

## บรรณานุกรม



- จำนง บุญชู. "การบำรุงขวัญช่วยจรรโลงประสิทธิภาพ," วารสารการบริหาร, ปีที่ 1, ฉบับที่ 2, (กุมภาพันธ์, 2513), 49 - 55.
- บำรุงสุข สีหอำไพ. "การประชาสัมพันธ์," เอกสารวิชาการฝึกอบรมครูใหญ่โรงเรียนเทศบาลวัดราชอาณาจักร, 2510, หน้า 33 - 37.
- มานะ กอหรั่งกุล. หลักการปกครองและบังคับบัญชา, พระนคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เสรีภักดิ์, แผนกการพิมพ์, 2512.
- วิจิตร ศรีสอาน. "หลักบริหารการศึกษา," ประมวลการสอนรายวิชา, คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512, หน้า 20 - 25.
- วचना สุตรสุวรรณ. ผู้บังคับบัญชา, พระนคร: 2512, หน้า 136 - 137.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร, พระนคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, กรมการปกครอง, 2511, หน้า 287 - 304.
- สาย ภาณุรัตน์. "การสังคมนาคม," เอกสารประกอบการบรรยายในการสัมมนาอาจารย์ใหญ่ครูใหญ่โรงเรียนสังกัดโรงเรียนรัฐบาล, 2503.

- Ball, John. Effective Business Writing and Reporting. 1953.
- Barnard, Chester I. The Functions of the Executive.  
Cambridge Harvard University Press, 1938.
- Borosage, Lawrence. "The Principal as a communicator,"  
National Elementary Principal. XLI ( May, 1963), 6-12.
- Brewly, F.W. "The Characteristics of Successful School  
Superintendents," Unpublished Doctoral Dissertation  
Department of Education Administration, University  
of Southern, California, 1957.
- Chery, Collin. On Human Communication. New York: John Willey  
and sons, Inc. 1957.
- Carwin Monahan, Lane. Foundations of Educational Administr-  
ation: A Behavioral Analysis. New York: The McMillan  
Company, 1967.
- Elwood, Murry. "How an Educator's Looks at Industrial Activities  
in the Field of Communication," Journal of  
Communication. VI, p. 47.
- Engles, Rose A. " An Analysis of Patterns of Communication  
of Central Staff Members," Unpublished Doctoral  
Dissertation : Pennsylvania State University, 1967.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. 2 nd. ed. 1959.
- Grove, R.C. " Perceived Effectiveness of Principal-Teacher  
Communication Practices," Unpublished Doctoral  
Dissertation : State University of Iowa, 1962.
- Jay M. Jackson. "Organization and Its Communication Problems,"  
Journal of Communication IX (December, 1959), 158-168.
- Keith, Davis. "Management Communication and Grapevine,"  
Harvard Business Review (September, 1953), 43.
- Merrihue W.V. Management By Communication. New York :  
McGraw-Hill Company, 1960.

Parnert, Earl Mauric. " A Study of Certain Aspects of  
Communication Program in Selected Class C. Public  
Schools in Michigan," Dissertation Abstracts; Vol.21,  
No. 11, 1960.

Simon, Herbert S. Administrative Behavior. New York : The  
McMillan Company, 1966.

Saltonstall, Robert. Human Relation in Administration. New York:  
McGraw-Hill Company, 1960.

Schram, Wilbur, Cited by Gordon, McCloskey. "Principles of  
Communication for Principals," Bulletin of the  
National Association of Secondary School Principals.  
XLIV (September, 1960), 180.

Wiles, Kimball. Supervision for Better Schools : Inc. Engle-  
wood Cliffs, N.J. 1967, pp. 51-52.

Willer, Van. and Spalding, Millard, B. The Public Administration  
of American Schools. New York: World Book Company, 1956.

ภาคผนวก

ที่ สร. 2009/128

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

15 กุมภาพันธ์ 2514

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำการวิจัย

เรียน ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่โรงเรียน

เนื่องด้วย นายสมชาติ รัตนถาวร นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชา บริหาร  
การศึกษา จะทำการวิจัยเรื่อง "ระบบสังคมนาคมนในโรงเรียนมัธยมศึกษา" ซึ่งเป็น  
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดอำนวยความสะดวก  
ในการมาติดต่อขอทราบข้อมูลจากโรงเรียน  
เพื่อนำมาทำการวิจัย ซึ่งในการนี้นิสิตผู้ทำการวิจัยจะเป็นผู้มาชี้แจงรายละเอียดด้วย  
ตนเอง

บัณฑิตวิทยาลัย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่าน ในการสนับสนุนให้  
นิสิตได้มีโอกาสมาศึกษาค้นคว้า เพื่อประโยชน์ต่องานวิจัยของมหาวิทยาลัย จึงขอ  
ของคณา น โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิทย์ วิศทเวทย์)

เลขานุการ บัณฑิตวิทยาลัย

แผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กุมภาพันธ์ 2514

เรียน อาจารย์ใหญ่ที่เคารพอย่างสูง

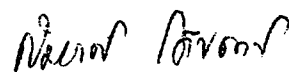
ข้าพเจ้าจะทำการวิจัยเรื่อง "ระบบสังคมนาคมนในโรงเรียนมัธยมศึกษา" โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมการวิจัย การวิจัยครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษา เพื่อรับปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต และมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลบางประการจากท่าน และครูในโรงเรียนของท่าน โดยวิธีการตอบแบบสอบถาม การวิจัยครั้งนี้ จะสำเร็จไม่ได้ถ้าไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

ประชากรที่จะตอบแบบสอบถามในโรงเรียนของท่าน ได้แก่

1. อาจารย์ใหญ่
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
3. หัวหน้าสายวิชา
4. ครูในสายวิชาสายละ 1 คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะนำคำตอบของท่านและครูในโรงเรียนของท่านไปใช้โดยไม่มี การเปิดเผยเรื่องราวเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม และรายงานการวิจัยนี้ก็จะ อยู่ในขอบเขตของวิชาการ จะไม่มีผลเสียหายแก่ผู้ตอบและสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด และเมื่อการวิจัยเสร็จสิ้นลง ข้าพเจ้าจะส่งผลการวิจัยไปให้ท่านทราบด้วย หวังว่าคงจะ ได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(นายสมชาติ รัตนถาวร)

สำหรับอาจารย์ใหญ่

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง  
ระบบสังคมนาคในโรงเรียนมัธยมศึกษา

.....

ผู้ทำการวิจัย

ผู้ควบคุมการวิจัย

นายสมชาติ รัตนถาวร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน

.....  
แผนกวิชาบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2513

แบบสอบถาม  
ระบบสังคมนาคมในโรงเรียนมัธยมศึกษา

(The Communication System in Secondary Schools)  
-----

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม  
โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ก่อนตอบ

การสังคมนาคม (Communication) หมายถึงการติดต่อส่งข่าวสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่น เช่น จากอาจารย์ใหญ่ไปถึงครูในโรงเรียน จากครูในโรงเรียนไปถึงอาจารย์ใหญ่ เป็นต้น จุดประสงค์ก็เพื่อต้องการแจ้งข่าวสารภายในโรงเรียนให้บุคคลากรในโรงเรียนได้ทราบ และทำให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคคลากรในโรงเรียน เมื่อเขาเหล่านั้นได้รับทราบข่าวสาร นอกจากนี้ยังช่วยในการเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลากรในโรงเรียน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน อันจะเป็นผลทำให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปโดยราบรื่น

ข่าวสารต่าง ๆ นั้น หมายความว่าถึงข่าว ข้อเท็จจริง การวิจารณ์ คำสั่ง คำขอร้อง ความต้องการ การตัดสินใจ ฯลฯ ซึ่งอาจจะทำออกมาในรูปลักษณ์อักษรทางวาจา หรือใช้สัญลักษณ์ หรือสัญญาณอื่น

การสังคมนาคมอาจทำได้ 2 แบบ คือ

1. แบบทางการ (Formal communication) ได้แก่การติดต่อสื่อสารตามสายการบังคับบัญชา

2. แบบไม่เป็นทางการ (Informal communication) ได้แก่การติดต่อสื่อสารที่เกิดขึ้นจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในทางส่วนตัวและสังคมนามากกว่าทางตำแหน่งอำนาจและหน้าที่





อายุ (.....) 20 - 29  
 (.....) 30 - 39  
 (.....) 40 - 49  
 (.....) 50 ปีขึ้นไป

อายุราชการ (.....) 0 - 4  
 (.....) 5 - 9  
 (.....) 10 - 14  
 (.....) 15 - 19  
 (.....) 20 - 24  
 (.....) 30 ปีขึ้นไป

รับราชการที่โรงเรียนนี้มาเป็นเวลา (.....) 0 - 4  
 (.....) 5 - 9  
 (.....) 10 - 14  
 (.....) 15 - 19  
 (.....) 20 - 24  
 (.....) 25 ปีขึ้นไป

จำนวนครู.....คน จำนวนนักเรียน.....คน (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการติดต่อสื่อสารในโรงเรียน

แบบสอบถามส่วนนี้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการติดต่อสื่อสารกับครูในโรงเรียนของท่าน กรุณาอ่านข้อความด้านซ้ายมือ แล้วพิจารณาว่า ท่านได้ปฏิบัติจริงหรือไม่ในการติดต่อสื่อสารกับครูในโรงเรียน โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือตามความถี่ที่เกิดขึ้นไปนี้

1. ไม่เคย
2. นาน ๆ ครั้ง
3. บางครั้ง
4. บ่อยครั้ง
5. ทุกครั้ง

โปรดกาทุกข้อ เพียงข้อละเครื่องหมายเดียว

	ไม่เคย	นานๆครั้ง	บางครั้ง	บ่อยครั้ง	ทุกครั้ง
1. ท่านแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนแก่ครู					
2. เมื่อท่านจะวินิจฉัยสั่งการในการบริหารงานโรงเรียน ท่านขอคำปรึกษาหารือกับครูของท่าน					
3. ครูกล้าในการแสดงความคิดเห็นโต้แย้งเกี่ยวกับปัญหาต่างๆในโรงเรียน					
4. ครูกล้าที่จะเสนอแนวความคิดในการบริหารโรงเรียนหรือการดำเนินงานของท่าน					
5. ท่านวิจารณ์ครูของท่านต่อหน้าบุคคลอื่นหรือต่อหน้าครูคนอื่น					
6. เมื่อมีข่าวลือที่ไม่ดีเกี่ยวกับโรงเรียนท่านได้บอกกล่าวหรือประชุมให้ครูได้รับทราบ					



	ไม่เคย	นานๆครั้ง	บางครั้ง	บ่อยครั้ง	ทุกครั้ง
7. เมื่อท่านได้เวียนหนังสือราชการ ไปให้ครูของท่าน ท่านได้ตรวจ สอบว่าครูได้อ่านและเข้าใจโดย ตลอด					
8. ในการประชุมครู ครูได้มี โอกาสรวมแสดงความคิดเห็น					
9. ท่านได้ช่วยเหลือและแนะนำ การปฏิบัติงานแก่ครู					
10. เมื่อท่านสั่งงานไปแล้ว ครูได้ ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จภายใน เวลาที่กำหนด					

ส่วนที่ 3

เกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในโรงเรียน

แบบสอบถามส่วนนี้ เกี่ยวกับสื่อในการติดต่อสื่อสารที่ท่านใช้ในโรงเรียน โปรด  
อ่านข้อความทางคำแนะนำซึ่ง เป็นสื่อที่ท่านได้ใช้ในโรงเรียน แล้วพิจารณาว่าคุณได้  
ใช้แต่ละอย่างมากน้อยเพียงใด โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในช่องทางขวามือตาม  
ความที่ท่านใช้มากน้อยดังต่อไปนี้

- 0. = ไม่ได้ใช้เลย
- 1. = ใช้น้อยที่สุด
- 2. = ใช้น้อย
- 3. = ใช้พอประมาณ
- 4. = ใช้มาก
- 5. = ใช้มากที่สุด



ทวงลายลักษณะอักษร

1. หนังสือเวียน

2. วารสาร

3. หนังสือพิมพ์ที่ออกในโรงเรียน

4. บันทึกเตือนความจำ

5. การรายงาน

6. คู่มือครู

7. คู่มือนักเรียน

8. จดหมายส่วนตัว

ไม่ได้ ใช้เลย	ใช้น้อย ที่สุด	ใช้น้อย	ใช้พอ ประมาณ	ใช้มาก	ใช้มาก ที่สุด
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

ส่วนที่ 4

โปรดตอบคำถามต่อไปนี้

1. การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนของท่าน ท่านได้ใช้วิธีไหนมากที่สุด โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่ต้องการ

(.....) แบบทางการ

(.....) แบบไม่เป็นทางการ

2. การติดต่อสื่อสารแบบทางการที่ท่านใช้ ท่านส่งงานใครบ้างจนถึงผู้รับปลายทาง  
โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่ต้องการ

(.....) ส่งถึงผู้รับโดยตรง

(.....) ส่งงานบุคคลอื่น

ถ้าส่งงานบุคคลอื่น โปรดระบุ

งาน 2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

ตามลำดับ

3. การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการที่ท่านใช้ ปกติท่านได้ทำเมื่อใดบ้าง โปรดกา  
เครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บเฉพาะที่ท่านได้ทำจริง ๆ

ทำเมื่อ

(.....) สนทนาเมื่อมีโอกาสพบกัน

(.....) รับประทานอาหารร่วมกัน

(.....) เมื่อตรวจการปฏิบัติงาน

(.....) ไปเยี่ยมเยียนที่บ้าน

(.....) ไปทัศนศึกษาร่วมกัน

(.....) เดินไปคุยที่โต๊ะทำงาน

(.....) เมื่อครุมาพบท่าน

(.....) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

(.....) .....

4. ชาวที่ท่านแจ้งให้ครูทราบนั้น ส่วนใหญ่เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่ต้องการ

- (.....) ชาวทางวิชาการ
- (.....) ชาวเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ
- (.....) ชาวการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (.....) ชาวการสอบเลื่อนขั้น การสอบประวัติ
- (.....) ชาวเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
- (.....) ชาวเกี่ยวกับสวัสดิการ
- (.....) ชาวเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งใหม่ของบุคคลากรในโรงเรียน
- (.....) ชาวเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวในวงการศึกษา
- (.....) อื่น ๆ โปรดระบุ.....
- (.....) .....

5. โปรดระบุข่าวสารที่สำคัญที่ท่านคิดว่า ครูของท่านอยากทราบจากมากไปหาน้อยตามลำดับ 3 ข้อ

- 5.1. ....
- 5.2. ....
- 5.3. ....

6. สื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในโรงเรียนชนิดไหนที่ท่านคิดว่า มีประสิทธิภาพมากที่สุด โปรดระบุเพียง 1 ชนิด

สื่อดังกล่าวได้แก่คู่มือครู คู่มือนักเรียน หนังสือเวียน บันทึกเตือนความจำ วารสาร หนังสือพิมพ์ประจำวัน การประกาศ จดหมายส่วนตัว การรายงาน การพบปะปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล การพบปะปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม การประชุมกรรมการ การประชุมครู และอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)

สื่อที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือ

.....



7. ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารในโรงเรียน และได้แบ่งออกเป็น 2 แถว แต่ละแถวมี 5 ข้อ ขอให้ท่านเลือกใส่หมายเลขตั้งแต่ 1 - 5 ลงหน้าข้อความของแต่ละแถว ตามลำดับความสำคัญที่ท่านคิดว่า มีอิทธิพลจากมากไปหาน้อย

1 = มีน้อยที่สุด

2 = มีน้อย

3 = มีปานกลาง

4 = มีมาก

5 = มีมากที่สุด

.....สภาพการทำงานที่ดี

.....ความมั่นคงในการทำงาน

.....มีความเข้าใจที่ตอกัน

.....ความเชื่อมั่นในความสำเร็จของงาน

.....การช่วยเหลือปัญหาส่วนตัว

.....ความพึงพอใจต่อผลงาน

.....การบริหารงานที่มีไหวพริบ

.....ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน

.....เงินเดือนเป็นที่น่าพอใจ

.....ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

8. โรงเรียนของท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนอย่างไร หรือไม่ กรุณาระบุปัญหาพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่าน

สำหรับครู - อาจารย์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง  
ระบบสังคมนาคในโรงเรียนมัธยมศึกษา

.....

ผู้ทำการวิจัย

นายสมชาติ รัตนถาวร

ผู้ควบคุมการวิจัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาด

.....

แผนกวิชาบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2513

แผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กุมภาพันธ์ 2514

เรียน อาจารย์ที่เคารพ

ตัวข้าพเจ้าจะทำการวิจัยเรื่อง "ระบบสังคมนาคมนในโรงเรียนมัธยมศึกษา" โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาด เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมการวิจัย การวิจัยครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาเพื่อรับปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต และมีความจำเป็นที่จะต้องทราบข้อมูลบางประการจากท่าน โดยวิธีการตอบแบบสอบถาม การวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จไม่ได้ ถ้าไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

ประชากรที่จะตอบแบบสอบถามในโรงเรียน ได้แก่

1. อาจารย์ใหญ่
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
3. หัวหน้าสายวิชา
4. ครูในสายวิชาสายละ 1 คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะนำคำตอบของท่านไปใช้โดยไม่มี การเปิดเผย เรื่องราวเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม และรายงานการวิจัยนี้จะอยู่ในขอบเขตของวิชาการ จะไม่มีผลเสียหายแก่ผู้ตอบและสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด และเมื่อมีการวิจัยเสร็จสิ้นลง ข้าพเจ้าจะส่งผลการวิจัยไปให้ท่านทราบด้วย หวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายสมชาติ รัตนถาวร)

แบบสอบถาม  
ระบบสังคมในโรงเรียนมัธยมศึกษา

(The Communication System in Secondary Schools)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม  
โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ก่อนตอบ

การสังคมนาคม (Communication) หมายถึงการติดต่อส่งข่าวสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่น เช่น จากอาจารย์ใหญ่ไปถึงครูในโรงเรียน จากครูในโรงเรียนไปถึงอาจารย์ใหญ่ เป็นต้น จุดประสงค์เพื่อต้องการแจ้งข่าวสารภายในโรงเรียนให้บุคคลากรในโรงเรียนได้ทราบ และทำให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบความคิดเห็นขอเสนอแนะจากบุคคลากรในโรงเรียน เมื่อเขาเหล่านั้นได้รับทราบข่าวสาร นอกจากนี้ยังช่วยในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลากรในโรงเรียน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน อันจะเป็นผลทำให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปโดยราบรื่น

ข่าวสารต่าง ๆ นั้น หมายความว่า ข้อเท็จจริง การวิจารณ์ คำสั่ง คำขอร้อง ความต้องการ การตัดสินใจ ฯลฯ ซึ่งอาจจะทำออกมาในรูปลายลักษณ์อักษรทางวาจา หรือใช้สัญลักษณ์หรือสัญญาณอย่างอื่น

การสังคมนาคม อาจทำได้ 2 แบบ คือ

1. แบบทางการ (Formal Communication) ได้แก่การติดต่อสื่อสารตามสายบังคับบัญชา

2. แบบไม่เป็นทางการ (Informal Communication) ได้แก่การติดต่อสื่อสารที่เกิดขึ้นจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในทางส่วนตัว และสังคมมากกว่าทางตำแหน่งอำนาจ และหน้าที่

โรงเรียนอาจใช้สื่อในการสังคมนาคม ดังต่อไปนี้ -

1. ทางวาจา

- 1.1 การพบปะเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม
- 1.2 การประกาศ
- 1.3 การประชุม เช่น ประชุมครู ประชุมกรรมการ
- 1.4 โทรศัพท์ หรือเครื่องติดต่อกายใน

2. ทางลายลักษณ์อักษร

- 2.1 หนังสือเวียน
- 2.2 บันทึกเตือนความจำ
- 2.3 การรายงาน
- 2.4 หนังสือพิมพ์ วารสาร
- 2.5 คู่มือครู
- 2.6 คู่มือนักเรียน
- 2.7 จดหมายส่วนตัว

ส่วนที่ 1

ขอมูลทั่วไปเกี่ยวกับตัวผู้ตอบ

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการลงในวงเล็บ

ข้าพเจ้า (.....)	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
(.....)	หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)	ครู อาจารย์

โรงเรียน.....จังหวัดพระนครศรีอยุธยา, ชนบุรี  
(โปรดระบุและขีดข้อความที่ไม่ต้องการออก)

เพศ (.....) ชาย (.....) หญิง

วุฒิ ..... (โปรดระบุ)

<u>อายุ</u> ระหว่าง	(.....)	20 - 29
	(.....)	30 - 39
	(.....)	40 - 49
	(.....)	50 ปีขึ้นไป
<u>อายุราชการ</u>	(.....)	0 - 4
	(.....)	5 - 9
	(.....)	10 - 14
	(.....)	15 - 19
	(.....)	20 - 24
	(.....)	25 - 29
	(.....)	30 ปีขึ้นไป
<u>รับราชการที่โรงเรียนนี้มาเป็นเวลา</u>	(.....)	0 - 4
	(.....)	5 - 9
	(.....)	10 - 14
	(.....)	15 - 19
	(.....)	20 - 24
	(.....)	25 ปีขึ้นไป

## ส่วนที่ 2

### เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการติดต่อสื่อสารในโรงเรียน

แบบสอบถามส่วนนี้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ใหญ่กับท่าน กรุณาอ่านข้อความด้านซ้ายมือ แล้วพิจารณาว่าท่านและอาจารย์ใหญ่ได้ปฏิบัติในด้านการติดต่อสื่อสารในโรงเรียนเหล่านี้เพียงใด โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือตามความถี่ที่เกิดขึ้น

1. ไม่เคย
2. นาน ๆ ครั้ง
3. บางครั้ง
4. บ่อยครั้ง
5. ทุกครั้ง

โปรดกาทุกข้อ เพียงข้อละเครื่องหมายเดียว

	ไม่เคย	นานๆครั้ง	บางครั้ง	บ่อยครั้ง	ทุกครั้ง
1. ท่านได้รับแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับ การดำเนินงานของโรงเรียน จากอาจารย์ใหญ่					
2. เมื่ออาจารย์ใหญ่จะวินิจฉัย สั่งการในการบริหารโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ขอคำปรึกษาหรือ กับท่าน					
3. ท่านกล้าในการแสดงความคิดเห็น โต้แย้งเกี่ยวกับปัญหาต่าง ของโรงเรียน					
4. ท่านกล้าที่จะเสนอแนวความคิด ในการบริหารโรงเรียน หรือ การดำเนินงานต่ออาจารย์ใหญ่					
5. อาจารย์ใหญ่วิจารณ์ครูต่อหน้า ท่าน หรือกับครูคนอื่น					

	ไม่เคย	นานๆครั้ง	บางครั้ง	บ่อยครั้ง	ทุกครั้ง
6. เมื่อมีข่าวลือที่ไม่ดีเกี่ยวกับโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ได้บอกกล่าวหรือประชุมให้ครูได้รับทราบ					
7. เมื่อท่านได้รับหนังสือเวียนจากอาจารย์ใหญ่ ท่านได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด					
8. ในการประชุมครู ครูได้มีโอกาสรวมแสดงความคิดเห็น					
9. อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและแนะนำการปฏิบัติงานของท่าน					
10. เมื่อท่านได้รับคำสั่งเพื่อให้ปฏิบัติงานจากอาจารย์ใหญ่ ท่านได้ปฏิบัติงานให้เป็นผลสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด					





	ไม่ ได้ ใจ เลย	ใจ น้อย ที่ สุด	ใจ น้อย	ใจ พอ ประ มาณ	ใจ มาก	ใจ มาก ที่ สุด
อื่น ๆ ถ้ามีโปรดระบุ						
.....						
.....						
.....						
<u>ทางลายลักษณ์อักษร</u>						
1. หนังสือเวียน						
2. วารสาร						
3. หนังสือพิมพ์ที่ออกในโรงเรียน.....						
4. บันทึกเรื่องความจำ						
5. การรายงาน						
6. คู่มือครู						
7. คู่มือนักเรียน						
8. จดหมายส่วนตัว						
อื่น ๆ ถ้ามีโปรดระบุ						
.....						
.....						

ส่วนที่ 4

โปรดตอบคำถามต่อไปนี้

1. การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนของท่าน ท่านได้สังเกตเห็นว่า ได้มีการใช้วิธีไหนมากที่สุด โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่ต้องการ

(.....) แบบทางการ

(.....) แบบไม่เป็นทางการ

2. เมื่อท่านต้องการจะรายงานการปฏิบัติงานของท่าน หรือเสนอแนวความคิดต่าง ๆ ต่ออาจารย์ใหญ่ ท่านต้องส่งผ่านใครบ้างจนถึงผู้รับปลายทาง โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่ต้องการ

(.....) ส่งถึงอาจารย์ใหญ่โดยตรง

(.....) ส่งผ่านบุคคลอื่นขึ้นไปยังอาจารย์ใหญ่

ถ้าส่งผ่านบุคคลอื่น โปรดระบุ

ผ่าน 2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

ตามลำดับ

3. การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการที่ใช้ระหว่างท่านและอาจารย์ใหญ่ปกติทำเมื่อใดบ้าง โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในวงเล็บเฉพาะที่ท่านและอาจารย์ใหญ่ได้ทำจริง ๆ

ทำเมื่อ (.....) สนทนา เมื่อมีโอกาสพบกัน

(.....) รับประทานอาหารร่วมกัน

(.....) เมื่อตรวจการปฏิบัติงาน

(.....) ไปเยี่ยมเยียนที่บ้าน

(.....) ไปทัศนศึกษาร่วมกัน

- (.....) เดินไปคุยที่โต๊ะทำงาน
- (.....) เมื่อท่านไปพบอาจารย์ใหญ่
- (.....) อื่น ๆ โปรดระบุ
- (.....) .....
- (.....) .....

4. ชาวที่ท่านได้รับแจ้งจากอาจารย์ใหญ่นั้น ส่วนใหญ่เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้  
โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่ต้องการ

- (.....) ชาวทางวิชาการ
- (.....) ชาวเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ
- (.....) ชาวการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (.....) ชาวการสอบเลื่อนขั้น ก่ารสอบปรับวุฒิ
- (.....) ชาวเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
- (.....) ชาวเกี่ยวกับสวัสดิการ
- (.....) ชาวเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งใหม่ของ  
บุคคลากรในโรงเรียน
- (.....) ชาวเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวในวงการศึกษา
- (.....) อื่น ๆ โปรดระบุ
- (.....) .....

5. โปรดระบุข่าวสารสำคัญที่ท่านคิดว่า ท่านอยากทราบจากมากไปหาน้อย  
ตามลำดับ 3 ชนิด

- 5.1 .....
- 5.2 .....
- 5.3 .....

6. สื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในโรงเรียนชนิดไหนที่ท่านคิดว่า มีประสิทธิภาพมากที่สุด โปรดระบุเพียง 1 ชนิด

สื่อคังกล่าวได้แก่ คู่มือครู คู่มือนักเรียน หนังสือเวียน บันทึกเตือนความจำ วารสาร หนังสือพิมพ์ประจำวัน การประกาศ จดหมายส่วนตัว การรายงาน การพบปะปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล การพบปะปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม การประชุมกรรมการ การประชุมครู และอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)

สื่อที่ประสิทธิภาพมากที่สุดคือ

.....

7. ถาท่านต้องการจะติดต่อเกี่ยวกับงานราชการกับเพื่อนร่วมงานของท่าน ท่านใช้สื่อในการติดต่อชนิดไหน โปรดระบุเพียง 1 อย่าง

.....

8. ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารในโรงเรียน และได้แบ่งออกเป็น 2 แถว แต่ละแถวมี 5 ข้อ ขอให้ท่านเลือกใส่หมายเลข ตั้งแต่ 1 - 5 ลงหน้าข้อความของแต่ละแถว ตามลำดับความสำคัญที่ท่านคิดว่า มีอิทธิพลจากมากไปหาน้อย

1 = มีน้อยที่สุด

2 = มีน้อย

3 = มีปานกลาง

4 = มีมาก

5 = มีมากที่สุด

(.....) สภาพการทำงานที่ดี

(.....) ความมั่นคงในการทำงาน

(.....) มีความเข้าใจดีต่อกัน

(.....) ความเชื่อมั่นในความสำเร็จของงาน

(.....) การช่วยเหลือปัญหาส่วนตัว

(.....) ความพึงพอใจต่อผลงาน

(.....) การบริหารงานที่มีไหวพริบ

(.....) ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน

(.....) เงินเดือนเป็นที่น่าพอใจ

(.....) ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน



## ประวัติการศึกษา

นายสมชาติ รัตนถาวร ได้รับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) จากคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2504 เข้ารับราชการในกรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2505 ในตำแหน่งครูโท โรงเรียนปทุมโรจน์ราษฎร์บำรุง จังหวัดอ่างทอง

เข้าเป็นนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในแผนกวิชาการบริหารการศึกษา เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2512

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งครูโท โรงเรียนปทุมโรจน์ราษฎร์บำรุง จังหวัดอ่างทอง