



บทที่ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาในระดับมัธยมศึกษา เป็นระดับการศึกษาที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นระดับการศึกษาที่ให้การศึกษาแก่พลเมือง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการที่จะศึกษาต่อไปในระดับสูง เช่น อุดมศึกษา หรือเพื่อการประกอบอาชีพในฐานะที่เป็นกำลังคนระดับกลาง ตามความต้องการกำลังคนในการพัฒนาประเทศ จึงนับได้ว่าการมัศึกษามีบทบาทที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ รวมทั้งด้านพัฒนาทางการศึกษาเอง

ในการจัดลำดับความสำคัญทางการศึกษานั้น นักวางแผนการศึกษาได้ให้ความสำคัญสูงสุดแก่การศึกษา เพราะถือว่าการศึกษาระดับนี้เป็นทั้งอุปสรรคและปัจจัยในการเกื้อหนุนการศึกษาในระดับอุดมศึกษา เพราะต้องรับผิดชอบต่อการให้บริการแก่พลเมืองในวัยที่จะเป็นกำลังของชาติ จึงได้มีการวางแผน และการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายต่อไป (กองวางแผนการศึกษา, 2512) ผู้รับนโยบายในการจัดการศึกษาในระดับนี้มาปฏิบัติในโรงเรียน คือ อาจารย์ใหญ่ ซึ่งจะต้องทำงานร่วมกับ ครู นักเรียน หน่วยบริการต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียน เป็นต้น

ปัจจัยที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่าง ผู้บริหาร, อาจารย์นักเรียน, หน่วยบริการ และผู้ปกครองนักเรียน ก็คือ ระบบการติดต่อสื่อสาร ซึ่งเป็นสื่อสัมพันธ์ที่จะทำให้โรงเรียน หรือสถาบันอื่นใดดำรงอยู่ได้ และดำเนินงานต่อไปโดยบรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพดังคำกล่าวที่ว่า "สังคมมนุษย์จะหยุดนิ่ง ถ้าขาดการติดต่อสื่อสาร" คำกล่าวนี้จะเป็นจริงถ้าได้ศึกษาพิจารณาถึง ข้อความจริงในปัจจุบันนับตั้งแต่ชีวิตประจำวัน ในครอบครัว ในองค์กร ไม่ว่าจะ เป็นองค์กรขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ที่มีลักษณะซับซ้อน ทุกสิ่งดำเนินอยู่ได้ ด้วยการติดต่อสื่อสาร พฤติกรรมของมนุษย์ส่วนใหญ่ดำเนินไปได้ก็ด้วยอิทธิพลของการติดต่อสื่อสาร

เป็นที่ประจักษ์ชัดว่า การบริหารงานองค์การนั้นไม่อาจดำเนินไปได้หากขาด การติดต่อสื่อสาร เพราะการติดต่อสื่อสารนั้น เป็นเสมือนสิ่งที่จะนำความต้องการ ความ นึกคิดทั้งจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา และจากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชา ตลอดจนรวมถึงการติดต่อกับบุคคลภายนอกองค์การด้วย ได้มีผู้กล่าวว่า โลกที่หล่อเลี้ยง ร่างกายมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตฉันใดการติดต่อสื่อสาร ก็มีความสำคัญต่อการบริหาร ขององค์การฉันนั้น เหมือนคำเปรียบเทียบบของ Murry (1944) ว่า "องค์การที่ขาด การติดต่อสื่อสารว่าเป็นประจักษ์ชัดที่ป่วยเป็นโรคจิต ซึ่งไม่มีความสามารถในการรับข่าว ไม่มีความสามารถในการคำนวณว่าอะไรเป็นสิ่งสำคัญสำหรับเขา และไม่มีความสามารถที่ จะเข้าใจว่าได้มีอะไรเปลี่ยนแปลงไปบ้างรอบ ๆ ตัว และ Murry ยังได้ตั้งข้อสังเกตว่า บุคคลที่ป่วยเป็นโรคจิตนี้ ก็คือ องค์การที่เป็นอัมพาต"

จะเห็นได้ว่า การติดต่อสื่อสารที่ใช้ในองค์การหรือสถาบันต่าง ๆ นั้น เป็นสิ่งที่ จำเป็นมาก ดังที่ Simon (1966) กล่าวว่า "การติดต่อสื่อสารเป็นบทบาทพื้นฐานในด้าน โครงสร้างทางทฤษฎีของงานด้านบริหารทุกชนิด และเป็นกลไกอื่นสำคัญที่จะทำให้องค์ การต่าง ๆ เกาะกันแน่น และมีความจำเป็นสำหรับประโยชน์ใช้สอยสูงสุดของสมาชิก ขององค์การ" ซึ่งตรงกับคำกล่าวของ Beach (1967) ว่า "ถ้าไม่มีการติดต่อสื่อสาร แล้วองค์การก็ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ไปได้ การติดต่อสื่อสารจะเป็นเครื่องเชื่อมโยงส่วน ประกอบต่างๆ ขององค์การ และเป็นเครื่องผลักดันให้คนปฏิบัติงาน" ในการบริหาร Barnard (1968) จึงได้สรุปเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนว่า "หน้าที่ประการแรก ของผู้บริหารก็คือหน้าที่ในการพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งระบบของการติดต่อสื่อสารที่ดี"

ในฐานะที่โรงเรียนสาธิต หมายถึง โรงเรียนของสถานศึกษาฝึกหัดครูที่จัดตั้งขึ้น เพื่อช่วยเหลือโครงการฝึกหัดอบรมนักเรียนครู เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในทางทฤษฎี และการปฏิบัติควบคู่กันไปเป็นที่ทำการทดลองการเรียนการสอน เพื่อค้นคว้าให้เกิดความ ก้าวหน้าแก่วงการศึกษ และขณะเดียวกัน พยายามให้การศึกษาแก่นักเรียนสาธิตให้ดีที่สุด ด้วย ส่วนงานในหน้าที่อื่น ๆ อาจมีแตกต่างกันไปตามแต่จะกำหนดขึ้น

ดร. สาโรช บัวศรี (2510) กล่าวถึง บทบาทของโรงเรียนสาธิต ในอุดมคติ ว่า โรงเรียนสาธิต คือ โรงเรียนซึ่งวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งโดยมีความมุ่งหมาย 3 ประการ คือ

1. สำหรับเป็นที่ฝึกสอน ฝึกงาน สังกศ และศึกษาของนิสิตวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งกำลังศึกษาเล่าเรียนในทางวิชาการศึกษา
2. สำหรับเป็นที่วิจัย ในเรื่องทฤษฎีการสอน การปกครอง การวัดผล การแนะแนว การทำหลักสูตร ฯลฯ เพื่อให้วิชาการศึกษาหรือที่เรียกว่า วิชาครูได้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป และได้ประโยชน์แก่นักเรียนสาธิตด้วยในตัว
3. สำหรับเป็นที่ "แสดงให้เห็น" แก่บุคคลทั่วไปหรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า "สาธิต" ในเรื่องสำคัญ ๆ ต่าง ๆ ของการศึกษา เช่น วิธีสอนต่าง ๆ วิธีแนะแนวการทำโรงเรียนมัธยมแบบประสม การทำโรงเรียนประเภทที่ถูกต้องการปกครองโรงเรียนแบบประชาธิปไตย ฯลฯ

จากรายงานเรื่องต่าง ๆ และงานวิจัยเกี่ยวกับโรงเรียนสาธิต จากเอกสาร การศึกษาวิชามัธยมศึกษาวินิต (2522) จะเห็นว่า โรงเรียนสาธิตมีหน้าที่ตามอุดมการณ์ของโรงเรียนสาธิตนอกเหนือไปจากการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ โรงเรียนธรรมดาทั่วไป ดังนี้

1. การฝึกสอน
2. การสาธิตการสอนแก่นักเรียนฝึกหัดครู
3. การให้บริการบริการสังเกตการสอน
4. การสาธิตการสอนแก่โรงเรียนอื่น
5. การทดลองและวิจัย
6. การเป็นผู้นำของโรงเรียนในท้องถิ่น
7. การให้การศึกษอบรมแก่ครูประจำการของโรงเรียนในชุมชน

จากที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด จะเห็นได้ว่าโรงเรียนสาธิตเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งในการฝึกหัดครูในการที่จะแปลภาคทฤษฎีออกมาเป็นภาคปฏิบัติ และเป็นสถานที่ขยายเพิ่มพูนวิชาความรู้เกี่ยวกับเด็กวัยต่าง ๆ และขบวนการเรียนการสอน การที่โรงเรียนสาธิตจะปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามอุดมการณ์ของโรงเรียนตามที่ได้กล่าวไปแล้วได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การติดต่อสื่อสารภายในองค์การจึงเป็นปัจจัยอันหนึ่งที่สำคัญ เพราะเป็นบทบาทพื้นฐานในด้านโครงสร้างทางทฤษฎีของงานด้านบริหารทุกชนิด และเป็นกลไกอันสำคัญที่จะทำให้องค์การต่าง ๆ เกิดการประสานงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของสมาชิกขององค์การ

จากประสบการณ์การทำงานของผู้วิจัย ซึ่งเป็นศิษย์เก่าโรงเรียนสาธิตและยังเป็นอาจารย์โรงเรียนมัธยมสาธิตจนถึงปัจจุบัน จึงมีความสนใจที่จะศึกษาการสื่อสารในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังตระหนักถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความจำเป็น สำหรับความสำเร็จของการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การการสื่อสาร และการควบคุมโดยติดต่อสื่อสารทั้งทางการติดต่อสื่อสารจากบนมาล่าง (Downward Communication) การติดต่อสื่อสารจากล่างไปบน (Upward Communication) และการติดต่อสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) เพื่อให้ได้รับข่าวสาร (Message) และการกระจายข่าวสาร เพื่อขจัดปัญหาและอุปสรรค อันเป็นผลทำให้เกิดความสับสน, ความแตกต่างแยกในองค์การ และเป็นผลที่จะทำให้เกิดความล้มเหลวหรือ ล่าช้าในระบบงาน ดังนั้นหากองค์การใดสามารถจัดการด้านการติดต่อสื่อสารได้ดี ย่อมจะเป็นการบ่งชี้ถึงความสำเร็จในการบริหารและความเจริญรุ่งเรืองขององค์การนั้น ๆ ผู้ทำการวิจัยจึงมีความสนใจ และต้องการศึกษาในเรื่องการศึกษา การติดต่อสื่อสารภายในของโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ซึ่งคาดว่าผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและแนวทางในการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อการศึกษาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อศึกษาวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต
3. เพื่อศึกษาระดับความสนใจของชนิดข่าวสารในความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์
4. เพื่อศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาเฉพาะโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร รวม 5 โรงเรียน ดังนี้

1. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง
4. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
5. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

2. ขอบเขตของประชากรที่ใช้เป็นผู้บริหารและอาจารย์ ในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร ทั้ง 5 แห่ง โดยกลุ่มผู้บริหารใช้ประชากรทั้งหมดที่จะใช้วิจัย ส่วนกลุ่มอาจารย์ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย โดยใช้สูตรการสุ่มของ YAMANE (1976)

3. จะทำการศึกษาโดยการวิจัยเกี่ยวกับช่องทางของการติดต่อสื่อสารในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร ทั้ง 5 แห่ง ทั้งแนวตั้งจากบนมาล่าง (DOWNWARD) และจากล่างไปบน (UPWARD) ระหว่าง

- 3.1 ผู้บริหารกับอาจารย์
- 3.2 อาจารย์กับผู้บริหาร

4. ศึกษาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่

4.1 เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้

- ก. ลักษณะของการสื่อสารในโรงเรียน ได้แก่
- การสื่อสารแบบเป็นทางการและการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ
 - การสื่อสารจากผู้บริหารไปตามสาขางานบังคับบัญชาถึงผู้ใต้บังคับบัญชา (DOWNWARD COMMUNICATION) และ

การสื่อสารจากผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอถึงผู้บริหาร (UPWARD COMMUNICATION)

- การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ โดยตรง และติดต่อผ่านบุคคลอื่น
- โอกาสที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ

ข. การปฏิบัติการสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร อาศัยหลักสำคัญ 7 ประการ ในการติดต่อสื่อสาร (THE 7 C'S OF COMMUNICATION) ของ CUTLIP AND CENTER (1964) ซึ่งประกอบด้วย

- ความเชื่อถือได้ (CREDIBILITY)
- ความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม (CONTEXT)
- ความมีเนื้อหาสาระ (CONTENT)
- ความแจ่มแจ้ง (CLARITY)
- ความต่อเนื่องสม่ำเสมอ (CONTINUITY AND CONSISTENCY)
- ความเหมาะสมกับช่องทางข่าวสาร (CHANNELS)
- ความสามารถของผู้รับ (CAPABILITY OF AUDIENCE)

4.2 วิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน

- ก. วิธีการที่ใช้ในการสื่อสารที่ใช้มากมี 2 วิธี ได้แก่ วิธีการสื่อสารด้วยวาจาและวิธีการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร
- ข. สภาพของอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารภายในของโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เพื่อต้องการทราบว่ามียุกรณ์ใดบ้าง และอุปกรณ์เหล่านั้นมีสภาพหรือมีเพียงพอในการใช้งานมากน้อยเพียงใด

4.3 ความสนใจในชนิดข่าวสารของผู้บริหาร และอาจารย์ คือ โดยจัดแบ่งตามภารกิจในการบริหารโรงเรียนด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ได้แก่

- งานวิชาการ
- งานบุคคล
- งานกิจการนักเรียน
- งานสัมพันธ์ชุมชนและการประชาสัมพันธ์
- งานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่บริเวณและการบริการ

4.4 เรื่องเกี่ยวกับปัญหาในการสื่อสาร ในโรงเรียนทุกด้านซึ่งครอบคลุมทั้งผู้ส่งข่าวสาร, ข่าวสาร และผู้รับสาร รวมทั้งปัจจัยที่เป็นปัญหา และอุปสรรคต่อการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับคำบางคำที่ใช้ในการวิจัยเรื่องนี้ผู้วิจัยขอ
ให้คำจำกัด ความของคำบางคำไว้ดังนี้

การติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน หมายถึง การส่งความคิดหรือข่าวสารจากแหล่งหนึ่งไปยังผู้รับสารด้วยเจตนาที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในผู้รับสาร จุดประสงค์ใหญ่ก็เพื่อต้องการก่อให้เกิดความเข้าใจ อันดีซึ่งกันและกัน อันจะเป็นผลทำให้การบริหารงานโรงเรียนเป็นไปโดยราบรื่น ข่าวสารต่าง ๆ นี้ คำนึงถึงลักษณะของการสื่อสารในโรงเรียน ได้แก่ แบบเป็นทางการ, และแบบไม่เป็นทางการจากผู้บริหารถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและจากผู้ใต้บังคับบัญชาถึงผู้บริหารและการปฏิบัติการสื่อสารที่เป็นหลักการเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือได้ , ความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม , เนื้อหาสาระ ความสม่ำเสมอเนื่องและมั่นคง , ช่องทางข่าวสาร , ความสามารถของผู้รับและความแจ่มชัด

โรงเรียนมัธยมสาธิต หมายถึง โรงเรียนสาธิตในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยที่สอนระดับ

มัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร 5 แห่ง ได้แก่

1. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง
4. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
5. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

ผู้บริหาร	หมายถึง อาจารย์ในโรงเรียนมัธยมสาธิตที่ดำรงตำแหน่งผู้รับผิดชอบ และมีอำนาจตัดสินใจในกิจกรรมในสายงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้แก่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ รองคณบดี ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่หรือที่มีเรียกอย่างอื่น โดยทำหน้าที่ผู้บริหาร
อาจารย์	หมายถึง อาจารย์ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมสาธิตที่ทำหน้าที่สอนประจำวิชา อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม อาจารย์นิเทศการสอน และอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานบริหารในโรงเรียน
งานบริหารโรงเรียน	หมายถึง งานบริหาร 5 ประเภท ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และการบริการ งานสัมพันธ์ชุมชน และการประชาสัมพันธ์
งานวิชาการ	หมายถึง งานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร แบบเรียน การวัดผล การนิเทศ การสอน การจัดกิจกรรมการเรียน การสอน
งานบริหารงานบุคคล	ได้แก่ การแสวงหาอัตราบรรจุ การเลือกสรร การรับ และนำคนเข้าสู่หน่วยงาน การพัฒนา ชำรงรักษา แต่งตั้ง ย้ายโอน ให้ออก ตลอดจนงานนิเทศงาน

งานกิจการนักเรียน หมายถึง งานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ได้แก่ การสำมะโนนักเรียน การรับเข้าเรียน การลงทะเบียน แบ่งกลุ่มแบ่งชั้น การจัดสวัสดิการนักเรียน การส่งเสริมให้มีกิจกรรมนอกหลักสูตรของนักเรียน

งานธุรการและการเงิน ได้แก่ งานสำนักงานและบริการทุกประเภท เช่น งานสารบรรณ การเงินอาคารสถานที่และบริเวณตลอดจนอาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้ ฯลฯ

งานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน หมายถึง งานทุกประเภทที่โรงเรียนจัดดำเนินการ เพื่อดึงประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือกับโรงเรียน และโรงเรียนพยายามออกไปเพื่อรู้จัก เข้าใจ และให้ความร่วมมือกับชุมชน

ความน่าเชื่อถือ หมายถึง ลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่พิจารณาในด้านความน่าเชื่อถือได้ในเรื่องของข่าวสารและวิธีการส่งสาร โดยที่ผู้รับสารจะต้องมีความเชื่อมั่นในผู้ส่ง

ความเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม หมายถึง ลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่พิจารณาในด้านความเหมาะสมกลมกลืนกับสภาวะแวดล้อมเป็นกันเอง และเปิดโอกาสให้ผู้รับมีส่วนร่วมเน้นความสำคัญในเรื่อง ท่าทาง คำพูด ภาษา ที่เหมาะสม ตลอดจนสิ่งควมวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมอื่น

เนื้อหาสาระ หมายถึง ลักษณะเนื้อหาของข่าวสารที่มีความหมายต่อผู้รับนำเสนอใจเป็นเรื่องราวที่อาจก่อให้เกิดความพึงพอใจหรือไม่พอใจ พร้อมทั้งมีการชี้แจงแนะนำให้มีการตัดสินใจ

ความต่อเนื่องและอยู่กับร่องกับรอย หมายถึง กรรมวิธีของการติดต่อสื่อสารที่มีความสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง หรือทำบ่อย ๆ มีการซ้ำ หรือซ้ำ เพื่อเตือน ความจำและจะต้องมีความเที่ยงตรงแน่นอน

ช่องทางของข่าวสาร หมายถึง กรรมวิธีการส่งข่าวสารโดยอาศัยช่องทางผ่านของข่าวสารที่เหมาะสมให้ข่าวสารที่ส่งนั้นมีความรวดเร็วและมีโอกาสคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด

ความสามารถของผู้รับ หมายถึง ลักษณะการติดต่อสื่อสารที่คำนึงถึงความสามารถของผู้รับ สะดวกและง่ายต่อการทำความเข้าใจให้มากที่สุด ซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น สถานที่ โอกาสอำนวยนิสัย ความรู้พื้นฐานที่ช่วยให้เข้าใจ เป็นต้น

ความแจ่มชัด หมายถึง ลักษณะของข่าวสารที่จัดทำขึ้นด้วยถ้อยคำ ภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ ศัพท์ที่ยากหรือข้อความที่มีความหมายคลุมเครือหลายแง่ไม่ควรไว้ เพราะซึ่งการเดินทางของข่าวสารมีระยะทางยาว จะทำให้ข่าวสารนั้นมีความคลาดเคลื่อนได้ง่าย

ประโยชน์ของการวิจัย

ผู้วิจัยคาดว่าผลของการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์หลายประการ ดังนี้

1. เพื่อทราบถึงสื่อ (Media) ในการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อทราบถึงชนิดของข่าวสาร (Information) ที่ผู้บริหารและอาจารย์ต้องการทราบ
3. เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ใช้ผลการวิจัยเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น
4. เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้แก่ผู้สนใจ และเป็นแนวทางให้ผู้อื่นได้ศึกษาค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในรูปที่สัมพันธ์กับตัวแปรอื่น

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างประชากร

1.1 ประชากร

ประชากรที่นำมาใช้ในการวิจัยเป็นผู้บริหาร และอาจารย์ทั้งหมดที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาตั้ง 5 แห่ง ซึ่งมีจำนวน ประชากร ดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรในแต่ละโรงเรียน

โรงเรียน	ผู้บริหาร	อาจารย์	รวม
1. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์	6	130	136
2. โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	5	130	135
3. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง	6	133	139
4. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน	4	84	88
5. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	6	107	113
รวม	27	584	611

1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้จำแนกกลุ่มประชากรในโรงเรียนมัธยมสาธิตที่ศึกษาเป็น 2 กลุ่ม

1.2.1 กลุ่มแรกเป็นผู้บริหาร ได้แก่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ รองคณบดี ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 27 คน ใช้ประชากรทั้งหมด โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่าง

1.2.2 กลุ่มที่สองเป็นคณาจารย์ สุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยใช้สูตรการสุ่มของ ทาโร ยามาเน่ (TARO YAMANE, 1973)

$$n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

n = กลุ่มตัวอย่างประชากร

N = จำนวนประชากร

e = 0.05

จากประชากรทั้งสิ้น 584 คน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 237 คน ดังได้แสดงไว้ในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1.1 จำนวนอาจารย์กลุ่มตัวอย่างโดยจำแนกจำนวนในแต่ละโรงเรียน

รายชื่อโรงเรียน	อาจารย์ทั้งหมด	อาจารย์กลุ่มตัวอย่าง
1. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)	130	53
2. โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	130	53
3. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง	133	54
4. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน	84	34
5. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	107	43
รวม	584	237

2. วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยวิธีการดังต่อไปนี้

2.1 ศึกษากระบวนการติดต่อสื่อสารจาก ตำรา เอกสาร และรายงานทั้งของไทยและต่างประเทศ

2.2 สัมภาษณ์ผู้บริหารและอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมสาธิต เพื่อหาข้อมูลมาประกอบการสร้างแบบสอบถาม

2.3 นำข้อมูลมาสร้างเป็นข้อคำถามในแบบสอบถาม

2.4 นำแบบสอบถามไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจ แก้ไข

2.5 นำแบบสอบถามที่ตรวจ แก้ไข แล้วไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 10 ท่าน ซึ่งประกอบด้วย อดีตอาจารย์ใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่, อาจารย์อาวุโส ซึ่งมีความรู้ความสามารถด้านการวิจัย, การใช้ภาษา และอาจารย์ภาควิชาบริหารการศึกษา เพื่อตรวจพิจารณาและให้คำแนะนำ

2.6 ปรับปรุงแบบสอบถามและนำไปขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาอีกครั้งหนึ่ง

2.7 นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ไปใช้ทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง และกลุ่มประชากรเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยนี้มุ่งที่จะศึกษากระบวนการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิตระหว่างผู้บริหารและอาจารย์ในโรงเรียนเท่านั้น ดังนั้นการสร้างข้อคำถามจึงแบ่งออกเป็น 5 ตอน สำหรับผู้บริหาร และสำหรับอาจารย์ ลักษณะของคำถามคล้ายคลึงกัน เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบความคิดเห็นเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับอาจารย์ได้

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 5 ตอน โดยอาศัยตำรา, เอกสาร, รายงาน การวิจัย และประสบการณ์ของผู้วิจัยเอง ดังนี้

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร

- ตอนที่ 3 เกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต
 ตอนที่ 4 เกี่ยวกับความสนใจในชนิดข่าวสารของผู้บริหารและอาจารย์
 ตอนที่ 5 เกี่ยวกับปัญหาในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน

การจัดรูปแบบสอบถาม

คำถามแต่ละแบบ แบ่งออกเป็น 5 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้งผู้บริหารและอาจารย์ การตอบแบบสอบถามในส่วนนี้ เป็นแบบทำเครื่องหมายที่ตัวเลือก

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เขตกรุงเทพมหานคร

แบบสอบถามส่วนนี้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในโรงเรียน โดยแบ่งเป็น 2 หัวข้อย่อยคือ

- ก. ลักษณะของการสื่อสารในโรงเรียน การตอบแบบสอบถามส่วนนี้เป็นแบบทำเครื่องหมายที่ตัวเลือก, แบบมาตราส่วนประมาณค่าและปลายเปิด ซึ่งตั้งคำถามมีให้เลือกอยู่ 4 ตัวเลือก
- ข. การปฏิบัติการสื่อสาร แบบสอบถามนี้เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าซึ่งตั้งคำถามมีให้เลือก 4 ตัวเลือก โดยจัดหมวดหมู่ของข้อความให้ครอบคลุมเกี่ยวกับการปฏิบัติ การติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนตามหลักสำคัญ 7 ประการในการติดต่อสื่อสาร (THE 7C'S COMMUNICATION)

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมสาธิตซึ่งมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า, แบบปลายเปิด และแบบตรวจสอบรายการ แบ่งแบบสอบถามเป็น 3 ส่วน

ตอนที่ 4 เป็นคำถามเกี่ยวกับความสนใจในชนิดข่าวสารของผู้บริหาร และอาจารย์ตามภาระกิจในการบริหารงานโรงเรียนด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ได้แก่ งานวิชาการ , งานบุคคล , งานกิจการนักเรียนงานสัมพันธ์ชุมชน และการประชาสัมพันธ์, งานธุรการ , การเงิน , อาคารสถานที่บริเวณ และการบริการคำถาม มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า และแบบปลายเปิด

ตอนที่ 5 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาในการสื่อสาร มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า

4. วิธีการส่งและเก็บรวบรวมข้อมูล

วิธีการส่งและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ มีดังนี้ :-

4.1 ผู้วิจัยนำหนังสือแนะนำและหนังสือรับรองการทำวิทยานิพนธ์จากภาค
วิชาการบริหารการศึกษาหรือบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

4.2 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปยังโรงเรียนมัธยมสาธิต ทั้ง 5 แห่ง ด้วย
ตนเอง เพื่ออธิบายชี้แจงในการตอบแบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างประชากรให้เข้าใจ
ชัดเจนแล้วติดต่อนัดหมายในการรับแบบสอบถามคืนให้ได้มากที่สุด โดยผู้วิจัยเก็บรวบรวม
แบบสอบถามด้วยตนเอง

4.3 เมื่อได้รับแบบสอบถามคืนมาแล้วผู้วิจัยตรวจนับคัดเลือกแบบสอบถาม
ที่ไม่สมบูรณ์ออกจากรายแบบสอบถามที่ได้รับคืนต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ถ้าไม่ถึงเกณฑ์
ที่กำหนดไว้ผู้วิจัยจะติดตามแบบสอบถามอีกเพื่อให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
สำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) โดยแบ่ง
การวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์และนำเสนอ
ข้อมูล โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่า ร้อยละ

5.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนวิเคราะห์ โดยการ
แจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยม
สาธิต วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5.4 ข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจในชนิดข่าวของผู้บริหาร และอาจารย์
วิเคราะห์ โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5.5 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการสื่อสารวิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย และ
ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ลำดับขั้นตอนในการวิจัย

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัยตามลำดับขั้นตอนดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

กล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของ
การวิจัย ขอบเขตของการวิจัย ประโยชน์ของการวิจัย ค่าจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย วิธี
การดำเนินการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องตามลำดับต่อไปนี้

- 1) ความหมายของการติดต่อสื่อสาร
- 2) ความสำคัญของการติดต่อสื่อสารในองค์การ
- 3) กระบวนการติดต่อสื่อสาร
- 4) ลักษณะของการติดต่อสื่อสาร
- 5) หลักสำคัญ 7 ประการ ในการติดต่อสื่อสาร
- 6) สื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์การ
- 7) หน้าที่ของการติดต่อสื่อสารในองค์การ
- 8) บรรยากาศการสื่อสารในองค์การ
- 9) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการวิจัย ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง
ประชากร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการวิจัยในอนาคต

- บรรณานุกรม แสดงรายการเอกสาร ตำรา งานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าในการวิจัย
- ภาคผนวก ประกอบด้วยหนังสือติดต่อราชการ แบบสอบถาม และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ
- ประวัติผู้เขียน