

บรรณานุกรมภาษาไทย

กองวางแผนการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. การวางแผนการศึกษา.

โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว, 2512.

กรีช สิบสนธ์. การสื่อสารในองค์การ. สนับสนุนโดยบริษัทเอสไอแอสแตนด์การ์ดแห่ง

ประเทศไทยจำกัด, 2525 (อัดสำเนา)

ธีนอารมภ์ จันทร์พันจิรัตน์. การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน

การประถมศึกษาจังหวัดเลย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต สาขาบริหารการ
ศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2531.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การประชาสัมพันธ์ ; หลักการและแนวปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4.

กรุงเทพมหานคร ; โรงพิมพ์เรือนแก้วการพิมพ์, 2522.

ถวิล เกื้อกมลวงศ์. การบริหารการศึกษาสมัยใหม่ ทฤษฎี วิจัยและปฏิบัติ.

บริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2530

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 5, กรุงเทพมหานคร ; สำนักพิมพ์

ไทยวัฒนาพานิช, 2530.

นคร ตั้งคะนิพน. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายใน

โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนก
วิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525).

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพมหานคร, 2527).

_____ . และธรรมรส โชติกฤษร. บนเส้นทางสู่ผู้บริหารการศึกษา

(กรุงเทพมหานคร ; สำนักงานสมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย).

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. โรงเรียนสาธิตในเขตกรุงเทพมหานคร.

(เอกสารศึกษาวิชามัธยมศึกษาวินิต ชุดที่ 1, 2522).

ประสานจิตต์ ลิ้มโกคา. หลักการประชาสัมพันธ์, เอกสารประกอบการเรียนการสอนวิชาการ

โฆษณาและประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ; 2526

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขานิติศาสตร์. การบริหารงานประชาสัมพันธ์.

(กรุงเทพมหานคร ; โรงพิมพ์อักษรไทย, 2530).

- ระวี จิโรจวงศ์. สภาพและปัญหาการสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- วิจิตร ศรีสัจจาน. "หลักการบริหารการศึกษา", ประมวลการสอนรายวิชา. ครูศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.
- วิจิตร จำนงค์. แนวความคิดเรื่องพฤติกรรมองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 1 (กรุงเทพมหานคร : เจริญรัตน์การพิมพ์, 2520).
- วัฒนา สูตรสุวรรณ. ผู้บังคับบัญชา. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ส. พงษ์พงษ์ จำกัด, 2512).
- วิจิตร อวาทกุล. การประชาสัมพันธ์ : หลักและวิธีการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- สมชาติ รัตนถาวร. "ระบบสังคมในโรงเรียนมัธยมศึกษา" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514).
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2523).
- _____. การบริหาร. โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง. 2511.
- สมบัติ พรหมภาพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน, พิมพ์ครั้งที่ 1. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2521).
- สุปัญญา กิติวิสาร. การปฏิบัติสื่อเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดการศึกษา การศาสนา และ การวัฒนธรรมของราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดผู้ว่า. รายงานวิจัยทุนอุดหนุนการวิจัยประเภททั่วไป ประจำปี 2532 สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ, 2533.
- สุเมธ เด็ชวิเศษ. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนาการพิมพ์, 2527).
- สาโรช บัวศรี. "โรงเรียนสาธิตคืออะไร" วิทยาจารย์, 66 : 950-952, มกราคม, 2510.
- สัมพันธ์ พูนนารถ. การสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์ วิทยาลัยครูอุดรดิษฐ์ ปีการศึกษา 2527. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการประชาสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

- เสนาะ ตีเฮาว์. การสื่อสารในองค์การ. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530.
- เสรีศักดิ์ วิศาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา (พิชฌโลก : แผนก
เอกสารการพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิชฌโลก, 2521).
- หลุยส์ จำปาเทศ. การติดต่อสื่อสาร. ในกลุ่มสัมพันธ์ : ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์บูรณศิลป์, 2522.
- อรุณ รักรธรรม. หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร : พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การติดต่อสื่อสารในองค์การและการบริหาร. ภาควิชาบริหาร
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
(อัดสำเนา).

ภาษาอังกฤษ

- Bellow, R., Gilson, Q.T., and Odiorne, S.G. Executive skills. New
Jersey : Prentice - Hall, Inc., 1962), p 43.
- Berlo" David K., The Process of Communication, New York: Holt, Rinehart
and Winstion, Inc., 1960.
- Chester I. Barnard, The Function of The Executive (Cambridge :
Harvard University Press, 1968)
- Clauden E. Shannon and Warren Weaver, The Mathematical Theory of
Communication. Urbana, III : University of Illinois
Press, 1949.
- Dale S. Beach, Personnel : The Management of People at Work
(New Youk : The Macmillan Company, 1967).
- Edward Sapir, "Communication," Encyclopedia of the Social Sciences
Vol. IV. E.R.A. Seligman A. Johnson (eds.) New York:
Wacmillan, 1933, P 79.
- Elwood Murry "How an Educator Looks at Industrial Activities in
The Field of Communication" Journal of Communication, VI,
1944, p 47.

- Grove, R.K. Perceived Effectiveness of Principal - Teacher Communication Practices. Unpublished Doctoral Dissertation: state University of Iowa, 1962
- Herbert A. Simon, Administrative Behavior. New York : Mcmillan Company, 1966.
- John Ball, Effective Business Writing and Reporting. 1953.
- Katz Daniel and Robert L. Kahn. The Social Psychology of Organizations. New York : John Wiley & Sons, 1966.
- Leon Megginson. Personnel. A Behavioral Approach to Administration (Homewood, Ill. Richard D. Trwin, Inc., 1967), p.519.
- Mc. Croskey, James C, Carl E. Larson and Mark L. Knapp - An Introduction to Interpersonal Communication (Prentice - Hall Inc., Englewood Cliffs, N.J. 1971).
- Myers, Michele Telela and Gail E. Myers-Managing By Communication : An Organization Approach. (Mc.Graw-Hill Book Company Enc., New York) 1982, P 7.
- Read, W., Upward Communication in industrial hierarchies. Human Relations. 1962, P 15.
- Smith, Edward W, and Others. The Educator's Encyclopedia. New- York : Prentice - Hall, Inc., 1961
- Schramm, Wilbur, Principles of Communication for Principals. Cited by Gordon, Mc.Closkey. Bulletin of the National Association of Secondary School Principals. XLIV (September 1960)
- Shannon, Claude E. and Warren W. Weaver. The Mathematical Theory of Communication. Urbana, III.: University of Illinois Press, 1949, P 98.
- W.V Merrihue, Management By Communication, New York: Mc Graw-Hill Company, 1960, P 5.

ภาคผนวก ก.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แผนกมาตรฐานการศึกษา โทร. 3530

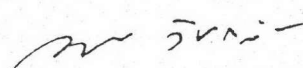
ที่ ทม 0309/1712 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน

เนื่องด้วย นายกมลเวช นิตยสุหณี นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิตสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร" โดยมี รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบแบบสอบถามที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย


(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัญ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รศ. ดร. วีระชัย	ปทุมโชติ	อดีตอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ (ฝ่ายมัธยม) อาจารย์ประจำภาควิชามัธยมศึกษา
รศ. สักดา	บุญยไวยโรจน์	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายบริหาร โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ (ฝ่ายมัธยม)
ผศ. กวีสุธา	แก้วสัมฤทธิ์	อดีตอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ (ฝ่ายมัธยม) อาจารย์ประจำภาควิชาการศึกษานอกระบบ
ผศ. พรรณี	มันส์ไพบุลย์	อาจารย์หมวดวิชาภาษาไทย โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์
ผศ. วารินทร์	มาศกุล	อดีตอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ (ฝ่ายมัธยม) อาจารย์ประจำภาควิชาสัตตศึกษา
ผศ. วิระวรรณ	อามระดิษฐ์	อดีตผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายบริหาร โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ (ฝ่ายมัธยม)
ผศ. อรสา	รุ่งแสง	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายบริหารกิจการพิเศษ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ (ฝ่ายมัธยม)
ผศ. อเนก	หิรัญ	อดีตอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ (ฝ่ายมัธยม) (ฝ่ายมัธยม)
ผศ. เอกชัย	กีสุขพันธ์	อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา
อาจารย์สมยศ	ชิตมงคล	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวางแผนและพัฒนา โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ (ฝ่ายมัธยม)

ภาคผนวก ข.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกมาตรฐานการศึกษา โดยเลขาธิการวิทยาลัย โทร. ๐15๐๑71-3 ต่อ 3530

ที่ บม ๐๓๐๑๖13๑๕ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ ๒535

เรื่อง ขอความร่วมมือเก็บเอกสารวิจัย

เรียน

เนื่องด้วย นายกมลเวช นิตยสุนธีร์ นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษาศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร" โดยมีรองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตระกูลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ รองคณบดีปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และอาจารย์ของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นายกมลเวช นิตยสุนธีร์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ฝ่ายมัธยม)

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรียน

ด้วย นายกมลเวช นิตยสุทธิ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเป็นอาจารย์ของ
โรงเรียนสาธิตจุฬา (ฝ่ายมัธยม) กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง "การศึกษาการติดต่อ
สื่อสารภายใน โรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร"
ซึ่งมีผมเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขแบบสอบถามในการวิจัย ในการนี้ นิสิตมี
ความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่านหนึ่ง เป็นผู้บริหารโรงเรียน และครู-อาจารย์
ในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัด ทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ในการตอบ
แบบสอบถามเพื่อการวิจัยโดย ผลของการวิจัยจะเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการปรับปรุง
การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมสาธิตโดยทั่ว ๆ ไป แต่จะไม่มีผลกระทบต่อการศึกษา
งานของโรงเรียนหนึ่งโรงเรียนใดโดยเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์แก่นิสิตด้วย ขอขอบพระคุณ
ในความร่วมมือด้วยดีเสมอมา

ขอแสดงความนับถือ

รองศาสตราจารย์แพพงษ์ บุญจิตราดูลย์

รองคณบดีคณะครุศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)

10 กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
เรียน ท่านผู้บริหารและท่านอาจารย์ที่เคารพ

เนื่องด้วยกระผม นาย กมลเวช นิตยสุภรณ์ หัวหน้าหมวดศิลปศึกษา โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) กำลังศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาการติดต่อสื่อสาร ภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาโทบริหารศึกษามีความจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลในการตอบแบบสอบถามจากท่านและคณาจารย์ในโรงเรียนของท่านเป็นบางส่วน กระผมจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านและคณาจารย์ในโรงเรียนได้กรุณาตอบแบบสอบถามตามที่แนบมา โดยผลของการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณอย่างสูง มาในโอกาสที่ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายกมลเวช นิตยสุภรณ์)

ผู้วิจัย

แบบสอบถามสำหรับงานวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

เขต กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร ขอความกรุณาท่านตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ข้อมูลจากแบบสอบถามนี้จะไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด ทั้งนี้ ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้เป็นความลับ

การสื่อสารในโรงเรียนสำหรับงานวิจัยนี้ หมายถึงการส่งข่าวสารระหว่างผู้บริหาร โรงเรียน คือ ผู้อำนวยการ, อาจารย์ใหญ่, รองคณบดีปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ใหญ่, รวมทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการอำนวยความสะดวก ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่กับอาจารย์ คือผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ข่าวสารได้แก่ข่าว ข้อเท็จจริง คำสั่ง หรือข้อเสนอแนะ ซึ่งอาจจะส่งข่าวสารโดยการพูดการเขียน หรือการแสดงกิริยาอาการ

แบบสอบถามมี 5 ตอน ประกอบด้วย

- | | |
|----------|---|
| ตอนที่ 1 | เกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม |
| ตอนที่ 2 | เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร |
| ตอนที่ 3 | เกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา |
| ตอนที่ 4 | เกี่ยวกับความสนใจในชนิดข่าวสารของผู้บริหาร และอาจารย์ |
| ตอนที่ 5 | เกี่ยวกับปัญหาในการสื่อสาร |

ตอนที่ 1 สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ใน ใน หน้าข้อความที่เป็นจริงที่เกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 21-30 ปี 31-40 ปี
 41-50 ปี 51-60 ปี
3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนปัจจุบัน
 น้อยกว่า 1 ปี 1-4 ปี
 5-8 ปี 9-12 ปี
 13-16 ปี 17-20 ปี
 มากกว่า 20 ปี
4. วุฒิการศึกษาสูงสุด ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี
 ปริญญาโท ปริญญาเอก
5. ตำแหน่งวิชาการ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

ตอนที่ 2 การติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนสาธิตสังกัถบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร

ก) ลักษณะของการสื่อสารในโรงเรียน

1. การสื่อสารในโรงเรียนของท่านใช้วิธีการแบบไหนมากที่สุด

แบบทางการ

แบบไม่เป็นทางการ

2. การสื่อสารแบบเป็นทางการระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในโรงเรียนของท่านเป็นไปตามวิธีการใดมากที่สุด

จากผู้บริหารไปตามสายงานบังคับบัญชาถึงผู้ใต้บังคับบัญชา

จากผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอขึ้นไปถึงผู้บริหาร

3. เมื่อมีการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาในโรงเรียนของท่านส่วนมากจะใช้วิธีการอย่างไร

ติดต่อกันโดยตรง

ติดต่อผ่านบุคคลอื่น

4. การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาในโรงเรียนของท่านโดยปกติ จะใช้โอกาสต่อไปนี้อย่างไร

4 หมายความว่า ใช้เป็นประจำหรือมีมากที่สุด

3 หมายความว่า ใช้บ่อยครั้งหรือมีมาก

2 หมายความว่า ใช้นาน ๆ ครั้งหรือมีน้อย

1 หมายความว่า ไม่มีการใช้เลย, ไม่มีเลยหรือมีน้อยที่สุด

ข้อ	โอกาสในการสื่อสาร	4	3	2	1
1	ผู้บริหารเรียกพบเป็นรายบุคคลที่ต้องการสั่งการ.....	.....	.....	.....	.....
2	การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งไว้.....	.....	.....	.....	.....
3	การประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจ.....	.....	.....	.....	.....
4	การประชุมหมวดวิชาแต่ละหมวด.....	.....	.....	.....	.....
5	การประชุมอาจารย์ทั้งโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
6	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

5. การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาในโรงเรียนของท่าน โดยปกติจะปฏิบัติในโอกาสต่อไปนี้อย่างไร

ข้อ	โอกาสในการสื่อสาร	4	3	2	1
1	เมื่อพบกันโดยบังเอิญ.....	.....	.....	.....	.....
2	เมื่อรับประทานอาหารร่วมกัน.....	.....	.....	.....	.....
3	ไปเยี่ยมที่บ้าน.....	.....	.....	.....	.....
4	ไปที่คนศึกษาร่วมกัน.....	.....	.....	.....	.....
5	เดินไปคุยที่โต๊ะทำงาน.....	.....	.....	.....	.....
6	เมื่อมีกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน (เช่น กีฬาสี, ค่ายลูกเสือ).....	.....	.....	.....	.....
7	เมื่อพบกันในกิจกรรมสังคมภายนอก.....	.....	.....	.....	.....
8	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ข) การปฏิบัติการสื่อสาร

- โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องทางขวามือให้ตรงกับสภาพที่เป็นจริง
ในการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารในโรงเรียนของท่าน

- 4 หมายความว่า ปฏิบัติเป็นประจำหรือมีมากที่สุด
3 หมายความว่า ปฏิบัติบ่อยครั้งหรือมีมาก
2 หมายความว่า ปฏิบัตินาน ๆ ครั้งหรือมีน้อย
1 หมายความว่า ไม่มีการปฏิบัติเลย, ไม่มีเลยหรือมีน้อยที่สุด

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสาร	4	3	2	1
1	คำสั่งที่ออกเป็นลายลักษณ์อักษรจะมีลายเซ็นของ ผู้บริหารหรือผู้ที่รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ เซ็นกำกับไว้.....	.....	.....	.....	.....
2	เมื่อมีเรื่องราวสำคัญต้องแจ้งให้อาจารย์ทราบ ทางวาจา ผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายอย่าง เป็นทางการจะติดต่อกับอาจารย์โดยไม่ผ่านบุคคลอื่น..	.....	.....	.....	.....
3	ข่าวสารที่มาจากผู้บริหารอยู่บนพื้นฐานของความ จริงใจตรงไปตรงมา.....	.....	.....	.....	.....
4	เมื่อมีข่าวสารจากคณะ มหาวิทยาลัย หรือทบวง มหาวิทยาลัยที่โรงเรียนต้องแจ้งแก่อาจารย์ ผู้บริหารจะแจ้งข่าวสารพร้อมแสดงต้นฉบับหรือ สำเนาต้นฉบับของข่าวสารให้เห็นด้วย.....	.....	.....	.....	.....
5	ผู้ทำหน้าที่ประกาศหรือแจ้งข่าวที่สำคัญของทางโรงเรียน ทั้งวาจาและทางลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ที่เชื่อถือได้.....	.....	.....	.....	.....
6	ผู้บริหารจะสื่อสารด้วยวิธีที่ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับสารทุกคน..	.....	.....	.....	.....
7	ข่าวสารต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นข่าวที่ทันสมัย ไม่ล้าหลัง.....	.....	.....	.....	.....
8	ข่าวสารมีความแน่นอน เชื่อถือได้และไม่ขัดต่อข้อ เท็จจริง ในทางปฏิบัติ.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสาร	4	3	2	1
9	สาระของข่าวสารเป็นสิ่งที่จูงใจให้คนเข้ามามีส่วนร่วม	.....	.....	.....	.....
10	ภาษาและคำพูดและท่าทางของผู้บริหารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมกับฐานะตำแหน่งและสภาพของผู้ร่วมงานแต่ละคน.....	.....	.....	.....	.....
11	เนื้อหาของข่าวสารในโรงเรียนได้รับการกลั่นกรองให้ทราบเฉพาะเรื่องที่สำคัญและควรรับทราบเท่านั้น.....	.....	.....	.....	.....
12	คำสั่งในการปฏิบัติงานมีความละเอียดและข้อมูลเพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....
13	ข่าวสารมีความหมายและตรงกับความสนใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องรับรู้.....	.....	.....	.....	.....
14	ข่าวสารที่ส่งมีเนื้อหาสาระที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
15	เนื้อหาของข่าวสารมีความรัดกุมกระทัดรัดไม่เยิ่นเย้อจนเป็นที่รำคาญ.....	.....	.....	.....	.....
16	คำสั่งหรือประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษรมีการกลั่นกรองการใช้ภาษาอย่างดีพอทำให้เข้าใจง่ายไม่กำกวม.....	.....	.....	.....	.....
17	ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์เพื่อใช้ในการสื่อสารมีการจัดรูปแบบเรียบร้อยสวยงามไม่มีจุดลบขีดฆ่าหรือดกหล่น	.....	.....	.....	.....
18	โรงเรียนให้โอกาสแก่ผู้รับสารได้ซักถามจนเป็นที่เข้าใจชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....
19	ข่าวสารที่ยากต่อการเข้าใจจะมีการใช้ภาพ แผนภูมิ ตัวเลขประกอบเพื่อช่วยในการทำความเข้าใจ.....	.....	.....	.....	.....
20	ศัพท์หรือภาษาที่ใช้สื่อสารในโรงเรียนส่วนใหญ่ผู้ส่งสารและผู้รับสารสื่อความหมายได้ตรงกัน.....	.....	.....	.....	.....
21	คำสั่งระเบียบกฎเกณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานมีการทบทวนให้ทราบต่อเนื่องสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....
22	ในการใช้ภาษาพูด ภาษาเขียนและท่าทางของผู้บริหารที่ใช้กับผู้ร่วมงานแต่ละบุคคลมีความเสมอต้นเสมอปลาย	.....	.....	.....	.....
23	ในการปฏิบัติงานมีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบความก้าวหน้าของงาน.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสาร	4	3	2	1
24	มีการติดตามการปฏิบัติงานโดยการสื่อสารหลายวิธี กระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อกันลืม	.....	.....	.....	.....
25	ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานประจำมีการทบทวนให้ทราบ อย่างสม่ำเสมอในระยะเวลาอันควร.....	.....	.....	.....	.....
26	โรงเรียนใช้ช่องทางในการสื่อสารกับอาจารย์ใน โรงเรียนทั้งหมดโดยการประชุม.....	.....	.....	.....	.....
27	โรงเรียนใช้วิธีการสื่อสารข่าวสำคัญ ๆ หลายวิธี พร้อมกัน เช่น ประกาศ หนังสือเวียน ประชุม เป็นต้น	.....	.....	.....	.....
28	โรงเรียนเปิดโอกาสให้บุคลากรวิพากษ์วิจารณ์และ แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ.....	.....	.....	.....	.....
29	ในภาวะที่จำเป็นผู้บริหารพยายามเลือกช่องทางที่จะ ส่งข่าวสารให้เหมาะสมเพื่อข่าวสารจะได้ถึงบุคคล ที่เป็นเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง.....	.....	.....	.....	.....
30	ข่าวสารหรือเอกสารที่ส่งระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงานย่อยในโรงเรียนมักเกิดการ สูญหายไม่ถึงปลายทาง.....	.....	.....	.....	.....
31	ผู้บริหารใช้วิธีการโน้มน้าวจิตใจ อาจารย์ก่อนที่จะออก คำสั่ง กฎเกณฑ์ ข้อบังคับเพื่อให้เกิดการยอมรับ.....	.....	.....	.....	.....
32	ก่อนที่จะมีการติดต่อสื่อสารออกไปได้มีการศึกษาภูมิหลัง ด้านความรู้ สติปัญญาและความสามารถในการสื่อสาร ของผู้รับ.....	.....	.....	.....	.....
33	มีการใช้การติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี กับบุคลากรก่อนเพื่อทำให้การสื่อสารบรรลุเป้าหมาย ง่ายขึ้น.....	.....	.....	.....	.....
34	ในการติดต่อสื่อสารมีการใช้ศัพท์เฉพาะมากจน ทำให้เข้าใจยาก.....	.....	.....	.....	.....
35	ได้มีการเลือกใช้วิธีการสื่อสารเป็นพิเศษเฉพาะกับ ผู้ที่มักจะมีปัญหาในการสื่อสาร.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 3 วิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ก) วิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร
ที่ใช้มากมี 2 วิธี คือ

คำชี้แจง วิธีการสื่อสารที่ใช้มากมี 2 วิธี คือ วิธีการสื่อสารทางวาจา และวิธีการสื่อสาร
ทางลายลักษณ์อักษร

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องทางขวามือให้ตรงกับสภาพเป็นจริงเกี่ยวกับการ
การใช้วิธีการสื่อสารในโรงเรียนของท่าน

- 4 หมายความว่า ใช้เป็นประจำหรือมีมากที่สุด
- 3 หมายความว่า ใช้บ่อยครั้งหรือมีมาก
- 2 หมายความว่า ใช้นาน ๆ ครั้งหรือมีน้อย
- 1 หมายความว่า ไม่ได้ใช้เลย, ไม่มีเลยหรือมีน้อยที่สุด

ข้อ	วิธีการสื่อสารทางวาจา	4	3	2	1
1	การพบปะเป็นรายบุคคล.....	.....	.....	.....	.....
2	การประชุมอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
3	การประชุมคณะกรรมการ.....	.....	.....	.....	.....
4	การประกาศเสียงตามสายหรือ ทางเครื่องกระจายเสียง.....	.....	.....	.....	.....
5	การใช้เครื่องติดต่อภายในหรือโทรศัพท์ภายใน.....	.....	.....	.....	.....
6	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	วิธีการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร	4	3	2	1
1	การใช้หนังสือเวียน.....	.....	.....	.....	.....
2	การใช้หนังสือคำสั่ง.....	.....	.....	.....	.....
3	การใช้บันทึกข้อความ.....	.....	.....	.....	.....
4	การใช้จดหมายส่วนตัว.....	.....	.....	.....	.....
5	การปิดน้ำยประกาศ.....	.....	.....	.....	.....
6	การใช้วารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่ออกในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
7	การใช้คู่มืออาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
8	การใช้คู่มือนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....
9	การใช้เอกสารโรเนียว.....	.....	.....	.....	.....
10	การใช้การเขียนรายงาน.....	.....	.....	.....	.....
11	การใช้บันทึกเตือนความจำ (ไม่เป็นทางการ).....	.....	.....	.....	.....
12	การใช้จดหมายข่าว.....	.....	.....	.....	.....
13	การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร.....	.....	.....	.....	.....
14	อื่น ๆ (โปสเตอร์บุ).....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 4 ความสนใจในชนิดข่าวสารของผู้บริหาร และอาจารย์

ท่านสนใจข่าวต่อไปนี้เพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย

ลงในช่องให้ตรง

กับระดับความสนใจของท่าน โดยกำหนดระดับความสนใจดังนี้

- 4 หมายความว่า สนใจมากที่สุด
 3 หมายความว่า สนใจมาก
 2 หมายความว่า สนใจน้อย
 1 หมายความว่า ไม่สนใจหรือสนใจน้อยที่สุด

ชื่อ	ชนิดของข่าว	ระดับความสนใจ			
		4	3	2	1
	<u>ข่าวเกี่ยวกับงานวิชาการ</u>				
1	หลักสูตร.....	.....	.....	.....	.....
2	เอกสารวิชาการ.....	.....	.....	.....	.....
3	งานวิจัย (ทุนวิจัย, ผลงานวิจัย).....	.....	.....	.....	.....
4	บทความทางวิชาการ.....	.....	.....	.....	.....
5	การจัดการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....
6	ตารางสอน ตารางสอบ.....	.....	.....	.....	.....
7	การอบรม สัมมนาการประชุมทางวิชาการ .....	.....	.....	.....	.....
8	ข่าวความเคลื่อนไหวทางการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....
9	ห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....
10	ตำราเรียนใหม่ทางวิชาการที่เกิดขึ้น.....	.....	.....	.....	.....
11	การแนะนำของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
12	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ชนิดของข่าว	ระดับความสนใจ			
		4	3	2	1
	<u>ข่าวเกี่ยวกับงานบุคคล</u>				
1	การบรรจุแต่งตั้งอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
2	ผลงานของอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
3	สวัสดิการต่าง ๆ .....	.....	.....	.....	.....
4	การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	.....	.....	.....	.....
5	การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
6	การอบรมศึกษาต่อของอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
7	การแต่งตั้งและเลื่อนตำแหน่ง.....	.....	.....	.....	.....
8	การไปทัศนศึกษา ดูนาน.....	.....	.....	.....	.....
9	การปรับปรุงอัตราเงินเดือน.....	.....	.....	.....	.....
10	การพ้นจากงานของอาจารย์ (ลาออก เกษียณ การโอน ย้ายและการถูกลงโทษ ให้ออก)	.....	.....	.....	.....
11	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....
	<u>ข่าวเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน</u>				
1	กฎและระเบียบของ โรงเรียนที่เกี่ยวกับนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....
2	ความประพฤติและวินัยของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....
3	กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....
4	นักเรียนที่ทำชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
5	ผลการศึกษาของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....
6	ผลงานของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....
7	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ชนิดของข่าว	ระดับความสนใจ			
		4	3	2	1
	<u>ข่าวเกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน และ</u> <u>การประชาสัมพันธ์</u>				
1	ความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของชุมชนรอบ ๆ โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
2	ข่าวราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด (เช่นจากคณะ มหาวิทยาลัยและทบวงมหาวิทยาลัย).....	.....	.....	.....	.....
3	การให้บริการช่วยเหลือของ โรงเรียนต่อชุมชน..	.....	.....	.....	.....
4	ความช่วยเหลือของชุมชนที่มีต่อโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
5	ข่าวจากสมาคมผู้ปกครองและครู.....	.....	.....	.....	.....
6	ข่าวเกี่ยวกับผู้ปกครอง.....	.....	.....	.....	.....
7	ข่าวจากสมาคมศิษย์เก่าของ โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
8	ข่าวเกี่ยวกับศิษย์เก่าของ โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
9	ข่าวการเยี่ยมชมโรงเรียนของบุคคลคณะต่างๆ	.....	.....	.....	.....
10	ข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน.....	.....	.....	.....	.....
11	ข่าวการกุศล.....	.....	.....	.....	.....
12	ข่าวจากภายนอกที่นำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
13	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ชนิดของข่าว	ระดับความสนใจ			
		4	3	2	1
	<u>ข่าวเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน</u> <u>อาคารสถานที่ บริเวณและการบริการ</u>				
1	งานธุรการสารบรรณทั่วไปของ โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
2	งบประมาณการเงินของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
3	การอนุมัติเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
4	การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอาคารสถานที่และ บริเวณโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
5	การบริการและจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ขึ้นในโรงเรียนให้กับอาจารย์ และ นักเรียน.....	.....	.....	.....	.....
6	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 5 ปัญหาในการสื่อสาร

ปัญหาในการสื่อสารต่อไปนี้ ในโรงเรียนของท่านเป็นปัญหาอยู่ในระดับใด โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องให้ตรงกับสภาพที่เป็นจริง โดย กำหนดลำดับของปัญหาดังนี้

- | | | |
|---|-------------|--|
| 4 | หมายความว่า | เป็นปัญหามากที่สุด |
| 3 | หมายความว่า | เป็นปัญหามาก |
| 2 | หมายความว่า | เป็นปัญหาน้อย |
| 1 | หมายความว่า | เป็นปัญหาน้อยที่สุดหรือไม่เป็นปัญหาเลย |

ข้อ	ปัญหาในการสื่อสาร	ระดับของปัญหา			
		4	3	2	1
1	การยึดติดในระบบและรูปแบบตามสายงานอย่างเคร่งครัด ทำให้การส่งสารล่าช้า.....	.....	.....	.....	.....
2	การไม่เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสื่อสารไปยังผู้บริหาร.....	.....	.....	.....	.....
3	การไม่มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บริหาร.....	.....	.....	.....	.....
4	การไม่มีแผนผังการติดต่อสื่อสารหรือคำอธิบายที่ชัดเจนในขั้นตอนของการสื่อสาร.....	.....	.....	.....	.....
5	การแจกข่าวสารกระชั้นชิดจนเกินไปจนไม่สามารถปฏิบัติตามได้.....	.....	.....	.....	.....
6	การแจ้งข่าวสารได้ไม่ทั่วถึงทุกคนภายในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
7	การแจ้งข่าวลวงหน้านานเกินไปจนเป็นเหตุให้ผู้ปฏิบัติล้ม.....	.....	.....	.....	.....
8	การสื่อสารไม่ชัดเจนจนต้องมาขอรับข่าวสารเพิ่มเติมในภายหลัง.....	.....	.....	.....	.....
9	การได้รับข่าวสารที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ปัญหาในการสื่อสาร	ระดับของปัญหา			
		4	3	2	1
10	ขนาดของตัวหนังสือที่ใช้ในการสื่อสาร ไม่เหมาะสมเพราะเล็กหรือใหญ่เกินไป.....	.....	.....	.....	.....
11	การพิมพ์หรือการเขียนเพื่อใช้ในการสื่อสาร เลอะเลือน ผิดพลาดไม่ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....
12	การเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุและช่องทางในการ สื่อสารไม่เหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....
13	การส่งข่าวสารทางวาจาเพียงอย่างเดียว ทำให้เกิดการเข้าใจผิด.....	.....	.....	.....	.....
14	การติดต่อสื่อสารเป็นส่วนตัวมากเกินไปทำให้ ละเอียดละออเปรียบเทียบ.....	.....	.....	.....	.....
15	ความไม่สะดวกในการสื่อสารระหว่างบุคคล ที่อยู่ห่างกัน เช่น คนละอาคารหรือคนละชั้นกัน..	.....	.....	.....	.....
16	การส่งข่าวสารหลายทอดทำให้ข่าวสารตกหล่น หรือบิดเบือนไป.....	.....	.....	.....	.....
17	เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารในโรงเรียนไม่ทันสมัย.....	.....	.....	.....	.....
18	เครื่องมือสื่อสารที่มีอยู่ส่วนใหญ่มักไม่อยู่ในสภาพ พร้อมที่จะใช้งาน.....	.....	.....	.....	.....
19	ข่าวสารประเภทปิดประกาศมีมากทั่วไปทั้ง โรงเรียนไม่แยกแยะป้ายประกาศให้เห็น ความสำคัญ.....	.....	.....	.....	.....
20	การไม่ร่วมมือของอาจารย์ในการเสนอ ความคิดเห็นต่อทางโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
21	การไม่สนใจที่จะรับรู้ข่าวสารของอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
22	การอ่านคำสั่งหรือประกาศไม่ละเอียด ของอาจารย์ ทำให้เข้าใจผิดพลาด.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ปัญหาในการสื่อสาร	ระดับของปัญหา			
		4	3	2	1
23	การมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจและทัศนคติของอาจารย์ต่างกันทำให้การสื่อสารขาดประสิทธิภาพ.....	.....	.....	.....	.....
24	การสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ขาดความจริงใจเพราะหวาดระแวงไม่ไว้วางใจกัน.....	.....	.....	.....	.....
25	การเกิดข่าวลือและเขียนบัตรสนเท่ห์ในโรงเรียนมีมากเกินไป.....	.....	.....	.....	.....

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ

ภาคผนวก ค.

ตารางแสดงรายละเอียดของค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เกี่ยวกับการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนตามหลัก 7 ประการ (THE 7 C'S COMMUNICATION) เป็นรายชื่อ โดยจัดทำตารางแสดงแยกเป็นด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน ๆ ละ 5 ข้อคำถาม ดังนี้

ข้อ	ปฏิบัติการสื่อสาร ด้าน ความน่าเชื่อถือ (CREDIBILITY)	ผู้บริหาร		อาจารย์		รวม	
		N = 24		N = 234		N = 258	
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D
1	คำสิ่งที่ออกเป็นลายลักษณ์อักษรจะมี ลายเซ็นของผู้บริหารหรือผู้ที่รับมอบหมาย อย่างเป็นทางการเซ็นกำกับไว้ (มากที่สุด)	3.58	.78	3.72	.57	3.71	.59
2	เมื่อมีเรื่องราวสำคัญต้องแจ้งให้อาจารย์ ทราบทางวาจา ผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบ หมายอย่างเป็นทางการจะติดต่อกับ อาจารย์โดยไม่ผ่านบุคคลอื่น (มาก)	3.21	.72	2.72	.88	2.77	.87
3	ข่าวสารที่มาจากผู้บริหารอยู่บนพื้นฐาน ของความจริงใจตรงไปตรงมา (มาก)	3.42	.65	2.90	.77	2.95	.77
4	เมื่อมีข่าวสารจากคณะ มหาวิทยาลัย หรือทบวงมหาวิทยาลัยที่โรงเรียนต้อง แจ้งแก่อาจารย์ ผู้บริหารจะแจ้งข่าวสาร พร้อมแสดงต้นฉบับหรือสำเนาต้นฉบับของ ข่าวสารให้เห็นด้วย (มาก)	3.25	.74	3.15	.86	3.16	.84
5	ผู้ทำหน้าที่ประกาศหรือแจ้งข่าวที่สำคัญ ของทางโรงเรียนทั้งวาจาและทาง ลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ที่เชื่อถือได้ (มาก)	3.21	.72	3.07	.72	3.09	.72
ผลรวมการปฏิบัติการสื่อสารด้านความน่าเชื่อถือ (มาก)		3.33	.54	3.11	.54	3.13	.54

ข้อ	ปฏิบัติการสื่อสาร ด้าน ความเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม (CONTEXT)	ผู้บริหาร		อาจารย์		รวม	
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D
1	ผู้บริหารจะสื่อสารด้วยวิธีที่ให้เกิดดีแก่ผู้ รับสารทุกคน	3.25 (มาก)	.61	2.99 (มาก)	.77	3.02 (มาก)	.76
2	ข่าวสารต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นข่าวที่ ทันสมัย ไม่ล้าหลัง	3.04 (มาก)	.62	2.88 (มาก)	.75	2.90 (มาก)	.74
3	ข่าวสารมีความแน่นอนเชื่อถือได้และไม่ ขัดต่อข้อเท็จจริง ในทางปฏิบัติ	3.21 (มาก)	.59	3.01 (มาก)	.61	3.03 (มาก)	.61
4	สาระของข่าวสารเป็นสิ่งที่จูงใจให้คนเข้า มามีส่วนร่วม	2.71 (มาก)	.46	2.53 (มาก)	.66	2.55 (มาก)	.64
5	ภาษาและคำพูดและท่าทางของผู้บริหารที่ ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมกับ ฐานะตำแหน่งและสภาพของผู้ร่วมงาน แต่ละคน	3.00 (มาก)	.42	2.91 (มาก)	.67	2.92 (มาก)	.65
ผลรวมการปฏิบัติการสื่อสารด้านความเหมาะสม กับสภาวะแวดล้อม		3.04 (มาก)	.38	2.87 (มาก)	.53	2.88 (มาก)	.52

ข้อ	ปฏิบัติการสื่อสาร ด้าน ความมีเนื้อหาสาระ (CONTENT)	ผู้บริหาร		อาจารย์		รวม	
		N = 24		N = 234		N = 258	
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D
1	เนื้อหาของข่าวสารในโรงเรียนได้รับการ กลั่นกรองให้ทราบเฉพาะเรื่องที่จำเป็น และควรรับทราบเท่านั้น	2.79	.66	2.86	.75	2.86	.74
		(มาก)		(มาก)		(มาก)	
2	คำสั่งในการปฏิบัติงานมีความละเอียดและ ข้อมูลเพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	2.92	.50	2.80	.69	2.81	.68
		(มาก)		(มาก)		(มาก)	
3	ข่าวสารมีความหมายและตรงกับความ สนใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องรับรู้	2.96	.55	2.71	.71	2.74	.69
		(มาก)		(มาก)		(มาก)	
4	ข่าวสารที่ส่งมีเนื้อหาสาระที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์	3.17	.38	2.94	.68	2.96	.66
		(มาก)		(มาก)		(มาก)	
5	เนื้อหาของข่าวสารมีความรัดกุมกระชับรัด ไม่เหินห่างจนเป็นที่รำคาญ	2.96	.36	2.92	.70	2.92	.67
		(มาก)		(มาก)		(มาก)	
ผลรวมการปฏิบัติการสื่อสารด้านความมีเนื้อหา สาระ		2.96	.28	2.85	.56	2.86	.54
		(มาก)		(มาก)		(มาก)	

ข้อ	ปฏิบัติการสื่อสาร ด้าน ความแจ่มชัด (CLARITY)	ผู้บริหาร		อาจารย์		รวม	
		N = 24		N = 234		N = 258	
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D
1	คำสั่งหรือประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษรมี การกลั่นกรองการใช้ภาษาอย่างดีพอทำให้ เข้าใจง่ายไม่กำกวม	3.29	.46 (มาก)	2.95	.70 (มาก)	2.98	.69 (มาก)
2	ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์เพื่อใช้ในการ สื่อสารมีการจัดรูปแบบเรียบร้อยสวยงาม ไม่มีข้อผิดพลาดหรือตกหล่น	2.96	.55 (มาก)	2.92	.72 (มาก)	2.93	.70 (มาก)
3	โรงเรียนให้โอกาสแก่ผู้รับสารได้ซักถาม จนเป็นที่เข้าใจชัดเจน	2.79	.72 (มาก)	2.31	.91 (น้อย)	2.35	.91 (น้อย)
4	ข่าวสารที่ยากต่อการเข้าใจจะมีการใช้ ภาพ แผนภูมิ ตัวเลขประกอบเพื่อช่วยใน การทำความเข้าใจ	2.67	.76 (มาก)	2.00	.83 (น้อย)	2.07	.85 (น้อย)
5	ศัพท์หรือภาษาที่ใช้สื่อสารในโรงเรียน ส่วนใหญ่ผู้ส่งสารและผู้รับสารสื่อ ความหมายได้ตรงกัน	2.87	.54 (มาก)	2.84	.74 (มาก)	2.84	.72 (มาก)
ผลรวมการปฏิบัติการสื่อสารด้านความแจ่มชัด		2.92	.43 (มาก)	2.60	.57 (มาก)	2.63	.56 (มาก)

ข้อ	ปฏิบัติการสื่อสาร ด้าน ความต่อเนื่องสม่ำเสมอ (CONTINUITY AND CONSISTENCY)	ผู้บริหาร		อาจารย์		รวม	
		N = 24		N = 234		N = 258	
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D
1	คำสั่งระเบียบกฎเกณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานมีการทบทวนให้ทราบต่อเนื่องสม่ำเสมอ	2.75	.53	2.47	.85	2.50	.83
		(มาก)		(น้อย)		(น้อย)	
2	ในการใช้ภาษาพูด ภาษาเขียนและท่าทางของผู้บริหารที่ใช้กับผู้ร่วมงานแต่ละบุคคลมีความสม่ำเสมอต้นเสมอปลาย	3.00	.72	2.78	.80	2.80	.80
		(มาก)		(มาก)		(มาก)	
3	ในการปฏิบัติงานมีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบความก้าวหน้าของงาน	2.58	.50	2.47	.81	2.48	.79
		(มาก)		(น้อย)		(น้อย)	
4	มีการติดตามการปฏิบัติงานโดยการสื่อสารหลายวิธีกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อกันลืม	2.75	.68	2.47	.75	2.50	.75
		(มาก)		(น้อย)		(น้อย)	
5	ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานประจำมีการทบทวนให้ทราบอย่างสม่ำเสมอในระยะเวลาอันสมควร	2.67	.64	2.56	.73	2.57	.73
		(มาก)		(มาก)		(มาก)	
ผลรวมการปฏิบัติการสื่อสารด้านต่อเนื่องสม่ำเสมอ		2.75	.36	2.55	.59	2.57	.58
		(มาก)		(มาก)		(มาก)	

ข้อ	ปฏิบัติการสื่อสาร ด้าน ความเหมาะสมกับช่องทางข่าวสาร (CHANNELS)	ผู้บริหาร		อาจารย์		รวม	
		N = 24		N = 234		N = 258	
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D
1	โรงเรียนใช้ช่องทางในการสื่อสารกับ อาจารย์ในโรงเรียนทั้งหมดโดยการ ประชุม	2.83 (มาก)	.76	2.92 (มาก)	.88	2.91 (มาก)	.87
2	โรงเรียนใช้วิธีการสื่อสารข่าวสำคัญ ๆ หลายวิธีพร้อมกัน เช่น ประกาศ หนังสือเวียน ประชุม เป็นต้น	3.38 (มาก)	.58	3.29 (มาก)	.74	3.30 (มาก)	.73
3	โรงเรียนเปิดโอกาสให้บุคลากรวิพากษ์ วิจารณ์และแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ	2.92 (มาก)	.65	2.50 (น้อย)	.94	2.53 (มาก)	.93
4	ในภาวะที่จำเป็นผู้บริหารพยายามเลือก ช่องทางที่จะส่งข่าวสารให้เหมาะสมเพื่อ ข่าวสารจะได้ถึงบุคคลที่เป็นเป้าหมายได้ อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	3.42 (มาก)	.65	2.87 (มาก)	.76	2.92 (มาก)	.76
5*	ข่าวสารหรือเอกสารที่ส่งระหว่างผู้บริหาร กับอาจารย์ โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงานย่อย ในโรงเรียนมักเกิดการสูญหายไม่ถึงปลาย ทาง	2.92 (มาก)	.72	3.06 (มาก)	0.92	3.05 (มาก)	.91
ผลรวมการปฏิบัติการสื่อสารด้านความเหมาะสม กับช่องทางข่าวสาร		3.09 (มาก)	.40	2.93 (มาก)	.49	2.94 (มาก)	.48

ข้อ	ปฏิบัติการสื่อสาร ด้าน ความสามารถของผู้รับ (CAPABILITY OF AUDIENCE)	ผู้บริหาร		อาจารย์		รวม	
		N = 24		N = 234		N = 258	
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D
1	ผู้บริหารใช้วิธีการโน้มน้าวจิตใจ อาจารย์ ก่อนที่จะออกคำสั่ง กฎเกณฑ์ ข้อบังคับเพื่อให้ เกิดการยอมรับ	2.50 (น้อย)	.59	2.29 (น้อย)	.80	2.31 (น้อย)	.79
2	ก่อนที่จะมีการติดต่อสื่อสารออกไปได้มีการ ศึกษาภูมิหลังด้านความรู้ สติปัญญาและ ความสามารถในการสื่อสารของผู้รับ	2.67 (มาก)	.76	2.26 (น้อย)	.81	2.30 (น้อย)	.81
3	มีการใช้การติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความ สัมพันธ์อันดีกับบุคลากรก่อนเพื่อทำให้การ สื่อสารบรรลุเป้าหมายง่ายขึ้น	2.71 (มาก)	.75	2.38 (น้อย)	.80	2.41 (น้อย)	.80
4*	ในการติดต่อสื่อสารมีการใช้ศัพท์เฉพาะ มากจนทำให้เข้าใจยาก	3.17 (มาก)	.64	3.21 (มาก)	.70	3.20 (มาก)	.69
5	ได้มีการเลือกใช้วิธีการสื่อสารเป็นพิเศษ เฉพาะกับผู้ที่มักจะมีปัญหาในการสื่อสาร	2.33 (น้อย)	.70	2.06 (น้อย)	.85	2.08 (น้อย)	.84
ผลรวมการปฏิบัติการสื่อสารด้านความสามารถ ของผู้รับ		2.68 (มาก)	.42	2.44 (มาก)	.49	2.46 (มาก)	.49

* แสดงถึงเครื่องหมายข้อความที่เป็นพิเศษ

ประวัติผู้เขียน

นายกลมเวช นิตยสุภักดิ์ เกิดเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2498 ที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จากโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2515 สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตจาก คณะมัณฑนศิลป์ (ศ.บ) เกียรตินิยมอันดับ 2 จากมหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อปี พ.ศ. 2519 เข้ารับราชการเป็นอาจารย์โรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) เมื่อ พ.ศ. 2526 จนถึงปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวด วิชาศิลปศึกษา โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)

