

สภาพและปัญหาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9

นายวิบูลย์ วิชาศาสตร์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ.2538

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ISBN 974-631-774-1

STATE AND PROBLEMS OF COMMUNICATION IN LARGE SECONDARY SCHOOLS
UNDER THE JURISDICTION OF THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION,
EDUCATIONAL REGION NINE

Mr. Wibool Wichasart

A thesis Submitted in Partial Fulfilment of the Requirements

for the Degree of Master of Education

Department of Educational Administration

Graduate School

Chulalongkorn University

1995

ISBN 974 - 631- 774- 1

หัวข้อวิทยานิพนธ์ สภาพและปัญหาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน มัธยมศึกษาขนาดใหญ่

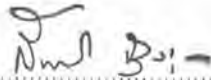
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9

โดย นายวิบูลย์ วิชาศาสตร์

ภาควิชา บริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์

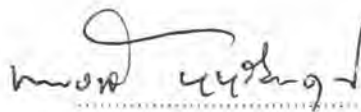
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการ
ศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต



.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ อุงสุวรรณ)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



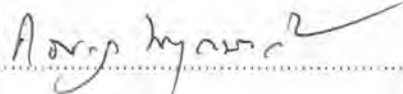
.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์)



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์)



.....กรรมการ

(อาจารย์กอบกุล พฤกษ์วัน)



วิทยุ วิทยาศาสตร์ : สภาพและปัญหาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 (STATE AND PROBLEMS OF
COMMUNICATION IN LARGE SECONDARY SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION
OF THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION, EDUCATIONAL REGION NINE.)
อ.ที่ปรึกษา : ผศ.ดร. วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์. 130 หน้า. ISBN 974-631-774-1

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9

ผลการวิจัย พบว่า ข่าวสารที่โรงเรียนได้รับมากที่สุด คือ ข่าวการกุศล รองลงมา คือ ข่าวระเบียบและคำสั่งต่างๆ ข่าวและบทความทางการศึกษาได้รับน้อยที่สุด มีการใช้การสื่อสารทางวาจา มากกว่าทางลายลักษณ์อักษร โดยใช้การประกาศทางเครื่องขยายเสียงมากที่สุด รองลงมา คือ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ น้อยที่สุด คือ การใช้วิทยุสื่อสาร ส่วนทางลายลักษณ์อักษร ใช้หนังสือคำสั่งมากที่สุด รองลงมา คือ ใช้หนังสือเวียน มีการใช้จดหมายส่วนตัว น้อยที่สุด โรงเรียนส่วนใหญ่มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการสื่อสารครบ นอกจากเครื่องฉายภาพทึบแสง สภาพการใช้งานอุปกรณ์เกือบทุกชนิดใช้งานได้ดี มีเครื่องถ่ายเอกสารบางส่วนเท่านั้นที่อยู่ในสภาพชำรุด ลักษณะการสื่อสารแบบเป็นทางการ มากกว่า ไม่เป็นทางการ โดยเป็นการสื่อสารจากผู้บริหารสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา และเป็นการสื่อสารโดยวิธีติดต่อโดยตรง โอกาสในการสื่อสารแบบเป็นทางการใช้การประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆมากที่สุด ใช้ประชุมครูทั้งโรงเรียน น้อยที่สุด โอกาสในการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการใช้เมื่อมีกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน มากที่สุด การไปทัศนศึกษาร่วมกันน้อยที่สุด

ปัญหาที่พบในการสื่อสารในโรงเรียนอยู่ในระดับน้อย การยึดติดรูปแบบตามสายงานอย่างเคร่งครัดเป็นปัญหามากที่สุด ขนาดตัวหนังสือที่ใช้ในการสื่อสารเป็นปัญหาน้อยที่สุด

ภาควิชาบริหารการศึกษาศึกษา.....
สาขาวิชาบริหารการศึกษาศึกษา.....
ปีการศึกษา2537.....

ลายมือชื่อนิติต
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม -

##C642150 : MAJOR EDUCATIONAL ADMINISTRATION
KEY WORD: : COMMUNICATION / LARGE SECONDARY SCHOOLS/ EDUCATIONAL REGION NINE

WIBOOL WICHASART : STATE AND PROBLEMS OF COMMUNICATION IN LARGE
SECONDARY SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION OF THE DEPARTMENT OF
GENERAL EDUCATION, EDUCATIONAL REGION NINE.

THESIS ADVISOR: ASST.PROF.WEERAWAT UTAIRAT, Ph.D.130 pp.

ISBN 974-631-774-1

The finding of the study is that the messages the schools receive the most are the charitable ones, the second most, official orders and regulations and the least are news and articles on education. The verbal communication means are used more than the written communication means. The verbal communication means use loudspeaker the most, the committee meetings, the second most and the radio communication the least. The written communication means use the letters of official orders the most, circulating letters, the second most and the private letters the least. Most schools have sufficient equipments and facilities in communication except opaque projectors. Almost every equipment is in good condition, only a few sets of copying machines are out of orders. Type of communication used is more formal than informal communication which is a downward and direct communication. The formal communication is mostly used in committee meetings, while it is least used in general meetings of the schools. The informal communication is mostly used whenever there are school activities but it is least used when there school excursions.

The problems found in school communication are at low level and problem. Whereby strictly operated according to system was rated to be the most problem. The size of letters used in communication is the least problem.

ภาควิชา.....บริหารการศึกษาศึกษา.....

สาขาวิชา.....บริหารการศึกษาศึกษา.....

ปีการศึกษา.....2537.....

ลายมือชื่อนิติ.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความเอาใจใส่และการให้คำแนะนำตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับคำแนะนำช่วยเหลือเป็นอย่างดียิ่งจาก รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ และ อาจารย์กอบกุล พฤกษ์วัน

การปรับปรุงแบบสอบถามได้รับความอนุเคราะห์ จาก ผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน เช่น รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ สุขมลสันต์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา สุวรรณไตรย์ และ อาจารย์สุมาลี บุญยารมย์ ได้รับการช่วยเหลือ ในการจัดทำแบบสอบถาม จาก คณาจารย์ฝ่ายทะเบียนวัดผล โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ทุกท่าน ในการจัดพิมพ์เอกสาร ได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดียิ่งจาก อาจารย์ยุวะ สุวรรณไตรย์ อาจารย์บุปผา เขียวสกุล และอาจารย์วราวรรณ วงศ์กาฬสินธุ์ มาตั้งแต่ต้นจนสำเร็จได้รับความช่วยเหลือและให้กำลังใจ จาก อาจารย์สมหมาย วิชาศาสตร์ เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังได้รับความช่วยเหลือร่วมมือจาก ผู้มีพระคุณอีกหลายท่าน ซึ่งไม่สามารถจะกล่าวนามในที่นี้ได้ทั้งหมด

จึงขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ ประโยชน์ทางวิชาการที่เกิด จากงานวิจัยนี้อันจะนำไปสู่การสร้างสรรคในด้านการบริหาร ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาคุณ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

วิบูลย์ วิชาศาสตร์



สารบัญ

จ
หน้า

บทคัดย่อ	ม
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญแผนภาพและตารางประกอบ	ช
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
ขอบเขตการวิจัย	4
คำจำกัดความในการวิจัย	4
ประโยชน์ของการวิจัย	6
วิธีการดำเนินการวิจัย	6
ลำดับขั้นตอนการวิจัย	8
2 บรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
ความหมายของการติดต่อสื่อสาร	10
ความสำคัญของการสื่อสารในองค์การ	12
วัตถุประสงค์ของการสื่อสารในองค์การ	16
กระบวนการติดต่อสื่อสาร.....	18
ประเภทการติดต่อสื่อสาร	28
เครือข่ายการติดต่อสื่อสาร	36
ผู้บริหาร กับ การติดต่อสื่อสาร	39
ปัญหา และ อุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร	44
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	50
3 วิธีการดำเนินการวิจัย	55

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
วัตถุประสงค์การวิจัย	55
ประชากรและกลุ่มตัวอย่างประชากร	55
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	59
การสร้างเครื่องมือสำหรับงานวิจัย	61
การเก็บรวบรวมข้อมูล	62
การวิเคราะห์ข้อมูล	63
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	65
ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม	65
ตอนที่ 2 ประเภทข่าวสาร และ วิธีการติดต่อสื่อสาร....	70
ตอนที่ 3 อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก.....	75
ตอนที่ 4 ลักษณะการติดต่อสื่อสาร	77
ตอนที่ 5 ปัญหาการติดต่อสื่อสาร	82
5 สรุปการวิจัย และ ข้อเสนอแนะ	86
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	86
วิธีการดำเนินการวิจัย	86
สรุปผลการวิจัย	88
อภิปรายผลการวิจัย	92
ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยในอนาคต	100
รายการอ้างอิง	102
ภาคผนวก	
รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ	106
จดหมายขอความร่วมมือ	107
แบบสอบถามสำหรับงานวิจัย	110
รายชื่อโรงเรียนที่เป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	120
ประวัติผู้เขียน	123

แผนภาพและตารางประกอบ

แผนภาพที่

หน้า

1	รูปแบบกระบวนการสื่อสารตามแนวคิดของ เซอร์ริงตัน	18
2	รูปแบบกระบวนการสื่อสารของ เคียธ เดวิส	20
3	รูปแบบการสื่อสารตามแนวคิดของ วิลเบอร์ ชแรมม์.....	23
4	รูปแบบการสื่อสารตามแนวคิดของ เสถียร เขยประทับ	24
5	รูปแบบการสื่อสารตามแนวคิดของ สุรพงษ์ โสธนะเสถียร	26
6	รูปแบบการสื่อสารของ พยอม วงศ์สารศรี	36
7	รูปแบบขอความช่วยเหลือการติดต่อสื่อสาร	38
8	แบบการสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับครู	40
9	แบบการสื่อสารระหว่าง ครู กับ ครู	41
10	ความสัมพันธ์ของการสื่อสาร กับ การบริหารการศึกษา	43

ตารางที่

1	จำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่ใช้เป็นตัวอย่าง จำแนกตามโรงเรียน	56
2	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป รับคืน และที่สมบูรณ์ ซึ่งใช้ในการวิจัย	58
3	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	66
4	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตาม อายุ	67
5	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตาม ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนปัจจุบัน	68
6	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตาม วุฒิการศึกษาสูงสุด	69
7	ประเภทข่าวสาร	70

ตารางที่

หน้า

8	วิธีการสื่อสารทางวาจา	72
9	วิธีการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร	73
10	วิธีการสื่อสารทางวาจา และทางลายลักษณ์อักษร	74
11	อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร	75
12	สภาพการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก ในการสื่อสาร	76
13	ลักษณะการสื่อสารในโรงเรียน	78
14	การใช้โอกาสทางการสื่อสารแบบเป็นทางการ	79
15	การใช้โอกาสทางการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ	80
16	การใช้โอกาสทางการสื่อสารแบบเป็นทางการ และ แบบ ไม่เป็นทางการ	81
17	ปัญหาการติดต่อสื่อสาร	82