สภาพและปัญหาการสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร



นายระวิ จิโรจวงศ์

วิทยานิพนธ์นี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2534

ISBN 974-579-315-9

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

STATE AND PROBLEMS OF COMMUNICATION IN SECONDARY SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION OF THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION, BANGKOK METROPOLIS

Mr. Ravi Chirochvonk

A Thesis Submitted in Partial Fulfilment of the Requirements

for the Degree of Master of Education

Department of Educational Administration

Graduate School

Chulalongkorn University

1991

ISBN 974-579-315-9



สภาพและปัญหาการสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา หัวข้อวิทยานิพนธ์ สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร นายระวิ จิโรจวงศ์ โดย บริหารการศึกษา ภาควิชา รองศาสตราจารย์นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ อาจารย์ที่ปรึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต คณบดีบัณฑิตวิทยาลับ (ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชราภัย) คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ **อาการ** กราช เการานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรซีย ตันติเมธ)

> กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตร.ณัฐนิภา คุปรัตน์)

(รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์)

ระวิ จิโรจวงศ์ : สภาพและปัญหาการสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร (STATE AND RPOBLEMS OF COMMUNICATION IN SECONDARY SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION OF THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION, BANGKOK METROPOLIS) อ. ที่ปรึกษา : รศ.นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์,

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ ศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้การสื่อสารทางวาจามากกว่าทางลายลักษณ์อักษร โดยใช้การพบ ปะเป็นรายบุคคล และเครื่องติดต่อภายในมากที่สุด น้อยที่สุด คือ การประกาศเสียงตามสาย ส่วนทาง ลายลักษณ์อักษรใช้หนังสือคำสั่งมากที่สุด รองลงไปคือใช้หนังสือเวียนและใช้จดหมายส่วนตัวน้อยที่สุด โรงเรียนส่วนใหญ่มีอุปกรณ์การสื่อสารครบ นอกจากวิทยุสื่อสาร สภาพใช้งานอุปกรณ์เกือบทุกชนิดอยู่ใน ระดับดี วิทยุสื่อสารเพียงอย่างเดียวที่อยู่ในระดับพอใช้งานได้ ลักษณะการสื่อสารแบบเป็นทางการ การ สื่อสารจากบนลงล่าง และการสื่อสารโดยตรงนิยมใช้มากกว่าแบบไม่เป็นทางการ จากล่างขึ้นบนและส่ง ผ่านบุคคลอื่น การใช้โอกาสแบบเป็นทางการในการสื่อสารใช้การประชุมกรรมการประจำมากที่สุด ใช้ การประชุมกรรมการเฉพาะกิจน้อยที่สุด ส่วนการใช้โอกาสแบบไม่เป็นทางการในการสื่อสารใช้การพบกัน โดยบังเอิณมากที่สุด ใช้การไปเยี่ยมเยียนที่บ้านน้อยที่สุด

ผู้บริหารและครูใช้หลัก ๗ ประการในการสื่อสารอยู่ในระดับบ่อยครั้ง โดยคำนึงถึงความ
นำเชื่อถือมากที่สุด และคำนึงถึงความสามารถของผู้รับสารน้อยที่สุด ปัญหาที่พบในการสื่อสารในโรงเรียน
อยู่ในระดับน้อย การยึดติดระบบรูปแบบตามสายงานอย่างเคร่งครัดเป็นปัญหามากที่สุด ขนาดตัวหนังสือ
และความชัดเจนของการเขียนหรือการพิมพ์เป็นปัญหาน้อยที่สุด ชนิดของข่าวที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์
สนใจมากที่สุด คือ ข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียน ส่วนข่าวเกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชนและการประชาสัมพันธ์
ได้รับความสนใจน้อยที่สุด

เครบความสน เจนอยทสุด

ภาควิชา	บริหารการศึกษา	1133 15 5 1
สาขาวิชา	บริหารการศึกษา	ลายมือชื่อนิสิต
ปีการศึกษา .	ଡେଝିମମ	ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

RAVI CHIROCHVONK: STATE AND PROBLEMS OF COMMUNICATION IN SECONDARY SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION OF THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION, BANGKOK METROPOLIS. THESIS ADVISOR: ASSO. PROF.

NOPPONGS BUNYAJITRADULAYA, 136 pp. ISBN. 974-579-315-9

The purposes of this research were to a study the state and problems of communication in secondary schools under the jurisdiction of the department of General Education, Bangkok Metropolis.

Research findings showed as follows: The verbal communication was the method used in schools more than a written one bywhich it was most used for interpersonal discussion and intercom, whereas on-lined announcement was least used. The letter of job obligation and circular-letter were the most used in form of written communication while personal letter was least used. Most schools had all communication equipments which were well-equipped except transceiver. The formal communication, downward communication and direct approach were most used more than the informal also upward communication and indirect approach. Formal occasion was most used for committee meeting and was least used for ad hoc committee meeting, while informal occasion was most used for unexpected meet and was least used for home visit. The communicator frequently applied the 7 c's of communication, the most used was credibility and the least one was capability of audience. With regards to problems in communication, they were rated tobe the low level problems whereby strickly operated according to system was rated tobe the most problem while letter size and clarity of type or written were rated tobe the least problems. School administrators and teachers were most interested in information related to student activity programs and least interested in community relations and public relation informatior.

ภาควิชา	บริหารการศึกษา	
สาขาวิชา	บริหารการศึกษา	ลายมือชื่อนิสิต Y3 3
ปีการศึกษา	ଅଝେମମ	ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา พพมห ชาวัวเรา

 \mathcal{L}

Λ



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งในการให้คำแนะนำ ตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จากรองศาสตราจารย์นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ซึ่งเป็นอาจารย์ ที่ปรึกษา และยังได้รับคำแนะนำช่วยเหลือเป็นอย่างดียิ่งตลอดมาจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เณรยอด นอกจากนี้ยังได้รับแนวคิดสำคัญหลายประการจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา คุปรัตน์

การปรับปรุงแบบสอบถามได้รับความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน รวมทั้ง อาจารย์สุทธิศักดิ์ เพื่องเกษม ได้รับการช่วยเหลืออย่างดีในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก อาจารย์วิศิษฐ์ เหมือนใจ อาจารย์สมปอง ดวงไสว อาจารย์สรสิทธิ์ ศิลป์ศรีกุล อาจารย์วิเชียร อุ่นเจริญ และอาจารย์โรงเรียนวัตบวรอีกหลายท่าน ได้รับความ ร่วมมือในการจัดพิมพ์ต้นฉบับจากคุณนิตยา ศิลป์ศรีกุล มาตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ คุณอรอมร จิโรจวงศ์ ได้ช่วยเหลืออย่างดีในการวิเคราะห์ข้อมูล และ คุณชำนาญ อรรถนิธิ เป็น ส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างแรงผลักดันให้ผู้วิจัยมีโอกาสเข้ามาศึกษาจนได้ทำงานวิจัยนี้ นอกจากนี้ยังได้รับความช่วยเหลือร่วมมือจากผู้มีพระคุณอีกหลายท่าน ซึ่งไม่สามารถจะกล่าว นามในที่นี้ได้ทั้งหมด

ผู้วิจัยชาบซึ้งในความกรุณาของทุกท่านดังกล่าว จึงขอขอบพระคุณทุกท่านเป็น อย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ ประโยชน์ทางการวิชาการที่เกิดจากงานวิจัยนี้อันจะนำไปสู่การ สร้างสรรค์ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาคุณบุพการีและผู้มีพระคุณทุกท่าน

ระวิ จิโรจวงศ์



หน้า 21 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... สารบาญ..... รายการแผนภูมิและตารางประกอบ...... าเทที่ บทน้ำ..... 1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... วัตถุประสงค์ของการวิจัย...... ขอบเขตของการวิจัย...... คำจำกัดความในการวิจัย...... ประโยชน์ของการวิจัย..... 6 วรรณคดีและงานวิจัยที่เ กี่ยวข้อง...... ความหมายการสื่อสารในองค์การ..... วิธีตำเนินการวิจัย...... 48 การเก็บรวบรวมข้อมูล...... 57 การวิเคราะห์ข้อมูล...... 58

หน้	น้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม e	51
ตอนที่ 2 วิธีการและอุปกรณ์การสื่อสารในโรงเรียน 6	63
ตอนที่ 3 ลักษณะของการสื่อสารในโรงเรียน	68
ตอนที่ 4 ความสนใจข่าวของผู้บริหารและครู-อาจารย์	73
ตอนที่ 5 การปฏิบัติการสื่อสาร	79
ตอนที่ 6 ปัญหาในการสื่อสาร ย	81
5 สรุปผลการวิจัย 8	85
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	85
วิธีดำ เนินการวิจัย 8	85
สรุปผลการวิจัย	86
อภิปรายผลและการวิจัย	90
ข้อ เสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต	99
บรรณานุกรม	00
ภาคผนวก ก	06
รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ	07
ภาคผนวก ช	80
จดหมายขอความร่วมมือ	09
แบบสอบถามสำหรับงานวิจัย	12
ภาคผนวก ค	
รายละ เ อียดของแต่ละด้านในการปฏิบัติการสื่อสาร	31
ประวัติผู้เ ขี่ยน	36

แผนภูมิและตารางประกอบ

		หน้า
แผนภูมิที่		
1	รูปแบบกระบวนการสื่อสารตามแนวคิดของวิลเบอร์ ชแรมม์	17
2	รูปแบบกระบวนการสื่อสารอย่างง่าย	19
3	รูปแบบกระบวนการสื่อสารตามแนวคิดของ เกลน เอ	
	บาสเสทท์	19
4	รูปแบบกระบวนการสื่อสารตามแนวคิดของแชนนอน และ	
	วิพเวอร์	20
5	รูปแบบกระบวนการสื่อสารตามแนวคิดของ เ สถียร	22
ตารางที่		
1	จำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่ใช้ เป็นกลุ่มตัวอย่างจำแนก	
	แต่ละโรงเรียน	49
2	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป รับคืน และที่สมบูรณ์ ซึ่งใช้ในการ	
	วิจัย	57
3	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	61
4	การใช้วิธีการสื่อสารทางวาจา	63
5	การใช้วิธีการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร	64
6	การใช้วิธีการสื่อสารทางวาจาและทางลายลักษณ์อักษร	65
7	อุปกรณ์การสื่อสารที่มีใช้ในโรงเรียน	66
8	สภาพการใช้งานของอุปกรณ์การสื่อสารในโรงเรียน	67
9	ลักษณะของการสื่อสารในโรงเรียน	68
10	การใช้ โอกาสในการสื่อสารแบบเป็นทางการ	69
11	การใช้โอกาสในการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ	71
12	การใช้โอกาสในการสื่อสารแบบเป็นทางการและ	
	แบบไม่เป็นทางการ	72
13	ความสนใจข่าวเกี่ยวกับงานวิชาการ	73
14	ความสนใจข่าวเกี่ยวกับงานบุคคล	74
15	ความสนใจข่าวเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน	75

		หน้า
ตารางที่		
16	ความสนใจข่าวเกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์	76
17	ความสนใจข่าวเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่	
	บริเวณและการบริการ	77
18	ความสนใจข่าวจำแนกตามงานโรงเรียน	78
19	การปฏิบัติการสื่อสารในโรงเรียน	80
20	ปัณหาในการสื่อสาร	81