

รายการอ้างอิง



ภาษาไทย

- จันทร์จิรา อาภาเขต. 2544. ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงไทยที่ทำงานในบริษัทข้ามชาติอเมริกัน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวาริชวิทยา ภาควิชาวาริชวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชลทิพย์ อัครวาทญจน. 2546. การสื่อสารของผู้บังคับบัญชาเพื่อสร้างการยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีอาวุโสมากกว่าในองค์กรไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวาริชวิทยา ภาควิชาวาริชวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชัยยงค์ ปัญญาประภาพร. 2550. การบริหารจัดการคนเก่งของภาครัฐ กรณีศึกษา กระทรวงพลังงาน. ภาคนิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- ฐิติพร ชมพุดำ. 2548. สุดยอดผู้นำ: 24 บทเรียน สำหรับผู้นำที่ไม่ธรรมดา. กรุงเทพฯ: แมคกรอ-ฮิลล์.
- दनัย เทียนพุดม. 2546. การประเมินระบบ 360 องศา. กรุงเทพฯ: โครงการ Human Capital.
- ธงชัย สันติวงษ์ และคนอื่นๆ. 2542. องค์การกับการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ธานินทร์ ศิลป์จารุ. 2550. การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: วี อินเตอร์ พรินท์.
- ธำรงค์ศักดิ์ คงคาสวัสดิ์. 2550. ทุนมนุษย์ การกำหนดตัวชี้วัดเพื่อพัฒนา. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- นงลักษณ์ ศรีอัษฎาพร เจริญงาม. 2543. ความสามารถในการสื่อสาร: แนวคิดเชิงนิเวศน์ในองค์กร. วารสารนิเทศศาสตร์ 8 (ตุลาคมธันวาคม): 1-18.
- ประภัศสร วรณสถิตย์. 2550. การบริหารจัดการคนเก่ง. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท .
- ผานิต อมราพิทักษ์. 2544. ความสามารถในการสื่อสารของผู้หญิงในสวนราชการที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพของสำนักงาน ก.พ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวาริชวิทยา ภาควิชาวาริชวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- วิทยา ชุนพรหม. 2543. การสร้างแนวคิดเชิงทฤษฎีที่เกี่ยวกับความสามารถในการสื่อสารระดับกลุ่มในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาอาชีวศึกษา ภาควิชาอาชีวศึกษาและสื่อสารการศึกษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริชัย พงษ์วิชัย. 2549. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 16. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริชัย พงษ์วิชัย. 2550. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 17. กรุงเทพฯ: สุพีเรีย พรินติ้งเฮาส์.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคนอื่นๆ. 2545. องค์กรและการจัดการ. กรุงเทพฯ: เพชรจรัสแสงแห่งโลกธุรกิจ.
- ศุภชัย ยวาระประภาช. 2548. การบริหารงานบุคคลภาครัฐไทย: กระแสใหม่และสิ่งท้าทาย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: จุฑทอง.
- สกันธ์ นาคใหม่. 2545. การรับรู้ของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ต่อความสามารถในการสื่อสารของผู้บังคับบัญชา เฉพาะในกลุ่มธุรกิจจัดจำหน่าย เครื่องซีเมนต์ไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาอาชีวศึกษา ภาควิชาอาชีวศึกษาและสื่อสารการศึกษ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. 2551. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้วย Competency Based HRM. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. 2546. ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 12. กรุงเทพฯ: สามลดา.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2547. ความก้าวหน้าการดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระยะนำร่อง 2546-2547. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: พี.เอ.ลีฟวิ่ง.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2549. เครื่องมือบริหารคน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: แอร์บอร์น พรินต์.
- อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. 2551. กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: เอชอาร์ เซ็นเตอร์.
- อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. 2550. กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาพนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: เอชอาร์ เซ็นเตอร์.
- อุเทน ลิ้มปิศิริสันต์. 2543. การสร้างแนวคิดเชิงทฤษฎีที่เกี่ยวกับความสามารถในการสื่อสารระดับองค์กรในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาอาชีวศึกษา ภาควิชาอาชีวศึกษาและสื่อสารการศึกษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาษาอังกฤษ

- Berger, L. A., and Berger, D. R. 2004. The Talent Management Handbook: creating organizational excellence by identifying, developing, and promoting your best people. New York: McGraw-Hill.
- Cappelli, P. 2002. Hiring and keep the best people. Boston: Mass Harvard Business School Press.
- McCall, M. W. 1997. High flyers: developing the next generation of leaders. Boston: Mass Harvard Business School Press.
- Miller, K. 2006. Organizational Communication :Approaches and Processes. Boston: Wadsworth Cengage Learning.
- Spencer, L. M., and Spencer, S. M. 1993. Competence at Work. United States: John Wiley & Sons, Inc.
- Sriussadaporn-Charoenngam, N., and Jablin, F. M. 1999. An Exploratory Study of Communication Competence in Thai Organizations. Journal of Business Communication 36: 382-419.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามการวิจัย
เรื่อง “การพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรผู้มีความรู้สูงในองค์กรรัฐ”
(สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)

คำชี้แจง

แบบสอบถามการวิจัยชุดนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยเรื่อง “การพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรผู้มีความรู้สูงในองค์กรรัฐ” ซึ่งงานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจสถานภาพความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรผู้มีความรู้สูง และค้นหาแนวทางในการพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรผู้มีความรู้สูงในองค์กรรัฐ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการสื่อสารในองค์กร

ข้อมูลที่ได้จากท่านในครั้งนี้จะนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาเท่านั้น อันจะเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงในองค์กรต่อไป

ขอขอบพระคุณในความร่วมมืออันดีของท่าน

นางสาวจิราวรรณ วงศ์ดอกไม้

นิสิตปริญญาโท สาขาพาณิชยศาสตร์

คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร. 08-1952-3221

คำถาม โปรดประเมินระดับความสามารถในการสื่อสารของตัวเอง โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับ
กับการพิจารณาของท่าน

พฤติกรรมการสื่อสาร	พอใช้ได้ ในชีวิต ประจำวัน (1)	พอใช้ใน การทำงาน ขั้นพื้นฐาน (2)	พอใช้ ในการทำงาน ได้ดีปานกลาง (3)	สามารถใช้ใน การทำงานได้ ในระดับดีมาก (4)
1. การควบคุมและแสดงความรู้สึกทางอารมณ์				
2. การมีมารยาทและรู้จักกาลเทศะ				
3. การมีสัมมาคารวะและเคารพอาวุโส				
4. มีความเข้าใจและใส่ใจกับบุคคลอื่นในหน่วยงาน เมื่อเกิดปัญหา				
5. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ผลได้ผลเสีย ความเสี่ยง และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม				
6. สื่อสารโดยปราศจากอคติกับผู้ร่วมงานในการทำงาน				
7. ไม่กล่าวถึงข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ร่วมงาน				
8. มีความรับผิดชอบในสิ่งที่ตนเองพูดหรือสัญญาไว้				
9. การสร้างความไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน				
10. การสร้างความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงานและบุคคลอื่น				
11. มีความสามารถในการเข้าสังคมกับบุคคลทุกระดับในองค์กร				
12. ให้และขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานอื่นด้วยความยินดี และเต็มใจ				
13. การให้และการรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)				
14. การแสวงหา แลกเปลี่ยน และการประยุกต์ใช้ข้อมูลข่าวสาร				
15. ฟังอย่างตั้งใจและสามารถนำประเด็นมาวิเคราะห์ได้				
16. ใช้ถ้อยคำที่กระชับ เข้าใจง่าย ตรงตามความหมาย				
17. เขียนด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ จะสื่อสาร				
18. นำเสนองานได้อย่างกระชับและตรงประเด็น				
19. ใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบอย่างเหมาะสม รวมทั้งสร้าง ความน่าสนใจในการนำเสนอ				
20. เสนอหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในการนำเสนอของ ตนเองและผู้อื่น				
21. มีความรู้ ความเข้าใจรูปแบบ และองค์ประกอบของ การประชุม				

พฤติกรรมสื่อสาร	พอใช้ได้ ในชีวิต ประจำวัน (1)	พอใช้ใน การทำงาน ขั้นพื้นฐาน (2)	พอใช้ ในการทำงาน ได้ดีปานกลาง (3)	สามารถใช้ใน การทำงานได้ ในระดับดีมาก (4)
22. มีความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการประชุม				
23. สามารถชี้แจงเป้าหมายและประเด็นการประชุม				
24. เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มแสดงความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม				
25. สรุปประเด็นก่อนปิดการประชุม				
26. สามารถทำงานเป็นทีม				
27. มีความรู้ ความเข้าใจในศักยภาพของสมาชิกแต่ละคน และสามารถแบ่งงานได้อย่างเหมาะสม				
28. รับฟังความคิดเห็นของกันและกัน				
29. มีการปรับความเข้าใจกันเมื่อเกิดความขัดแย้ง				
30. สามารถติดต่อขอคำปรึกษาหรือขอความช่วยเหลือจาก บุคลากรกลุ่มอื่นได้				
31. เข้าใจและสามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย รวมทั้ง กลยุทธ์ขององค์กร				
32. มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร				
33. มีความรู้ ความเข้าใจในตำแหน่ง หน้าที่ และความ รับผิดชอบของตนเองได้				
34. สามารถปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย และกลยุทธ์ ขององค์กร				
35. รู้และเข้าใจปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อหน่วยงาน				
36. พยายามแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับองค์กร เพื่อนำมา พัฒนาองค์กรของตน				
37. สามารถเชื่อมโยงความรู้ใหม่ๆ ที่ได้รับ และสามารถถ่ายทอด ให้ผู้อื่นได้				
38. พร้อมที่จะปรับเปลี่ยนบรรทัดฐานในการทำงานขององค์กร ให้สอดคล้องกับการสื่อสารในยุคโลกาภิวัตน์				
39. รู้จักเลือกใช้สื่อประเภทต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมตาม สถานการณ์ในการสื่อสาร				
40. การจัดการแก้ปัญหาและความขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการ สื่อสารภายในองค์กร				

ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

คำถาม ในฐานะที่ท่านเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ท่านคิดว่า ท่านต้องการให้องค์กรช่วยพัฒนาความสามารถในการสื่อสารด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับ การพิจารณาของท่าน

ความสามารถในการสื่อสารด้านต่างๆ	ความจำเป็นที่ควรได้รับการพัฒนา			
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	มาก (3)	มากที่สุด (4)
1. การคิด				
2. การฟัง				
3. การพูด				
4. การอ่าน				
5. การเขียน				
6. การใช้ภาษา				
7. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร				
8. การสื่อสารระหว่างบุคคล				
9. การสื่อสารเพื่อสร้างและพัฒนาทีม				
10. การประชุม				
11. การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง				
12. การสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการ				
13. อื่นๆ โปรดระบุ ความรู้และ / หรือทักษะ เฉพาะ เกี่ยวกับการสื่อสารในองค์กรของท่านและประสงค์ อยากให้องค์กรเพิ่มขีดความสามารถในการสื่อสารให้กับท่าน				
.....				
.....				
.....				
.....				

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการวิจัย
เรื่อง “การพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรผู้มีความรู้สูงในองค์กรรัฐ”
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

คำชี้แจง

แบบสอบถามการวิจัยชุดนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยเรื่อง “การพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรผู้มีความรู้สูงในองค์กรรัฐ” ซึ่งงานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจสถานภาพความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรผู้มีความรู้สูง และค้นหาแนวทางในการพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรผู้มีความรู้สูงในองค์กรรัฐ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการสื่อสารในองค์กร

ข้อมูลที่ได้จากท่านในครั้งนี้จะนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาเท่านั้น อันจะเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของข้าราชการผู้ผลสัมฤทธิ์สูงในองค์กรต่อไป

ขอขอบพระคุณในความร่วมมืออันดีเยี่ยมของท่าน

นางสาวจิราวรรณ วงศ์ดอกไม้

นิสิตปริญญาโท สาขาพาณิชยศาสตร์

คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร. 08-1952-3221

แบบสอบถามการวิจัย
เรื่อง “การพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรที่มีศักยภาพสูงในองค์กรรัฐ”
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูล หรือทำเครื่องหมาย / ตามความเป็นจริงในช่องว่างที่จัดไว้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ในฐานะผู้บังคับบัญชา)

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. อายุ ปี

3. ระดับการศึกษา
 () ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี () ปริญญาโท
 () ปริญญาเอก () อื่นๆ.....

4. ระยะเวลาประสบการณ์ทำงานตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ปี

5. ระยะเวลาการทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน ปี

6. ตำแหน่งงานปัจจุบัน โดยตำแหน่งนี้จัดอยู่ใน
 () ผู้บริหารระดับต้น () ผู้บริหารระดับกลาง () ผู้บริหารระดับสูง

7. หน่วยงานที่สังกัด

8. องค์กรที่สังกัด

9. ลักษณะของงานโดยสังเขป

10. ปัจจุบันท่านมีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงทำงานในสังกัดความดูแลของท่านจำนวน คน

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของข้าราชการผู้มี
ผลสัมฤทธิ์สูง

คำถาม ท่านคิดว่า ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงควรได้รับการพัฒนาศักยภาพความสามารถใน
การสื่อสารในด้านใดบ้างและมากน้อยเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย / ให้ตรงกับการพิจารณาของท่าน

ความสามารถในการสื่อสารด้านต่างๆ	ความจำเป็นที่ควรได้รับการพัฒนา			
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	มาก (3)	มากที่สุด (4)
1. การคิด				
2. การฟัง				
3. การพูด				
4. การอ่าน				
5. การเขียน				
6. การใช้ภาษา				
7. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร				
8. การสื่อสารระหว่างบุคคล				
9. การสื่อสารเพื่อสร้างและพัฒนาทีม				
10. การประชุม				
11. การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง				
12. การสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการ				
13. อื่นๆ โปรดระบุ ความรู้และ / หรือทักษะ เฉพาะ เกี่ยวกับการสื่อสารในองค์กรของท่านที่ท่านคิดว่า ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงควรได้เรียนรู้และพัฒนา				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

ภาคผนวก ค

คำถาม ท่านคิดว่า ข้าราชการที่มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ท่านกำลังนึกถึงสามารถแสดงพฤติกรรมการสื่อสารต่อไปนี้ได้ในระดับใด โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับการพิจารณาของท่าน

พฤติกรรมการสื่อสาร	พอใช้ได้ ในชีวิต ประจำวัน (1)	พอใช้ใน การทำงาน ขั้นพื้นฐาน (2)	พอใช้ ในการทำงาน ได้ดีปานกลาง (3)	สามารถใช้ใน การทำงานได้ ในระดับดีมาก (4)
1. การควบคุมและแสดงความรู้สึกทางอารมณ์				
2. การมีมารยาทและรู้จักกาลเทศะ				
3. การมีสัมมาคารวะและเคารพอาวุโส				
4. มีความเข้าใจและใส่ใจกับบุคคลอื่นในหน่วยงาน เมื่อเกิดปัญหา				
5. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ผลได้ ผลเสีย ความเสี่ยง และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม				
6. สื่อสารโดยปราศจากอคติกับผู้ร่วมงานในการทำงาน				
7. ไม่กล่าวถึงข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ร่วมงาน				
8. มีความรับผิดชอบในสิ่งที่ตนเองพูดหรือสัญญาไว้				
9. การสร้างความไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน				
10. การสร้างความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงานและบุคคลอื่น				
11. มีความสามารถในการเข้าสังคมกับบุคคลทุกระดับในองค์กร				
12. ให้และขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานอื่นด้วยความยินดีและ เต็มใจ				
13. การให้และการรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)				
14. การแสวงหา แลกเปลี่ยน และการประยุกต์ใช้ข้อมูลข่าวสาร				
15. ฟังอย่างตั้งใจและสามารถนำประเด็นมาวิเคราะห์ได้				
16. ใช้ถ้อยคำที่กระชับ เข้าใจง่าย ตรงตามความหมาย				
17. เขียนด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ จะสื่อสาร				
18. นำเสนองานได้อย่างกระชับและตรงประเด็น				
19. ใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบอย่างเหมาะสม รวมทั้งสร้าง ความน่าสนใจในการนำเสนอ				
20. เสนอหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในการนำเสนอของตนเอง และผู้อื่น				
21. มีความรู้ ความเข้าใจรูปแบบ และองค์ประกอบของ การประชุม				

พฤติกรรมสื่อสาร	พอใช้ได้ ในชีวิต ประจำวัน (1)	พอใช้ใน การทำงาน ขั้นพื้นฐาน (2)	พอใช้ ในการทำงาน ได้ดีปานกลาง (3)	สามารถใช้ใน การทำงานได้ ในระดับดีมาก (4)
22. มีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการประชุม				
23. สามารถชี้แจงเป้าหมายและประเด็นการประชุม				
24. เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มแสดงความคิดเห็นในจังหวะที่เหมาะสม				
25. สรุปประเด็นก่อนปิดการประชุม				
26. สามารถทำงานเป็นทีม				
27. มีความรู้ ความเข้าใจในศักยภาพของสมาชิกแต่ละคน และสามารถแบ่งงานได้อย่างเหมาะสม				
28. รับฟังความคิดเห็นของกันและกัน				
29. มีการปรับความเข้าใจกันเมื่อเกิดความขัดแย้ง				
30. สามารถติดต่อขอคำปรึกษาหรือขอความช่วยเหลือจากบุคลากรกลุ่มอื่นได้				
31. เข้าใจและสามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย รวมทั้งกลยุทธ์ขององค์กร				
32. มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร				
33. มีความรู้ ความเข้าใจในตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองได้				
34. สามารถปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กร				
35. รู้และเข้าใจปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อหน่วยงาน				
36. พยายามแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับองค์กร เพื่อนำมาพัฒนาองค์กรของตน				
37. สามารถเชื่อมโยงความรู้ใหม่ๆ ที่ได้รับและสามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้				
38. พร้อมที่จะปรับเปลี่ยนบรรทัดฐานในการทำงานขององค์กรให้สอดคล้องกับการสื่อสารในยุคโลกาภิวัตน์				
39. รู้จักเลือกใช้สื่อประเภทต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ในการสื่อสาร				
40. การจัดการแก้ปัญหาและความขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารภายในองค์กร				

ภาคผนวก ง

แบบบันทึกการสัมภาษณ์

วันที่สัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์

หน่วยงาน / องค์กรที่สังกัด

คำถามที่ใช้สัมภาษณ์

1. ที่มาและวัตถุประสงค์ในการดำเนินระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
2. ขั้นตอนในการสรรหาและกระบวนการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีขั้นตอนอย่างไร และมีหลักเกณฑ์ใดบ้างที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
3. ความสามารถในการสื่อสารเป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงหรือไม่ อย่างไร
4. การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีขั้นตอนในการพัฒนาอย่างไร
5. ในขั้นตอนดังกล่าว มีกิจกรรมใดบ้างที่มีส่วนช่วยในการพัฒนาศักยภาพความสามารถในการสื่อสารของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
6. ในขั้นตอนการจูงใจและรักษาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีขั้นตอนอย่างไรและการสื่อสารมีบทบาทในกระบวนการดังกล่าวหรือไม่

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวจิราวรรณ วงศ์ดอกไม้ เกิดวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2524 ที่กรุงเทพมหานคร ศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจากโรงเรียนพระหฤทัย เชียงใหม่ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจากโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย และสำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์และโฆษณา ภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในปีการศึกษา 2543 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวาริชวิทยา ภาควิชาวาริชวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2550

