20)	0 (0)
	รวม	30 (72)	30 (86)	30 (53)	30 (89)
วิทยาลัยเทคนิค ($n_2=118$)	1(4)	25 (100)	43 (172)	12 (48)	38 (152)
	2(3)	35 (105)	31 (93)	14 (42)	38 (114)
	3(2)	30 (60)	29 (58)	24 (48)	33 (66)
	4(1)	28 (28)	15 (15)	68 (68)	9 (9)
	รวม	118 (293)	118 (338)	118 (206)	118 (341)
วิทยาลัยสารพัดช่าง ($n_3=67$)	1(4)	19 (76)	15 (60)	6 (24)	27 (108)
	2(3)	16 (48)	27 (81)	4 (12)	20 (60)
	3(2)	23 (46)	21 (42)	13 (26)	10 (20)
	4(1)	9 (9)	4 (4)	44 (44)	10 (10)
	รวม	67 (179)	67 (187)	67 (106)	67 (198)
วิทยาลัยบริหารธุรกิจ ($n_4=7$)	1(4)	2 (8)	5 (20)	0 (0)	0 (0)
	2(3)	0 (0)	0 (0)	5 (15)	2 (6)
	3(2)	3 (6)	2 (4)	0 (0)	2 (4)
	4(1)	2 (2)	0 (2)	2 (2)	3 (3)
	รวม	7 (16)	7 (25)	7 (17)	7 (13)
วิทยาลัยเกษตรกรรม ($n_5=39$)	1(4)	8 (32)	5 (20)	6 (24)	20 (80)
	2(3)	18 (54)	13 (39)	0 (0)	8 (24)
	3(2)	9 (18)	20 (40)	3 (6)	7 (14)
	4(1)	4 (4)	1 (1)	30 (30)	4 (4)
	รวม	39 (108)	39 (100)	39 (60)	39 (122)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

ลักษณะงาน งบประมาณ/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
วิทยาลัยการอาชีพ (n ₆ =91)	1(4)	24 (96)	28 (112)	8 (32)	31 (124)
	2(3)	33 (99)	13 (39)	10 (30)	35 (105)
	3(2)	19 (38)	37 (74)	15 (30)	20 (40)
	4(1)	15 (15)	13 (13)	58 (58)	5 (5)
	รวม	91 (248)	91 (238)	91 (150)	91 (274)
รวม (n =352)	1(4)	87 (348)	104 (416)	36 (144)	125 (500)
	2(3)	103 (309)	97 (291)	38 (114)	114 (342)
	3(2)	97 (194)	115 (230)	56 (112)	82 (164)
	4(1)	65 (65)	36 (36)	222 (222)	31 (31)
	รวม	352 (916)	352 (973)	352 (592)	352 (1037)

จากตารางที่ 4.19 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านการจัดพื้นที่ส่วนตัวในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด คือ มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจตามลำดับ เมื่อจำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ พบว่า

ครูอาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา, วิทยาลัยเทคนิค, วิทยาลัยสารพัดช่าง มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์ ครูอาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมและวิทยาลัยการอาชีพ มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัว แบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการ ส่วนครูอาจารย์วิทยาลัยบริหารธุรกิจมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกวดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน
การอาชีวศึกษาตามความต้องการของครูอาจารย์รวมทุกด้าน จำแนกตามลักษณะ
งานงบประมาณ

ลักษณะงาน งบประมาณ	น้ำหนักคะแนน						รวม (n = 352)
	วิทยาลัย อาชีว ศึกษา (n ₁ = 30)	วิทยาลัย เทคนิค (n ₂ = 118)	วิทยาลัย สารพัดช่าง (n ₃ = 67)	วิทยาลัย บริหาร ธุรกิจ (n ₄ = 7)	วิทยาลัย เกษตรฯ (n ₅ = 39)	วิทยาลัย การอาชีพ (n ₆ = 91)	
ภาษาพูด							
สั่งการ	95	376	206	26	127	287	1117
ใช้อารมณ์	60	235	104	10	77	178	664
เห็นอกเห็นใจ	73	271	171	17	83	199	814
มีระเบียบ	72	298	189	17	103	246	925
ลักษณะการพูด							
สั่งการ	75	228	163	7	80	231	784
ใช้อารมณ์	86	349	214	26	114	266	1055
เห็นอกเห็นใจ	76	332	151	23	97	224	903
มีระเบียบ	63	274	142	14	99	189	781
ภาษากาย							
สั่งการ	81	357	192	19	99	241	989
ใช้อารมณ์	104	369	233	26	135	306	1173
เห็นอกเห็นใจ	81	307	155	10	108	240	901
มีระเบียบ	34	146	90	7	57	123	457
พื้นที่ส่วนตัว							
สั่งการ	72	293	179	16	108	248	916
ใช้อารมณ์	86	338	187	25	100	238	973
เห็นอกเห็นใจ	53	206	106	17	60	150	592
มีระเบียบ	89	341	198	13	122	274	1037

จากตารางที่ 4.20 พบว่า แสดงคะแนน ภาพรวมรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์เป็นลักษณะ
ผสมผสานกันทุกรูปแบบ โดยด้านภาษาพูด ครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบแบบสั่งการมากที่สุด
คือ ตัดสินใจแน่แน่ว พูดจาตรงไปตรงมา เฉยปากทักทายเสมอ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ
แบบเห็นอกเห็นใจและ แบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์มีความต้องการ
เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการเงินเพื่อการศึกษานี้ เมื่อนูเยชเห็นไปใช้ประโยชน์ในการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบใช้อารมณ์ มากที่สุด คือ พุดเล่่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง รองลงมาต้องการแบบเห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ ด้านภาษากาย ครูอาจารย์มีความต้องการแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ ปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น รองลงมาต้องการแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ และด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์มีความต้องการแบบมีระเบียบมากที่สุด คือ มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย รองลงมาต้องการแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน

การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูด จำแนกตามสถาบัน

สถาบันลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคตะวันออก 1 ($n_1=30$)	1(4)	21 (84)	1 (4)	0 (0)	8 (32)
	2(3)	4 (12)	2 (6)	10 (30)	14 (42)
	3(2)	4 (8)	13 (26)	10 (20)	3 (6)
	4(1)	1 (1)	14 (14)	10 (10)	5 (5)
	รวม	30 (105)	30 (50)	30 (60)	30 (85)
ภาคตะวันออก 2 ($n_2=28$)	1(4)	18 (72)	0 (0)	3 (12)	7 (28)
	2(3)	7 (21)	3 (9)	8 (24)	10 (30)
	3(2)	1 (2)	8 (16)	14 (28)	5 (10)
	4(1)	2 (2)	17 (17)	3 (3)	6 (6)
	รวม	28 (97)	28 (42)	28 (67)	28 (74)
ภาคตะวันออก 3 ($n_3=27$)	1(4)	22 (88)	0 (0)	2 (8)	3 (12)
	2(3)	1 (3)	6 (18)	11 (33)	9 (27)
	3(2)	3 (6)	9 (18)	7 (14)	8 (16)
	4(1)	1 (1)	12 (12)	7 (7)	7 (7)
	รวม	27 (98)	27 (48)	27 (62)	27 (62)
ภาคกลาง 1 ($n_4=48$)	1(4)	32 (128)	2 (8)	2 (8)	8 (32)
	2(3)	7 (21)	14 (42)	12 (36)	15 (45)
	3(2)	2 (4)	17 (34)	11 (22)	18 (36)
	4(1)	7 (7)	15 (15)	9 (9)	7 (7)
	รวม	48 (160)	48 (99)	48 (75)	48 (120)
ภาคกลาง 2 ($n_5=34$)	1(4)	14 (56)	2 (8)	7 (28)	11 (44)
	2(3)	5 (15)	6 (18)	13 (39)	10 (30)
	3(2)	9 (18)	4 (8)	12 (24)	9 (18)
	4(1)	6 (6)	22 (22)	2 (2)	4 (4)
	รวม	34 (95)	34 (56)	34 (93)	34 (96)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

สถาบัน/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคกลาง 3 ($n_6=44$)	1(4)	27 (108)	1 (4)	3 (12)	13 (52)
	2(3)	4 (12)	12 (36)	11 (33)	17 (51)
	3(2)	4 (8)	10 (20)	21 (42)	9 (18)
	4(1)	9 (9)	21 (21)	9 (9)	5 (5)
	รวม	44 (137)	44 (81)	44 (96)	44 (126)
ภาคกลาง 4 ($n_7=36$)	1(4)	9 (36)	7 (28)	5 (20)	15 (60)
	2(3)	19 (57)	7 (21)	5 (15)	5 (15)
	3(2)	4 (8)	13 (26)	4 (8)	15 (30)
	4(1)	4 (4)	9 (9)	22 (22)	1 (1)
	รวม	36 (105)	36 (84)	36 (65)	36 (106)
ภาคกลาง 5 ($n_8=36$)	1(4)	22 (88)	2 (8)	3 (12)	9 (36)
	2(3)	0 (0)	7 (21)	23 (69)	6 (18)
	3(2)	11 (22)	9 (18)	2 (4)	14 (28)
	4(1)	3 (3)	18 (18)	8 (8)	7 (7)
	รวม	36 (113)	36 (65)	36 (93)	36 (89)
ภาคกลาง 6 ($n_9=21$)	1(4)	8 (32)	8 (32)	5 (20)	0 (0)
	2(3)	10 (30)	1 (3)	3 (9)	7 (21)
	3(2)	0 (0)	10 (20)	9 (18)	2 (4)
	4(1)	3 (3)	2 (2)	4 (4)	12 (12)
	รวม	21 (65)	21 (57)	21 (51)	21 (37)
กรุงเทพฯ 1 ($n_{10}=29$)	1(4)	19 (76)	2 (8)	3 (12)	5 (20)
	2(3)	3 (9)	0 (0)	14 (42)	12 (36)
	3(2)	0 (0)	10 (20)	10 (20)	9 (18)
	4(1)	7 (7)	17 (17)	2 (2)	3 (3)
	รวม	29 (92)	29 (45)	29 (76)	29 (77)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

สถาบัน/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
กรุงเทพฯ 2 (n ₁₁ =19)	1(4)	6 (24)	3 (12)	2 (8)	8 (32)
	2(3)	4 (12)	2 (6)	10 (30)	3 (9)
	3(2)	5 (10)	5 (10)	5 (10)	4 (8)
	4(1)	4 (4)	9 (9)	2 (2)	4 (4)
	รวม	19 (50)	19 (37)	19 (50)	19 (53)
รวม (n =352)	1(4)	198 (792)	28 (112)	39 (156)	87 (348)
	2(3)	64 (192)	60 (180)	120 (360)	108 (324)
	3(2)	43 (86)	108 (216)	105 (210)	96 (192)
	4(1)	47 (47)	156 (156)	88 (88)	61 (61)
	รวม	352 (1117)	352 (664)	352 (814)	352 (925)

จากตารางที่ 4.21 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกั ดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ส่วนใหญ่ ภาคกลาง 3 และ กทม. 1 ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ภาคกลาง 4 และ กทม.2 ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ สำหรับภาคกลาง 5 ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ภาคกลาง 6 เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์

ครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกั ดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษาพูดในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการแบบสั่งการมากที่สุด คือ ตัดสินใจแน่วแน่ พุดจาตรงไปตรงมา เข้อยากทักทายเสมอ รองลงมาคือแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ เมื่อพิจารณาตามสถาบันพบว่า

ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 1, ตะวันออก 2, ภาคกลาง 1, ภาคกลาง 2, ภาคกลาง 3 และ กรุงเทพมหานคร 1 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของ ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกั ดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษาพูด แบบสั่งการมากที่สุด รองลงมา คือแบบมีระเบียบ ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 3 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อ สื่อสารของผู้บริหารด้านภาษาพูด แบบสั่งการมากที่สุด รองลงมาคือแบบมีระเบียบและแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 6 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกั ดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบสั่งการมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่สุด รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์ ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษาพูด แบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการ ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาคือแบบ เห็นอกเห็นใจ ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร 2 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการและแบบเห็นอกเห็นใจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน
การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านลักษณะการพูด จำแนก
ตามสถาบัน

สถาบัน/ลำดับที่(คะแนน)		รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
			สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคตะวันออก 1 ($n_1 = 30$)	1(4)	5 (20)	5 (20)	9 (36)	12 (48)	
	2(3)	4 (12)	4 (12)	11 (33)	11 (33)	
	3(2)	2 (4)	20 (40)	4 (8)	4 (8)	
	4(1)	19 (19)	1 (1)	6 (6)	3 (3)	
	รวม	30 (55)	30 (73)	30 (83)	30 (92)	
ภาคตะวันออก 2 ($n_2 = 28$)	1(4)	3 (12)	13 (52)	8 (32)	4 (16)	
	2(3)	6 (18)	6 (18)	6 (18)	10 (30)	
	3(2)	13 (26)	6 (12)	3 (6)	6 (12)	
	4(1)	6 (6)	3 (3)	11 (11)	8 (8)	
	รวม	28 (62)	28 (85)	28 (67)	28 (66)	
ภาคตะวันออก 3 ($n_3 = 27$)	1(4)	3 (12)	15 (60)	5 (20)	4 (16)	
	2(3)	7 (21)	11 (33)	7 (21)	2 (6)	
	3(2)	8 (16)	1 (2)	6 (12)	12 (24)	
	4(1)	9 (9)	0 (0)	9 (9)	9 (9)	
	รวม	27 (58)	27 (95)	27 (62)	27 (55)	
ภาคกลาง 1 ($n_4 = 48$)	1(4)	10 (40)	22 (88)	5 (20)	11 (44)	
	2(3)	13 (39)	12 (36)	11 (33)	12 (36)	
	3(2)	14 (28)	8 (16)	15 (30)	11 (22)	
	4(1)	11 (11)	6 (6)	17 (17)	14 (14)	
	รวม	48 (118)	48 (146)	48 (100)	48 (116)	
ภาคกลาง 2 ($n_5 = 34$)	1(4)	3 (12)	18 (72)	7 (28)	6 (24)	
	2(3)	8 (24)	9 (27)	11 (33)	6 (18)	
	3(2)	14 (28)	6 (12)	8 (16)	6 (12)	
	4(1)	9 (9)	1 (1)	8 (8)	16 (16)	
	รวม	34 (73)	34 (112)	34 (85)	34 (70)	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

สถาบัน/ลำดับที่(คะแนน)		รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
			สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคกลาง 3 ($n_6 = 44$)	1(4)	8 (32)	20 (80)	5 (20)	11 (44)	
	2(3)	11 (33)	7 (21)	18 (54)	8 (24)	
	3(2)	14 (28)	6 (12)	13 (26)	11 (22)	
	4(1)	11 (11)	11 (11)	8 (8)	14 (14)	
	รวม	44 (104)	44 (124)	44 (108)	44 (104)	
ภาคกลาง 4 ($n_7 = 36$)	1(4)	7 (28)	18 (72)	9 (36)	2 (8)	
	2(3)	10 (30)	8 (24)	6 (18)	12 (36)	
	3(2)	10 (20)	2 (20)	12 (24)	12 (24)	
	4(1)	9 (9)	8 (8)	9 (9)	10 (10)	
	รวม	36 (87)	36 (124)	36 (87)	36 (78)	
ภาคกลาง 5 ($n_8 = 36$)	1(4)	1 (4)	10 (40)	22 (88)	3 (12)	
	2(3)	16 (48)	11 (33)	4 (12)	5 (15)	
	3(2)	11 (22)	3 (6)	5 (10)	17 (34)	
	4(1)	8 (8)	12 (12)	5 (5)	11 (11)	
	รวม	36 (82)	36 (91)	36 (115)	36 (72)	
ภาคกลาง 6 ($n_9 = 21$)	1(4)	7 (28)	4 (16)	7 (28)	3 (12)	
	2(3)	4 (12)	13 (39)	4 (12)	0 (0)	
	3(2)	3 (6)	1 (2)	8 (16)	9 (18)	
	4(1)	7 (7)	3 (3)	2 (2)	9 (9)	
	รวม	21 (53)	21 (60)	21 (58)	21 (39)	
กรุงเทพมหานคร 1 ($n_{10} = 29$)	1(4)	2 (8)	14 (56)	13 (52)	0 (0)	
	2(3)	6 (18)	13 (39)	7 (21)	3 (9)	
	3(2)	2 (4)	2 (4)	7 (14)	18 (36)	
	4(1)	19 (19)	0 (0)	2 (2)	8 (8)	
	รวม	29 (49)	29 (99)	29 (89)	29 (53)	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

สถาบัน/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
กรุงเทพมหานคร 2 (n ₁₁ =19)	1(4)	2 (8)	10 (40)	6 (24)	1 (4)
	2(3)	8 (24)	5 (15)	3 (12)	3 (12)
	3(2)	2 (4)	3 (6)	6 (12)	8 (16)
	4(1)	7 (7)	1 (1)	4 (4)	7 (7)
	รวม	19 (43)	19 (62)	19 (52)	19 (39)
รวม (n =352)	1(4)	51 (204)	149 (596)	96 (384)	57 (228)
	2(3)	93 (279)	99 (297)	88 (264)	72 (216)
	3(2)	93 (186)	58 (116)	87 (174)	114 (228)
	4(1)	115 (115)	46 (46)	81 (81)	109 (109)
	รวม	352 (784)	352 (1055)	352 (903)	352 (781)

จากตารางที่ 4.22 พบว่า ครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูดในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามสถาบันพบว่า

ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2 ภาคตะวันออก 3 ภาคกลาง 2 ภาคกลาง 3 ภาคกลาง 6 กรุงเทพมหานคร 1 กรุงเทพมหานคร 2 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูด แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูดเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการ ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูด แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 1 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูด เป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ ครูอาจารย์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูด เป็นแบบเห็นอกเห็นใจมากที่สุด รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์

ตารางที่ 4.23 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน

การอาชีวศึกษาตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษากาย จำแนกตามสถาบัน

สถาบัน/ลำดับที่(คะแนน)		รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
			สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ($n_1=30$)	1(4)	8 (32)	15 (60)	6 (24)	1 (4)	
	2(3)	6 (18)	7 (21)	13 (39)	4 (12)	
	3(2)	15 (30)	7 (14)	7 (14)	1 (2)	
	4(1)	1 (1)	1 (1)	4 (4)	24 (24)	
	รวม	30 (81)	30 (96)	30 (81)	30 (42)	
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ($n_2=28$)	1(4)	2 (8)	15 (60)	8 (32)	3 (12)	
	2(3)	15 (45)	8 (24)	5 (15)	0 (0)	
	3(2)	10 (20)	5 (10)	13 (26)	0 (0)	
	4(1)	1 (1)	0 (0)	2 (2)	25 (25)	
	รวม	28 (74)	28 (94)	28 (75)	28 (37)	
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ($n_3=27$)	1(4)	3 (12)	20 (80)	4 (16)	0 (0)	
	2(3)	21 (63)	3 (9)	3 (9)	0 (9)	
	3(2)	3 (6)	4 (8)	14 (28)	6 (12)	
	4(1)	0 (0)	0 (0)	6 (6)	21 (21)	
	รวม	27 (81)	27 (97)	27 (59)	27 (42)	
ภาคกลาง ($n_4=48$)	1(4)	3 (12)	28 (112)	14 (56)	3 (12)	
	2(3)	30 (90)	10 (30)	4 (12)	4 (12)	
	3(2)	13 (26)	10 (20)	18 (36)	7 (14)	
	4(1)	2 (2)	0 (0)	12 (12)	34 (34)	
	รวม	48 (130)	48 (162)	48 (116)	48 (72)	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 (ต่อ)

สถาบัน/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคกลาง 2 ($n_5 = 34$)	1(4)	10 (40)	22 (88)	2 (8)	0 (0)
	2(3)	13 (39)	9 (27)	11 (33)	1 (3)
	3(2)	11 (22)	2 (4)	15 (30)	6 (12)
	4(1)	0 (0)	1 (1)	6 (6)	27 (27)
	รวม	34 (101)	34 (120)	34 (77)	34 (42)
ภาคกลาง 3 ($n_6 = 44$)	1(4)	11 (44)	19 (76)	12 (48)	2 (8)
	2(3)	13 (39)	19 (57)	11 (33)	1 (3)
	3(2)	19 (38)	4 (8)	17 (34)	4 (8)
	4(1)	1 (1)	2 (2)	4 (4)	37 (37)
	รวม	44 (122)	44 (143)	44 (119)	44 (56)
ภาคกลาง 4 ($n_7 = 36$)	1(4)	9 (36)	20 (80)	6 (24)	1 (4)
	2(3)	19 (57)	3 (9)	10 (30)	4 (12)
	3(2)	2 (4)	13 (26)	18 (36)	3 (6)
	4(1)	6 (6)	0 (0)	2 (2)	28 (28)
	รวม	36 (103)	36 (115)	36 (92)	36 (50)
ภาคกลาง 5 ($n_8 = 36$)	1(4)	4 (16)	18 (72)	13 (52)	1 (4)
	2(3)	22 (66)	5 (15)	8 (24)	1 (3)
	3(2)	10 (20)	11 (22)	4 (8)	11 (22)
	4(1)	0 (0)	2 (2)	11 (11)	23 (23)
	รวม	36 (102)	36 (111)	36 (95)	36 (52)
ภาคกลาง 6 ($n_9 = 21$)	1(4)	1 (4)	10 (40)	9 (36)	1 (4)
	2(3)	7 (21)	9 (27)	5 (15)	0 (0)
	3(2)	13 (26)	1 (2)	6 (12)	1 (2)
	4(1)	0 (0)	1 (1)	1 (1)	19 (19)
	รวม	21 (51)	21 (70)	21 (64)	21 (25)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 (ต่อ)

สถาบัน/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
กรุงเทพมหานคร 1 (n ₁₀ =29)	1(4)	11 (44)	13 (52)	5 (20)	0 (0)
	2(3)	10 (30)	15 (45)	4 (12)	0 (0)
	3(2)	8 (16)	1 (2)	20 (40)	0 (0)
	4(1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	29 (29)
	รวม	29 (90)	29 (99)	29 (72)	29 (29)
กรุงเทพมหานคร 2 (n ₁₁ =19)	1(4)	2 (8)	13 (52)	4 (8)	0 (0)
	2(3)	12 (36)	2 (6)	5 (15)	0 (0)
	3(2)	5 (10)	4 (8)	10 (20)	0 (0)
	4(1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	19 (19)
	รวม	19 (54)	19 (66)	19 (43)	19 (19)
รวม (n =352)	1(4)	64 (256)	193 (772)	83 (332)	12 (48)
	2(3)	168 (504)	90 (270)	79 (237)	15 (45)
	3(2)	109 (218)	62 (124)	142 (284)	39 (78)
	4(1)	11 (11)	7 (7)	48 (48)	286 (286)
	รวม	352 (989)	352 (1173)	352 (901)	352 (457)

จากตารางที่ 4.23 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากายในลักษณะผสมผสานกันมากที่สุด โดยครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบเห็นอก เห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามสถาบันพบว่า

ครูอาจารย์สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2, ภาคตะวันออก 3, ภาคกลาง 1, ภาคกลาง 2, ภาคกลาง 3, ภาคกลาง 4, ภาคกลาง 5, ภาคกลาง 6, กรุงเทพมหานคร 1 และ กรุงเทพมหานคร 2 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากาย แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการ ครูอาจารย์สั่งกีดสถาบันการศึกษาภาคตะวันออก 1 มีความต้องการ รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากาย แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบ สั่งการและแบบเห็นอกเห็นใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน

การอาชีวศึกษาตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านพื้นที่ส่วนตัว จำแนกตามสถาบัน

สถาบัน/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคตะวันออก 1 ($n_1=30$)	1(4)	2 (8)	8 (32)	5 (20)	15 (60)
	2(3)	20 (60)	7 (21)	1 (3)	2 (6)
	3(2)	5 (10)	10 (20)	6 (12)	7 (14)
	4(1)	3 (3)	5 (5)	18 (18)	6 (6)
	รวม	30 (81)	30 (78)	30 (53)	30 (86)
ภาคตะวันออก 2 ($n_2=28$)	1(4)	5 (20)	9 (36)	4 (16)	10 (40)
	2(3)	10 (30)	10 (30)	5 (15)	3 (9)
	3(2)	6 (12)	8 (16)	3 (6)	11 (22)
	4(1)	7 (7)	1 (1)	16 (16)	4 (4)
	รวม	28 (69)	28 (83)	28 (53)	28 (75)
ภาคตะวันออก 3 ($n_3=27$)	1(4)	7 (28)	7 (28)	0 (0)	13 (52)
	2(3)	8 (24)	10 (30)	3 (9)	6 (18)
	3(2)	9 (18)	8 (16)	5 (10)	5 (10)
	4(1)	3 (3)	2 (2)	19 (19)	3 (3)
	รวม	27 (73)	27 (76)	27 (38)	27 (83)
ภาคกลาง 1 ($n_4=48$)	1(4)	9 (36)	17 (68)	7 (28)	15 (60)
	2(3)	15 (45)	7 (21)	6 (18)	20 (60)
	3(2)	14 (28)	18 (36)	8 (16)	8 (16)
	4(1)	10 (10)	6 (6)	27 (27)	5 (5)
	รวม	48 (119)	48 (131)	48 (89)	48 (141)
ภาคกลาง 2 ($n_5=34$)	1(4)	12 (48)	7 (28)	2 (8)	13 (52)
	2(3)	11 (33)	9 (27)	0 (0)	14 (42)
	3(2)	7 (14)	15 (30)	6 (12)	6 (12)
	4(1)	4 (4)	3 (3)	26 (26)	1 (1)
	รวม	34 (99)	34 (88)	34 (46)	34 (107)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

สถาบันลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคกลาง 3 ($n_6=44$)	1(4)	12 (48)	9 (36)	6 (24)	17 (68)
	2(3)	11 (33)	11 (33)	2 (6)	20 (60)
	3(2)	16 (32)	14 (28)	11 (22)	3 (6)
	4(1)	5 (5)	10 (10)	25 (25)	4 (4)
	รวม	44 (118)	44 (107)	44 (77)	44 (138)
ภาคกลาง 4 ($n_7=36$)	1(4)	7 (28)	20 (80)	1 (4)	8 (32)
	2(3)	11 (33)	6 (18)	5 (15)	14 (42)
	3(2)	14 (28)	6 (12)	3 (6)	13 (26)
	4(1)	4 (4)	4 (4)	27 (27)	1 (1)
	รวม	36 (93)	36 (114)	36 (52)	36 (101)
ภาคกลาง 5 ($n_8=36$)	1(4)	17 (68)	8 (32)	1 (4)	10 (40)
	2(3)	7 (21)	19 (57)	1 (3)	9 (27)
	3(2)	10 (20)	9 (18)	1 (2)	16 (32)
	4(1)	2 (2)	0 (0)	33 (33)	1 (1)
	รวม	36 (111)	36 (107)	36 (42)	36 (100)
ภาคกลาง 6 ($n_9=21$)	1(4)	6 (24)	8 (32)	1 (4)	6 (24)
	2(3)	5 (15)	4 (12)	6 (18)	6 (18)
	3(2)	4 (8)	9 (18)	2 (4)	6 (12)
	4(1)	6 (6)	0 (0)	12 (12)	3 (3)
	รวม	21 (53)	21 (62)	21 (38)	21 (57)
กรุงเทพมหานคร 1 ($n_{10}=29$)	1(4)	5 (20)	7 (28)	3 (12)	14 (56)
	2(3)	5 (15)	9 (27)	6 (18)	9 (27)
	3(2)	7 (14)	11 (22)	8 (16)	3 (6)
	4(1)	12 (12)	2 (2)	12 (12)	3 (3)
	รวม	29 (61)	29 (79)	29 (58)	29 (92)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

สถาบัน/ลำดับที่(คะแนน)		รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
			สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
กรุงเทพมหานคร 2 (n ₁₁ =19)	1(4)	5 (20)	4 (16)	6 (24)	4 (16)	
	2(3)	0 (0)	5 (15)	3 (9)	11 (33)	
	3(2)	5 (10)	7 (14)	3 (6)	4 (8)	
	4(1)	9 (9)	3 (3)	7 (7)	0 (0)	
	รวม	19 (39)	19 (48)	19 (46)	19 (57)	
รวม (n =352)	1(4)	87 (348)	104 (416)	36 (144)	125 (500)	
	2(3)	103 (309)	97 (291)	38 (114)	114 (342)	
	3(2)	97 (194)	115 (230)	56 (112)	82 (164)	
	4(1)	65 (65)	36 (36)	222 (222)	31 (31)	
	รวม	352 (916)	352 (973)	352 (592)	352 (1037)	

จากตารางที่ 4.24 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัวในลักษณะผสมผสานกันมากที่สุด โดยครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสารเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามสถาบันพบว่า

ครูอาจารย์สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 3, ภาคกลาง 1, กรุงเทพมหานคร 1 และกรุงเทพมหานคร 2 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัว แบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์ ครูอาจารย์สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 1, ภาคกลาง 2 และภาคกลาง 3 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัว เป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการ ครูอาจารย์สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2, ภาคกลาง 4 และภาคกลาง 6 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารด้านพื้นที่ส่วนตัว แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบมีระเบียบ ส่วนครูอาจารย์สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5 มีความต้องการรูปแบบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัว แบบสั่งการมากที่สุด รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์

ตารางที่ 4.25 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ รวมทุกด้าน จำแนกตามสถาบัน

สถาบัน	น้ำหนักคะแนน											รวม (n = 352)
	อกก1 n ₁ =30	อกก2 n ₂ =28	อกก3 n ₃ =27	กลาง 1 n ₄ =48	กลาง 2 n ₅ =34	กลาง 3 n ₆ =44	กลาง 4 n ₇ =36	กลาง 5 n ₈ =36	กลาง 6 n ₉ =21	กท.1 n ₁₀ =29	กท.2 n ₁₁ =19	
ภาษาพูด												
สั่งการ	105	97	98	160	95	137	105	113	65	92	50	1117
ใช้อารมณ์	50	42	48	99	56	81	84	65	57	45	37	664
เห็นอกเห็นใจ	60	67	62	75	93	96	65	93	51	76	50	814
มีระเบียบ	85	74	62	120	96	126	106	89	37	77	53	925
ลักษณะการพูด												
สั่งการ	55	62	58	118	73	104	87	82	53	49	43	784
ใช้อารมณ์	73	85	95	146	112	124	124	91	60	99	62	1055
เห็นอกเห็นใจ	83	67	62	100	85	108	87	115	58	89	52	903
มีระเบียบ	92	66	55	116	70	104	78	72	39	53	39	781
ภาษากาย												
สั่งการ	81	74	81	130	101	122	103	102	51	90	54	989
ใช้อารมณ์	96	94	97	162	120	143	115	111	70	99	66	1173
เห็นอกเห็นใจ	81	75	59	116	77	119	92	95	64	72	43	901
มีระเบียบ	42	37	42	72	42	56	50	52	25	29	19	457
พื้นที่ส่วนตัว												
สั่งการ	81	69	73	119	99	118	93	111	53	61	39	916
ใช้อารมณ์	78	83	76	131	88	107	114	107	62	79	48	973
เห็นอกเห็นใจ	53	53	38	89	46	77	52	42	38	58	46	592
มีระเบียบ	86	75	83	141	107	138	101	100	57	92	57	1037

จากตารางที่ 4.25 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ในลักษณะผสมผสานกันทุกรูปแบบ โดยด้านภาษาพูด ครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบแบบสั่งการมากที่สุด คือ ตัดสินใจแน่แน่ว พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์มีความต้องการแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง รองลงมาต้องการแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ด้านภาษากาย ครูอาจารย์มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ ปฏิกริยาวรวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น รองลงมาต้องการแบบสั่งการ และด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์มีความต้องการแบบมีระเบียบมากที่สุด คือ มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โຕะทำงานเรียบร้อย รองลงมาต้องการแบบใช้อารมณ์ เมื่อจำแนกตามสถาบันพบว่า

ด้านภาษาพูดครูอาจารย์ส่วนใหญ่มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารในลักษณะผสมผสานกัน โดยครูอาจารย์สั่งกััดสถาบันภาคตะวันออก 1, ตะวันออก 2, ตะวันออก 3, ภาคกลาง 1, ภาคกลาง 2, ภาคกลาง 3 ภาคกลาง 6 และกรุงเทพมหานคร 1 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบสั่งการมากที่สุด ส่วนสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4, ภาคกลาง 5 และ กรุงเทพมหานคร 2 มีความต้องการแบบรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบมีระเบียบมากที่สุด

ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์ส่วนใหญ่มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารในลักษณะผสมผสานกัน โดยครูอาจารย์สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2, ภาคตะวันออก 3, ภาคกลาง 1, ภาคกลาง 2, ภาคกลาง 3, ภาคกลาง 4, ภาคกลาง 6, กรุงเทพมหานคร 1 และ กรุงเทพมหานคร 2 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบใช้อารมณ์มากที่สุด ส่วนสถาบันการอาชีวศึกษาตะวันออก 1 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบมีระเบียบมากที่สุด ครูอาจารย์สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบเห็นอกเห็นใจมากที่สุด

ด้านภาษากาย ครูอาจารย์ทุกสถาบันส่วนใหญ่มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษา มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกััดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบใช้อารมณ์มากที่สุด

ด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์ส่วนใหญ่มีความต้องการให้ผู้บริหารมีรูปแบบการติดต่อสื่อสารในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารแบบมีระเบียบมากที่สุด ยกเว้น สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2, ภาคกลาง 4 และภาคกลาง 6 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารแบบใช้อารมณ์มากที่สุด และสถาบันการ

อาชีวศึกษาภาคกลาง 5 มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการศึกษา แบบสั่งการมากที่สุด

ตารางที่ 4.26 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูด จำแนกตามภาค

ภาค/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคตะวันออก ($n_1 = 70$)	1(4)	47 (188)	1 (4)	5 (20)	17 (68)
	2(3)	11 (33)	8 (24)	25 (75)	26 (78)
	3(2)	8 (16)	25 (50)	22 (44)	15 (30)
	4(1)	4 (4)	36 (36)	18 (18)	12 (12)
	รวม	70 (241)	70 (114)	70 (157)	70 (188)
ภาคกลาง ($n_2 = 192$)	1(4)	99 (396)	20 (80)	23 (92)	50 (200)
	2(3)	40 (120)	44 (132)	57 (171)	51 (153)
	3(2)	23 (46)	61 (122)	50 (100)	58 (116)
	4(1)	30 (30)	67 (67)	62 (62)	33 (33)
	รวม	192 (592)	192 (401)	192 (425)	192 (402)
กรุงเทพมหานคร ($n_3 = 90$)	1(4)	52 (208)	7 (28)	11 (44)	20 (80)
	2(3)	13 (39)	8 (24)	38 (114)	31 (93)
	3(2)	12 (24)	22 (44)	33 (66)	23 (46)
	4(1)	13 (13)	53 (53)	8 (8)	16 (16)
	รวม	90 (284)	90 (149)	90 (232)	90 (235)
รวม ($n = 352$)	1(4)	198 (792)	28 (112)	39 (156)	87 (348)
	2(3)	64 (192)	60 (180)	120 (360)	108 (324)
	3(2)	43 (86)	108 (216)	105 (210)	96 (192)
	4(1)	47 (47)	156 (156)	88 (88)	61 (61)
	รวม	352 (1117)	352 (664)	352 (814)	352 (925)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.26 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษาพูด ในลักษณะผสมผสานกัน โดยครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสารเป็นแบบสั่งการมากที่สุด รองลงมาคือแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามภาคพบว่า

ครูอาจารย์ภาคตะวันออก และกรุงเทพมหานคร มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษาพูด แบบสั่งการมากที่สุด คือ ตัดสินใจแน่แน่ว พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ รองลงมาคือแบบมีระเบียบ คือ มุ่งที่รายละเอียด พูดชัดถ้อยชัดคำ หลีกเลียงไม่แสดงอารมณ์ ส่วนครูอาจารย์จากภาคกลางมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษาพูด แบบสั่งการมากที่สุด คือ ตัดสินใจแน่แน่ว พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปาก ทักทายเสมอ รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ คือ เป็นผู้ฟังที่ดี เยียบขี้นม พูดให้กำลังใจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน

การอาชีวศึกษาตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านลักษณะการพูด จำแนกตามภาค

ภาค/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคตะวันออก ($n_1 = 70$)	1(4)	7 (28)	29 (116)	16 (64)	19 (76)
	2(3)	15 (45)	17 (51)	23 (69)	15 (45)
	3(2)	20 (40)	23 (46)	10 (20)	17 (34)
	4(1)	28 (28)	1 (1)	21 (21)	19 (19)
	รวม	70 (141)	70 (214)	70 (174)	70 (174)
ภาคกลาง ($n_2 = 192$)	1(4)	33 (132)	80 (320)	49 (196)	30 (120)
	2(3)	56 (168)	52 (156)	46 (138)	30 (90)
	3(2)	53 (106)	20 (40)	55 (110)	64 (128)
	4(1)	50 (50)	40 (40)	42 (42)	60 (60)
	รวม	192 (456)	192 (556)	192 (486)	192 (398)
กรุงเทพมหานคร ($n_3 = 90$)	1(4)	11 (44)	40 (160)	31 (124)	8 (32)
	2(3)	22 (66)	30 (90)	19 (57)	19 (57)
	3(2)	20 (40)	15 (30)	22 (44)	33 (66)
	4(1)	37 (37)	5 (5)	18 (18)	30 (30)
	รวม	90 (187)	90 (285)	90 (243)	90 (185)
รวม ($n = 352$)	1(4)	51 (204)	149 (596)	96 (384)	57 (228)
	2(3)	93 (279)	99 (297)	88 (264)	72 (216)
	3(2)	93 (186)	58 (116)	87 (174)	114 (228)
	4(1)	115 (115)	46 (46)	81 (81)	109 (109)
	รวม	352 (784)	352 (1055)	352 (903)	352 (781)

จากตารางที่ 4.27 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูด ในลักษณะผสมผสานกัน โดยครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสารเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ คือ พูดซ้ำ ใช้น้ำเสียงนุ่มนวล ระดับเสียงเนิบ ๆ แบบสั่งการ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พูดเร็ว พูดเสียงดัง พูดอย่างเป็นทางการ และแบบมีระเบียบ คือ ไม่ค่อยเล่นระดับเสียง พูดอย่าง กระชับ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามภาคพบว่า

ครูอาจารย์จากภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร มีความต้องการรูปแบบการติดต่อ สื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูด แบบใช้ อารมณ์มากที่สุด คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ คือ พูดช้า ใช้น้ำเสียงนุ่มนวล ระดับเสียงเนิบ ๆ ส่วนครูอาจารย์จากภาคตะวันออกมีความต้องการ รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะ การพูด แบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง รองลงมาคือแบบเห็น ออกเห็นใจและแบบมีระเบียบ คือ พูดช้า ใช้น้ำเสียงนุ่มนวล ระดับเสียงเนิบ ๆ ไม่ค่อยเล่นระดับ เสียง พูดอย่างกระชับ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน

การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษากาย จำแนกตามภาค

ภาค/ลำดับที่(คะแนน)		รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
			สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคตะวันออก ($n_1 = 70$)	1(4)	12 (48)	46 (184)	8 (32)	4 (16)	
	2(3)	35 (105)	12 (36)	21 (63)	2 (6)	
	3(2)	21 (42)	12 (24)	30 (60)	7 (14)	
	4(1)	2 (2)	0 (0)	11 (11)	57 (57)	
	รวม	70 (197)	70 (244)	70 (166)	70 (93)	
ภาคกลาง ($n_2 = 192$)	1(4)	29 (116)	101 (404)	54 (216)	8 (32)	
	2(3)	96 (288)	47 (141)	38 (114)	11 (33)	
	3(2)	58 (116)	39 (78)	66 (132)	29 (58)	
	4(1)	9 (9)	5 (5)	34 (34)	144 (144)	
	รวม	192 (529)	192 (628)	192 (496)	192 (267)	
กรุงเทพมหานคร ($n_3 = 90$)	1(4)	23 (92)	46 (184)	21 (84)	0 (0)	
	2(3)	37 (111)	31 (93)	20 (60)	2 (6)	
	3(2)	30 (60)	11 (22)	46 (92)	3 (6)	
	4(1)	0 (0)	2 (2)	3 (3)	85 (85)	
	รวม	90 (263)	90 (301)	90 (239)	90 (97)	
รวม ($n = 352$)	1(4)	64 (256)	193 (772)	83 (332)	12 (48)	
	2(3)	168 (504)	90 (270)	79 (237)	15 (45)	
	3(2)	109 (218)	62 (124)	142 (284)	39 (78)	
	4(1)	11 (11)	7 (7)	48 (48)	286 (286)	
	รวม	352 (989)	352 (1173)	352 (901)	352 (457)	

จากตารางที่ 4.28 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากาย ในลักษณะผสมผสานกัน โดยครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสารเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ ปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น รองลงมาคือแบบสั่งการ คือ สบตาโดยตรง จับมือ ทักทาย ท่าทางกล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หาญ แบบเห็นอกเห็นใจ คือ จับมือทักทายอย่าง สุภาพ สัมผัสร่างกาย เช่น แชน ไหล่ เคลื่อนไหว ช้า และแบบมีระเบียบ คือ หน้านิ่งทึ่ง สงวนท่าทีเคลื่อนไหว หลีกเลียงการสัมผัส ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามภาคพบว่า

ครูอาจารย์จากทั้งภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร มีความต้องการ รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากาย แบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ ปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่าง กระตือรือร้น รองลงมาคือแบบสั่งการ สถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา คือ สบตาโดยตรง จับมือทักทาย ท่าทางกล้าหาญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 แสดงคะแนนรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบัน

การอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านพื้นที่ส่วนตัว จำแนกตามภาค

ภาค/ลำดับที่(คะแนน)	รูปแบบ	น้ำหนักคะแนน			
		สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
ภาคตะวันออก ($n_1 = 70$)	1(4)	12 (48)	21 (84)	7 (28)	30 (120)
	2(3)	33 (99)	23 (69)	4 (12)	10 (30)
	3(2)	18 (36)	18 (36)	13 (26)	19 (38)
	4(1)	7 (7)	8 (8)	46 (46)	11 (11)
	รวม	70 (190)	70 (197)	70 (112)	70 (199)
ภาคกลาง ($n_2 = 192$)	1(4)	52 (208)	62 (248)	16 (64)	62 (248)
	2(3)	53 (159)	50 (150)	20 (60)	69 (207)
	3(2)	60 (120)	59 (118)	27 (54)	46 (92)
	4(1)	27 (27)	21 (21)	129 (129)	15 (15)
	รวม	192 (514)	192 (537)	192 (307)	192 (562)
กรุงเทพมหานคร ($n_3 = 90$)	1(4)	23 (92)	21 (84)	13 (52)	33 (132)
	2(3)	17 (51)	24 (72)	14 (42)	35 (105)
	3(2)	19 (38)	38 (76)	16 (32)	17 (34)
	4(1)	31 (31)	7 (7)	47 (47)	5 (5)
	รวม	90 (212)	90 (239)	90 (173)	90 (276)
รวม ($n = 352$)	1(4)	87 (348)	104 (416)	36 (144)	125 (500)
	2(3)	103 (309)	97 (291)	38 (114)	114 (342)
	3(2)	97 (194)	115 (230)	56 (112)	82 (164)
	4(1)	65 (65)	36 (36)	222 (222)	31 (31)
	รวม	352 (916)	352 (973)	352 (592)	352 (1037)

จากตารางที่ 4.29 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัว ในลักษณะผสมผสานกัน โดยครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสารเป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด คือ มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์ คือ แบ่งพื้นที่การทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นช่อง มีคำขวัญส่วนตัวในที่ทำงาน ชอบระยะที่ใกล้ชิดกัน แบบสังการ คือ รักชาระยะห่างไว้
วางปฏิทินแผนงานไว้ โต๊ะทำงานดูกว้างขวาง และแบบเห็นอกเห็นใจ คือ มีรูป ครอบครัวในที่
ทำงาน ชอบการนั่งติด ๆ กันไป พกพาของรักไปด้วย ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามภาค พบว่า

ครูอาจารย์จากทั้งภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร มีความต้องการ
รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัว
แบบมีระเบียบมากที่สุดคือ มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน
โต๊ะทำงานเรียบร้อย รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์ คือ แบ่งพื้นที่การทำงานเป็นช่อง มีคำขวัญ
ส่วนตัวในที่ทำงาน ชอบระยะที่ใกล้ชิดกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.30 แสดงคะแนนความต้องการของครูอาจารย์เกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารของ
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา รวมทุกด้าน จำแนกตามภาค

รูปแบบ	ภาค	น้ำหนักคะแนน			รวม (n = 352)
		ตะวันออก (n ₁ = 70)	กลาง (n ₂ = 192)	กรุงเทพฯ (n ₃ = 90)	
ภาษาพูด					
สั่งการ		241	592	284	1117
ใช้อารมณ์		114	401	149	664
เห็นอกเห็นใจ		157	425	232	814
มีระเบียบ		188	402	235	925
ลักษณะการพูด					
สั่งการ		141	456	187	784
ใช้อารมณ์		214	556	285	1055
เห็นอกเห็นใจ		174	486	243	903
มีระเบียบ		174	398	185	781
ภาษากาย					
สั่งการ		197	529	263	989
ใช้อารมณ์		244	628	301	1173
เห็นอกเห็นใจ		166	496	239	901
มีระเบียบ		93	267	97	457
พื้นที่ส่วนตัว					
สั่งการ		190	514	212	916
ใช้อารมณ์		197	537	239	973
เห็นอกเห็นใจ		112	307	173	592
มีระเบียบ		199	562	276	1037

จากตารางที่ 4.29 พบว่า ภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสาร
ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ในลักษณะผสมผสานกัน โดยด้านภาษา
พูด ครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงรูปแบบ
การติดต่อสื่อสารเป็นแบบสั่งการมากที่สุด คือตัดสินใจแน่วแน่ พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปาก
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตกทายเสมอ รองลงมาคือแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสารเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ ด้านภาษากาย ครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสารเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ ปฏิภาณว่องไว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ตกทายอย่างกระตือรือร้น รองลงมาคือแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ ด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสารเป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด คือ มีพื้นที่ ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามภาคพบว่า

ครูอาจารย์ภาคตะวันออก และกรุงเทพมหานคร มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษาพูด แบบสั่งการมากที่สุด รองลงมาคือแบบมีระเบียบ ส่วนครูอาจารย์จากภาคกลางมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารด้านภาษาพูด แบบ สั่งการมากที่สุด รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ

ครูอาจารย์ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านลักษณะการพูด แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนครูอาจารย์จากภาคตะวันออกมีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารด้านลักษณะการพูด แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจและแบบมีระเบียบ

ครูอาจารย์ทั้งภาคตะวันออก ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านภาษากาย แบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาคือแบบสั่งการ ความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัว แบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาคือแบบใช้อารมณ์

ตารางที่ 4.31 แสดงจำนวนและร้อยละของรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำตามความต้องการของครู
อาจารย์ รวมทุกด้าน

รูปแบบ การติดต่อสื่อสาร	น้ำหนักคะแนน (n = 352)			
	ภาษาพูด	ลักษณะ การพูด	ภาษากาย	พื้นที่ส่วนตัว
1. สั่งการ (Direct)	1117	784	989	916
2. ใช้อารมณ์ (Spirited)	664	1055	1173	973
3. เห็นอกเห็นใจ (Considerate)	814	903	901	592
4. มีระเบียบ (Systematic)	925	781	457	1037

จากตารางที่ 4.31 พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แสดงออกเป็นประจำตามความต้องการของครูอาจารย์ มีลักษณะผสมผสานกัน โดยด้านภาษาพูด ครูอาจารย์ต้องการผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบสั่งการมากที่สุด (1117) มีลักษณะตัดสินใจแน่วแน่ พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ (925) แบบเห็นอกเห็นใจ (814) และแบบใช้อารมณ์ (664) ตามลำดับ ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์ต้องการผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา แบบใช้อารมณ์มากที่สุด (1055) มีลักษณะการพูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ (903) แบบสั่งการ (784) และแบบมีระเบียบ (781) ตามลำดับ ด้านภาษากาย ครูอาจารย์ต้องการผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด (1173) มีปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น รองลงมาเป็นแบบสั่งการ (989) แบบเห็นอกเห็นใจ (901) และแบบมีระเบียบ (457) ตามลำดับ ส่วนด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์ต้องการผู้บริหารแบบมีระเบียบมากที่สุด (1037) มีลักษณะมีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ (973) แบบสั่งการ (916) และแบบเห็นอกเห็นใจ (592) ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ในการวิจัยตามลำดับดังนี้

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร จำแนกตามลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค
2. เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ จำแนกตามประเภทวิชา ลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค
3. เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ จำแนกตามประเภทวิชา ลักษณะงานงบประมาณ สถาบัน และภาค

5.2 วิธีดำเนินการวิจัย

5.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

5.2.1.1 ประชากร ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร 152 คน และครูอาจารย์สังกัดสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร 6,884 คน รวมประชากรทั้งสิ้นจำนวน 7,036 คน

5.2.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้จากการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูป Krejcie & Morgan (รวิวรรณ ชินะตระกูล. 2538 : 80) จำแนกตามสถานภาพโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร 109 คน และ ครูอาจารย์สถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร 364 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้นจำนวน 473 คน การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 ฉบับ คือ

เครื่องมือฉบับที่ 1 เป็นแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check List)

ตอนที่ 2 เป็นแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้แปลและเรียบเรียงมาจาก What's My Communication Style ? ของ Eileen M. Russo (1995) ประกอบด้วยคำถามจำนวน 24 ข้อ เป็นแบบเลือกตอบ (Check List) แต่ละข้อมีตัวเลือก ก, ข, ค และ ง

เครื่องมือฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นและความต้องการของครูอาจารย์ ประกอบด้วย 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check List)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 4 ข้อ มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check List) แต่ละข้อเพียงคำตอบเดียว มีตัวเลือก ก, ข, ค และ ง

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ มีพฤติกรรมที่เป็นตัวแทนรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน ได้แก่ ด้านภาษาพูด (Verbal) ด้านลักษณะการพูด (Paraverbal) ด้านภาษากาย (Body Language) และ ด้านพื้นที่ส่วนตัว (Personal Space)

5.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้จัดส่งเครื่องมือฉบับที่ 1 จำนวน 109 ฉบับ และเครื่องมือฉบับที่ 2 จำนวน 364 ฉบับ รวม 473 ฉบับ ไปยังสถานศึกษาอาชีวศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์ ได้รับเครื่องมือฉบับที่ 1 กลับคืนและเป็นฉบับสมบูรณ์จำนวน 101 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 92.66 และได้รับเครื่องมือฉบับที่ 2 กลับคืนและเป็นฉบับสมบูรณ์จำนวน 352 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.70 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ในทางใดๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยตรวจสอบจำนวนและความสมบูรณ์ของเครื่องมือที่ได้รับคืนมาแต่ละฉบับ ตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ และร้อยละ

5.5 สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาปรากฏผลวิจัยดังนี้

5.5.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

5.5.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 10 ปี ขึ้นไป ส่วนใหญ่อยู่ในลักษณะงานงบประมาณในส่วนของงานวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 และสังกัดภาคอยู่ในภาคกลาง

5.5.1.2 ครูอาจารย์ ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จบการศึกษาในระดับการศึกษาปริญญาตรีหรือสูงกว่า ส่วนใหญ่สอนอยู่ในประเภทวิชาอุตสาหกรรม มีประสบการณ์ในตำแหน่งตั้งแต่ 5-10 ปี ส่วนใหญ่อยู่ในลักษณะงานงบประมาณในส่วนของงานวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 และสังกัดภาคอยู่ในภาคกลาง

5.5.2 รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร 24 ข้อ ปรากฏผลดังนี้

ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา โดยส่วนใหญ่ใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารผสมผสานกับรูปแบบอื่น เป็นแบบใช้อารมณ์ แบบเห็นอกเห็นใจ แบบมีระเบียบ และแบบสั่งการ ตามลำดับ รองลงมาเป็นรูปแบบที่ใช้ในการสื่อสารน้อย ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ แบบมีระเบียบ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ ส่วนรูปแบบหลักที่แสดงออกเป็นประจำ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่แสดงออกเป็นแบบมีระเบียบ แบบใช้อารมณ์ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบสั่งการ ส่วนรูปแบบที่ไม่ใช้ในการสื่อสารเลย เป็นแบบใช้อารมณ์

ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา โดยส่วนใหญ่ใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารผสมผสานกันทั้ง 4 รูปแบบ โดยแบบสั่งการ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย และเป็นรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ แบบใช้อารมณ์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่ออนุญาตเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ท่านก็ยินดีที่จะเผยแพร่ให้ท่านได้ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้จัดทำเอกสารนี้ได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02-254-4000 หรือที่เว็บไซต์ www.ajpe.ac.th

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาเป็นรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ ใช้ในการสื่อสารน้อย และไม่ใช้ในการสื่อสารเลย ตามลำดับ ส่วนแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย และเป็นรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับ สำหรับแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมา เป็นรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ และใช้ในการสื่อสารน้อย

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามลักษณะงานงบประมาณพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกันทั้ง 4 รูปแบบ โดยรูปแบบสั่งการ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสาร รูปแบบใช้อารมณ์ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ ยกเว้นวิทยาลัยสารพัดช่าง ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย รูปแบบเห็นอกใจ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาใช้ในการสื่อสารน้อย รูปแบบมีระเบียบ ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น รองลงมาแสดงออกเป็นประจำ

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามสถาบัน พบว่า รูปแบบที่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ยกเว้น ภาคตะวันออก 1 ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ภาคตะวันออก 2 ภาคตะวันออก 3 และภาคกลาง 2 ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ส่วนรูปแบบที่ใช้ในการสื่อสารน้อยส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ยกเว้นภาคกลาง 3 ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ และสำหรับกรุงเทพมหานคร 2 ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ สำหรับรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ทั้งนี้ รูปแบบที่ไม่ใช้ในการสื่อสารเลย ภาคกลาง 3 มีผู้บริหาร 1 คน ที่ไม่ใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบใช้อารมณ์ในการติดต่อสื่อสารเลย

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามภาค พบว่า รูปแบบที่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ส่วนภาคกลาง ส่วนใหญ่เป็นแบบเห็นอกเห็นใจ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ รูปแบบที่ใช้ในการสื่อสารน้อย ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก และกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่เป็นแบบเห็นอกเห็นใจ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ สำหรับภาคกลาง ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนรูปแบบที่แสดงออกเป็นประจำ

เอกส ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์นั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสาร 24 ข้อ สามารถสังเคราะห์ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารผสมผสานกับรูปแบบอื่นทั้ง 4 รูปแบบ โดยมีรูปแบบการติดต่อสื่อสารส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบมีระเบียบ และแบบสั่งการ ตามลำดับ

5.5.3 รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของครูอาจารย์

ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์โดยภาพรวมส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น โดยด้านภาษาพูดเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบมีระเบียบ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ส่วนด้านลักษณะการพูดส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการและแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ สำหรับด้านภาษากาย ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจและแบบสั่งการ ตามลำดับ ทั้งนี้ด้านพื้นที่ส่วนตัวส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามประเภทวิชา พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ส่วนใหญ่ ด้านภาษาพูดส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ยกเว้นประเภทวิชาศิลปกรรม รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ด้านลักษณะการพูดส่วนใหญ่ เป็นแบบมีระเบียบ และแบบเห็นอกเห็นใจ ยกเว้นประเภทวิชาศิลปกรรม ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ส่วนด้านภาษากายส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ยกเว้นประเภทวิชาศิลปกรรม ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ส่วนประเภทวิชาอุตสาหกรรม ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ สำหรับด้านพื้นที่ส่วนตัวส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ยกเว้นประเภทวิชาศิลปกรรม ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ และแบบมีระเบียบร่วมกัน

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามลักษณะงานงบประมาณ พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูดส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ด้านลักษณะการพูดส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมา

ภาษาากายส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ยกเว้นวิทยาลัยอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ด้านพื้นที่ส่วนตัว พบว่า วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยการอาชีพ เห็นว่าเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ส่วนวิทยาลัยบริหารธุรกิจ เป็นแบบสั่งการเพียงอย่างเดียว วิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิทยาลัยสารพัดช่าง ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ทั้งนี้ วิทยาลัยเทคนิค ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามสถาบัน พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูดส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ยกเว้น กรุงเทพมหานคร 2 ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการและมีระเบียบร่วมกัน รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ด้านลักษณะการพูด ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร 2 ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ด้านภาษาากาย ส่วนใหญ่ เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ยกเว้น กรุงเทพมหานคร 1 และ กรุงเทพมหานคร 2 ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ด้านพื้นที่ส่วนตัว ส่วนใหญ่ เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ยกเว้น กรุงเทพมหานคร 1 ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามภาคพบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ด้านภาษาพูดส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ยกเว้นภาคกลางเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการด้านลักษณะการพูด ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ยกเว้น กรุงเทพมหานคร เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ด้านภาษาากาย ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ด้านพื้นที่ส่วนตัว ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ยกเว้นภาคกลาง ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์

สรุปรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ สามารถสังเคราะห์ได้ดังนี้ รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น โดยด้านภาษาพูดเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบมีระเบียบ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ ส่วนด้านลักษณะการพูดส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการและแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ สำหรับด้านภาษาากาย ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจและแบบสั่งการ ตามลำดับ ทั้งนี้ด้านเอกสารใช้การน้อยที่สุด ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ส่วนตัวส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ

5.3.4 รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความต้องการของครูอาจารย์

ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมครูอาจารย์มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีความต้องการให้ผู้บริหารแสดงออกด้านภาษาพูดเป็นแบบสั่งการมากที่สุด รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารแสดงออกเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ แบบสั่งการ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ และด้านภาษากายครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารแสดงออกเป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาเป็นแบบสั่งการ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบมีระเบียบ ตามลำดับ สำหรับด้านพื้นที่ส่วนตัว ครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารแสดงออกเป็นแบบมีระเบียบมากที่สุด รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ และแบบเห็นอกเห็นใจ ตามลำดับ

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามประเภทวิชา พบว่า ด้านภาษาพูด ส่วนใหญ่มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบใช้อารมณ์ ตามลำดับ สำหรับประเภทวิชาศิลปกรรม พบว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ เป็นแบบสั่งการ เห็นอกเห็นใจ และมีระเบียบ เหมือนกัน รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ด้านลักษณะการพูด ส่วนใหญ่มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาคือแบบเห็นอกเห็นใจ ยกเว้น ประเภทวิชาศิลปกรรม เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ประเภทวิชาคหกรรม เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ประเภทวิชาเกษตรกรรม เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ด้านภาษากาย ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ยกเว้นประเภทวิชาศิลปกรรม ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ด้านพื้นที่ส่วนตัว ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ยกเว้น ประเภทวิชาเกษตรกรรม ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ประเภทวิชาคหกรรมส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ประเภทวิชาศิลปกรรมส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นแบบมีระเบียบ ยกเว้น วิทยาลัยอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ด้านลักษณะการพูด ส่วนใหญ่ เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ยกเว้นวิทยาลัยสารพัดช่าง ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ และวิทยาลัยเกษตรกรรมส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ด้านภาษากาย ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ยกเว้นวิทยาลัยเกษตรกรรม ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ด้านพื้นที่ส่วนตัว รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความต้องการของครูอาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา, งานวิทยาลัยเทคนิค, งานวิทยาลัยสารพัดช่าง ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ส่วนงานวิทยาลัยเกษตรกรรมและงานวิทยาลัยการอาชีพ มีความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านพื้นที่ส่วนตัว แบบมีระเบียบ รองลงมาคือแบบสั่งการ สำหรับวิทยาลัยบริหารธุรกิจ เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามสถาบัน พบว่า ด้านภาษาพูด ภาคกลาง 3 และ กรุงเทพมหานคร 1 ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ส่วนภาคกลาง 4 และ กรุงเทพมหานคร 2 ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ และภาคกลาง 5 ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ สำหรับภาคกลาง 6 ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ด้านลักษณะการพูด ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ยกเว้นภาคกลาง 5 เป็นแบบเห็นอกเห็นใจ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ด้านภาษากาย ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นสั่งการ ยกเว้นภาคกลาง 6 ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ด้านพื้นที่ส่วนตัว ภาคตะวันออก 3, ภาคกลาง 1, กรุงเทพมหานคร 1 และ กรุงเทพมหานคร 2 ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ส่วนภาคตะวันออก 1, ภาคกลาง 2 และภาคกลาง 3 ส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ และภาคตะวันออก 2, ภาคกลาง 4 และ ภาคกลาง 6 ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ สำหรับภาคกลาง 5 ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์

เมื่อจำแนกรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามภาคพบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สั่งกีดสถาบันการอาชีวศึกษาตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูด ภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ สำหรับภาคกลางส่วนใหญ่เป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ด้านลักษณะการพูด ส่วนใหญ่ทุกภาคเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมา

เป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนด้านภาษากาย ส่วนใหญ่ทุกภาคเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนด้านพื้นที่ส่วนตัว ส่วนใหญ่ทุกภาคเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ

เอกสารเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนด้านภาษากาย ส่วนใหญ่ทุกภาคเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ส่วนด้านพื้นที่ส่วนตัว ส่วนใหญ่ทุกภาคเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสั่งการ สำหรับด้านพื้นที่ส่วนตัว ส่วนใหญ่ทุกภาคเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์

5.6 อภิปรายผลการวิจัย

5.6.1 ผลการศึกษาารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารในลักษณะผสมผสานกับรูปแบบอื่น โดยส่วนใหญ่ เป็นแบบใช้อารมณ์ และแบบเห็นอกเห็นใจ แบบมีระเบียบ และแบบสั่งการตามลำดับ

แบบใช้อารมณ์ คือ เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นสูง แสดงออกทางความรู้สึกสูง ด้านภาษาพูด แสดงความคิดเห็นทันที พูดกว้าง ๆ พูดจริงจัง ลักษณะการพูด พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง ภาษากาย ปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น พื้นที่ส่วนตัว แบ่งพื้นที่การทำงานเป็นช่อง มีคำขวัญส่วนตัวในที่ทำงาน ขอบระยะที่ใกล้ชิดกัน สอดคล้องกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ ซึ่งต้องการให้ผู้บริหารมีรูปแบบการติดต่อสื่อสาร ด้านลักษณะการพูดและด้านภาษากาย เป็นแบบใช้อารมณ์มากที่สุด คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง มีปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น สอดคล้องกับ อรุณ รักรธรรม (2527 : 199-202) กล่าวว่าผู้นำที่ดีมีลักษณะที่มีความตื่นตัว ความระมัดระวัง สุขุมรอบคอบ ไม่ยึดขาด ทำทันที มีความไว้วางใจ และมี ดุลพินิจ คืออำนาจที่จะพิจารณาสิ่งต่าง ๆ อย่างถูกต้อง มีเหตุผล นอกจากนี้ พันธ์ หันนาคินทร์ (2524 : 56-57) กล่าวถึงคุณลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารไว้ข้อหนึ่งว่า มีความสามารถพูดโน้มน้าวจิตใจ และ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 293-296) กล่าวว่าผู้นำที่ดีเป็นผู้ที่มีความสนใจในงานซึ่งจะทำให้เกิดความกระตือรือร้นและเต็มใจในการปฏิบัติงาน มีแรงจูงใจภายในดีและเต็มใจที่จะแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่ง ภิญญู สาร (2526 : 265) กล่าวไว้ว่าผู้บริหารที่ดีจะต้องมีความขยันและอุทิศเวลาให้แก่งาน Doll (อ้างใน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. 2525 : 22) กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้นำทางการศึกษาที่ดีไว้ว่า ควรจะเป็นคนกระฉับกระเฉง กระทำตนให้สมาชิกเห็นว่าเป็นผู้มีความกระตือรือร้น มีความตื่นตัว แจ่มใสร่าเริง นอกจากนี้ สมยศ นาวิก (2525) ได้กล่าวถึงผู้นำแบบผู้บุญงาน (Benevolent Autocrat) ว่าเป็นผู้นำที่มีความเชื่อมั่นตนเองและมีวิธีการทำงานของตนเอง มีความคิดริเริ่ม กระตือรือร้น ให้การยอมรับฟังข้อเสนอนแนะ สอดคล้องกับ ถวิล มาตราเยี่ยม (2542 : 4-6) ที่ให้ทัศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องมีความเป็นครุมีประสิทธิ

ภาพไว้ว่า มีความกระตือรือร้นในการทำงานเสมอ ไม่เฉื่อยชา มีพลังที่จะทำงานตามความคิดและ
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
 แนวทางที่กำหนด ทำงานอย่างมีชีวิตชีวา สดชื่นมีน้ำใจเป็นนักกีฬา ทำให้เกิดความเคลื่อนไหว
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คึกคัก กระตุ้นให้ นักเรียนขยันและมุ่งมั่น พูดด้วยน้ำเสียงชัดเจน แจ่มใส แยกแยะประเด็นได้ พูดน้ำเสียงถูกต้อง ระดับการใช้เสียงมีความหมาย

และแบบเห็นอกเห็นใจ คือ เป็นผู้แสดงพฤติกรรมการสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นต่ำ แสดงออกทางความรู้สึกสูง โดยด้านภาษาพูด จะมีลักษณะที่เป็นผู้ฟังที่ดี เจียบขริม พูดให้กำลังใจ ส่วนด้านลักษณะการพูด พูดช้า ใช้น้ำเสียงนุ่มนวล ระดับเสียงเนิบ ๆ ส่วนด้านภาษากาย จะมีลักษณะการจับมือทักทายอย่างสุภาพ สัมผัสร่างกาย เช่น แชน ไหล่ เคลื่อนไหวช้า และด้านการจัดพื้นที่ส่วนตัว มีรูปครอบครัวในที่ทำงาน ชอบการนั่งติด ๆ กันไป และ พกพาของรักไปด้วย สอดคล้องกับ พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 56-57) กล่าวถึงคุณลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารไว้ว่ามีความรู้สึกเกรงใจคนอื่น สอดคล้องกับ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2523 :3-4) กล่าวถึงคุณลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารว่าเป็นผู้ที่รอบคอบ พินิจ พิจารณา รู้จักดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา สอดคล้องกับ อรุณ รักธรรม (2527 : 199-202) กล่าวว่าลักษณะผู้นำที่ดีประการหนึ่ง คือ ความเห็นอกเห็นใจ มีความเมตตา กรุณา ปราณี ทั้งนี้ ภิญญู สาร (2526 : 265) กล่าวถึงลักษณะของผู้บริหารที่ดีว่าเป็นผู้ที่มีใจกว้างใจดี เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของผู้ที่อยู่เสมอ สอดคล้องกับ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 102-103) กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้บริหารที่ดีว่าเป็นผู้ที่มีใจกว้าง สอดคล้องกับงานวิจัยของ มนูญ ไยบัวเทศ (2538 : 116 - 120) คุณลักษณะส่วนตัวของผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นผู้ใจกว้างยินดีรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สอดคล้องกับงานวิจัยของ เฉลิม ราชชนะกุล (2524 :120 -121) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา คือเป็นผู้มีน้ำใจ สอดคล้องกับ C. Northcote Parkinson and M.K.Rustomji (เจิ้งศักดิ์ ปานเจริญ, ผู้แปล, 2528 : 57) ได้กล่าวถึงการสำรวจปัจจัยที่จะบำรุงขวัญพนักงาน หนึ่งในสามอันดับแรกพนักงานต้องการ คือ การให้ความช่วยเหลือในปัญหาส่วนตัวอย่างเห็นอกเห็นใจ นอกจากนี้ Doll (อ้างใน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, 2525 : 22) ได้สรุปลักษณะผู้นำทางการศึกษาไว้ประการหนึ่ง คือ ผู้นำทางการศึกษาควรจะเป็นคนที่มีลักษณะเอาใจเขามาใส่ใจเรา รวมทั้ง สมยศ นาวิการ (2525) กล่าวถึงผู้นำแบบผู้เอาใจ (Missionary) ว่าเป็นผู้นำที่มีเมตตา ให้ความอบอุ่นแก่เพื่อนร่วมงาน สอดคล้องกับ Lewin and White (อ้างใน สิน พลัดบุญทอง, 2544 : 22) ได้กล่าวถึงผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leader) ว่าเป็นบุคคลที่มองโลกในแง่ดี รู้จักประนีประนอม นอกจากนี้ จากการศึกษาภาวะผู้นำที่มหาวิทยาลัยแห่งรัฐโอไฮโอ พบว่า ผู้นำที่คำนึงถึงผู้อื่นเป็นหลัก (Consideration) เคารพในความคิดเห็นและใส่ใจในความรู้สึกของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยแสดงออกซึ่งความห่วงใยในความเป็นอยู่สถานภาพและความพึงพอใจช่วยแก้ปัญหาที่มีความเป็นมิตร (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536) สอดคล้องกับแนวคิดของ คันสนีย์ ฉัตรคุปต์และคณะ (2542 : 10 -15) กล่าวว่าผู้บริหารที่ดีจะต้องเป็นคนที่เห็นอกเห็นใจ

เอกสารลูกน้อง สอดคล้องกับ C. Northcote Parkinson and M.K.Rustomji (พิชิต สุขเจริญพงษ์, ผู้แปล, ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2531 : 55) กล่าวถึงผู้นำที่ดีไว้ข้อหนึ่งในเรื่องของกรามีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีว่า ผู้บังคับบัญชาที่ดีจะต้องมีอรรถาศัยที่ดี ไม่โมโหจนเฉียวง่าย และวางตัวเป็นมิตรกับผู้ใต้บังคับบัญชา สอดคล้องกับถวิล มาตรฐาน (2542 : 4-6) ที่ให้ทัศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องมีความเป็นครูมีประสิทธิภาพไว้ว่า เอาใจใส่ อาหาร และเห็นอกเห็นใจคนอื่น ให้ความสนใจและตระหนักถึงบทบาทของคนอื่น ต้องเป็นผู้ฟังที่ดีมีเจตคติความรู้สึกและอารมณ์ที่แสดงออกและรับฟังคนอื่น พุดนุ่นนวล

รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารแบบมีระเบียบ มีลักษณะทางด้านภาษาพูด มุ่งที่รายละเอียด พูดชัดถ้อยชัดคำ หลีกเลี่ยงไม่แสดงอารมณ์ ลักษณะการพูด ไม่ค่อยเล่นระดับเสียง พูดอย่างกระชับ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ ภาษากาย หน้ามิ่งทึ่ง สงวนท่าทีเคลื่อนไหว หลีกเลี่ยงการสัมผัส ด้านพื้นที่ส่วนตัว มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย สอดคล้องกับ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2523 :3-4) กล่าวถึงคุณลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารว่าเป็นผู้ที่รอบคอบ พิถีพิถัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ ลภก มีเกสิด (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องคุณสมบัติและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา พบว่าคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านภาวะผู้นำที่ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความพึงประสงค์ในระดับมากที่สุด คือมีความสุขรอบคอบ และละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิโรจน์ มหานิล (2535 : 154-156) เกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 8 ตามการรับรู้ของตนเองและอาจารย์ พบว่าลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านคุณลักษณะส่วนตัว ต้องเป็นผู้ที่มีจิตใจสงบ มีความคิดสุขุมรอบคอบ ปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สอดคล้องกับแนวความคิดของ สมยศ นาวิกาน (2536 : 428-429) ที่ว่าผู้บริหารจะต้องติดต่อสื่อสารหรือสั่งงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อที่จะให้งานดำเนินไปอย่างมีระเบียบตามแบบแผนหรือตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางแบบแผนไว้ในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุรพล ศรีแสง (2540 : 82) ได้ทำการวิจัยเรื่องแบบผู้นำที่ส่งผลต่อการบริหารบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 พบว่า ผู้นำแบบผู้คุมกฎมีให้เห็นในทุกหน่วยงานของทางราชการ เพราะมีการยึดติดอยู่กับกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ งานราชการเป็นการบริหารงานกับกลุ่มคนขนาดใหญ่ ผู้บริหารไม่สามารถที่จะเผชิญหน้าหรือสัมพันธ์กับทุกคนอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาได้ ดังนั้น เครื่องมือที่จะสามารถนำมาใช้เพื่อตรวจสอบว่าทุกคนทราบและปฏิบัติตามเป้าหมายหรือไม่คือการใช้กฎระเบียบเป็นเครื่องมือในการควบคุม ส่วนงานวิจัยของ สุรกิตติ กิตติธิรพงษ์ (2527 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 โดยใช้ทฤษฎี 3 มิติของ Reddin ผลการวิจัยพบว่าค่าเฉลี่ยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่หรือใช้ซ้ำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมแบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนเป็นแบบผู้ยึดระเบียบ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ลิน พัลด์บุญทอง (2544 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องแบบผู้นำและการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 3 โดยใช้ทฤษฎี 3 มิติของ Reddin ผลการวิจัยพบว่าแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง แบบผู้คุมกฎ 5 คน จาก 9 คน

รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารแบบสั่งการ เป็นผู้ที่มีการสั่งการ บงการ ภาษาที่ใช้เด็ดขาด พูดตรง พูดเร็ว เสียงดังฟังชัด ภาษาทางการ สัมผัสมือหนักแน่น มองหน้าเคร่งขาม เป็นผู้แสดงพฤติกรรมสื่อสารที่มีความเชื่อมั่นสูง แสดงออกทางความรู้สึกลึกต่ำ ซึ่งด้านภาษาพูด จะมีลักษณะ ตัดสินใจแน่วแน่ พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ ส่วนลักษณะการพูด จะมีลักษณะพูดเร็ว พูดเสียงดัง พูดอย่างเป็นทางการ ทางด้านภาษากาย จะมีลักษณะของการสบตาโดยตรง จับมือทักทาย มีท่าทางกล้าหาญ และด้านการจัดพื้นที่ส่วนตัว จะมีลักษณะรักษาระยะห่างไว้ วางปฏิทินแผนงานไว้ โต๊ะทำงานดูกว้างขวาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษา อาชีวศึกษาหรือผู้อำนวยการ อยู่ในตำแหน่งผู้บังคับบัญชาในระดับสูงสุดของสถานศึกษา อำนาจการตัดสินใจต่าง ๆ จะสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการ ผู้บริหารจึงควรมีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ บุญส่ง จำปาโพธิ์ (2539 : 201) พบว่าคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่อยู่ในระดับมาก คือ ความรับผิดชอบต่อการกระทำของตน กล้าเผชิญปัญหาต่าง ๆ ไม่โลเลมีความเด็ดเดี่ยว มีความสามารถในการตัดสินใจ สั่งการอย่างเด็ดขาดชัดเจน สอดคล้องกับ สมาน ังสิโยกฤษฎ์ และสุธี สุทธิสมบุญ (2522 : 107-108) กล่าวไว้ว่าภาวะผู้นำควรมีความกล้าที่จะตัดสินใจ กล้ารับผิดชอบและยอมรับว่ามีพันธะต่อหน้าที่ สอดคล้องกับ รัศมีภิบาลแทน (2523 : 44-46) กล่าวว่าผู้นำที่ดีควรมีความสามารถในการตัดสินใจ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรับผิดชอบ ความเข้มแข็งอดทน สอดคล้องกับงานวิจัยของ สหัส หัสนันท์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าแผนกวิชาช่างอุตสาหกรรม ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคใต้ พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านบุคลิกภาพที่ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความพึงประสงค์ในระดับมาก คือ มีความกล้าในการตัดสินใจกล้าแสดงความคิดเห็น และมีความเชื่อมั่นในตัวเอง สอดคล้องกับแนวคิดของ สมยศ นาวิก (2525) ได้กล่าวถึงผู้นำแบบผู้คุมงาน (Autocrat) ว่าเป็นผู้นำที่ให้ความสำคัญแก่งาน มีความเด็ดขาดในการขจัดปัญหาความขัดแย้ง สอดคล้องกับแนวคิดของ อรุณ รักธรรม (2527 : 199) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้บริหารไว้ข้อหนึ่งคือ ความเด็ดขาด คือ ความสามารถในการตัดสินใจได้ทันที ความกล้าหาญ ไม่กลัวอันตราย ความลำบากหรือความเจ็บปวดใด ๆ จะต้องมีความกล้าหาญทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ สอดคล้องกับแนวคิดของ เมธี ปิลาธนนานนท์ (2528 : 13) ได้เสนอแนะถึงคุณลักษณะที่ผู้บริหารควรให้ความสนใจ คือ การมีความสามารถในการพูด การตัดสินใจ และความเชื่อมั่นในตนเอง สอดคล้องกับ ถวิล มาตรฐาน (2542 : 4-6) ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญตาเห็นใบแจ้งประโยชน์ด้านการศึกษา ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ทัศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องมีความเป็นครูมีประสิทธิภาพไว้ว่า มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความกล้าหาญและซื่อตรง เป็นผู้ตัดสินใจรวดเร็ว เด็ดขาด สามารถแก้ปัญหาได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ สอดคล้องกับ เทพพนม เมืองแมน (2522 : 8) กล่าวถึงคุณลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารที่ดี ว่าควรเป็นผู้ที่มีความกล้า ความเด็ดขาด สอดคล้องกับ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2523 :3-4) กล่าวถึงคุณลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารว่าเป็นผู้ที่มีความเชื่อมั่นในตนเอง เพื่อให้เกิดความเชื่อถือแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.6.2 รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออกเป็นประจำตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ พบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีพศึกษาตามความคิดเห็นของครูอาจารย์โดยภาพรวมส่วนใหญ่แสดงออกผสมผสานกับรูปแบบอื่น โดยด้านภาษาพูดเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ส่วนด้านลักษณะการพูดส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ สำหรับด้านภาษากาย ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ด้านพื้นที่ส่วนตัวส่วนใหญ่เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ

ด้านภาษาพูด เป็นแบบสั่งการ คือ ตัดสินใจแน่วแน่ พูดจาตรงไปตรงมา ่อ่ยปาก ทักทายเสมอ สอดคล้องกับงานวิจัยของ โอภาส บุตราภาค (2533 : 73) ที่ว่าการติดต่อสื่อสารที่มีรูปแบบเป็นแบบสั่งการ พนักงานเข้าใจได้กับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ สอดคล้องกับแนวความคิดของ เสนาะ ตีเยาว์ (2539 :42) ที่ว่าการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการในการติดต่อสื่อสารแบบทางเดียว จะมีประสิทธิภาพที่ดีต่อการทำงานของพนักงาน สอดคล้องกับ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525) กล่าวว่าผู้นำควรจะต้องเป็นผู้มีการตัดสินใจที่ดี สอดคล้องกับ อรุณ รักรธรรม (2527 : 199-202) กล่าวว่าผู้นำที่ดีจะต้องมีความกล้าหาญทั้งทางกาย วาจา และใจ และมีความเด็ดขาด มีความสามารถในการตัดสินใจได้ทันที

ด้านลักษณะการพูด เป็นแบบมีระเบียบ คือ ไม่ค่อยเล่นระดับเสียง พูดอย่างกระชับ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ ซึ่งเป็นรูปแบบที่ค่อนข้างเป็นทางการ สอดคล้องกับแนวความคิดของ สมยศ นาวิกาน (2536 : 428-429) ที่ว่าผู้บริหารจะต้องติดต่อสื่อสารหรือสั่งงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อที่จะให้งานดำเนินไปอย่างมีระเบียบตามแบบแผนหรือตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางแบบแผนไว้ในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ วุฒิชัย วงศ์สุวรรณ (2538 : 96-99) ที่ว่า การติดต่อสื่อสารแบบมีระเบียบ จะทำให้งานที่ทำมีประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องกับ เสนาะ ตีเยาว์ (2539 : 36) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารมีพลังสำคัญอย่างมากต่อการพัฒนาองค์กร คือการติดต่อสื่อสารที่ดี มีระเบียบนั้น จะทำให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรสำเร็จตามเป้าหมาย และบุคคลในองค์กรมีความรู้สึกที่ดีต่อกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านภาษากาย เป็นแบบใช้อารมณ์ คือ ปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น สอดคล้องกับ Doll (อ้างใน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, 2525 :22) ซึ่งกล่าวถึงคุณลักษณะของผู้นำทางการศึกษาที่ดีไว้ว่า ควรจะเป็นคนกระฉับกระเฉง กระทำตนให้สมาชิกเห็นว่าเป็นผู้มีความกระตือรือร้น มีความตื่นตัว แจ่มใสร่าเริง สอดคล้องกับ อรุณ รักธรรม (2527 : 199-202) กล่าวว่าผู้นำที่ดีมีลักษณะที่มีความตื่นตัว ความระมัดระวัง สุขุมรอบคอบ ไม่ยืดเยื้อ มีความอ่อนไหว

ด้านพื้นที่ส่วนตัว เป็นแบบมีระเบียบ คือ มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย ซึ่งเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชา สอดคล้องกับแนวความคิดของ เสนาะ ดียาวี (2539 : 178) กล่าวถึงระยะทางด้านสังคมเกี่ยวกับการตั้งโต๊ะทำงานของหัวหน้า หรือผู้มีตำแหน่งงานสูงว่าจะต้องอยู่ห่างจากผู้ได้บังคับบัญชาในระยะที่ทำให้การพูดจากับผู้เข้าพบไม่ได้ยินไปถึงบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

5.6.3 รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารแสดงออกเป็นประจำตามความต้องการของครูอาจารย์ ด้านภาษาพูด เป็นแบบสั่งการ ด้านลักษณะการพูดและด้านภาษากายเป็นแบบใช้อารมณ์ ส่วนด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบมีระเบียบ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏผลดังนี้

ด้านภาษาพูด พบว่า ต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารเป็นแบบสั่งการ คือ การตัดสินใจแน่วแน่ พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ สอดคล้องกับงานวิจัยของ สหัทธนนท์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าแผนกวิชาช่างอุตสาหกรรม ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคใต้ พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านบุคลิกภาพที่ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความพึงประสงค์ในระดับมาก มีความกล้าในการตัดสินใจกล้าแสดงความคิดเห็น และมีความเชื่อมั่นในตัวเอง สอดคล้องกับแนวความคิดของ สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 293 - 296) กล่าวไว้ว่า ความสามารถในการวินิจฉัยสั่งการ เป็นความสามารถในการตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผนและความต้องการของผู้ร่วมงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ โอบาส บุตรากาศ (2533 : 73) ที่ว่าการติดต่อสื่อสารที่มีรูปแบบเป็นแบบสั่งการ พนักงานเข้าใจได้ดีกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ เกี้ยวลี จิตวัฒน์วิไล (2541 : 1-3) กล่าวว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการมีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานมาก โดยเฉพาะความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545 : 2) ได้กล่าวถึงการบริหารแบบกระจายอำนาจไว้ว่าผู้บริหารสถานศึกษาต้องกล้าคิดด้วยตนเอง ไม่ใช่แต่รอคำสั่ง ต้องมีความ กล้าหาญในเชิงจริยธรรม เพื่อให้ได้รับความเชื่อถือศรัทธาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านลักษณะการพูด พบว่า ครูอาจารย์ต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารเป็นแบบใช้อารมณ์ คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง สอดคล้องกับ รัศมี ภิบาลแทน (2523 : 44 - 46) กล่าวว่าคุณลักษณะความเป็นผู้นำประการหนึ่งคือ ความมีชีวิตชีวา สอดคล้องกับ อรุณ รัศธรรม (2527 : 199-202) กล่าวว่าผู้นำที่ดีจะต้องไม่หยิ่งยะโส ไม่จองหอง Doll (อ้างใน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. 2525 : 22) ได้กล่าวว่าผู้นำทางการศึกษาควรจะมี ความแจ่มใส ร่าเริง

ด้านภาษากาย พบว่า ครูอาจารย์ต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารเป็นแบบใช้อารมณ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ครูอาจารย์ต้องการติดต่อกับผู้บริหารที่มีปฏิกริยา รวดเร็ว มีการเคลื่อนไหวกระฉับกระเฉง มีการทักทายอย่างกระตือรือร้น เพื่อให้ครูอาจารย์ได้มีความคล่องตัว ในการทำงาน สอดคล้องกับ Doll (อ้างใน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. 2525 :22) ซึ่งกล่าวถึงคุณลักษณะของผู้นำทางการศึกษาที่ดีไว้ว่า ควรจะเป็นคนกระฉับกระเฉง กระทำตนให้สมาชิกเห็นว่าเป็นผู้มีความกระตือรือร้น มีความตื่นตัว สอดคล้องกับแนวคิดของ คันสนีย์ ฉัตรคุปต์และคณะ (2542 : 10 -15) กล่าวว่าผู้บริหารที่ดีจะต้องมีคุณลักษณะที่เป็นคนมีพลังงาน มีความกระตือรือร้นที่อยากจะสร้างงานอยู่ในตัว

ด้านพื้นที่ส่วนตัว พบว่า ครูอาจารย์ต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารเป็นแบบมีระเบียบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารมีตำแหน่งสูงสุดในสถานศึกษา งานสถานศึกษาอาชีวศึกษาเป็นงานราชการซึ่งผู้บริหารมีภาระงานมากตามระเบียบทางราชการ ที่ผู้บริหารต้องกำกับดูแลบริหารงานภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้ และต้องวางตัวให้เหมาะสมกับเป็นผู้บริหารระดับสูงของสถานศึกษา การจัดพื้นที่ส่วนตัวของผู้บริหารถือเป็นการยกย่องผู้บริหารและให้เกียรติ รวมถึงเป็นหน้าตาของสถานศึกษาด้วย ครูอาจารย์ต้องการให้ ผู้บริหารมีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของ เสนาะ ดิยาว์ (2539 : 178) ที่กล่าวถึงระยะทางด้านสังคม เกี่ยวกับการตั้งโต๊ะทำงานของหัวหน้า หรือผู้มีตำแหน่งงานสูงว่าจะต้องอยู่ห่างจากผู้ใต้บังคับบัญชาในระยะที่ทำให้การพูดจากับผู้เข้าพบไม่ได้ยินไปถึงบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ อาจเป็นเพราะ ครูอาจารย์เห็นว่าผู้บริหารควรจะมี ตารางการทำงานที่ชัดเจนเพื่อจะทำได้สามารถทราบความรับผิดชอบและมีการแบ่งงานกันรับผิดชอบที่แน่นอนและเปิดเผย ซึ่งสามารถให้ผู้บริหารตรวจสอบดูได้ง่าย และทันที และทราบถึงการทำงานว่างงานในช่วงระยะเวลาขณะนั้นว่ามีสิ่งใดหรืองานใดบ้างที่ต้องรีบจัดการให้เสร็จ ทำให้ครูอาจารย์และผู้บริหารสามารถเข้าใจในเรื่องงานได้ตรงกันและมีความสะดวกในการติดต่อหรือปรึกษางานกับผู้บริหาร สอดคล้องกับงานวิจัยของ เก็จวลี จิตวัฒน์วิไล (2530) ได้ศึกษาพบว่า รูปแบบการติดต่อสื่อสารสองทางและการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการมีผลต่อผู้ปฏิบัติงานมากในเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาตามประเภทวิชา พบว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารด้านพื้นที่ ส่วนตัวตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาคหกรรม เห็นว่าเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ซึ่งสอดคล้องกับภาพรวม แต่เมื่อพิจารณารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารตามความต้องการของครูอาจารย์พบว่าครูอาจารย์มีความต้องการแบบสั่งการ รองลงมา เป็นแบบใช้อารมณ์ ซึ่งสอดคล้องกันในรูปแบบสั่งการ ส่วนที่ไม่สอดคล้องกันคือแบบใช้อารมณ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาคหกรรมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง และลักษณะ ของประเภทวิชาส่วนใหญ่เป็นลักษณะการประดิษฐ์ งานฝีมือ เย็บปักถักร้อย ศิลปะการทำอาหาร ครูอาจารย์ต้องการให้ผู้บริหารมีความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา ชอบระยะที่ใกล้ชิดกัน เข้าพบได้ง่าย

รูปแบบการติดต่อสื่อสารตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ที่สอนประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านภาษาพูด เห็นว่าเป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ คือ แสดงความคิดเห็นทันที พูดกว้าง ๆ พูดจริงจัง มุ่งที่รายละเอียด พูดชัดถ้อยชัดคำ หลีกเลียงไม่แสดงอารมณ์ ด้านลักษณะ การพูดเป็นแบบสั่งการรองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ พูดเร็ว พูดเสียงดัง พูดอย่างเป็นทางการ ไม่ค่อยเล่นระดับเสียง พูดอย่างกระชับ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ ส่วนด้านพื้นที่ส่วนตัว เห็นว่าเป็น แบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบ่งพื้นที่การทำงานเป็นช่อง มีค่าขวัญส่วนตัวในที่ ทำงาน ชอบระยะที่ใกล้ชิดกัน มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ธรรมชาติของประเภทวิชาศิลปกรรมเป็นการ แสดงออกถึงศิลปะ มีความอ่อนไหวในงาน แง่มุมของครูอาจารย์ที่ต้องอยู่ในวิทยาลัยที่รวมอยู่กับ ประเภทวิชาอื่น ๆ อาจมองผู้บริหารแตกต่างออกไปจากภาพรวม และอีกประการหนึ่งคือกลุ่ม ตัวอย่างครูอาจารย์มีจำนวนน้อยอาจส่งผลการวิจัยไม่สอดคล้องกัน แต่เมื่อพิจารณารูปแบบการ ติดต่อสื่อสารของผู้บริหารตามความต้องการของครูอาจารย์พบว่าครูอาจารย์มีความต้องการด้าน ภาษาพูดแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ภาพรวมต้องการแบบสั่งการ รองลงมา ต้องการแบบมีระเบียบ ด้านลักษณะการพูดครูอาจารย์มีความต้องการแบบสั่งการ รองลงมาเป็น แบบใช้อารมณ์ ซึ่งภาพรวม ต้องการแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ด้านพื้นที่ ส่วนตัว ครูอาจารย์มีความต้องการแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ ซึ่งภาพรวมต้องการ แบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ธรรมชาติของประเภทวิชา ศิลปกรรมเป็นการแสดงออกถึงศิลปะ มีความอ่อนไหวในงาน ทำผลงานต้องใช้อารมณ์ จึงต้องการ ผู้บริหารที่มีความเข้าใจและมีความเป็นผู้นำ ตัดสินใจแน่วแน่ พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทาย เสมอ พูดเร็ว พูดเสียงดัง พูดอย่างเป็นทางการ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง สบตา โดยตรง จับมือทักทาย ท่าทางกล้าหาญ ปฏิบัติรวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทาย อย่างกระตือรือร้น รักษาระยะห่างไว้ วางปฏิทินแผนงานไว้ โต๊ะทำงานดูกว้างขวาง มีพื้นที่ เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้คนอื่นหยิบยื่นเอกสาร ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือกราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงาน เรียบร้อย ในขณะที่เดียวกันก็ต้องการให้ผู้บริหารเป็นผู้ฟังที่ดี เงียบขรึม พูดให้กำลังใจ

เมื่อพิจารณาตามลักษณะงานงบประมาณ รูปแบบของผู้บริหารในวิทยาลัยเทคนิค ส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบมีระเบียบ แบบเห็นอกเห็นใจ และแบบสั่งการ ตามลำดับ ซึ่งความคิดเห็นของครูอาจารย์ด้านลักษณะการพูด เห็นว่าผู้บริหารเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ซึ่งทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารคิดว่าตนเองแสดงรูปแบบใช้อารมณ์มากที่สุด แต่ครูอาจารย์มองว่าผู้บริหารแสดงรูปแบบใช้อารมณ์เป็นลำดับรอง และเป็นแบบสั่งการมากที่สุด นั่นคือผู้บริหารคิดว่าตนแสดงรูปแบบนั้นแล้วแต่ยังไม่เป็นที่พอใจของครูอาจารย์ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะลักษณะของวิทยาลัยเทคนิคครูอาจารย์และผู้อำนวยการส่วนใหญ่ เป็นเพศชาย ซึ่งมีธรรมชาติของความหนักแน่น เด็ดขาด การพูดเร็ว เสียงดัง ค่อนข้างเป็นทางการ และเมื่อพิจารณาความต้องการของครูอาจารย์ พบว่าครูอาจารย์ต้องการให้ผู้บริหารใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ครูอาจารย์ ต้องการให้ผู้บริหารมีความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา ทักทายด้วยความกระตือรือร้น และอีกประการหนึ่งคือ ผู้บริหารควรรักษารูปแบบของการเห็นอกเห็นใจไว้ ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการ รูปแบบเห็นอกเห็นใจเป็นลำดับรองเช่นเดียวกัน

ส่วนงานวิทยาลัยบริหารธุรกิจพบว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นแบบใช้อารมณ์ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ และแบบสั่งการตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับภาพรวม ดังนั้น ผู้บริหารควรรักษารูปแบบของการติดต่อสื่อสารโดยส่วนใหญ่ไว้ และครูอาจารย์มีความคิดเห็นว่าคุณบริหารแสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบสั่งการเพียงรูปแบบเดียว และเมื่อพิจารณาความต้องการของครูอาจารย์ พบว่าครูอาจารย์ต้องการให้ผู้บริหารใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารด้านพื้นที่ส่วนตัวแบบใช้อารมณ์มากที่สุด รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ครูอาจารย์ต้องการให้ผู้บริหารมีความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา ขอบพระยาที่ใกล้ชิดกัน อีกประการหนึ่งคือกลุ่มตัวอย่างทั้งผู้บริหารและครูอาจารย์มีจำนวนน้อยอาจส่งผลการวิจัยไม่สอดคล้องกัน

เมื่อพิจารณาตามสถาบัน พบว่ารูปแบบของผู้บริหารใน กรุงเทพมหานคร 2 ส่วนใหญ่เป็นแบบเห็นอกเห็นใจ และแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบมีระเบียบ ตามลำดับ ซึ่งความคิดเห็นของครูอาจารย์ด้านลักษณะการพูด เห็นว่าผู้บริหารเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ สอดคล้องกับที่ผู้บริหารมอง เมื่อพิจารณากับภาพรวม พบว่า ครูอาจารย์โดยภาพรวมมีความเห็นว่า เป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ซึ่งทั้งนี้อาจเป็นเพราะส่วนใหญ่กลุ่มตัวอย่าง กรุงเทพมหานคร 2 เป็นครูอาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค ซึ่งมีความคิดเห็นว่าคุณบริหารเป็นแบบสั่งการมากที่สุดเช่นเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาตามสถาบัน พบว่ารูปแบบของผู้บริหารใน ภาคกลาง 5 ส่วนใหญ่เป็นแบบ เห็นอกเห็นใจ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ แบบสั่งการ เท่า ๆ กัน และแบบมีระเบียบ ตาม ลำดับ ซึ่งความคิดเห็นของครูอาจารย์ด้านพื้นที่ส่วนตัว เห็นว่าผู้บริหารเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบเห็นอกเห็นใจ ภาพรวมเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบสั่งการ ทั้งนี้อาจเป็น เพราะ ครูอาจารย์เห็นว่าผู้บริหารมีรูปครอบครัวในที่ทำงาน ชอบการนั่งติด ๆ กันไป ผู้บริหารให้ พบปะได้ง่าย ไม่ถือตัว เมื่อพิจารณารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารด้านพื้นที่ส่วนตัวตาม ความต้องการของครูอาจารย์พบว่า ต้องการผู้บริหารเป็นแบบสั่งการ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ภาพรวมเป็นแบบมีระเบียบ รองลงมาเป็นแบบใช้อารมณ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูอาจารย์ต้องการ ให้ผู้บริหารรักษาระยะห่างไว้ ไม่ใกล้ชิดกับผู้ใต้บังคับบัญชามากเกินไป วางปฏิทินแผนงานไว้ โตะ ทำงานดูว่างขวาง

จะเห็นได้ว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาที่แสดงออก นั้นสอดคล้องกับรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาตามความคิดเห็น และความต้องการของครูอาจารย์ นั่นคือ เป็นรูปแบบผสมผสานกับรูปแบบอื่นเช่นเดียวกัน เมื่อ พิจารณารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นและความต้องการ ของครูอาจารย์ โดยภาพรวมแล้วสอดคล้องกัน 3 ด้าน คือ ด้านภาษาพูดเป็นแบบสั่งการ คือเป็น บุคคลที่ตัดสินใจแน่แน่ว พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ ด้านภาษากาย เป็นแบบ ใช้ อารมณ์ คือ ปฏิกริยารวดเร็ว เคลื่อนไหวกระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น และด้านพื้นที่ ส่วนตัวเป็นแบบมีระเบียบ คือ มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางหรือกราฟในที่ทำงาน โตะ ทำงานเรียบร้อย สำหรับด้านที่ไม่สอดคล้องกันคือ ลักษณะการพูด ความคิดเห็นของครูอาจารย์ ส่วนใหญ่คิดว่าในปัจจุบันเป็นแบบมีระเบียบ คือ ไม่ค่อยเล่นระดับเสียง พูดอย่างกระชับ และ ระดับน้ำเสียงราบเรียบ ซึ่งครูอาจารย์มีความต้องการให้ผู้บริหารแสดงรูปแบบการติดต่อสื่อสาร แบบใช้อารมณ์ คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง

ดังนั้น จะเห็นว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรแสดงออกคือ ด้าน ภาษาพูดเป็นบุคคลที่ตัดสินใจแน่แน่ว พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ ด้านลักษณะ การพูด คือ พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง ด้านภาษากาย คือ ปฏิกริยารวดเร็ว เคลื่อนไหวกระฉับกระเฉง ทักทายอย่างกระตือรือร้น ด้านพื้นที่ส่วนตัว คือ มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางหรือกราฟในที่ทำงาน โตะทำงานเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 ข้อเสนอแนะ

5.7.1 ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัยเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ผู้วิจัยได้สรุปเป็นข้อเสนอแนะดังนี้

1. จากผลการวิจัยด้านความคิดเห็นและความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา พบว่าภาพรวมความคิดเห็นและความต้องการตรงกัน 3 ด้าน คือ ด้านภาษาพูดเป็นแบบสั่งการ ด้านภาษากายเป็นแบบใช้อารมณ์ ด้านพื้นที่ส่วนตัวเป็นแบบมีระเบียบ ส่วนที่แตกต่างกันคือ ด้านลักษณะการพูด ครูอาจารย์มีความคิดเห็นว่าการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารเป็นแบบมีระเบียบ แต่ครูอาจารย์ต้องการให้ผู้บริหารแสดงออกในแบบใช้อารมณ์มากกว่า ดังนั้น จึงสามารถนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุง และพัฒนาคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาทางด้านพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารโดยเฉพาะด้านลักษณะการพูด ให้มีลักษณะการพูดที่เล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา พูดเสียงดัง นอกจากนี้ ควรบรรจุเป็นหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารในการฝึกอบรมสัมมนาประจำปี
2. สามารถนำไปใช้กำหนดเป็นตัวชี้วัดพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร และประเมินผู้บริหารสถานศึกษาทางด้านประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร โดยกำหนดพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารที่ควรปฏิบัติเป็นมาตรฐานทั้ง 4 ด้าน และกำหนดเกณฑ์คะแนน โดยให้ครูอาจารย์เป็นผู้ให้ประเมิน แล้วนำมาแปลความหมายว่าผู้บริหารมีพฤติกรรมตรงตามที่กำหนดหรือไม่
3. ควรส่งเสริมพัฒนาครูอาจารย์ที่จะขึ้นสู่อำนาจตำแหน่งผู้บริหารในอนาคตต่อไป ให้ได้รับการศึกษาต่อหรือเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาด้านการพัฒนารูปแบบการติดต่อสื่อสารและการสร้างภาวะผู้นำเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนขึ้นสู่อำนาจ

5.7.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

จากผลการวิจัยเรื่อง รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ควรมีการศึกษาดังต่อไปนี้

1. ควรมีการทำวิจัย รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ในหน่วยงานสังกัดอื่น ๆ โดยใช้เครื่องมือชุดเดียวกันกับที่สอบถามครูอาจารย์
2. ควรกำหนดกลุ่มตัวอย่างแบ่งชั้นในแต่ละตัวแปร เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วนและถูกต้องมากที่สุด
3. ควรมีการทำวิจัย ความสัมพันธ์ของรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร

สถานศึกษากับความพึงพอใจของครูอาจารย์ในด้านการติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงาน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นประโยชน์หรือข้อผิดพลาดประการใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กมลเวช นิตยสุทธิ. 2535. "การศึกษารูปแบบการสื่อสาร การรับรู้สภาพแวดล้อมในองค์กรและ ความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย รัฐวิสาหกิจที่กำลัง จะแปรรูป." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- กระทรวงศึกษาธิการ. 2545. **คุณภาพและความเสมอภาคทางการศึกษา** : 110 กระทรวง ศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ. กระทรวงศึกษาธิการ.
- กฤษ ไวยากรณ์. 2542. "ภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา ตาม ทศนะของครูโรงเรียนเอกชน จังหวัดสระบุรี." วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- กฤต รัตนมณีวงศ์. 2544. "ภาวะผู้นำที่มีประสิทธิภาพในช่วงเวลาแห่งการเปลี่ยนแปลง : กรณีศึกษา ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาราชเทวี." ภาคนิพนธ์วิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิต โครงการบัณฑิตศึกษาก่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์.
- กรีข สืบสนธิ. 2536. **เข้าใจสื่อสาร เข้าใจตรงกัน**. กรุงเทพฯ : เอช.เอน. การพิมพ์.
- กรีข สืบสนธิ. 2538. **วัฒนธรรมและพฤติกรรมสื่อสารในองค์กร**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กวี วงศ์พุด. 2540. "กระบวนการติดต่อสื่อสาร นับวันจะมีความสำคัญเพิ่มมากยิ่งขึ้นในยุค บัจุบัน," เพิ่มผลผลิต. 36(10) : 24-32; กรกฎาคม-สิงหาคม 2540.
- กิติพันธ์ รุจิรกุล. 2529. **พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- แก้ววดี จิตวัฒน์วิไล. 2530. "รูปแบบของการสื่อสารที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจและ ไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน : ศึกษาเฉพาะข้าราชการสาย ข และ ค ในมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์วารสารศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- จักรพรรดิ วัฒนา. 2539. "คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารการศึกษา." วารสารข้าราชการ ครู. 16(5) : 19.
- จันทนี อโณทยานนท์. 2522. "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาพลานามัยในโรงเรียนมัธยมศึกษาใน ส่วนภูมิภาค." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เฉลิม รัชชนะกุล. 2524. "คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในทัศนะ
ของผู้บริหารและอาจารย์ในเขตการศึกษา 11." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. 2538. **หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ : Principles of Effective
Communication.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ชาญชัย อาจิมสมาจาร. 2536. **พฤติกรรมในองค์กร.** กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ.
- ชื่นอารมณ จันทรพิณีจรรย์. 2531. "การติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดเลย." วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย,
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- โชติรส ทิมพัฒน์พงษ์. 2537. "การสื่อสารภายในองค์กร ศึกษาเฉพาะกรณีสำนักงานคณะ
กรรมการส่งเสริมการลงทุน (สกท.)." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย,
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ดวงพร คำบุญวัฒน์ และวาสนา จันทรสว่าง. 2536. **สื่อสาร...การประชาสัมพันธ์.**
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ดารณี พานทอง. 2525. **การติดต่อสื่อสารในธุรกิจ.** รามคำแหง. 8(11) : 112-130 ;
พฤษภาคม.
- ดาริกา จารุวัฒน์กิจ. 2539. "ปัจจัยการสื่อสารภายในองค์กรที่มีผลต่อความพึงพอใจในการ
ทำงานของพนักงานกลุ่มบริษัท มินิแบ(ประเทศไทย)." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ถวิล มาตรเลียม. 2542. "คุณภาพครูกับคุณภาพการสอน", วารสารวิชาการ ปีที่ 2, ฉบับที่ 4
เมษายน.
- เทพพนม เมืองแมน. 2522. **บทความเกี่ยวกับภาวะผู้นำและสื่อความหมาย.** กรุงเทพฯ :
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา.
- ธงชัย สันติวงษ์. 2537. **องค์กรและการบริหาร การศึกษา การจัดการแผนใหม่ :**
Organization and Management. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. 2525. **หลักการบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : เอส.เอ็ม.เอ็ม.
- นิตยา เงินประเสริฐ. 2541. **ทฤษฎีองค์การแนวการศึกษาเชิงบูรณาการ.** กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- บุญศรี ปราบณศักดิ์ และศิริพร จิรวัดณ์กุล. 2534. **การสื่อสารเพื่อคุณภาพการพยาบาล.**
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บุญส่ง จำปาโพธิ์. 2539. "คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวางแผน และพัฒนาวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและอาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ปรมะ สตะเวทิน. 2533. **หลักนิเทศศาสตร์**. กรุงเทพฯ : คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- พงศ์ หรดาล. 2540. **จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การเบื้องต้น**. ม.ป.ท..
- พนัส หันนาคินทร์. 2524. **หลักการบริหารโรงเรียน**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- พิชิต สุขเจริญพงษ์. ผู้แปล. 2531. **สุดยอดนักบริหาร**. กรุงเทพฯ : เอช-เอน การพิมพ์.
- พีรณัฐ ทรงจักรแก้ว. 2537. "พฤติกรรมกรรณการสื่อสารของผู้บังคับบัญชาที่มีอิทธิพลต่อความ พึงพอใจในการทำงาน ศึกษาเฉพาะกรณี : ธนาคารเอเชีย จำกัด (มหาชน)." วิทยานิพนธ์ วารสารศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เพ็ญศรี ทับทิม. 2541. "สภาพและปัญหาการสื่อสารในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ปิฎก โสธร. 2526. **หลักการบริหารการศึกษา**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- มนูญ ไยบัวเทศ. 2538. "คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคภาคเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- เมธี ปิลันธนานนท์. 2528. **ภาวะผู้นำกับสวัสดิศึกษา**. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาวะผู้นำ และสวัสดิศึกษา, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ ทหารลาดกระบัง.
- รวีวรรณ ชินะตระกูล. 2535. **วิธีวิจัยการศึกษา**. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- รัศมี ภิบาลแทน. 2523. "คุณลักษณะความเป็นผู้นำ", วารสารรามคำแหง 7(1) ; มกราคม.
- เริงศักดิ์ ปานเจริญ. ผู้แปล. 2528. **การบริหารงานยุคใหม่** กรุงเทพฯ : เอช-เอน การพิมพ์.
- ลักษณา สตะเวทิน. 2534. "นักบริหารกับการสื่อสารในองค์กร," วารสารนักบริหาร. 11(2) : 57-61 ; เมษายน-มิถุนายน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลาภ มีเกล็ด. 2543. "คุณสมบัติและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการตาม
ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย,
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- วนิดา นามบุตร. 2543. "การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับครูอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดขอนแก่น." วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. 2523. ธรรมชาติของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะ
ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัลลีย์ ศรีประภาภรณ์. 2542. "พฤติกรรม การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในวงการแพทย์ที่กำลัง
ปฏิรูป : ศึกษากรณีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล." วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร
มหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วิจิตร ธีระกุล และคนอื่น ๆ. 2519. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : พิมพ์ศ.
- วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล. 2523. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา
เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วิชัย ไถสุวรรณจินดา. 2535. ความลับขององค์การ "พฤติกรรมองค์การสมัยใหม่".
กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮาส์.
- วิเชียร อ่อนประเสริฐ. 2537. "คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กรมอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชา
การบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง.
- วิมลศรี อุปรานัย, วิชชุดา นุ่นวิไล และ วันดี ทองใหญ่. 2529. สื่อความหมายสำหรับครู.
คณะวิชาครุศาสตร์, วิทยาลัยครูสวนสุนันทา. กรุงเทพฯ : สหรัตนโกสินทร์.
- วิรัช อภิรัตน์กุล. 2535. การประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิโรจน์ มหานิล. 2535. "คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยม
ศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 ตามการรับรู้ของตนเองและอาจารย์."
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วุฒิชัย วงศ์สุวรรณ. 2538. วัฒนธรรมและพฤติกรรม การติดต่อสื่อสารในกรุงเทพมหานคร.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คันสนีย์ ฉัตรคุปต์และคณะ. 2542. ไอคิวและอีคิวประตูลู่ความสำเร็จของลูก. กรุงเทพฯ :
แปลนพรีนติ้ง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิริกาญจน์ โกสุมภ์. 2517. "คุณสมบัติของครูใหญ่." วารสารประชากรศึกษา. 25(10) ; พฤษภาคม.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. 2541. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2523. การบริหารบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2526. การบริหาร. กรุงเทพฯ : เกษมสุวรรณ.

สมยศ นาวิการ. 2525. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สมหมายการพิมพ์.

สมยศ นาวิการ. 2536. การบริหาร : Management. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า.

สมาน รังสิโยภักษ์และสุธี สุทธิสมบุรณ์. 2522. หลักการบริหารเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ไทยพิมพ์.

สมิต สัจฉกร. 2527. การสื่อสารสำหรับผู้บริหาร. กรุงเทพฯ : เจริญผล.

สร้อยตระกูล อรรถมานะ. 2541. พฤติกรรมองค์การ : ทฤษฎีและการประยุกต์.

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สหัส หัสนันท์. 2543. "คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าแผนกวิชาช่างอุตสาหกรรมตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคใต้." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สังคม ภูมิพันธ์. 2530. ทฤษฎีและกระบวนการสื่อสาร. มหาสารคาม : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.

สิน พลัดบุญทอง. 2544. "แบบผู้นำและการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 3." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สีปนนท์ เกตุทัต. 2537. "นานาทัศนะในการบริหาร." เพิ่มผลผลิต. 33(3) : 4.

สุโขทัยธรรมาริราช. (2536). เอกสารการสอนชุดวิชา : พฤติกรรมมนุษย์ในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สุโขทัยธรรมาริราช.

สุมาลี วัจนะรัตน์. 2538. "ปัญหาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สุรกิตติ กิตติพิภพพงษ์. 2528. "พฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนตามทฤษฎีสามมติของเรดดิน." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุรพล ศรแดง. 2540. "แบบผู้นำที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

เสนาะ ตีเยาว์. 2538. การสื่อสารในองค์การ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เสนาะ ตีเยาว์. 2539. หลักการจัดองค์การ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. 2525. พฤติกรรมภาวะผู้นำทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. 2545. ปัญจปฏิรูปการศึกษา แนวทางสู่การ. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดี.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานกฤษฎมนตรี. 2545. การบริหารแบบกระจายอำนาจ โรงเรียนพร้อมหรือยัง. กรุงเทพฯ : อักษรไทย.

อนันต์ มาสวัลดี. 2518. "คุณลักษณะของครูใหญ่ที่พึงปรารถนาตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก." วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพิษณุโลก.

อรุณ รักธรรม. 2526. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

อรุณ รักธรรม. 2527. หลักมนุษย์สัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

อรุณ รักธรรม. 2533. มนุษย์สัมพันธ์กับนักบริหาร. กรุงเทพฯ : ป.สัมพันธ์พาณิชย์.

อรุณีประภา หอมเศรษฐี. 2542. การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ : Persuasive Communication. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

อุมาพร ไชยจำเริญ. 2539. "การศึกษาภาวะผู้นำและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยการอาชีพในทศวรรษหน้า. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีพศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. 2538. การบริหาร ทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สุภาพใจ.

โสภาส บุตราภาศ. 2533. "ความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการสื่อสารระหว่างบุคคลภายในกลุ่มกับความพึงพอใจในการทำงาน : กรณีศึกษากรมชลประทาน." วิทยานิพนธ์วารสารศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Campbell, R.F., E.M. Bridges, J.E. Carbally Jr., R.O. Nystrand and J.A. Ramseyer. 1986. Introduction to Educational Administration. 3rd ed. Boston : Allyn and Bacon.

Eileen M. Russo. 1995. "What's My Communication Style?," Organization Design and Development. Boston : Allyn and Bacon.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Getzels, J.W. and E.G. Guba. 1975. "Social Behavior and Administrative Process." *School Review*. 65 (December 1975) : 423.
- Hohenstein, Roger Dale. 1985. "Communication Apprehension and its Effect on Job Absenteeism, Turnover, Satisfaction and Promotion," *Dissertation Abstracts International*. 47(6) : 197-199-A ; June.
- Kolb, David A., Joyce S. Osland and Irwin M. Lubin. 1995. *The Organizational Reader*. 6th ed. London : Prentice-Hall International.
- Mondy, R.W. 1991. *Management Concepts Practices and Skills*. 5th ed. Massachusetts : Divion of Simon & Schuster.
- Rogers, Everettem. 1976. *Communication in Organizations*. New Yourk : The Free Press.
- Schram, Wilber. 1974. *The Process and Effects of Mass Communication*. Urbana : University of Illinois Press.
- Treece, M. 1989. *Communication for Business and the Profession*. 4th ed. Boston : Allyn and Bacon.
- White, Ralph and Ronald, Lippitt. (1953). *Leader Behavior and Member Reactions in Three "Social Climates" in Group Dynamics*. New York : Row and Peterson.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา
(สำหรับผู้บริหาร)

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ ใช้ในการวิจัย เรื่อง “รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา 4 รูปแบบ คือ

1. ผู้บริหารที่เป็นผู้สั่งการ
2. ผู้บริหารที่ใช้อารมณ์
3. ผู้บริหารที่มีความเห็นอกเห็นใจ
4. ผู้บริหารที่ใจระเอียด

แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มี 4 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ทั้ง 4 รูปแบบมี 24 ข้อ

ในการตอบแบบสอบถามทั้งสองตอนโปรดตอบแบบสอบถามตามสภาพที่เป็นจริงมากที่สุด ทั้งนี้เพื่อจะได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ทำให้ผลการวิจัยเชื่อถือได้และมีประโยชน์มากที่สุด การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมิได้มุ่งศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ แต่เน้นการศึกษาและเสนอผลการวิจัยในภาพรวม ข้อมูลทั้งหมดผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ และนำไปใช้เฉพาะการวิจัยในครั้งนี้นี้เท่านั้น

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในความร่วมมือนของท่านเป็นอย่างสูง

สุนันท์ เลิศฤทธิพงศ์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ที่อยู่ข้างหน้าข้อมูลเพียงคำตอบเดียว

1. เพศผู้ให้ข้อมูล

<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> ชาย
-------------------------------	------------------------------

2. สถานภาพโดยตำแหน่ง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสถานศึกษา
<input type="checkbox"/> รักษาการผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. ประสบการณ์ในตำแหน่ง

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 5 ปี	<input type="checkbox"/> มากกว่า 10 ปีขึ้นไป
<input type="checkbox"/> ตั้งแต่ 5 – 10 ปี	

4. ลักษณะงานงบประมาณที่สถานศึกษาสังกัด

<input type="checkbox"/> งานวิทยาลัยอาชีวศึกษา	<input type="checkbox"/> งานวิทยาลัยเทคนิค
<input type="checkbox"/> งานวิทยาลัยสารพัดช่าง	<input type="checkbox"/> งานวิทยาลัยบริหารธุรกิจ
<input type="checkbox"/> งานวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> งานวิทยาลัยการอาชีพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

แบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายกากบาท (X) หรือ วงกลม (O) ล้อมรอบข้อที่แสดงว่าเป็นรูปแบบวิธีการสื่อสารที่ใกล้เคียงกับของท่านมากที่สุด

1. เมื่ออยู่ในที่ประชุม ท่านชอบเลือกที่จะนั่งประชุมโดย ...
 - ก. นั่งอยู่ที่หัวโต๊ะ
 - ข. นั่งในที่ที่ทุกคนเห็น
 - ค. นั่งติดกับผู้ร่วมประชุมอื่นๆ
 - ง. นั่งโดยเว้นที่ว่างอย่างน้อย 1 ที่ระหว่างคุณกับคนถัดไป
2. เมื่อท่านสนทนากับผู้อื่น ท่านมักจะ ...
 - ก. มองลงพื้นในบางครั้ง
 - ข. จ้องมองคู่สนทนาตลอดเวลา
 - ค. มองหน้าคู่สนทนาบ่อย ๆ
 - ง. ชอบมองไปรอบๆ ห้องมากกว่าที่จะมองหน้าคู่สนทนา
3. ในการทักทายบุคคลที่ท่านรู้จักดี ท่านมักจะ...
 - ก. กล่าวทักทายสวัสดีเท่านั้น
 - ข. จับมือทักทายอย่างสนิทแนบแน่น
 - ค. ทักทายโดยสัมผัสร่างกายส่วนอื่นนอกเหนือจากการสัมผัสมือ เช่น มือ แขน ไหล่
 - ง. จับมือทักทายอย่างกระตือรือร้น
4. ในการสนทนากับกลุ่มคนทั่ว ๆ ไป ท่านมักจะ ...
 - ก. ชอบยืนคุยอยู่ใกล้ ๆ
 - ข. รู้สึกอึดอัดไม่สบายใจ ถ้าคู่สนทนายืนอยู่ใกล้มากเกินไป
 - ค. รู้สึกรำคาญ ถ้าคู่สนทนายืนอยู่ใกล้มากเกินไป
 - ง. ไม่รังเกียจที่คู่สนทนายืนอยู่ใกล้
5. ลักษณะการเดินของท่านโดยทั่วไป มักจะ ...
 - ก. ช้า และไม่รีบร้อน
 - ข. กระฉับกระเฉง มีชีวิตชีวา
 - ค. รวบเรียบ มั่นคง
 - ง. เร่งรีบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ในระหว่างที่ฟังผู้อื่นพูดอยู่ท่านจะพยายาม ...
 - ก. หาประเด็นหลักของเนื้อหา
 - ข. มองหาเรื่องที่ดี ๆ จากเนื้อหา
 - ค. หาข้อมูลสนับสนุนเนื้อหา
 - ง. พยายามค้นหาความรู้สึกของผู้พูด
7. ในการพูดในต่อหน้าสาธารณชน ท่านมักจะ
 - ก. ปรับระดับเสียงเพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้ฟัง
 - ข. พูดชัดเจน แต่ไม่ดังมาก
 - ค. พูดเสียงค่อนข้างเบา
 - ง. พูดใช้เสียงค่อนข้างดัง
8. เมื่อท่านเผชิญกับความขัดแย้ง ท่านมักจะ ...
 - ก. ควบคุมอารมณ์โดยพยายามคิดเชิงบวก
 - ข. หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง
 - ค. มุ่งตรงเข้าหาความขัดแย้ง
 - ง. ค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดความขัดแย้ง
9. เมื่อมีผู้อื่นเข้ามาในที่สถานที่ทำงานของท่าน ท่านมักจะ ...
 - ก. ถามเขาว่า จะนั่งก่อนหรือไม่?
 - ข. เชื้อเชิญให้นั่งลงก่อน
 - ค. ปลอมใจให้เขาตัดสินใจเองในการเลือกที่นั่ง , นั่งหรือยืน
 - ง. เลื่อนเก้าอี้และเชิญให้นั่ง
10. เมื่อท่านต้องมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาใด ๆ ท่านมักจะ ...
 - ก. เป็นผู้นำการเจรจาถกเถียง
 - ข. ฟังความเห็นของผู้มีส่วนร่วมอื่น ๆ
 - ค. มุ่งพิจารณาที่ภาพรวมของปัญหา
 - ง. มุ่งพิจารณาข้อเท็จจริง
11. โดยปกติท่านมักจะเริ่มการสนทนา โดยการ...
 - ก. ใต้ถามทุกข์สุขของคู่สนทนาในวันนั้น ๆ
 - ข. เล่าเรื่องราวต่าง ๆ
 - ค. มุ่งที่ประเด็นการสนทนาเลย
 - ง. เกริ่นนำจุดมุ่งหมายของการสนทนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ในการตัดสินใจในแต่ละครั้ง ท่านจะ...
- พิจารณาว่าผู้อื่นจะได้รับผลกระทบอย่างไร
 - ยึดถือความคิดของตนเป็นหลัก
 - หาเสียงสนับสนุนการตัดสินใจของท่าน
 - ยึดมั่นในหลักการและวิธีการอันถูกต้องมีเหตุผล
13. ในระหว่างที่ท่านกำลังฟังผู้อื่นนำเสนอผลงาน ท่านมักจะ...
- ต้องการความสนุกสนาน เร้าใจ
 - จินตนาการความรู้สึกของผู้พูด
 - พยายามประเมินเหตุผล ความจริงของผลงาน
 - รู้สึกรำคาญ ถ้าการนำเสนออืดอาด ไม่ทันใจ
14. เมื่อท่านถูกหักทลายด้วยการสัมผัสร่างกาย เช่น ช็อคก แชน ไหล่ ท่านมักจะรู้สึก...
- ยินดี
 - หงุดหงิด รำคาญ
 - สนิทกันมากขึ้น
 - อึดอัด
15. เมื่อท่านต้องการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ท่านมักจะ ...
- ไม่ลังเลที่จะทำแม้ว่าจะเป็นการรบกวนผู้อื่น
 - แสดงเจตจำนงอย่างชัดเจน
 - มีหนทางได้มาของตนเอง
 - พยายามทำอย่างเยือกเย็นสุขุม และใช้ความสามารถเต็มที่
16. ท่านคิดว่าผู้อื่นมองว่าท่านเป็นอย่างไร ?
- เปิดเผยข้อมูลของตนอย่างจำกัด
 - เป็นคนไม่เก็บความรู้สึก
 - เป็นคนที่รักความเป็นส่วนตัว
 - เป็นคนเข้าใจง่าย
17. ในการประชุมกลุ่มแต่ละครั้ง ท่านมักจะ ...
- ชอบประเมินความคิดของผู้อื่น
 - พยายามให้ทุกคนมีส่วนร่วม
 - พยายามเป็นผู้นำในการสนทนา
 - เอาใจใส่ความต้องการของส่วนรวมเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. การแสดงอารมณ์ความรู้สึกส่วนตัวต่อสาธารณะสำหรับท่านแล้ว คิดว่า ...
- ช่วยให้เรื่องราวที่ท่านกำลังสื่อ น่าสนใจมากขึ้น
 - ทำให้ผู้อื่นรู้สึกอึดอัด
 - ช่วยให้เกิดการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
 - อาจเป็นการกีดขวางความสำเร็จของงานได้
19. จุดประสงค์ในการพบปะพูดคุยด้านธุรกิจของท่าน ก็เพื่อ ...
- แสดงความคิดเห็นของท่านต่อผู้อื่น
 - สร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น
 - โน้มน้าว ชักชวนผู้อื่น
 - ตรวจสอบสถานการณ์
20. ในการเล่าเรื่องราวต่าง ๆ ท่านมักจะ ...
- มุ่งเน้นไปที่เรื่องราวสถานการณ์ของตัวละครแต่ละตัว
 - ทำให้ผู้ฟังตื่นเต้นจนนั่งแทบไม่ติดเก้าอี้
 - ปูพื้นเรื่องราวอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน
 - เล่าใจความหลักหรือหัวใจของเรื่องทันที
21. ในการทำงานเป็นทีม ท่านมักจะ ...
- สนับสนุนทีมอยู่เสมอ
 - ขอรับผิดชอบด้วยตนเองโดยไม่พึ่งทีม
 - หุงदनัดราคาญได้งาย ๆ
 - พยายามทำงานร่วมกับทีมอย่างเต็มที่เสมอ
22. ลักษณะการนำเสนอผลงานของท่าน มักจะ ...
- มีการเตรียมการที่ดี
 - เข้าถึงอารมณ์ผู้ฟัง
 - กดดันเพื่อชี้นำผู้ฟัง
 - สนุกสนานเพลิดเพลิน
23. เมื่อต้องเผชิญหน้าต่อคนที่โกรธจัดหรือร้องไห้ฟูมฟาย ท่านมักจะ...
- ชอบทำให้เขาหยุดแสดงอารมณ์
 - พยายามให้คำแนะนำแก่เขา
 - พยายามให้กำลังใจเขา
 - พยายามหลีกเลี่ยงออกจากสถานการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

24. ลักษณะการพูดคุยโทรศัพท์ของท่าน มักจะ ...

- ก. กระชับที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ข. คุยแต่เรื่องธุระที่จำเป็น
- ค. สนุกสนาน มีชีวิตชีวา
- ง. ค่อนข้างยืดยาว เยิ่นเย้อ

ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามได้ครบถ้วนสมบูรณ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา
(สำหรับครูอาจารย์)

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ ใช้ในการวิจัย เรื่อง " รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความต้องการของครูอาจารย์ 4 รูปแบบ คือ

1. ผู้บริหารแบบผู้สั่งการ
2. ผู้บริหารแบบใช้อารมณ์
3. ผู้บริหารแบบมีความเห็นอกเห็นใจ
4. ผู้บริหารแบบเจ้าระเบียบ

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มี 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามสภาพรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ มี 4 ข้อ และแต่ละข้อมีคำตอบย่อย 4 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความต้องการรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ มี 4 ข้อ และแต่ละข้อมีคำตอบย่อย 4 ข้อ

ในการตอบแบบสอบถามทั้งสามตอน โปรดตอบแบบสอบถามตามสภาพที่เป็นจริงมากที่สุด ทั้งนี้เพื่อจะได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ทำให้ผลการวิจัยเชื่อถือได้และมีประโยชน์มากที่สุด การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมิได้มุ่งศึกษารูปแบบการติดต่อสื่อสารของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ แต่เน้นการศึกษาและเสนอผลการวิจัยในภาพรวม ข้อมูลทั้งหมดผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ และนำไปใช้เฉพาะการในครั้งนี้เท่านั้น

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านเป็นอย่างสูง

สุนันท์ เลิศฤทธิพงศ์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ที่อยู่ข้างหน้าข้อมูลเพียงคำตอบเดียว

1. เพศผู้ให้ข้อมูล

() หญิง

() ชาย

2. ระดับการศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรีหรือสูงกว่า

3. ประเภทวิชาหลักที่สอน

() เกษตรกรรม

() คหกรรม

() พาณิชยกรรม

() ศิลปกรรม

() สามัญ

() อุตสาหกรรม

() อื่น ๆ โปรดระบุ

4. ประสบการณ์ในตำแหน่ง

() ต่ำกว่า 5 ปี

() มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

() ตั้งแต่ 5 - 10 ปี

5. ลักษณะงานงบประมาณที่สถานศึกษาสังกัด

() งานวิทยาลัยอาชีวศึกษา

() งานวิทยาลัยเทคนิค

() งานวิทยาลัยสารพัดช่าง

() งานวิทยาลัยบริหารธุรกิจ

() งานวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี

() งานวิทยาลัยการอาชีพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

สภาพรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา
 ในความคิดเห็นของครูอาจารย์

คำชี้แจง โปรดเลือกกลุ่มของรูปแบบการติดต่อสื่อสารรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเพียงรูปแบบเดียวในแต่ละด้าน แล้วทำเครื่องหมาย / (ถูก) หน้ากลุ่มของรูปแบบที่ท่านเห็นว่าเป็นรูปแบบที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ของท่านแสดงออกเป็นประจำเพียงรูปแบบเดียว

ข้อ 1 ด้านภาษาพูด	ข้อ 2. ด้านลักษณะการพูด	ข้อ 3. ด้านภาษากาย	ข้อ 4. ด้านพื้นที่ส่วนตัว
..... ก. ตัดสินใจแน่วแน่ พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ	..... ก. ไม่ค่อยเล่นระดับเสียง พูดอย่างกระชับ ระดับน้ำเสียง ราบเรียบ	..... ก. จับมือทักทายอย่าง สุภาพ , สัมผัสร่างกาย เช่น แชน ไหล่ เคลื่อนไหวซ้ำ	..... ก. แบ่งพื้นที่การทำงานเป็นช่อง มีคำขวัญส่วนตัวในที่ทำงาน ชอบระยะที่ใกล้ชิดกัน
..... ข. แสดงความคิดเห็น ทันที, พูดกว้าง ๆ , พูดจูงใจ	..... ข. พูดเร็ว พูดเสียงดัง พูดอย่างเป็นทางการ	..... ข. หน้ามึงทิ้ง สงวนท่าทีเคลื่อนไหว หลีกเลี่ยงการสัมผัส	..... ข. มีรูปครอบครัวในที่ทำงาน ชอบการนั่งติด ๆ กันไป พกพาของรักไปด้วย
..... ค. เป็นผู้ฟังที่ดี เงี่ยบขริม พูดให้กำลังใจ	..... ค. พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง	..... ค. สบตาโดยตรง จับมือทักทาย ท่าทางกล้าหาญ	..... ค. มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือ กราฟ ในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย
..... ง. มุ่งที่รายละเอียด พูดชัดถ้อยชัดคำ หลีกเลี่ยงไม่แสดง อารมณ์	..... ง. พูดซ้ำ ใช้น้ำเสียงนุ่มนวล ระดับเสียงเนิบ ๆ	..... ง. ปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่าง กระตือรือร้น	..... ง. รักษาระยะห่างไว้ วางปฏิทินแผนงานไว้ โต๊ะทำงานดูกว้างขวาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3

รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาในความต้องการของครูอาจารย์

คำชี้แจง โปรดจัดอันดับความสำคัญของรูปแบบการติดต่อสื่อสารในแต่ละด้าน โดยเรียงลำดับความสำคัญ 1-4 จากรูปแบบที่ท่านต้องการให้เป็นรูปแบบที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ของท่านแสดงออกเป็นประจำ ตามลำดับความต้องการของท่าน ตามเกณฑ์การแปลความหมายดังนี้

1	หมายถึง	ต้องการมากที่สุด
2	หมายถึง	ต้องการมาก
3	หมายถึง	ต้องการน้อย
4	หมายถึง	ต้องการน้อยที่สุด

ข้อ 1 ด้านภาษาพูด	ข้อ 2. ด้านลักษณะการพูด	ข้อ 3. ด้านภาษากาย	ข้อ 4. ด้านพื้นที่ส่วนตัว
..... ก. ตัดสินใจแน่วแน่ พูดจาตรงไปตรงมา เอ่ยปากทักทายเสมอ	..... ก. ไม่ค่อยเล่นระดับเสียง พูดอย่างกระชับ ระดับน้ำเสียง ราบเรียบ	..... ก. จับมือทักทายอย่าง สุภาพ , สัมผัสร่างกาย เช่น แชน ไหล่ เคลื่อนไหวช้า	..... ก. แบ่งพื้นที่การทำงานเป็นช่อง มีค่าขวัญส่วนตัวในที่ทำงาน ชอบระยะที่ใกล้ชิดกัน
..... ข. แสดงความคิดเห็น ทันที, พูดกว้าง ๆ , พูดจูงใจ	..... ข. พูดเร็ว พูดเสียงดัง พูดอย่างเป็นทางการ	..... ข. หน้าตึงทึง สงวนท่าทีเคลื่อนไหว หลีกเลี่ยงการสัมผัส	..... ข. มีรูปครอบครัวในที่ทำงาน ชอบการนั่งติด ๆ กันไป พกพาของรักไปด้วย
..... ค. เป็นผู้ฟังที่ดี เงี่ยขมริม พูดให้กำลังใจ	..... ค. พูดเล่นระดับเสียง มีชีวิตชีวา เสียงดัง	..... ค. สบตาโดยตรง จับมือทักทาย ท่าทางกล้าหาญ	..... ค. มีพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างมาก มีตารางการทำงานหรือ กราฟในที่ทำงาน โต๊ะทำงานเรียบร้อย
..... ง. มุ่งที่รายละเอียด พูดชัดถ้อยชัดคำ หลีกเลี่ยงไม่แสดง อารมณ์	..... ง. พูดช้า ใช้น้ำเสียงนุ่มนวล ระดับเสียงเนิบ ๆ	..... ง. ปฏิกริยารวดเร็ว การเคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง ทักทายอย่าง กระตือรือร้น	..... ง. รักษาระยะห่างไว้ วางปฏิทินแผนงานไว้ โต๊ะทำงานดูกว้างขวาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามได้ครบถ้วนสมบูรณ์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉลย

แบบวัดรูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1	สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
2	เห็นอกเห็นใจ	สั่งการ	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ
3	มีระเบียบ	สั่งการ	เห็นอกเห็นใจ	ใช้อารมณ์
4	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ	สั่งการ	เห็นอกเห็นใจ
5	เห็นอกเห็นใจ	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ	สั่งการ
6	สั่งการ	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ	เห็นอกเห็นใจ
7	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ	เห็นอกเห็นใจ	สั่งการ
8	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	สั่งการ	มีระเบียบ
9	เห็นอกเห็นใจ	สั่งการ	มีระเบียบ	ใช้อารมณ์
10	สั่งการ	เห็นอกเห็นใจ	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ
11	เห็นอกเห็นใจ	ใช้อารมณ์	สั่งการ	มีระเบียบ
12	เห็นอกเห็นใจ	สั่งการ	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ
13	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ	สั่งการ
14	ใช้อารมณ์	สั่งการ	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ
15	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ	ใช้อารมณ์	สั่งการ
16	สั่งการ	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ	ใช้อารมณ์
17	มีระเบียบ	ใช้อารมณ์	สั่งการ	เห็นอกเห็นใจ
18	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ	เห็นอกเห็นใจ	สั่งการ
19	สั่งการ	เห็นอกเห็นใจ	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ
20	เห็นอกเห็นใจ	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ	สั่งการ
21	เห็นอกเห็นใจ	มีระเบียบ	สั่งการ	ใช้อารมณ์
22	มีระเบียบ	เห็นอกเห็นใจ	สั่งการ	ใช้อารมณ์
23	สั่งการ	เห็นอกเห็นใจ	ใช้อารมณ์	มีระเบียบ
24	มีระเบียบ	สั่งการ	ใช้อารมณ์	เห็นอกเห็นใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉลย

รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีพศึกษาตามความคิดเห็น
และความต้องการของครูอาจารย์

ข้อ	1. ด้านภาษาพูด	2. ด้านลักษณะการพูด	3. ด้านภาษากาย	4. ด้านพื้นที่ส่วนตัว
ก	สั่งการ	มีระเบียบ	เห็นอกเห็นใจ	ใช้อารมณ์
ข	ใช้อารมณ์	สั่งการ	มีระเบียบ	เห็นอกเห็นใจ
ค	เห็นอกเห็นใจ	ใช้อารมณ์	สั่งการ	มีระเบียบ
ง	มีระเบียบ	เห็นอกเห็นใจ	ใช้อารมณ์	สั่งการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

WHAT'S MY COMMUNICATION STYLE?

Developed by Eileen M. Russo, Ph.D.

Every word we speak, every action we take communicates something about us. And each of us has our own way of communicating. It affects what we choose to say and how we say it. Understanding our communication style is an important first step in learning how to communicate effectively with others. *What's My Communication Style?* will give you new insight into how you communicate every day.

Directions: For each statement below, choose the statement ending that most closely reflects the way you communicate. Sometimes you will find that more than one statement describes you. In that case, choose the one that *most closely* represents your style of communicating. Circle the letter you have chosen on the Response Form on page 3.

1. When I am in a meeting, I prefer to sit . . .
 - a. at the head of the table.
 - b. where people can see me.
 - c. directly next to another person.
 - d. with at least one seat between me and the next person.
2. When I speak with a person . . .
 - a. I look down sometimes.
 - b. I look directly at him/her the entire time.
 - c. I look at him/her often.
 - d. I tend to look around the room more than at the person.
3. When I greet people I know fairly well . . .
 - a. I say hello but do not touch them.
 - b. I give them a firm handshake.
 - c. I give them a hug.
 - d. I give them an enthusiastic handshake.
4. When I am talking to people . . .
 - a. I like to stand close to them.
 - b. I feel uncomfortable if they stand too close to me.
 - c. I get annoyed when they stand too close.
 - d. I don't mind if they are close to me.
5. My walk is . . .
 - a. slow and leisurely.
 - b. lively.
 - c. even.
 - d. hasty.
6. When other people talk . . .
 - a. I look for the main point.
 - b. I look for a good story.
 - c. I look for supporting facts.
 - d. I try to figure out their feelings.
7. When I speak publicly . . .
 - a. I vary my voice level for effect.
 - b. I speak clearly but not loudly.
 - c. I speak relatively quietly.
 - d. I speak in loud tones.
8. When I see conflict . . .
 - a. I try to lighten the mood by focusing on the positive.
 - b. I avoid it.
 - c. I dive right in.
 - d. I try to figure out what caused it.
9. When people enter my workspace . . .
 - a. I ask them if they would like to sit down.
 - b. I tell them to sit down.
 - c. I let them decide where or if to take a seat.
 - d. I pull out a chair for them.
10. When I am engaged in problem solving . . .
 - a. I lead the discussion.
 - b. I listen to what other people have to say.
 - c. I focus on the big picture.
 - d. I focus on the facts.

11. I usually start conversations by . . .
- finding out how the other person's day is going.
 - telling a story.
 - jumping right into the subject.
 - establishing the purpose of the conversation.
12. When I make a decision . . .
- I see how other people are going to be affected by it.
 - I rely on my own judgment.
 - I look for others' approval of my decision.
 - I rely on sound decision-making methods.
13. When someone is giving a presentation . . .
- I need it to be entertaining.
 - I imagine how he/she must feel.
 - I try to evaluate the logic of it.
 - I get impatient if it is not fast moving.
14. When acquaintances touch me (e.g., put their hand on my arm) . . .
- I welcome it.
 - I become irritated.
 - I feel closer to them.
 - I feel uncomfortable.
15. When I am trying to get what I want . . .
- I can tap into others' wants and needs.
 - I make a strong argument for my case.
 - I have a great sales pitch.
 - I am cool and competent.
16. In terms of how others see me . . .
- I control what they learn about me.
 - I let others know how I feel.
 - I am a private person.
 - I am an open book.
17. In a group meeting . . .
- I tend to evaluate ideas.
 - I keep everyone involved.
 - I tend to take responsibility for leading the conversation.
 - I listen carefully to what people want.
18. As far as I am concerned, public expression of personal feelings . . .
- makes things more interesting.
 - makes people somewhat uncomfortable.
 - helps me to interact with others.
 - gets in the way of getting work done.
19. My intent in a business meeting is to . . .
- get my opinions across.
 - build a relationship with others.
 - persuade others.
 - investigate the situation.
20. When I tell a story . . .
- I focus on the characters' personal situations.
 - I keep people on the edge of their seats.
 - I systematically build a case.
 - I get right to the point.
21. In terms of teamwork . . .
- I support the team.
 - I prefer to take responsibility myself rather than rely on a team.
 - I easily grow impatient with it.
 - I rally the team.
22. When I give a presentation . . .
- it is well organized.
 - it taps into people's emotions.
 - it is forceful.
 - it is entertaining.
23. When people get upset or cry in front of me . . .
- I prefer to stop them.
 - I try to counsel them.
 - I try to cheer them up.
 - I try to think of ways to remove myself from the situation.
24. My telephone calls . . .
- are as brief as possible.
 - focus only on the business at hand.
 - are lively.
 - tend to be long.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อกลุ่มตัวอย่าง

สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร 1

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร
 วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกสมุทรปราการ
 วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ
 วิทยาลัยการอาชีพพระสมุทรเจดีย์
 วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
 วิทยาลัยพณิชยการบางนา
 วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย
 วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร
 วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ
 วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา

สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร 2

วิทยาลัยเกษตรกรรมศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร
 วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง
 วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง
 วิทยาลัยเทคนิคดุสิต
 วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี
 วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
 วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชราม
 วิทยาลัยการอาชีพไทรน้อย
 วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี
 วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง
 วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี
 วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี
 วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี
 วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
 วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

วิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด

วิทยาลัยการอาชีพปราณบุรี

วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี

วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครสวรรค์

วิทยาลัยเทคนิคแม่ฮ่องสอน

วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท

วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์

วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี

วิทยาลัยการอาชีพหันคา

วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม

วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา

วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี แห่งที่ 2

วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง

วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์

วิทยาลัยการอาชีพเสนา

วิทยาลัยการอาชีพโพธิ์ทอง

วิทยาลัยการอาชีพมหาราช

วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี

วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงจันทบุรี

วิทยาลัยเทคนิคมวกเหล็ก
 วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี
 วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี แห่งที่ 2
 วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี
 วิทยาลัยการอาชีพชัยบาดาล
 วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี
 วิทยาลัยการอาชีพหนองแค
 วิทยาลัยอาชีวศึกษาลพบุรี
 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกาญจนบุรี
 วิทยาลัยเทคนิคกาญจนบุรี
 วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี
 วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรี
 วิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
 วิทยาลัยการอาชีพอู่ทอง
 วิทยาลัยสารพัดช่างกาญจนบุรี
 วิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจมไธ
 วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี
 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 6

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
 วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
 วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบึงอูปถัมภ์)
 วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
 วิทยาลัยการอาชีพพุทธมณฑล
 วิทยาลัยการอาชีพอัมพวา
 วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 1

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสระแก้ว
 วิทยาลัยเทคนิคบูรพาปราจีน

วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ว่าห้ามการใช้อย่างอื่นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว
 วิทยาลัยการอาชีพกบินทร์บุรี
 วิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น
 วิทยาลัยสารพัดช่างปราจีนบุรี
 วิทยาลัยการอาชีพนครนายก
 วิทยาลัยเทคนิคนครนายก

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา
 วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชลบุรี
 วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
 วิทยาลัยการอาชีพพนมสารคาม
 วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม
 วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา
 วิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี
 วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา
 วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 3

วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี
 วิทยาลัยเทคนิคตราด
 วิทยาลัยเทคนิคระยอง
 วิทยาลัยการอาชีพพนายายอาม
 วิทยาลัยการอาชีพบ่อไร่
 วิทยาลัยการอาชีพสอยดาว
 วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
 วิทยาลัยสารพัดช่างตราด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่งคณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ 149 /2546

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและ
เค้าโครงวิทยานิพนธ์ ของ นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพงษ์

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพงษ์ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและเค้าโครง
วิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ดร.มาลัย	จิรวัดนเกษตร์	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
รศ.ดร.กฤษมันต์	วัฒนาณรงค์	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

รศ.ดร.รวิวรรณ	ชินะตระกูล	ประธานกรรมการ
ดร.มาลัย	จิรวัดนเกษตร์	กรรมการ
รศ.ดร.กฤษมันต์	วัฒนาณรงค์	กรรมการ
ดร.ณรงค์	พิมสาร	กรรมการ
ผศ.ดร.พรรณี	ลี้กิจวิณะ	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2546

(รองศาสตราจารย์ รวิวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0524.04/ 0010

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

21 กรกฎาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน รศ.ดร.สมยศ นาวิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพงษ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา”

คณะกรรมการอุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัยดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพงษ์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร 3264325

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0524.04/

0010

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖/ กรกฎาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน คร.วิเชียร เกตุสิงห์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพงษ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัยดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพงษ์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร 3264325

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0524.04/ 0010

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

21 กรกฎาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพิงศ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัยดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพิงศ์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร 3264325

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0524.04/ 0010

คณะกรรมการผู้ดุษฎีบัณฑิต

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒/ กรกฎาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.วราพรรณ น้อยสุวรรณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพิงศ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีพศึกษา
จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีพศึกษา”

คณะกรรมการผู้ดุษฎีบัณฑิตพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่อง
ดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัยดังที่แนบมาพร้อมนี้
ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวม
ข้อมูลของ นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพิงศ์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณ
เป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3264325

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0524.04/ 0010

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

21 กรกฎาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์วิทยา สุขันทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพงษ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัยดังที่แนบมาพร้อมนี้ ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพงษ์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3264325

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0524.04 / 0119

คณะกรรมการผู้ดุษฎีบัณฑิต

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

13 มกราคม 2547

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคระยอง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพิงศ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "รูปแบบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา" และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2546 คณะกรรมการผู้ดุษฎีบัณฑิต จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้ นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพิงศ์ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รักษาการรองคณบดี

กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร 3264325

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล	นางสาวสุนันท์ เลิศฤทธิพงศ์
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 17 ตุลาคม 2512
สถานที่เกิด	อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 28,30 ซอย 3 (เทศบาล 16) ถนนเทศบาล 16 ตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 30130
สถานที่ทำงาน	Lead Assessment Institute
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2536 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการอุตสาหกรรม) จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2536 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีการศึกษา 2547 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้