

บทที่ 1

บทนำ



ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาประเทศจำเป็นต้องอาศัยองค์การทำหน้าที่ตามลักษณะงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายเฉพาะด้านขององค์การนั้นๆ ปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ได้แก่ การศึกษา ซึ่งในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วว่า การศึกษาเป็นตัวเร่งที่ก่อให้เกิดการพัฒนาในทุกๆ ด้านไม่ว่าจะเป็นด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง (ภิญโญ สาธร 2521: 12) กล่าวคือ การศึกษามีส่วนช่วยพัฒนากำลังคนหรือพัฒนาคุณภาพของประชาชนให้สูงขึ้นเพื่อไปพัฒนาประเทศ ดังนั้น องค์การที่ทำหน้าที่ให้การศึกษแก่ประชาชนจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ นั่นเอง

วิทยาลัยครูเป็นสถาบันการศึกษาและเป็นส่วนราชการในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีบทบาทในการพัฒนาการศึกษาแก่ประชาชน มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวិชาการในสาขาต่างๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น ผลិតครูถึงระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิทยฐานะครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม (พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 2527: 2)

ในการดำเนินงานใดๆ ของทุกๆ องค์การจะต้องมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานที่มีประสิทธิผลนั้นจะต้องให้บรรลุ ซึ่งวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องเป็นไปตามที่องค์การคาดหวังไว้มากที่สุด (Chester I. Barnard) การที่องค์การจะสามารถดำเนินงานได้ครบถ้วนตามลักษณะงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายๆ อย่างประกอบกัน การสื่อสารเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อองค์การอย่างยิ่ง ถ้าไม่มีการสื่อสารแล้วองค์การก็ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ไปได้ ดังนั้น การสื่อสารจึงเป็นแรงผลักดันให้สมาชิกขององค์การปฏิบัติงาน (Beach 1967: 358)

การสื่อสารเป็นกระบวนการที่มีองค์ประกอบอย่างน้อย 4 ประการ ค้ำยัน ได้แก่ แหล่งสารหรือผู้ส่งสาร สารหรือข่าวสาร สื่อหรือช่องทาง และผู้รับสารหรือจุดหมายปลายทาง โดยที่ผู้ส่งสารถ่ายทอดข่าวสารผ่านสื่อไปยังผู้รับสารด้วยเจตนาที่จะเปลี่ยนแปลงความรู้ หัตถ์คติ และพฤติกรรม (Rogers 1973: 43) จึงจัดได้ว่าการสื่อสารเป็นพฤติกรรมอย่างหนึ่งของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างบุคคลในสังคมระดับต่างๆ เป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อน เปลี่ยนแปลง และต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา กล่าวคือ ไม่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดในตัวของมันเอง (บุญเลิศ ฤทธิลล 2522: 1) การสื่อสารจึงเป็นกระบวนการเกี่ยวกับปฏิริยาสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารโดยผ่านสื่อหรือช่องทางอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ผู้รับสารได้เข้าใจความหมายหรือได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสารหรือข้อความนั้นๆ (จำนง วิบูลย์ศรี 2523: 1) สรุปได้ว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการของการถ่ายทอดสารจากบุคคลฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่าผู้ส่งสาร ไปยังบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่าผู้รับสาร โดยผ่านสื่อ (ประมะ สตะเวทิน 2526: 14)

สำหรับการสื่อสารขององค์การนั้นไม่ว่าแบบใด ชนิดใด และในหน่วยงานใดๆ มักจะนำมาใช้โดยมีวัตถุประสงค์ที่คล้ายๆกัน คือ ช่วยเชื่อมโยงการทำงานเป็นส่วนต่างๆ ในแต่ละหน่วยงานให้มีความกลมกลืนและสอดคล้องกัน ช่วยชี้แจงหรือให้ข้อเท็จจริงอันจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน และช่วยชักจูงความเข้าใจและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน (จุมพล สวัสดิยากร 2520: 106) จึงกล่าวได้ว่าการสื่อสารขององค์การเป็นเครื่องมือของผู้บริหารและบุคลากรในการสร้างความสัมพันธ์อันดีและมีความเข้าใจซึ่งกันและกันยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยให้การดำเนินการกิจของทั้งสองฝ่ายได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ เกิดการพัฒนา และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ (สมพงษ์ เกษมสิน 2521: 26) รวมทั้ง การสื่อสารขององค์การยังเปิดโอกาสให้บุคลากรในระดับต่างๆ ได้รับรู้ข้อมูลและปัญหา เรื่องราวต่างๆ ใค้อย่างถูกต้องตามสภาพที่เป็นจริงและยังเป็นการช่วยให้บุคลากรเกิดความรู้สึกรับผิดชอบตลอดจนผูกพันกับสิ่งที่ได้กระทำลงไปมากยิ่งขึ้น (สมยศ นาวิการ และมุสตี รุมาคม 2521: 6) ดังนั้น การดำรงอยู่ขององค์การจึงขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรที่จะทำการสื่อสาร และเต็มใจที่จะปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายร่วมกัน การสื่อสารจึงเป็นสื่อกลางเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของบุคลากรต่างๆ ที่อยู่ร่วมกันขององค์การได้อย่างแน่นอน (Barnard 1947: 180) และการสื่อสารนี้เอง

เป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่งในหน้าที่ขององค์การ ทำให้บุคลากรแต่ละคนเข้าใจบทบาทของตนเอง และถือว่าบุคลากรแต่ละคนเป็นตัวแทนขององค์การร่วมกัน จึงเปรียบการสื่อสารเป็นเสมือนเส้นโลหิตขององค์การ (Rogers 1976: 26)

ปรมะ สตะเวทิน (2524: 102) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของการสื่อสารในองค์การ ไว้ตอนหนึ่งว่า

หากเราพิจารณาว่า องค์การเป็นระบบการกระทำต่อกันที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ระหว่างสมาชิก จะเห็นได้ว่าการสื่อสารช่วยให้เกิดการพัฒนาและธำรงไว้ซึ่งวัตถุประสงค์ขององค์การ ถ้าเรามองดูองค์การในฐานะการประสานงานและกิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ชัดเจนหรือร่วมกันบางประการโดยการแบ่งงาน หน้าที่ และโดยสายงานของอำนาจและความรับผิดชอบแล้ว ดูเหมือนแน่ชัดว่า กิจกรรมต่างๆ เหล่านี้ต้องอาศัยการสื่อสารเข้าช่วย

สำหรับปัญหาในด้านการปฏิบัติงานของแต่ละองค์การย่อมไม่เหมือนกัน เพราะแต่ละองค์การย่อมมีโครงสร้าง องค์ประกอบ หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรที่แตกต่างกันออกไป และต่างก็มีลักษณะเฉพาะของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติงานในองค์การแบบราชการมีแนวโน้มที่จะสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและระเบียบงานอย่างเคร่งครัด (พญง วานิชผล และปัญญา ตันติยารงค์ 2513: 31) นอกจากนี้การปฏิบัติงานราชการส่วนใหญ่จะเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ตามตัวบทกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่วางไว้ การปฏิบัติราชการจะเป็นไปตามลำดับชั้นของการบังคับบัญชา สายการบังคับบัญชามีลักษณะเป็นรูปปิรามิด และอำนาจสูงสุดอยู่ที่ส่วนบน (ผุสดี สัตยมานะ และสุภัทรา เพชรมณี 2523: 15) รวมทั้งในการปฏิบัติงานทุกประเภทจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญอยู่อย่างน้อย 2 ประการ คือ คน และการใช้เทคนิคในการปฏิบัติงาน คนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด โดยที่คนอาจจะบิดเบือนหรือส่งเสริมการใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งได้ทั้งทางบวกและทางลบ (Davis 1967: 5)

ดังนั้น การดำเนินงานต่างๆ ขององค์การย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ขององค์การ และบุคลากรขององค์การเป็นสำคัญ โดยมี การสื่อสารเป็นเครื่องมือทำให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้มากที่สุด หากผู้บริหารและบุคลากรในองค์การทุกระดับรู้จักสร้างความสนิทสนม กุณเฑาะ และมีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นบ่อยๆ ครั้ง ย่อมทำให้มีโอกาสที่จะเปิดเผยความรู้สึก นำไปสู่ความเข้าใจซึ่งกันและกัน

มองเห็นปัญหาาร่วมกัน และมีความไว้วางใจกัน จะทำให้บรรยากาศขององค์การเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งผลดีก็ยังคงช่วยย้อมติดอยู่กับองค์การโดยรวม

จากการศึกษาของผู้วิจัยพบว่า การสื่อสารในองค์การมีลักษณะพิเศษที่แตกต่างกับการสื่อสารโดยทั่วไป อาจจำแนกออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่ รูปแบบการสื่อสารแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ทิศทางการสื่อสารตามแนวดิ่งจากบนลงล่างและจากล่างขึ้นบนระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และตามแนวนอนระหว่างบุคลากรด้วยกัน และประเภทการสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารกลุ่มย่อย และการสื่อสารสาธารณะ

ปรมะ สตะเวทิน (2524: 116) เขียนไว้ว่า การศึกษาเกี่ยวกับองค์การมักไม่ให้ความสนใจต่อการสื่อสารเท่าใดนัก ส่วนใหญ่จะมุ่งในเรื่องของอำนาจ การแบ่งงาน การควบคุม ตำแหน่ง และสถานการณ์ของบุคลากรในองค์การมากกว่า ดังนั้น จึงน่าจะมีการศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์การให้มากขึ้น

ด้วยเหตุนี้เอง ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาว่า อาจารย์วิทยาลัยครูมีพฤติกรรมการสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างไร และทั้งผู้บริหารและคณาจารย์มีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสาร ทิศทางการสื่อสาร และประเภทการสื่อสาร ตามลักษณะการปฏิบัติงานในหน้าที่ จึงเลือกทำการวิจัย เรื่อง พฤติกรรมการสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์วิทยาลัยครู โดยจะศึกษาเฉพาะพฤติกรรมการสื่อสารและความคิดเห็นของอาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ซึ่งผลการวิจัยครั้งนั้นนอกจากจะเป็นประโยชน์ในการนำไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการสื่อสารของอาจารย์วิทยาลัยครูแล้ว ยังสามารถใช้อ้างอิงและเป็นแนวทางเปรียบเทียบสำหรับการวิจัยในหัวข้อเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สำหรับผู้สนใจในองค์การอื่นๆ ได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาวิธีการที่ใช้ในการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษรและทางวาจาของอาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์
2. เพื่อศึกษาระดับความสนใจในชนิดของข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์

3. เพื่อศึกษาการรับข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์
4. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสาร
ทิศทางการสื่อสาร และประเภทการสื่อสาร ตามลักษณะการปฏิบัติงานในหน้าที่

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารและคณาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันเกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสารตามลักษณะการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ การสื่อสารแบบทางการ และการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ
2. ผู้บริหารและคณาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันเกี่ยวกับทิศทางการสื่อสารตามลักษณะการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ การสื่อสารจากบนลงล่าง, การสื่อสารจากล่างขึ้นบน และการสื่อสารระหว่างเพื่อนอาจารย์ด้วยกัน
3. ผู้บริหารและคณาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันเกี่ยวกับประเภทการสื่อสารตามลักษณะการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ การสื่อสารระหว่างบุคคล, การสื่อสารกลุ่มย่อย และการสื่อสารสาธารณชน

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้

1. มุ่งศึกษาพฤติกรรมการสื่อสารและความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการสื่อสารของอาจารย์วิทยาลัยครุอุตรดิตถ์ โดยศึกษาจากประชากรทั้งหมดที่เป็นอาจารย์ประจำและปฏิบัติงานในวิทยาลัยครุอุตรดิตถ์ ในปีการศึกษา 2527 จำนวน 144 คน ทั้งนี้ไม่รวมอาจารย์ที่ย้ายไปช่วยราชการที่แห่งอื่น และอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
2. เลือกศึกษาเฉพาะพฤติกรรมการสื่อสารและความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการสื่อสารของอาจารย์ในวิทยาลัยครุอุตรดิตถ์ เท่านั้น

ข้อตกลงเบื้องต้น

เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดข้อตกลงเบื้องต้นไว้ ดังต่อไปนี้

1. ประชากรแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ
 - 1.1. วัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 1 - 3 ศึกษาประชากรทั้งหมดที่เป็นอาจารย์ประจำของวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ จำนวน 144 คน
 - 1.2. วัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 4 แบ่งประชากรทั้งหมดออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 43 คน และกลุ่มคณาจารย์ จำนวน 101 คน รวม 144 คน
2. การวิจัยครั้งนี้ถือว่า พฤติกรรมการสื่อสาร ได้แก่ วิธีการที่ใช้ในการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษรและทางวาจา, ระดับความสนใจในชนิดของข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และการรับข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสาร, ทิศทางการสื่อสาร และประเภทการสื่อสาร ตามลักษณะการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นพฤติกรรมการสื่อสารและความคิดเห็นของอาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ในปีการศึกษา 2527
3. การวิจัยครั้งนี้ถือว่า คำตอบของผู้รับสารเกี่ยวกับจำนวนครั้ง เป็นการระบุความถี่ของการรับสารแต่ละชนิด และการใช้ความถี่ต่างกันเพื่อลดช่องว่างในด้านระยะทางของการวัด

คำจำกัดความ

พฤติกรรมการสื่อสาร หมายถึง การแสดงออกของอาจารย์ที่ทำการสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในรอบปีการศึกษา 2527 ที่ผ่านมา โดยวัดจากวิธีการสื่อสารที่ใช้, ความสนใจในชนิดของข่าวสาร และการรับข่าวสาร

วิธีการสื่อสารที่ใช้ หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษรที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ อันได้แก่ หนังสือคำสั่ง, หนังสือเวียน, บันทึกข้อความ, จดหมายข่าว, จดหมายส่วนตัว, วารสารประชาสัมพันธ์, เอกสารวิชาการ และป้ายประกาศข่าวสาร และวิธีการที่ใช้ในการสื่อสารทางวาจาที่เป็นสื่อคำพูด ได้แก่ การพบปะพูดคุยเป็นรายบุคคล,

การหบปะหุดคยเป็นกลุ่ม, การประชุมคณะกรรมกร, การประชุมคณาจารย์, การประกาศเสียงตามสาย และการพูดทางโทรศัพทภายใน

ความสนใจในชนิกของชาวสาร หมายถึง คำเฉลียของนำหนักอันคืบที่อาจารย์ให้ความสนใจในชนิกของชาวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที

การรับชาวสาร หมายถึง ความดีของความสนใจต่อชาวสาร, การเป็กรับ - ชาวสาร, พฤติกรรมหลังการรับชาวสาร, การนำชาวสารไปปฏิบัติงาน และการแนะนำให้คนอื่นปฏิบัติงาน ของอาจารย์ เป็นสิ่งทีเกี่ยวโยงไปถึงพฤติกรรมกรสื่อสารและเป็นทัศนคติในทางบวกที่อาจารย์มีต่อชาวสารทีได้รับ

การปฏิบัติงานในหน้าที หมายถึง ลักษณะงานที่อาจารย์ได้ปฏิบัติ ใค้แก่ งานสอนและอบรม, งานนิเทศการศึกษา, งานผลิตผลงานทางวิชาการ, งานวิจัย, งาน - กิจกรรมนักศึกษา, งานบริการทางวิชาการ, งานวัฒนธรรม, งานบริหาร และงานธุรการ

ชาวสาร หมายถึง บรรดาข้อความทีใช้ในการสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าทีของอาจารย์

ความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์ หมายถึง ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสาร ทิศทางการสื่อสาร และประเภทการสื่อสาร ทีเกิดขึ้นตามลักษณะการปฏิบัติงานในหน้าทีของอาจารย์

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ทีปฏิบัติงานในหน้าที ตลอดปีการศึกษา 2527 จำนวน 144 คน

ผู้บริหาร หมายถึง อาจารย์ทีดำรงตำแหน่งอธิการ, รองอธิการ, หัวหน้าสำนักงานอธิการ, หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา, หัวหน้าคณะวิชา, หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าศูนย์ รวม 43 คน

คณาจารย์ หมายถึง อาจารย์ทีไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และเป็นผูปฏิบัติงานในหน้าทีต่างๆตามลักษณะงานทีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร รวม 101 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาตำรา เอกสาร วารสาร และงานวิจัยทีเกี่ยวข้องกับกรสื่อสารในองคกรทั้งของไทยและต่างประเทศ

2. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม หลังจากนั้นจึงนำแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิและอาจารย์ที่ปรึกษาผู้ควบคุมงานวิจัยตรวจและแก้ไขจนเป็นที่พอใจ แล้วจึงทำการแก้ไขปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง

3. ทดลองใช้แบบสอบถามกับอาจารย์วิทยาลัยครูในจังหวัดใกล้เคียง แล้วนำมาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นเกี่ยวกับภาษา, การสื่อความหมาย และการเรียงคำถามในแต่ละตอน ก่อนที่จะนำไปใช้เก็บข้อมูลต่อไป

4. ส่งและรวบรวมแบบสอบถามจากอาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ จำนวน 136 คน ด้วยตนเอง

5. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาตรวจความถูกต้องของจำนวนแบบสอบถามและข้อมูล แล้วจึงนำมาวิเคราะห์โดยวิธีการทางสถิติ หากำร้อยละ, ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม SPSS (Statistical Package for Social Sciences) จากสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

7. รายงานผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. เพื่อใช้ผลการวิจัยให้เป็นประโยชน์ในการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการสื่อสารในองค์กร ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์

2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจที่จะศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์กรสำหรับวิทยาลัยครูแห่งอื่นหรือองค์กรอื่นๆต่อไป