



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กริช สืบสนธิ. การสื่อสารในองค์กร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- _____. การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในองค์กร. นิเทศสาร (กันยายน 2523). กรุงเทพมหานคร : คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- จินตนา บุญงการ. การติดต่อในธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุวรรณ 2520.
- จุมพล สวัสดิยากร. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุวรรณ. 2520.
- ชม ภูมิภาค. หลักการประชาสัมพันธ์. พระนคร : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา, 2516.
- ชื่นอารมณ จันทรพิณจิรัตน์. การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2531.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การประชาสัมพันธ์ หลักการและแนวปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เรือนแก้วการพิมพ์, 2522.
- กิตินันท์ อนุวัชศิริวงศ์. การสื่อสารระหว่างบุคคล. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสารมวลชนจำกัด, 2525.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์กรและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพ, 2529.
- _____. และธรรมรส โชติบุญชร. บนเส้นทางสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานสมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, (ม.ป.ป.)
- นคร ตั้งคพิภพ. ความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

- นิพนธ์ ศศิธร. การจัดระเบียบองค์การ ปัจจุบัน-อนาคต. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ประสานมิตร, 2520.
- บำรุงสุข สีหอำไพ. การประชาสัมพันธ์. เอกสารวิชาการฝึกอบรมครูใหญ่ โรงเรียนเทศบาลหัวราชอาณาจักร, 2510.
- ประมะ สตะเวทิน. นิเทศศาสตร์กับสังคม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ผุสดี สัตยมานะ และสุพัทธา เพชรมณี. ระบบบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พีระพัฒนา, 2523.
- พยุ่ง วานิชผล และปัญญา ตันตยวงค์. ทฤษฎีองค์การ. กรุงเทพมหานคร : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.
- ภิญโญ สาร. หลักการศึกษาศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สุภา, 2521.
- มานะ กอหรั่งกุล. หลักการปกครองและบังคับบัญชา. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดเสรีภัณฑ์ แผนกการพิมพ์, 2521.
- รจิตลักษณ์ แสงอุไร. นิเทศศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2530.
- หลุย จำปาเทศ การติดต่อสื่อสาร. ใน กลุ่มสัมพันธ์ : ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์บูรพาศิลป์, 2522.
- วัฒนา สุตรสุวรรณ. ลับเฉพาะผู้ที่เป็นอย่างนี้หรือกำลังจะเป็นผู้บังคับบัญชา. กรุงเทพมหานคร : ส. พยุ่งพงษ์, 2514.
- วิจิตร ศรีสอาน. หลักบริหารการศึกษา. ประมวลการสอนรายวิชา, คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.
- วิจิตร อวาทะกุล. การประชาสัมพันธ์ : หลักและวิธีปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- สมชาติ รัตนถาวร. ระบบสังคมนาคมนิเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิถียุทธศาสตร์ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรุงสยามการพิมพ์, 2522.

- สมยศ นาวิการ. การบริหารแบบมีส่วนร่วม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย-
ธรรมศาสตร์, 2525.
- _____. การติดต่อสื่อสารขององค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เจริญผล, 2527.
- สมยศ การนาวิ และมุสตี รุมาคม. องค์การ : ทฤษฎีและพฤติกรรม. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2521.
- เสนาะ ตีเขาว์. การสื่อสารในองค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2530.
- สวนิต ยมาภัย. การสื่อสารของมนุษย์ : แนวคิดและแนวปฏิบัติขั้นพื้นฐาน.
กรุงเทพมหานคร : คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2526.
- สัมพันธ์ พุนารถ. การสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์
วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ปีการศึกษา 2527. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต
ภาควิชาการประชาสัมพันธ์บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- สาย ภาณุรัตน์. การสังคมนาคม, เอกสารประกอบการบรรยายในการสัมมนา
อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่โรงเรียนสังกัดโรงเรียนรัฐบาล, 2503.
- สิทธิชัย ชาติานิติ. การศึกษา กับ สังคม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
โอเดียนสโตร์, 2529.
- สุปัญญา กิติวิสาร. การปฏิบัติสื่อเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดการศึกษา การ
ศาสนา และการวัฒนธรรมของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดผู้นำ. รายงานการวิจัยทุนอุดหนุนการวิจัยประเภททั่วไป
ประจำปี 2532 สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ, 2533.
- สุรัตน์ เมธิกุล. การติดต่อกลุ่มย่อย, ใน วารสารศาสตร์ 25 (ที่ระลึกใน
งานฉลอง 25 ปี คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย-
ธรรมศาสตร์) กรุงเทพมหานคร : เจริญวิทย์การพิมพ์, 2522.
- โสภณ ปภาพจน์. การพัฒนาองค์การ : แนวความคิดและวิธีปฏิบัติ. กรุงเทพ
มหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2521.
- เสถียร เขยประทับ. การสื่อสาร, ใน นิเทศสาร. (สิงหาคม 2522)
กรุงเทพมหานคร : คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. พิษณุโลก : แผนก
เอกสารการพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2521.

- อนันต์ เกตุวงศ์. ระบบการติดต่อสื่อสารภายในองค์การของรัฐเพื่อการพัฒนา.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519.
- อรุณ เลิศจรรยาบุรุษ. ทฤษฎีสื่อมวลชน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526.
- อรุณ รักรธรรม. หลักมนุษย์สัมพันธ์กับการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

ภาษาอังกฤษ

- Banard, Cnester I. The Function of the Executive. Cambridge :
Harvard University Press, 1968.
- Bassett, Glenn A. The New Face of Communication. New York :
Vail - Ballou Press, 1968.
- Beach, Dale S. Personnel : The management of People at Work.
New York : The macmillan Company, 1967.
- Bellow, R., Gilson, O.T., and Odiorne, S.G.. Executive Skill.
New Jersey : Prentice - Hall, Inc., 1962.
- Borosage, Lawrence. The Principal as a communicator.
National Elementary Principal. XLI (May 1963).
- Carwin Monahan Lane. Foundations of Educational
Administration : A Behavioral Analysis. New York :
The mcMillan company, 1967.
- Cherry, Colin. On Human Communication. New York : John
Willey and sons, Inc. 1957.
- Cutlip, Scott M., Center, Allen H. Effective Public
Relations Engle Wood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall,
1964.
- Davis Keith. Human Relations at work. New York :
McGraw-Hill Book Company, Inc., 1962.
- . Management Communication and Grapevine,
Harvard Business Review (September 1953).

- Engle, Ross A. A Analysis of Patterns of Communication of Central Staff Members. Unpublished Doctoral Disseertation : Pennsylvaniana State University, 1967.
- Flippo, Edwin B. Management : Behavioral Approach. Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1966.
- Grove, R.K. Perceived Effectiveness of Principal - Teacher Communication Practices. Unpublished Doctoral Diesertation : State Univer sity of Iowa, 1962.
- Good, Carter Victor. Dictionary of Education. New York : McGraw-Hill, 1973.
- Jay M. Jackson. "Organization and Its communication Problems," Journal of Communication IX (December 1959).
- Krejcie, Robert V., and Morgan Daryle W. Determining Sample Size for Research Activities. Journal of Educational and Psychological Measurement. Vol. 30, No. 3 Autumn, 1970.
- Lazarsfeld, Paul F., and Menzel. Herbert. Mass media and Personnal Influence. in The Science of Human Communication. ed. Wilbur Schramm. New York : Basic Book. 1963.
- Leavitt, Harold J. Managerial Psychology. 2d ed. Chicago : The University of Chicago Press, 1964.
- Miller, Van and Spalding, Willard B. The Public Administration of American Schools. New York : World Book Company, 1956.
- 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.
- Rogers, Everette M. Communication Strategies for Family Planning. New York : The Free Press, Macmillan Publishing, Co. Inc., 1973.

- Rogers, Everette M. Communication in Organizations.
New York : The Free Press, 1976.
- Schram, Wilbur, Principles of Communication for Principals.
Cited by Gordon, McCloskey. Bulletin of the
National Association of Secondary School Principals.
XLIV (September 1960).
- Shannon, Clauden E., and Weaver, Karren. The Mathematical
Theory of Communication. Urbana : University of
Illinois Press, 1949.
- Simon. Herbert S. Administrative Behavior. New York :
McMillan Company. 1966.
- Wiles, Kimball. Supervision for Better Schools.
Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1976.

ภาคผนวก ก.

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รองศาสตราจารย์ ดร.ประมะ สตะเวทิน	อาจารย์ประจำภาควิชาการประชาสัมพันธ์
รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาดี บุญสี้อ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ	หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย กี่สุขพันธ์	อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา
อาจารย์กมล ธิโสภา	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
อาจารย์บรรจง พงษ์ศาสตร์	รองอธิบดีกรมสามัญศึกษา
อาจารย์อุดม วัชรสุกณี	ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา
อาจารย์สนิทพงษ์ นวลมณี	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธจักรวิทยา
อาจารย์ศิริ สุงคาสีทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมดวิทยา
อาจารย์สมปอง ดวงไสว	อาจารย์โรงเรียนวัดสังเวช
อาจารย์สรสิทธิ์ ศิลป์ศรีกุล	อาจารย์โรงเรียนวัดบวรนิเวศ

ภาคผนวก ข.

(สำเนา)

ที่ ศธ 0806/01273

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

16 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

ด้วย นายระวี จิโรจวงศ์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง "สภาพและปัญหา การสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร" ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ตอบแบบสอบถาม เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการทำวิจัย

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทำวิจัยดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ ต่อโรงเรียน ในการปรับปรุงการสื่อสารในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น เห็นควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระ บุญยะนิวาศ)

นักวิชาการศึกษา 7 ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2828466

(สำเนา)

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ฝ่ายมัธยม)

25 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วย นายระวี จิโรจวงศ์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง "สภาพและปัญหา การสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร" ซึ่งมีผม เป็นที่ปรึกษาการวิจัย ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่านซึ่งเป็น ผู้บริหารโรงเรียน และครู-อาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานครในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย โดยผลของการวิจัยจะเป็น ข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงการสื่อสารในโรงเรียนโดยทั่ว ๆ ไป แต่จะไม่มีผล กระทบต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนหนึ่ง โรงเรียนใดโดยเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์แก่นิสิตด้วย ขอขอบพระคุณใน ความร่วมมือด้วยดีเสมอมา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์

รองคณบดีคณะครุศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(สำเนา)

โรงเรียนพุทธจักรวิทยา

25 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

เนื่องด้วยกระผม นายระวิ จิโรจวงศ์ อาจารย์ 2 ระดับ 6 โรงเรียนพุทธจักรวิทยา กำลังศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "สภาพและปัญหาการสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต มีความจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลในการตอบแบบสอบถามจากท่านและคณาจารย์ในโรงเรียนของท่านเป็นบางส่วน กระผมจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านและครู-อาจารย์ในโรงเรียนได้กรุณาตอบแบบสอบถามที่แนบมา และได้โปรดกรุณาส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้วคืนไปยังโรงเรียนพุทธจักรวิทยา ทั้งนี้กระผมได้จัดซองติดแสตมป์พร้อมสำหรับส่งคืนมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณอย่างสูงมาในโอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายระวิ จิโรจวงศ์)

แบบสอบถามสำหรับงานวิจัย

เรื่อง

สภาพและปัญหาการสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ขอความกรุณาท่านโปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ข้อมูลจากแบบสอบถามนี้จะไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด ทั้งนี้ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้เป็นความลับ

การสื่อสารในโรงเรียนสำหรับงานวิจัยนี้ หมายถึงการส่งข่าวสารระหว่างผู้บริหารในโรงเรียนคือผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่กับครู-อาจารย์คือผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ข่าวสารได้แก่ ข่าว ข้อเท็จจริง คำสั่ง หรือข้อแนะนำ ซึ่งอาจจะส่งข่าวสารโดยการพูดการเขียน หรือการแสดงกิริยาอาการ

แบบสอบถามมี 6 ตอน ประกอบด้วย

- ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 เกี่ยวกับวิธีการและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร
- ตอนที่ 3 เกี่ยวกับลักษณะของการสื่อสารในโรงเรียน
- ตอนที่ 4 เกี่ยวกับความสนใจข่าวของผู้บริหารและครู-อาจารย์ให้ความสนใจ
- ตอนที่ 5 เกี่ยวกับการปฏิบัติการสื่อสารในโรงเรียน
- ตอนที่ 6 เกี่ยวกับปัญหาในการสื่อสาร

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดกาเครื่องหมาย 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
 สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2 วิธีการและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร

คำชี้แจง วิธีการสื่อสารมี 2 วิธี คือ วิธีการสื่อสารทางวาจา และวิธีการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือให้ตรงกับสภาพเป็นจริงเกี่ยวกับการใช้วิธีการสื่อสารในโรงเรียนของท่าน

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

ข้อ	วิธีการสื่อสารทางวาจา	4	3	2	1
1	การพบปะเป็นรายบุคคล.....	.....	.....	.....	.....
2	การพบปะเป็นกลุ่ม.....	.....	.....	.....	.....
3	การประชุมครู.....	.....	.....	.....	.....
4	การประชุมคณะกรรมการ.....	.....	.....	.....	.....
5	การประกาศเสียงตามสายหรือ ทางเครื่องกระจายเสียง.....	.....	.....	.....	.....
6	การใช้เครื่องติดต่อภายในหรือ โทรศัพท์ภายใน.....	.....	.....	.....	.....
7	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	วิธีการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร	4	3	2	1
1	การใช้หนังสือเวียน.....	.....	.....	.....	.....
2	การใช้หนังสือคำสั่ง.....	.....	.....	.....	.....
3	การใช้บันทึกข้อความ.....	.....	.....	.....	.....
4	การใช้จดหมายส่วนตัว.....	.....	.....	.....	.....
5	การปิดป้ายประกาศ.....	.....	.....	.....	.....
6	การใช้วารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่ออกใน โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
7	การใช้คู่มือครู.....	.....	.....	.....	.....
8	การใช้คู่มือนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....
9	การใช้เอกสารโรเนียว.....	.....	.....	.....	.....
10	การใช้การเขียนรายงาน.....	.....	.....	.....	.....
11	การใช้บันทึกเตือนความจำ (ไม่เป็นทางการ).....	.....	.....	.....	.....
12	การใช้จดหมายข่าว.....	.....	.....	.....	.....
13	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 3 ลักษณะของของการสื่อสารในโรงเรียน

1. การสื่อสารในโรงเรียนของท่านใช้วิธีการแบบไหนมากที่สุด
 - แบบทางการ
 - แบบไม่เป็นทางการ

2. การสื่อสารแบบเป็นทางการระหว่างผู้บริหารกับครูอาจารย์ในโรงเรียนของท่านเป็นไปตามวิธีการใดมากที่สุด
 - จากผู้บริหารไปตามสายงานบังคับบัญชาถึงผู้ใต้บังคับบัญชา
 - จากผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอขึ้นไปถึงผู้บริหาร

3. เมื่อมีการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาในโรงเรียนของท่านส่วนมากจะใช้วิธีการอย่างไร
 - ติดต่อกันโดยตรง
 - ติดต่อผ่านบุคคลอื่น

4. การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ ระหว่างผู้บริหาร กับผู้ใต้บังคับบัญชาในโรงเรียนของท่านโดยปกติจะใช้โอกาสต่อไปนี้อย่างไร
 - 4 หมายความว่า ใช้เป็นประจำหรือมีมากที่สุด
 - 3 หมายความว่า ใช้บ่อยครั้งหรือมีมากที่สุด
 - 2 หมายความว่า ใช้นาน ๑ ครั้งหรือมีน้อย
 - 1 หมายความว่า ไม่มีการใช้เลย, ไม่มีเลยหรือมีน้อยที่สุด

ข้อ	โอกาสในการสื่อสาร	4	3	2	1
1	ผู้บริหารเรียกพบเป็นรายบุคคลที่ต้องการ สั่งการ.....	.....	.....	.....	.....
2	การประชุมคณะกรรมการประจำที่ตั้งไว้.....	.....	.....	.....	.....
3	การประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจ.....	.....	.....	.....	.....
4	การประชุมหมวดวิชาแต่ละหมวด.....	.....	.....	.....	.....
5	การประชุมครู-อาจารย์ทั้งโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
6	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

5. การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาในโรงเรียนของท่านโดยปกติจะปฏิบัติในโอกาสต่อไปนี้อย่างไร

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

ตอนที่ 4 ความสนใจข่าวของผู้บริหารผู้บริหารและครู-อาจารย์
ท่านสนใจข่าวต่อไปนี้เพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
ให้ตรงกับระดับความสนใจของท่าน โดยกำหนดระดับความสนใจ
ดังนี้

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

ข้อ	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 สัมมนาการประชุมทาง วิชาการ.....	.....	.....	.....	.....
8	ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....
9	ห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....
10	ตำราเรียนใหม่ทางวิชาการที่เกิดขึ้น.....	.....	.....	.....	.....
11	การแนะนำของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
12	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ชนิดของข่าว	ระดับความสนใจ			
		4	3	2	1
	<u>ข่าวเกี่ยวกับงานบุคคล</u>				
1	การบรรจุแต่งตั้งอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
2	ผลงานของครูอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
3	สวัสดิการต่าง ๆ.....	.....	.....	.....	.....
4	การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	.....	.....	.....	.....
5	การอบรมศึกษาต่อของอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....
6	การแต่งตั้งและเลื่อนตำแหน่ง.....	.....	.....	.....	.....
7	การไปทัศนศึกษา ดูงาน.....	.....	.....	.....	.....
8	การปรับปรุงอัตราเงินเดือน.....	.....	.....	.....	.....
9	การพ้นจากงานของอาจารย์ (ลาออก เกษียณ การโอน ย้าย การถูกลงโทษ โทษให้ออก).....	.....	.....	.....	.....
	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

	<u>ข่าวเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน</u>				
1	กฎและระเบียบของโรงเรียน ที่เกี่ยวกับนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....
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	ความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของ ชุมชนรอบ ๆ โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
2	ข่าวราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด (เช่น จากกรมสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ).....	.....	.....	.....	.....
3	การให้บริการช่วยเหลือของโรงเรียน ต่อชุมชน.....	.....	.....	.....	.....
4	ความช่วยเหลือของชุมชนที่มีต่อโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
5	ข่าวจากสมาคมผู้ปกครองและครู.....	.....	.....	.....	.....
6	ข่าวเกี่ยวกับผู้ปกครอง.....	.....	.....	.....	.....
7	ข่าวจากสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน...	.....	.....	.....	.....
8	ข่าวเกี่ยวกับศิษย์เก่าของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
9	ข่าวการเยี่ยมเยียนโรงเรียนของ บุคคลคณะต่าง ๆ.....	.....	.....	.....	.....
10	ข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของ ชุมชน.....	.....	.....	.....	.....
11	ข่าวการกุศล.....	.....	.....	.....	.....
12	ข่าวจากภายนอกที่นำมาเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
13	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ชนิดของข่าว	ระดับความสนใจ			
		4	3	2	1
	<u>ข่าวเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน</u> <u>อาคารสถานที่ บริเวณและการ</u> <u>บริการ</u>				
1	งานธุรการสารบรรณทั่วไปของ โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
2	งบประมาณการเงินของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
3	การอนุมัติ เบิกจ่ายเงินของ โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
4	การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
5	การบริการและจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ขึ้นในโรงเรียนให้กับ ครู-อาจารย์ และนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....
6	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 5 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	คำสั่งที่ออกเป็นลายลักษณ์อักษรจะมี ลายเซ็นของผู้บริหารหรือผู้ที่รับมอบหมาย อย่างเป็นทางการเซ็นกำกับไว้.....	.....	.....	.....	.....
2	เมื่อมีเรื่องราวสำคัญต้องแจ้งให้ครู ทราบทางวาจา ผู้บริหารหรือผู้ได้รับ มอบหมายอย่างเป็นทางการจะติดต่อ กับครู-อาจารย์โดยไม่ผ่านบุคคลอื่น.....	.....	.....	.....	.....
3	ข่าวสารที่มาจากผู้บริหารอยู่บนพื้นฐาน ของความจริงใจตรงไปตรงมา.....	.....	.....	.....	.....
4	เมื่อมีข่าวสารจากกรมฯ หรือกระทรวงฯ ที่โรงเรียนต้องแจ้งแก่ครู-อาจารย์ ผู้ บริหารจะแจ้งข่าวสารพร้อมแสดงต้นฉบับ หรือสำเนาต้นฉบับของข่าวสารให้เห็นด้วย....	.....	.....	.....	.....
5	ผู้ทำหน้าที่ประกาศหรือแจ้งข่าวที่สำคัญ ของทางโรงเรียนทั้งวาจาและทาง ลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ที่เชื่อถือได้.....	.....	.....	.....	.....
6	ผู้บริหารจะสื่อสารด้วยวิธีที่ ให้เกียรติแก่ผู้รับสารทุกคน.....	.....	.....	.....	.....
7	ข่าวสารต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็น ข่าวที่ทันสมัยไม่ล้าหลัง.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสาร	4	3	2	1
8	ข่าวสารมีความแน่นอน เชื่อถือได้และ ไม่ขัดต่อข้อเท็จจริง ในทางปฏิบัติ.....				
9	สาระของข่าวสารเป็นสิ่งที่จูงใจให้คน เข้ามามีส่วนร่วม.....				
10	ภาษา และคำพูดและท่าทางของผู้ บริหารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีความ เหมาะสมกับฐานะตำแหน่งและสภาพ ของผู้ร่วมงานแต่ละคน.....				
11	เนื้อหาของข่าวสารในโรงเรียนได้รับการ กลั่นกรองให้ทราบเฉพาะเรื่องที่จำเป็น และควรรับทราบเท่านั้น.....				
12	คำสั่งในการปฏิบัติงานมีความละเอียด และข้อมูลเพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงาน.....				
13	ข่าวสารมีความหมายและตรงกับความ สนใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องรับรู้.....				
14	ข่าวสารที่ส่งมีเนื้อหาสาระที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ ครู-อาจารย์.....				
15	เนื้อหาของข่าวสารมีการรัดกุม กระชับรัดกุม ไม่เยิ่นเย้อจนเป็นที่รำคาญ.....				
16	คำสั่งหรือประกาศที่เป็นลายลักษณ์ อักษรมีการกลั่นกรองการใช้ภาษา อย่างดีพอทำให้เข้าใจง่ายไม่กำกวม.....				
17	ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์เพื่อใช้ในการ สื่อสารมีการจัดรูปแบบเรียบร้อยสวยงาม ไม่มีชุดลบบีตฆ่าหรือตกหล่น.....				
18	โรงเรียนให้โอกาสแก่ผู้รับสารได้ ซักถามจนเป็นที่เข้าใจชัดเจน.....				

ข้อ	การปฏิบัติการใช้สื่อสาร	4	3	2	1
19	ข่าวสารที่ยากต่อการเข้าใจจะมีการใช้ภาพ แผนภูมิตัวเลขประกอบเพื่อช่วยในการทำความเข้าใจ.....				
20	ศัพท์หรือภาษาที่ใช้สื่อสารในโรงเรียนส่วนใหญ่ผู้ส่งสารและผู้รับสารสื่อความหมายได้ตรงกัน.....				
21	คำสั่งระเบียบกฎเกณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานมีการทบทวนให้ทราบต่อเนื่องสม่ำเสมอ.....				
22	ในการใช้ภาษาพูด ภาษาเขียนและท่าทางของผู้บริหารที่ใช้กับผู้ร่วมงานแต่ละบุคคลมีความเสมอต้นเสมอปลาย.....				
23	ในการปฏิบัติงานมีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบความก้าวหน้าของงาน.....				
24	มีการติดตามการปฏิบัติงานโดยการสื่อสารหลายวิธีกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อกันลืม.....				
25	ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานประจำมีการทบทวนให้ทราบอย่างสม่ำเสมอในระยะเวลาอันควร.....				
26	ผู้บริหารใช้ช่องทางในการสื่อสารกับครู-อาจารย์ในโรงเรียนทั้งหมดโดยการประชุม.....				
27	ผู้บริหารใช้วิธีการสื่อสารข่าวสำคัญ ๆ หลายวิธีพร้อมกัน เช่น ประกาศ หนังสือเวียน ประชุม เป็นต้น.....				

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสาร	4	3	2	1
28	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน วิพากษ์วิจารณ์และแสดงความคิดเห็น อย่างอิสระ.....				
29	ในสภาวะที่จำเป็นผู้บริหารพยายาม เลือกช่องทางที่จะส่งข่าวสารให้เหมาะสม เพื่อข่าวสารจะได้ถึงบุคคลที่เป็น เป้าหมายได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง.....				
30*	ข่าวสารหรือเอกสารที่ส่งระหว่างผู้ บริหารกับครู-อาจารย์โดยผ่านหัวหน้า หน่วยงานย่อยในโรงเรียนมักเกิดการ สูญหายไม่ถึงปลายทาง.....				
31	ผู้บริหารใช้วิธีการโน้มน้าวจิตใจครู- อาจารย์ก่อนที่จะออกคำสั่ง กฎเกณฑ์ ข้อบังคับเพื่อให้เกิดการยอมรับ.....				
32	ผู้บริหารศึกษาภูมิหลังด้านความรู้ สติปัญญาและความสามารถในการ สื่อสารของผู้รับสารก่อนที่จะสื่อสาร ออกไป.....				
33	ผู้บริหารพยายามสร้างสัมพันธ์อันดีกับ ครู-อาจารย์, เพื่อทำให้การสื่อสาร บรรลุเป้าหมายง่ายขึ้น.....				
34*	ผู้บริหารใช้ศัพท์เฉพาะมาก ในการ สื่อสารทำให้เข้าใจยาก.....				
35	ผู้บริหารใช้วิธีการสื่อสารเป็นพิเศษ เฉพาะกับผู้ที่มีปัญหาในการสื่อสาร.....				

ตอนที่ 5 ปัญหาในการสื่อสาร

ปัญหาในการสื่อสารต่อไปนี้ ในโรงเรียนของท่าน เป็นปัญหาอยู่ในระดับใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องให้ตรงกับสภาพที่เป็นจริง โดยกำหนดระดับของปัญหาดังนี้

- 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	การไม่มีแผนผังการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน.....				
5	การไม่ร่วมมือในการสื่อสารต่อกัน.....				
6	การไม่แจ้งข่าวสารให้ถึงและทราบทุกคนภายในโรงเรียน.....				
7	การแจ้งข่าวลวงหน้านานเกินไปจนเป็นเหตุให้ผู้ปฏิบัติสับสน.....				
8	การสื่อสารไม่ชัดเจนจนต้องมาขอรับข่าวสารเพิ่มเติมในภายหลัง.....				

ข้อ	ปัญหาในการสื่อสาร	ระดับของปัญหา			
		4	3	2	1
9	การได้รับข่าวสารที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง.....				
10	ขนาดของตัวหนังสือที่ใช้ในการสื่อสารไม่เหมาะสมเพราะเล็กหรือใหญ่เกินไป.....				
11	การพิมพ์หรือการเขียนเพื่อใช้ในการสื่อสารเลอะเลือน ผิดพลาดไม่ชัดเจน.....				
12	การเลือกใช้เครื่องมือและวิธีในการสื่อสารไม่เหมาะสม.....				
13	การส่งข่าวสารทางวาจาเพียงอย่างเดียวทำให้เกิดการเข้าใจผิด.....				
14	การติดต่อสื่อสารเป็นส่วนตัวมากเกินไปทำให้ละเอียดละบางเกินไป.....				
15	ความไม่สะดวกในการสื่อสารระหว่างบุคคลที่อยู่ห่างกัน เช่น คนละอาคารหรือคนละชั้นกัน.....				
16	การส่งข่าวสารหลายทอดทำให้ข่าวสารตกหล่นหรือบิดเบือนไป.....				
17	เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารในโรงเรียนไม่ทันสมัย.....				
18	เครื่องมือสื่อสารที่มีอยู่ส่วนใหญ่ไม่อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน.....				
19	ข่าวสารประเภทบิดเบือนมากทั่วไปทั้งโรงเรียนไม่แยกแยะป้ายประกาศให้เห็นความสำคัญ.....				
20	การไม่ร่วมมือของครู-อาจารย์ในการเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหาร.....				

ข้อ	ปัญหาในการสื่อสาร	ระดับของปัญหา			
		4	3	2	1
21	การไม่สนใจที่จะรับรู้ข่าวสารของ ครู-อาจารย์.....				
22	การอ่านคำสั่งหรือประกาศไม่ละเอียด ของครู-อาจารย์ ทำให้เข้าใจ ผิดพลาด.....				
23	การมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจ ของครู-อาจารย์กับผู้บริหารต่างกัน ทำให้การสื่อสารขาดประสิทธิภาพ.....				
24	การสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับ ครู-อาจารย์ขาดความจริงใจเพราะ หวาดระแวงไม่ไว้วางใจกัน.....				
25	การเกิดข่าวลือ บัตรสนเท่ห์ใน โรงเรียน.....				

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ

ภาคผนวก ค.

รายละเอียดของค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของแต่ละ
รายข้อทั้ง 7 ด้าน ในการปฏิบัติการสื่อสาร

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสาร	ผู้บริหาร N = 85		ครู-อาจารย์ N = 307		รวม N = 392	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	คำสั่งที่ออกเป็นลายลักษณ์อักษรจะมี ลายเซ็นของผู้บริหารหรือผู้รับ มอบหมายอย่างเป็นทางการ เช่น กำกับไว้	3.68	0.53	3.61	0.61	3.63	0.56
2	เมื่อมีเรื่องราวสำคัญต้องแจ้งให้ครู ทราบทางวาจา ผู้บริหารหรือผู้ได้รับ มอบหมายอย่างเป็นทางการจะติดต่อ กับครู-อาจารย์โดยไม่ผ่านบุคคลอื่น	3.38	0.59	2.97	0.81	3.06	0.78
3	ข่าวสารที่มาจากผู้บริหารอยู่บนพื้นฐาน ของความจริงใจตรงไปตรงมา	3.49	0.61	3.08	0.66	3.17	0.66
4	เมื่อมีข่าวสารจากกรมฯ หรือ กระทรวงฯ ที่โรงเรียนต้องแจ้งแก่ ครู-อาจารย์ ผู้บริหารจะแจ้งข่าวสาร พร้อมแสดงต้นฉบับหรือสำเนาต้นฉบับ ของข่าวสารให้เห็นด้วย	3.42	0.68	3.08	0.79	3.15	0.79
5	ผู้ทำหน้าที่ประกาศหรือแจ้งข่าวที่สำคัญ ของทางโรงเรียนทั้งวาจาและทาง ลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ที่เชื่อถือได้	3.40	0.71	3.18	0.62	3.22	0.68
6	ผู้บริหารจะสื่อสารด้วยวิธีที่ ให้เกียรติแก่ผู้รับสารทุกคน	3.47	0.68	2.98	0.71	3.08	0.75
7	ข่าวสารต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็น ข่าวที่ทันสมัยไม่ล้าหลัง	3.28	0.67	2.85	0.63	2.94	0.67

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสาร	ผู้บริหาร N = 85		ครู-อาจารย์ N = 307		รวม N = 392	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
8	ข่าวสารมีความแน่นอนเชื่อถือได้และไม่ขัดต่อข้อเท็จจริง ในทางปฏิบัติ	3.41	0.65	2.94	0.65	3.05	0.64
9	สาระของข่าวสารเป็นสิ่งที่จูงใจให้คนเข้ามามีส่วนร่วม	3.12	0.66	2.74	0.65	2.82	0.68
10	ภาษา และคำพูดและท่าทางของผู้บริหารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมกับฐานะตำแหน่งและสภาพของผู้ร่วมงานแต่ละคน	3.29	0.68	3.04	0.74	2.48	1.23
11	เนื้อหาของข่าวสารในโรงเรียนได้รับการกลั่นกรองให้ทราบเฉพาะเรื่องที่จำเป็นและควรรับทราบเท่านั้น	3.32	0.64	2.89	0.68	2.98	0.71
12	คำสั่งในการปฏิบัติงานมีความละเอียดและข้อมูลเพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	3.39	0.57	2.89	0.61	3.00	0.62
13	ข่าวสารมีความหมายและตรงกับความสนใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องรับรู้	3.21	0.61	2.85	0.65	2.93	1.83
14	ข่าวสารที่ส่งมีเนื้อหาสาระที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์	3.35	0.71	2.92	0.62	3.01	0.50
15	เนื้อหาของข่าวสารมีการรัดกุมกระชับรัดไม่เยิ่นเย้อจนเป็นที่รำคาญ	3.62	0.96	2.87	0.65	3.03	0.50
16	คำสั่งหรือประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษรมีการกลั่นกรองการใช้ภาษาอย่างดีพอทำให้เข้าใจง่ายไม่กำกวม	3.33	0.62	3.05	0.57	3.11	0.60
17	ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์เพื่อใช้ในการสื่อสารมีการจัดรูปแบบเรียบร้อยสวยงาม ไม่มีชุดลบขีดฆ่าหรือตกหล่น	3.26	0.65	2.97	0.63	3.39	0.91

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสาร	ผู้บริหาร N = 85		ครู-อาจารย์ N = 307		รวม N = 392	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
18	โรงเรียนให้โอกาสแก่ผู้รับสารได้ ซักถามจนเป็นที่เข้าใจชัดเจน	3.11	0.73	2.66	0.72	2.76	0.74
19	ข่าวสารที่ยากต่อการเข้าใจจะมีการ ใช้ภาพ แผนภูมิตัวเลขประกอบเพื่อ ช่วยในการทำความเข้าใจ	2.67	0.83	2.34	0.75	2.41	0.78
20	ศัพท์หรือภาษาที่ใช้สื่อสารในโรงเรียน ส่วนใหญ่ผู้ส่งสารและผู้รับสารสื่อ ความหมายได้ตรงกัน	3.24	0.62	2.94	0.61	3.01	0.60
21	คำสั่งระเบียบกฎเกณฑ์ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานมีการทบทวนให้ทราบต่อเนื่อง สม่ำเสมอ	3.21	0.68	2.76	0.70	2.86	0.79
22	ในการใช้ภาษาพูด ภาษาเขียนและ ท่าทางของผู้บริหารที่ใช้กับผู้ร่วมงาน แต่ละบุคคลมีความเสมอต้นเสมอปลาย						
23	ในการปฏิบัติงานมีการกำหนดให้ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบความก้าวหน้าของงาน	3.16	0.69	2.83	0.72	2.90	0.73
24	มีการติดตามการปฏิบัติงานโดยการ สื่อสารหลายวิธีกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติ งานทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อกันลืม	3.18	0.66	2.72	0.72	2.82	0.73
25	ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานประจำมีการ ทบทวนให้ทราบอย่างสม่ำเสมอใน ระยะเวลาอันควร	3.20	0.57	2.74	0.70	2.84	0.70
26	ผู้บริหารใช้ช่องทางในการสื่อสารกับ ครู-อาจารย์ในโรงเรียนทั้งหมดโดย การประชุม	3.24	0.58	3.15	0.71	3.17	0.68

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสาร	ผู้บริหาร N = 85		ครู-อาจารย์ N = 307		รวม N = 392	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
27	ผู้บริหารใช้วิธีการสื่อสารข่าวสำคัญ ๓ หลายวิธีพร้อมกัน เช่น ประกาศ หนังสือเวียน ประชุม เป็นต้น	3.34	0.63	3.13	0.69	3.18	0.66
28	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน วิพากษ์วิจารณ์และแสดงความคิดเห็น อย่างอิสระ	3.26	0.78	2.68	0.74	2.80	0.81
29	ในสถานะที่จำเป็นผู้บริหารพยายาม เลือกช่องทางที่จะส่งข่าวสารให้เหมาะ สมเพื่อข่าวสารจะได้ถึงบุคคลที่เป็น เป้าหมายได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	3.27	0.62	2.95	0.66	3.02	0.66
30*	ข่าวสารหรือเอกสารที่ส่งระหว่างผู้ บริหารกับครู-อาจารย์โดยผ่านหัวหน้า หน่วยงานย่อยในโรงเรียนมักเกิดการ สูญหายไม่ถึงปลายทาง	2.88	0.95	2.73	0.82	3.13	0.85
31	ผู้บริหารใช้วิธีการโน้มน้าวจิตใจครู- อาจารย์ก่อนที่จะออกคำสั่ง กฎเกณฑ์ ข้อบังคับเพื่อให้เกิดการยอมรับ	2.82	0.84	2.49	0.79	2.56	0.82
32	ผู้บริหารศึกษาภูมิหลังด้านความรู้ สติปัญญาและความสามารถในการ สื่อสารของผู้รับสารก่อนที่จะสื่อสาร ออกไป	2.94	0.76	2.59	0.79	2.67	0.78
33	ผู้บริหารพยายามสร้างสัมพันธ์อันดีกับ ครู-อาจารย์, เพื่อทำให้การสื่อสาร บรรลุเป้าหมายง่ายขึ้น	3.22	0.73	2.86	0.75	2.94	0.75

ข้อ	การปฏิบัติการสื่อสาร	ผู้บริหาร N = 85		ครู-อาจารย์ N = 307		รวม N = 392	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
34*	ผู้บริหารใช้ศัพท์เฉพาะมาก ในการสื่อสารทำให้เข้าใจยาก	2.02	0.86	2.97	0.76	2.97	0.79
35	ผู้บริหารใช้วิธีการสื่อสารเป็นพิเศษ เฉพาะกับผู้ที่มีปัญหาในการสื่อสาร	2.58	0.79	2.32	0.72	2.38	0.40

ประวัติผู้เขียน

นายระวิ จิโรจวงศ์ เกิดวันที่ 20 พฤษภาคม 2488 ที่บ้านพุมเรียง อำเภอกาญจนบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง จากวิทยาลัยครูสวนสุนันทา เมื่อปี พ.ศ. 2509 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร เมื่อ พ.ศ. 2513 เคยเป็นครูโรงเรียนสีตบุตรบำรุง โรงเรียนอำนวยการศิลป์พระนคร รัชมงคลครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2513 ที่โรงเรียนวัดสุทธิวาราม ย้ายไปโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2519 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 6 โรงเรียนพุทธจักรวิทยา

