



บรรณานุกรม.

หนังสือ

- จำนงค์ สมประสงค์. หลักการปกครองของหัวหน้างาน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรเจริญ
การพิมพ์, [ม.ป.ป.]
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การประชาสัมพันธ์ หลักการและแนวปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพ-
มหานคร : โรงพิมพ์เรือนแก้วการพิมพ์, ๒๕๒๒.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์-
ไทรวัฒนาพานิช, ๒๕๒๓.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ เอส. เอ็ม. เอ็ม.,
๒๕๒๕.
- _____ และธรรมรส โชติกาญจน. บนเส้นทางสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
สำนักงานสมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
[ม.ป.ป.]
- ล้วน สายยศ และอังคณา ดันดีรัตนานนท์. สถิติวิทยาทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, ๒๕๑๕.
- วิจิตร อวาทะกุล. การประชาสัมพันธ์ : หลักและวิธีปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
ไทรวัฒนาพานิช, ๒๕๒๒.
- สุมิตร คุณานุกร. ภาษาท่าทาง. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์,
๒๕๒๓.
- สมพงศ์ เกษมสัน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทรวัฒนาพานิช,
๒๕๒๖.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรุงสยามการพิมพ์, ๒๕๒๖.

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ . พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา . พิษณุโลก : แผนกเอกสารการพิมพ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก , ๒๕๒๑ .

อรุณ รักธรรม . หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร . พิมพ์ครั้งที่ ๒ . กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช , ๒๕๒๒ .

บทความ

กริช สืบสนธ . "การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในองค์กร." นิเทศสาร ๔ (กันยายน
๒๕๒๓) : ๒๖ - ๓๑ .

ล้วน สายยศ . "ความเชื่อมั่นแบบต่าง ๆ." วารสารการวัดผลการศึกษา (กันยายน-ธันวาคม
๒๕๒๒) : ๘๑ - ๘๔ .

เสถียร เขยประทีป . "การสื่อสาร." นิเทศสาร ๘ (กันยายน ๒๕๒๕) : ๔๔ - ๖๕ .

เอกสารอื่น ๆ

สมชาติ รัตนถาวร . "ระบบสังคมนามในโรงเรียนมัธยมศึกษา ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต
แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , ๒๕๑๔ .

Books

Banard, Chester I. The Function of the Executive. Cambridge : Harvard
University Press, 1968.

bassett, Glenn A. The New Face of Communication. New York : Vail - Ballou
Press,

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work. New York :
The Macmillan Company, 1967.

Bellow, R. ; Gilson, Q.T. ; and Odiorne, S+G/ Executive Skill.
New Jersey : Prentice - Hall, Inc., 1962.

- Flippo, Edwin B. Management : Behavioral Approach. Boston Mass :
Allyn and Bacon, Inc., 1966.
- Leavitt, Harold J. Managerial Psychology. 2d ed. Chicago : The
University of Chicago Press, 1964.
- Popham, James W. Educational Statistics. 2d ed. New York : Harper &
Row, Publishers, 1973.
- Rogers, Everett M. Communication Strategies for Family Planning.
New York : The Free Press, 1973.
- Shannon, Clauden E., and Weaver , Warren. The Mathematical Theory of
Communication. Urbana : University of Illinois Press, 1949.

Other Materials

- Grove, Richard K. "Perceived Effectiveness of Principal - Teacher
communication Practices." Doctoral dissertation, Department
of Education Service, Graduate School, The Pennsylvania
University, 1967.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้วิจัยได้รับความกรุณาจากท่านผู้ทรงคุณวุฒิ ในการตัดสินความตรง (Validity) ตามเนื้อหา และโครงสร้าง ของข้อกระทง (Item) ต่าง ๆ ของแบบสอบถาม ซึ่งมีจำนวน ๖ ท่าน คือ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. อาจารย์ ดร.ณัฐนิภา คุปรัตน์ อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร วรุตบางกูร หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กริช สืบสนธิ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำภาควิชาวาทวิทยา คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๕. รองศาสตราจารย์ชม ภูมิภาค รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
๖. อาจารย์จิตต์ ศรีสุโร ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ ที่นี้

ศูนย์วิจัยนวัตกรรมการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ช่วยเหลือในด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยเรื่องนี้ นอกเหนือจากได้รับความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากผู้บริหารและคณาจารย์ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง อดี้อย่างดี ซึ่งผู้วิจัยซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเหล่านั้นเป็นอย่างมาก แล้ว ผู้วิจัยยังได้รับความร่วมมือเอาใจใส่จากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและท่านอาจารย์บางท่าน ช่วยเหลือประสานงาน ทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว ดังมีรายนามดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-----|-------------------|-----------------|--|
| ๑. | อาจารย์อารอบ | เชาวน์ เสริมกุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาอนุเคราะห์ |
| ๒. | อาจารย์เดชา | มุกตมณี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวิสุทธรังษี |
| ๓. | อาจารย์สมนึก | ประสมทรัพย์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนท่าม่วงราษฎร์บำรุง |
| ๔. | อาจารย์เพ็ญจันทร์ | ศรีบุญยงค์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนท่าม่วงราษฎร์บำรุง |
| ๕. | อาจารย์ชำนาญ | ชวนชื่น | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม |
| ๖. | อาจารย์ธนิศ | คำศรี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง |
| ๗. | อาจารย์ชาญชัย | ซีรประชา | อาจารย์โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง |
| ๘. | อาจารย์ประจวบ | กัญศิริ | อาจารย์โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง |
| ๙. | อาจารย์อนุกุล | ชุตวงแก้ว | อาจารย์โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง |
| ๑๐. | อาจารย์นิวา | อารีกิจ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนโพธารณาเสณี |
| ๑๑. | อาจารย์จำนงค์ | เสรีกิจ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสายธรรมจันทร์ |
| ๑๒. | อาจารย์สมบูรณ์ | แพท่าไม้ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชูทิศ |
| ๑๓. | อาจารย์สุวิทย์ | มานิตกุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ |
| ๑๔. | อาจารย์เกษม | โทธน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย |
| ๑๕. | อาจารย์वासนา | สุวรรณอาสน์ | อาจารย์โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย |
| ๑๖. | อาจารย์วัฒนา | สุริยัน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนถาวรานุกุล |
| ๑๗. | อาจารย์อังกาบ | กลั่นมาลี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนศรีมหาสมุทร |
| ๑๘. | อาจารย์ชาติ | สว่างตรี | อาจารย์โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย |

- | | | |
|-----|-----------------------------|---|
| ๑๙. | อาจารย์ประดิษฐา สุวรรณพันธ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิง |
| ๒๐. | อาจารย์จงกล วัฏฏนนท์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิง |
| ๒๑. | อาจารย์ไพบุลย์ ราศินวล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบางปลาหมอ |
| ๒๒. | อาจารย์เต็ม จันทร์เรือง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนธรรมโชติศึกษาลัย |
| ๒๓. | อาจารย์วินัย จำปาเงิน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม |
| ๒๔. | อาจารย์จุไรรัตน์ จงอ่อน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนท่ายางวิทยา |
| ๒๕. | อาจารย์สร เสริญ ทองวิจิตร | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมานุสรณ์ |
| ๒๖. | อาจารย์กาญจนา ไพฑูรย์ | อาจารย์โรงเรียนหัวหิน |
| ๒๗. | อาจารย์ ม.ล.ปัญญา ลดาวิสัย | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนประจวบวิทยาลัย |

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงเรียน เบญจมา เทพฤทธิศาสตร์ จังหวัด เพชรบุรี

มีนาคม

๒๕๒๕

เรื่อง ขออนุญาต เก็บข้อมูล เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เนื่องจากข้าพเจ้า นายนคร ตังคะพิภพ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน เบญจมา-
เทพฤทธิศาสตร์ จังหวัด เพชรบุรี กำลังศึกษาต่อปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับการ
ติดต่อสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา ๕" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญา
มหาบัณฑิต จึงจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลในการตอบแบบสอบถามจากท่านและคณาจารย์ในโรงเรียนของท่าน
บางส่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายนคร ตังคะพิภพ)

ผู้วิจัย

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน อาจารย์ผู้ตอบแบบสอบถามที่เคารพ

ด้วยข้าพเจ้า นายนคร ตั้งคะพิภพ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมเทพอุทิศ จังหวัด เพชรบุรี ขณะนี้กำลังศึกษาต่อปริญญาโทสาขาบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา ๕" ซึ่งจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม คำตอบที่ได้จากท่านจะมีความสำคัญต่อการวิจัยเป็นอย่างมาก ขอท่านได้โปรดตอบตามความเห็นที่แท้จริงและครบถ้วนทุกข้อ

อนึ่ง คำตอบในแบบสอบถามจะถือเป็นความลับ โดยที่จะไม่นำเสนอผลเป็นรายบุคคล หากแต่จะเสนอผล เป็นส่วนรวม เท่านั้น ดังนั้นจึงไม่ เป็นผล เสียต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายนคร ตั้งคะพิภพ)

ผู้วิจัย

แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ความคิด เห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับ
การติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา ๕

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มี ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน

ตอนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับชนิดของข่าวสารและวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายใน

ความหมายของคำที่ใช้ในแบบสอบถาม

"ข่าวสาร" หมายความว่า ข่าว ข้อเท็จจริง การวิจารณ์ คำสั่ง คำขอร้อง ความเห็น ความต้องการ การตัดสินใจ ฯลฯ ซึ่งอาจจะออกมาในรูปลายลักษณ์อักษร ทางวาจา หรือใช้สัญลักษณ์อื่น ๆ

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

ตอนที่ ๑

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

๑. ตำแหน่งของท่านในโรงเรียน

 ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ผู้สอน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. เพศ

 ชาย หญิง

๓. วุฒิสถที่สุด

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท
- ปริญญาเอก

๔. ระยะเวลาที่ทำงานในโรงเรียนนี้

- น้อยกว่า ๑ ปี
- ๑ - ๓ ปี
- ๔ - ๖ ปี
- ๗ - ๙ ปี
- ๑๐ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๒

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ ตามระดับความถี่ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน ในความคิดเห็นของท่าน ซึ่งมีความถี่อยู่ ๕ ระดับ คือ

- ๐ เท่ากับ ไม่เคยเกิดขึ้นเลย
- ๑ เท่ากับ นาน ๆ ครั้งจึงจะมีเกิดขึ้น
- ๒ เท่ากับ เกิดขึ้นเป็นบางครั้ง
- ๓ เท่ากับ เกิดขึ้นบ่อย ๆ
- ๔ เท่ากับ เกิดขึ้นทุกครั้งหรือ เสมอ ๆ

ตัวอย่าง

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสารภายในโรงเรียน	ความถี่				
		๐	๑	๒	๓	๔
๐	ผู้ร่วมงานสามารถ เข้าใจข่าวสารตรงกับผู้สื่อสาร				✓	

ข้อ	การปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน					
		ไม่เคย	นาน ๆ ครั้ง	บางครั้ง	บ่อย ๆ	ทุกครั้ง
		๐	๑	๒	๓	๔
๑	ส่วนใหญ่ข่าวสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ออกมาจากตัวผู้บริหาร เองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ โดยมีลายเซ็นกำกับ.....					
๒	หากมี เรื่องราวที่จะแจ้งให้ผู้ร่วมงานทางวาจา ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการจะติดต่อสื่อสารโดยตรงกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข่าวสารนั้น.....					
๓	การให้ข่าวสารข้อมูลจะอยู่บนพื้นฐานของความจริงใจและไว้วางใจ.....					
๔	ข่าวสารที่โรงเรียนได้รับจากกรมหรือกระทรวง ในส่วนที่เกี่ยวกับผู้ร่วมงาน โดยทั่วไปแล้วโรงเรียนแจ้งข่าวสารนั้นด้วยต้นฉบับหรือสำเนาต้นฉบับของข่าวสาร.....					
๕	คำสั่งหรือข่าวสารต่าง ๆ ที่ออกมาในโรงเรียนมีความเป็นธรรมและ เชื่อถือได้.....					
๖	วิธีการติดต่อสื่อสารของโรงเรียนมักจะคำนึงถึงสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และฐานะทางสังคมของผู้รับสาร.....					
๗	เรื่องราวที่นำมาสื่อสารให้ผู้ร่วมงานทราบมีความใหม่และทันต่อเหตุการณ์.....					

ข้อ	การปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน					
		ไม่เคย	นาน ๆ ครั้ง	บางครั้ง	บ่อย ๆ	ทุกครั้งที่
		๐	๑	๒	๓	๔
๘	ผู้บริหารสามารถ เลือกบุคคลที่จะทำหน้าที่ด้านการติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงานของโรงเรียนได้ถูกต้องและเหมาะสม.....					
๙	ภาษา คำพูด และท่าทางที่ผู้บริหารใช้ในการติดต่อสื่อสาร มีความถูกต้องและ เหมาะสมกับฐานะและตำแหน่งของผู้ร่วมงานแต่ละคน.....					
๑๐	ข่าวสารแต่ละชนิด ได้รับการพิจารณาอย่างระมัดระวังว่าจะใช้วิธีการส่งข่าวสารนั้นด้วยวิธีการใด เพื่อให้ได้ผลดีที่สุด.....					
๑๑	เนื้อหาสาระของข่าวสารที่ออกในโรงเรียนได้รับการกลั่นกรองเฉพาะสิ่งที่จำเป็นจริง ๆ.....					
๑๒	คำสั่งให้ปฏิบัติงานมีรายละเอียดและคำแนะนำที่เพียงพอสำหรับผู้ที่จะต้องปฏิบัติตาม.....					
๑๓	เนื้อหาสาระของข่าวสารในโรงเรียนได้รับการจำแนกคัด เลือก เรียงราวให้ตรงกับบุคคลหรือกลุ่มที่จะต้องรับรู้เท่านั้น.....					
๑๔	เนื้อหาสาระของข่าวสารที่แจ้งต่อผู้ร่วมงาน เป็นที่น่าสนใจและ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน.....					
๑๕	เนื้อหาสาระของข่าวสารที่ออกในโรงเรียน มีการกลั่นกรองจากข้อมูลที่ต้องการ เหมาะสมและ เพียงพอ.....					

ข้อ	การปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน					
		ไม่เคย	นาน ๆ ครั้ง	บางครั้ง	บ่อย ๆ	ทุกครั้ง
		๐	๑	๒	๓	๔
๑๖	คำสั่ง ระเบียบและข้อตกลง ได้ถูกนำมาทบทวนให้ผู้- ร่วมงานทราบเสมอ เมื่อเกิดความไม่เข้าใจหรือปฏิบัติ ผิดพลาด.....					
๑๗	ผู้บริหารมีวิธีการกระตุ้นเตือนความจำ ให้กับผู้ร่วมงานเป็น ระยะ ๆ ในการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมายไป.....					
๑๘	ในการใช้ภาษาพูด ภาษาเขียน และท่าทางของผู้บริหาร ที่ใช้กับผู้ร่วมงานแต่ละบุคคลจะมีความ เสมอต้น เสมอปลาย.....					
๑๙	ผู้บริหารได้กำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าและ ความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานเป็น ระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ.....					
๒๐	ผู้ปฏิบัติงานได้ส่งผ่าน เรื่องราวข่าวสารไปสู่ผู้บริหาร อย่าง เป็นไปตามสายงานและแบบแผนที่ได้กำหนดขึ้น ในหน่วยงาน.....					
๒๑	โรงเรียนจัดให้มีการประชุมคณาจารย์ภายในโรงเรียน เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ.....					
๒๒	ข่าวสารสำคัญ ๆ ผู้บริหารใช้วิธีติดต่อสื่อสารหลาย ๆ วิธี พร้อม ๆ กัน เช่น ประกาศ หนังสือเวียน ประชุม ฯลฯ.....					
๒๓	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน วิพากษ์ วิจารณ์และ แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ.....					

ข้อ	การปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน					
		๐	๑	๒	๓	๔
๒๔	ในสภาวะที่จำเป็นผู้บริหารพยายามเลือกช่องทางที่จะส่งข่าวสารให้เหมาะสม เพื่อข่าวสารจะได้ถึงบุคคลที่เป็นเป้าหมายได้รวดเร็ว ถูกต้อง					
๒๕	ข่าวสารหรือ เอกสารที่ส่งระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ผ่านหัวหน้าหน่วยงานย่อยในโรงเรียน เกิดการสูญหายไม่ถึงปลายทาง					
๒๖	ผู้บริหารพยายามกระตุ้นหรือจูงใจผู้รับสารให้มีความพร้อมก่อนที่จะรับสาร					
๒๗	เนื้อหาข่าวสารที่มีความสำคัญหรือซับซ้อน จะมีการเน้นทบทวน หรือใช้คำซ้ำอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับเข้าใจง่ายขึ้น					
๒๘	ผู้บริหารและผู้ร่วมงานมีสัมพันธภาพอันดีและให้ความสำคัญต่อกัน พอที่จะปรึกษาหารือกันได้ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารกันนั้นบังเกิดผลดี					
๒๙	การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนเกิดความเข้าใจผิดบ่อย ๆ เนื่องจากความไม่สามารรถของผู้รับ					
๓๐	เมื่อมีจำนวนผู้รับสารมาก ๆ ผู้บริหารได้จัดเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนสถานที่อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดผลดีต่อการติดต่อสื่อสาร					

ข้อ	การปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน					
		ไม่เคย	นาน ๆ ครั้ง	บางครั้ง	บ่อย ๆ	ทุกครั้งที่
		๐	๑	๒	๓	๔
๓๑	การติดต่อสื่อสารโดยใช้คำพูด ส่วนใหญ่จะมีความตรงไปตรงมา เข้าใจง่ายและไม่กำกวม					
๓๒	การติดต่อสื่อสารโดยใช้ลายลักษณ์อักษร ใช้ภาษาและข้อความที่กระชับรัดกุม เข้าใจง่ายและให้ความหมายตรง					
๓๓	ข่าวสารใดที่ยากต่อการเข้าใจ ผู้บริหารได้พยายามใช้ภาพ หรือแผนภูมิ หรือตัวเลข เข้าช่วยในการติดต่อสื่อสารกัน					
๓๔	เมื่อผู้ร่วมงานข้องใจหรือเข้าใจผิด ผู้บริหารพยายามที่จะอธิบายหรือสื่อความหมายเพิ่มเติมให้เข้าใจกันได้					
๓๕	ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารได้พยายามจัดรูปแบบให้เรียบร้อย สวยงาม ไม่มีจุดลบ ชิด ขำ หรือตกหล่น					

ตอนที่ ๓

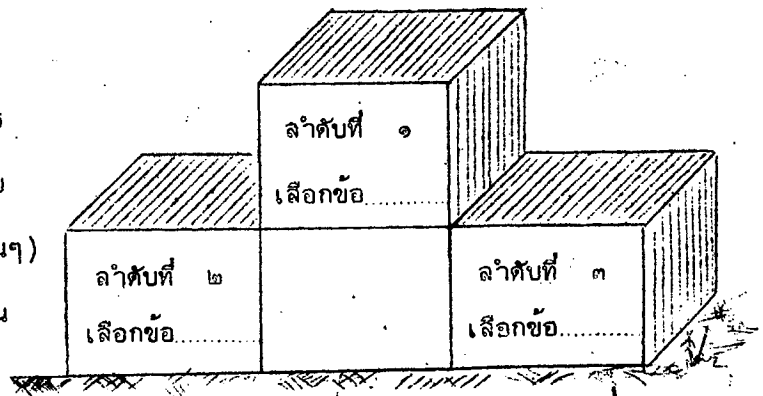
ข้อมูลเกี่ยวกับชนิดของข่าวสารและวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน

๑. โปรดเขียน...เรื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านเกี่ยวกับชนิดของข่าวสารที่มีการติดต่อสื่อสารกันในโรงเรียน

ข้อ	ชนิดของข่าวสาร	ไม่มี	มีน้อย	มีน้อย	มีปานกลาง	มีมาก	มีมากที่สุด
		เลย	ที่สุด	น้อย	กลาง	มาก	ที่สุด
		๐	๑	๒	๓	๔	๕
A	ข่าววิชาการ.....						
B	ข่าวเกี่ยวกับระเบียบวินัยต่าง ๆ.....						
C	ข่าวเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน.....						
D	ข่าวการดำเนินงานภายในโรงเรียน.....						
E	ข่าวเกี่ยวกับสวัสดิการ.....						
F	ข่าวความเคลื่อนไหวในวงการศึกษา.....						
G	ข่าวเกี่ยวกับการศึกษาต่อ.....						
H	ข่าวเกี่ยวกับการอบรมครู.....						
I	ข่าวเกี่ยวกับการร่วมการกุศล.....						
J	ข่าวเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งใหม่ของ- บุคคลากรในโรงเรียน.....						
K	ข่าวงานสังคมในท้องถิ่น.....						
L	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....						

๒. จากชนิดของข่าวสารในข้อ ๑

โปรดให้ลำดับความสนใจในชนิดของข่าวสารที่ท่านต้องการทราบมากที่สุด ๓ ลำดับ โดยนำอักษรหน้าข้อ (A หรือ B หรือ C หรืออื่นๆ) กรอกลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน



๓. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับวิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ภายในโรงเรียน

วิธีการติดต่อสื่อสาร	ไม่ได้ใช้เลย	ใช้น้อยที่สุด	ใช้น้อย	ใช้พอสมควร	ใช้มาก	ใช้มากที่สุด
๓.๑ <u>ทางวาจา</u>						
A. การพบปะ เป็นรายบุคคล						
B. การพบปะ เป็นกลุ่ม						
C. การประกาศ						
D. การประชุมคณาจารย์						
E. การประชุมคณะกรรมการ						
F. การใช้เครื่องติดต่อภายใน						
G. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						
๓.๒ <u>ทางลายลักษณ์อักษร</u>						
A. หนังสือ เรียน						
B. วารสารหรือหนังสือพิมพ์ภายในโรงเรียน						
C. บันทึกรายงานความจำ						
D. การตีพิมพ์ประกาศ						
E. การรายงาน						
F. คู่มือครู						
G. คู่มือนักเรียน						
H. จดหมายส่วนตัว						
I. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความกรุณาของท่าน

น.ร. ดังคะพิภพ

ค่าคะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ของการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายใน โรงเรียน จำแนกรายข้อ

ข้อ	การปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายใน โรงเรียน	ผู้บริหาร (n=93)		คณาจารย์ (n=452)	
		\bar{X}_1	S.B. 1	\bar{X}_2	S.D. 2
๑	ส่วนใหญ่ข่าวสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ออกมาจากตัว ผู้บริหารเองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ โดยมีลายเซ็นกำกับ	3.0753	0.8997	3.1438	0.9127
๒	หากมีเรื่องราวที่จะแจ้งให้ผู้ร่วมงานทางวาจา ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการจะติดต่อสื่อสาร โดยตรงกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข่าวสารนั้น	3.1398	0.8155	2.7035	1.0490
๓	การให้ข่าวสารข้อมูลจะอยู่บนพื้นฐานของความจริงใจ และไว้วางใจ	3.3333	0.7566	2.5819	1.0295
๔	ข่าวสารที่โรงเรียนได้รับจากกรมหรือกระทรวง ในส่วน ที่เกี่ยวกับผู้ร่วมงาน โดยทั่วไปแล้วโรงเรียนแจ้ง ข่าวสารนั้นด้วยต้นฉบับหรือสำเนาต้นฉบับของข่าวสาร	3.2796	0.9483	2.9580	1.1165
๕	คำสั่งหรือข่าวสารต่าง ๆ ที่ออกมาในโรงเรียนมีความ เป็นธรรมและเชื่อถือได้	3.2903	0.8286	2.7965	0.9665
๖	วิธีการติดต่อสื่อสารของโรงเรียนมักจะคำนึงถึง สถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และฐานะทางสังคมของ ผู้รับสาร	3.9247	0.9582	2.4735	1.0324
๗	เรื่องราวที่นำมาสื่อสารให้ผู้ร่วมงานทราบมีความใหม่ และทันต่อเหตุการณ์	3.0538	0.9368	2.4823	1.0261
๘	ผู้บริหารสามารถเลือกบุคคลที่จะทำหน้าที่ด้านการติดต่อ สื่อสารกับผู้ร่วมงานของโรงเรียนได้ถูกต้องและ เหมาะสม	2.9140	0.8927	2.2168	1.0064

ข้อ	การปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายใน โรงเรียน	ผู้บริหาร (n=93)		คณาจารย์ (n=452)	
		\bar{X}_1	S.D. ₁	\bar{X}_2	S.D. ₂
๙	ภาษา คำพูด และท่าทางที่ผู้บริหารใช้ในการติดต่อสื่อสาร มีความถูกต้องและเหมาะสมกับฐานะและตำแหน่งของผู้ร่วมงานแต่ละคน	3.1290	0.7971	2.6460	0.9870
๑๐	ข่าวสารแต่ละชนิด ได้รับการพิจารณาอย่างระมัดระวังว่าจะใช้วิธีการติดต่อส่งข่าวสารนั้นด้วยวิธีการใด เพื่อให้ได้ผลดีที่สุด	3.0538	0.8891	2.4558	1.0231
๑๑	เนื้อหาสาระของข่าวสารที่ออกในโรงเรียนได้รับการกลั่นกรอง เฉพาะสิ่งที่จำเป็นจริง ๆ	3.0968	0.8605	2.4115	1.0093
๑๒	คำสั่งให้ปฏิบัติงานมีรายละเอียดและคำแนะนำที่เพียงพอสำหรับผู้ที่ต้องปฏิบัติตาม	3.1290	0.8499	2.6283	1.0897
๑๓	เนื้อหาสาระของข่าวสารในโรงเรียน ได้รับการจำแนกคัดเลือก เรียงราวให้ตรงกับบุคคลหรือกลุ่มที่จะต้องรับรู้เท่านั้น	2.8925	0.8656	2.6593	1.0733
๑๔	เนื้อหาสาระของข่าวสารที่แจ้งต่อผู้ร่วมงาน เป็นที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน	3.0430	0.8198	2.6239	0.9742
๑๕	เนื้อหาสาระของข่าวสารที่ออกในโรงเรียน มีการกลั่นกรองจากข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมและ เพียงพอ	3.2151	0.8578	2.6283	0.9917
๑๖	คำสั่ง ระเบียบและข้อตกลง ได้ถูกนำมาทบทวนให้ผู้ร่วมงานทราบเสมอ เมื่อเกิดความไม่เข้าใจหรือปฏิบัติผิดพลาด	2.7419	0.9544	2.3164	1.1854
๑๗	ผู้บริหารมีพิธีกรรมเตือนความจำ ให้กับผู้ร่วมงานเป็นระยะ ๆ ในการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมายไป	2.6882	0.9553	2.1903	1.1040

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจติดต่อสื่อสารภายใน โรงเรียน	ผู้บริหาร (n=93)		คณาจารย์ (n=452)	
		\bar{X}_1	S.D. ₁	\bar{X}_2	S.D. ₂
๑๘	ในการใช้ภาษาพูด ภาษาเขียน และท่าทางของ ผู้บริหารที่ใช้กับผู้ร่วมงานแต่ละคนจะมีความเสมอ กัน เสมอปลาย	2.9355	0.9066	2.4978	1.0603
๑๙	ผู้บริหารได้มีการกำหนดให้มีการรายงานความ ก้าวหน้าและความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงานเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ	2.5161	0.9958	1.9535	1.2005
๒๐	ผู้ปฏิบัติงานได้ส่งผ่าน เรื่องราวข่าวสารไปยังผู้ บริหารอย่างเป็นไปตามสายงานและแบบแผนที่ได้ กำหนดขึ้นในหน่วยงาน	3.0430	0.8958	2.7345	1.1244
๒๑	โรงเรียนจัดให้มีการประชุมคณาจารย์ภายใน โรงเรียนเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ	2.6022	1.1047	2.5398	1.2550
๒๒	ข่าวสารสำคัญ ๆ ผู้บริหารใช้วิธีการติดต่อสื่อสาร หลาย ๆ วิธีพร้อม ๆ กัน เช่น ประกาศ หนังสือ เรียน ประชุม ฯลฯ	3.2473	0.9048	2.8916	1.1415
๒๓	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน วิพากษ์วิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ	2.6667	1.0251	1.8341	1.2587
๒๔	ในสถานะที่จำเป็นผู้บริหารพยายามเลือกช่องทาง ที่จะส่งข่าวสารให้เหมาะสม เพื่อข่าวสารจะได้ถึง บุคคลที่เป็นเป้าหมายได้รวดเร็ว ถูกต้อง	3.0538	0.8768	2.5332	1.1048
๒๕	ข่าวสารหรือเอกสารที่ส่งระหว่างผู้บริหารกับ อาจารย์ผ่านหัวหน้าหน่วยงานย่อยในโรงเรียน เกิดการสูญหายไม่ถึงปลายทาง	3.3441	0.7871	3.3252	0.8698

ข้อ	การปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน	ผู้บริหาร (n=93)		คณาจารย์ (n=452)	
		\bar{X}_1	S.D. ₁	\bar{X}_2	S.D. ₂
๒๖	ผู้บริหารพยายามกระตุ้นหรือจูงใจผู้รับสารให้มีความพร้อมก่อนที่จะรับสาร	2.3441	0.9498	1.4867	1.1543
๒๗	เนื้อหาข่าวสารที่มีความสำคัญหรือซับซ้อน จะมีการเน้น ทบทวน หรือใช้คำซ้ำอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับเข้าใจง่ายขึ้น	2.6129	1.0219	2.1549	1.0893
๒๘	ผู้บริหารและผู้ร่วมงานมีสัมพันธภาพอันดีและให้ความสำคัญต่อกัน พอที่จะปรึกษาหารือกันได้ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารนั้นบังเกิดผลดี	2.9570	0.8712	2.1814	1.1507
๒๙	การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนเกิดความเข้าใจผิดบ่อย ๆ เนื่องจากความสามารถของผู้รับ	2.8602	0.9159	2.6527	0.9586
๓๐	เมื่อมีจำนวนผู้รับสารมาก ๆ ผู้บริหารได้จัดเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนสถานที่อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดผลดีต่อการติดต่อสื่อสาร	2.7742	1.0747	1.1746	1.1759
๓๑	การติดต่อสื่อสาร โดยใช้คำพูด ส่วนใหญ่จะมีความตรงไปตรงมา เข้าใจง่ายและไม่กำกวม	3.2043	0.8792	2.6991	1.0645
๓๒	การติดต่อสื่อสาร โดยใช้ลายลักษณ์อักษร ใช้ภาษา และข้อความที่กระชับรัดกุม เข้าใจง่ายและให้ความหมายตรง	3.3226	0.7396	2.8894	0.9305
๓๓	ข่าวสารใดที่ยากต่อการเข้าใจ ผู้บริหารได้พยายามใช้ภาพ หรือแผนภูมิ หรือตัวเลข เข้าช่วยในการติดต่อสื่อสารกัน	2.1936	1.2092	1.4956	1.2609

ข้อ	การปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายใน โรงเรียน	ผู้บริหาร (n=93)		คณาจารย์ (n=452)	
		\bar{X}_1	S.D.	\bar{X}_2	S.D. ₂
๓๔	เมื่อผู้ร่วมงานข้องใจหรือเข้าใจผิด ผู้บริหาร พยายามที่จะอธิบายหรือสื่อความหมายเพิ่มเติม ให้เข้าใจกันได้	2.9355	1.0406	2.1527	1.1345
๓๕	ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์ขึ้น เพื่อใช้ในการติดต่อ สื่อสารได้พยายามจัดรูปแบบให้เรียบร้อย สวยงาม ไม่มีขาด ลบ ชีต ข้ำ หรือตกหล่น	2.9032	1.1040	2.7146	1.0883

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นายนคร ตั้งคะพิภพ เกิดวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่จังหวัดเพชรบุรี
สำเร็จปริญญาการศึกษาบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
เมื่อปีการศึกษา ๒๕๖๒ ปัจจุบัน ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโรงเรียน
เบญจม เทพอุทิศจังหวัด เพชรบุรี



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Chulalinet



3 0021 00103512 0



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย