

ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด

ปริญญานิพนธ์
ของ
วิชัย คุรุทอรัญ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
มีนาคม 2543

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....*ไพโรจน์ กล้วย-*.....ประธาน

(อาจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นิภา ศรีไพโรจน์)

คณะกรรมการสอบ

.....*ไพโรจน์ กล้วย-*.....ประธาน

(อาจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นิภา ศรีไพโรจน์)

.....*วิระ สุภากิจ*.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระ สุภากิจ)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อาจารย์ สุพีพรรณ พัฒนพานิชย์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2543

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาจาก อาจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ประธานกรรมการควบคุม ที่ได้ให้คำแนะนำ ติดตาม กำกับ และตรวจแก้ไขการทำ ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง และรองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์ ที่ได้ให้ คำแนะนำและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางสถิติ ด้วยความเมตตาโดยตลอด นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการทำวิจัยจนเสร็จเรียบร้อยโดยสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง และใคร่ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และอาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพานิชย์ ที่ได้กรุณาเป็น กรรมการสอบปากเปล่าและช่วยเสนอแนะเพื่อให้งานวิจัยฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้วิจัยระลึกถึงในพระคุณซึ่งท่านช่วยให้คำแนะนำ ตรวจสอบแก้ไขแบบสอบถาม คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร อาจารย์สุวรรณ เจริญสุข ผู้อำนวยการ ระดับ 9 โรงเรียนตราษตระการคุณ อาจารย์สมิตรา เจริญสุข ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีประเสริฐศิลป์ อาจารย์ธงชัย พุ่มขลิต ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดตราด และคุณสุเมธ การศรีทอง ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดตราด

ขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด และผู้ตอบแบบสอบถามในโรงเรียนทุกท่าน ที่ได้อำนวยความสะดวกและอนุเคราะห์การตอบแบบสอบถาม ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี และขอขอบคุณเพื่อน ๆ นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 23 ทุกท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือ เป็นกำลังใจ และให้คำแนะนำที่ดีตลอดมา

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์ ที่เมตตาห่วงใยให้กำลังใจและให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลืออย่างดียิ่งตลอดมา ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ที่ได้ให้คำแนะนำ ติดตาม ช่วยเหลือในทุกประการอย่างดียิ่งตลอดมา

สำหรับบุคคลที่สำคัญยิ่งที่คอยช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยอย่างดียิ่งในทุก ๆ เรื่อง คือ คุณพ่อประทุม ครุฑอรัญ และบุคคลที่สำคัญยิ่งรองลงมาซึ่งได้เสียสละ อดทนคอยช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่ผู้วิจัย คือ คุณดารา ครุฑอรัญ นายภาณุวิทย์ ครุฑอรัญ เด็กหญิงสุจิตรา ครุฑอรัญ เด็กหญิงวรินทร์ ครุฑอรัญ คุณป้าเฉลียว โภบริก และคุณป้าหลวน โภบริก บุคคลดังกล่าวนี้ให้การสนับสนุนในด้านปัจจัย และกำลังใจเป็นการส่วนตัว ซึ่งผู้วิจัยถือว่ามีความยิ่งยวดยิ่งกว่าสิ่งอื่นใด จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้กล่าวนามแล้วข้างต้นไว้ ณ ที่นี้

คุณค่าและประโยชน์อันเนื่องมาจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขออุทิศแด่บุพการีผู้ล่วงลับ
และขอมอบเป็นกตัญญูกตเวทิตาคุณแก่บิดา ตลอดจนครู – อาจารย์ ผู้บังคับบัญชา และเพื่อน
ร่วมงานทุกท่าน

วิชัย คุรุทอรฺณ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า ✓	6
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า ✓	7
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....✓	7
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	9
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	13
ความหมายของการติดต่อสื่อสาร	14
วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร	18
ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร	21
กระบวนการติดต่อสื่อสาร	24
การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา.....	35
แผนภูมิการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา.....	39
การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา.....	40
แผนภูมิการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	46
การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	52
ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	54
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	57
สมมติฐานการศึกษาค้นคว้า	63
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	64
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	64
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	66
ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ.....	67
การเก็บรวบรวมข้อมูล	69

บทที่	หน้า
การจัดกระทำข้อมูล.....✓	70
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	70
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	71
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	73
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	73
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	73
⑤ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	95
ความมุ่งหมายของการวิจัย	95
สมมติฐานการวิจัย✓	95
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า ✓.....	96
สรุปผลการวิจัย	98
การอภิปรายผลการวิจัย	99
ข้อเสนอแนะทั่วไป✓	112
ข้อเสนอแนะในการวิจัย✓	112
บรรณานุกรม	114
ภาคผนวก	123
ประวัติย่อของผู้วิจัย	152

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามขนาดโรงเรียน	66
2	จำนวนและร้อยละของแบบสอบถามที่ส่ง ได้รับคืนและฉบับสมบูรณ์ จำแนกตามขนาดโรงเรียน	69
3	จำนวน และร้อยละของกลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด	75
4	ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนปัญหาการติดต่อสื่อสาร ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน โดยรวม และเป็นรายด้าน	76
5	ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนปัญหาการติดต่อสื่อสาร ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านผู้ส่งสาร โดยรวมและเป็นรายข้อ	77
6	ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนปัญหาการติดต่อสื่อสาร ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านสาร โดยรวมและเป็นรายข้อ	81
7	ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนปัญหาการติดต่อสื่อสาร ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านช่องทางหรือสื่อ โดยรวมและเป็นรายข้อ	83
8	ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนปัญหาการติดต่อสื่อสาร ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านผู้รับสาร โดยรวมและเป็นรายข้อ	85

9	การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของ กระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์ ในการทำงาน	88
10	การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของ กระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามสถานภาพ	89
11	การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของ กระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามขนาดโรงเรียน	90
12	การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด เป็นรายคู่ จำแนกตาม องค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านผู้ส่งสาร	91
13	การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด เป็นรายคู่ จำแนกตาม องค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านสาร	92
14	การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด เป็นรายคู่ จำแนกตาม องค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านผู้รับสาร	93
15	การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด เป็นรายคู่ จำแนกตาม องค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร โดยรวมทั้ง 4 ด้าน	94

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 การบริหารทุกอย่างซึ่งผ่านไปยังคอบขวดของการติดต่อสื่อสาร	20
2 แบบจำลองการติดต่อสื่อสารของเบอร์โล	28
3 แผนภูมิการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	39
4 แผนภูมิการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	46

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

กิจกรรมทุกอย่างของมนุษย์ ย่อมเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร ไม่ว่าในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่งหรือหลาย ๆ รูปแบบพร้อมกัน จึงไม่มีใครที่จะหลีกเลี่ยงการติดต่อสื่อสารได้เลย องค์การนับว่าเป็นสถาบันที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับมนุษย์ตลอดเวลา การติดต่อสื่อสารเข้ามามีบทบาทสำคัญในกิจกรรมทุกอย่างขององค์การทั้งโดยตรงและโดยอ้อมในฐานะที่เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของการบริหารงาน (เสนาะ ตียะว. 2537 : บทนำ) ที่ช่วยให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปด้วยความราบรื่น สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ องค์การจำเป็นต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นสื่อกลางติดต่อกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจ ประสานการดำเนินงาน และส่งเสริมความร่วมมือกันปฏิบัติงานเพื่อไปสู่เป้าหมายในทิศทางเดียวกัน (สุรัตน์ ศรีดาเดช. 2532 : 1)

การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ในทุกรูปแบบ ล้วนเป็นกิจกรรมที่ส่งผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การ ทั้งนี้เพราะระบบการติดต่อสื่อสารในองค์การเป็นเหมือนโลหิตที่ไหลไปหล่อเลี้ยงร่างกาย หากองค์การขาดการติดต่อสื่อสารก็ประดุจบุคคลที่เป็นอัมพาตหรือบุคคลพิการฉนั้น (เสถียร เหลืองอร่าม. 2530 : 233) องค์การต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนก็ตาม จะสามารถดำเนินกิจการของตนให้บรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้ได้เป็นอย่างดีนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะการติดต่อสื่อสารภายในองค์การนั้น ๆ เป็นสำคัญ การบริหารงานขององค์การจะไม่สามารถดำเนินไปได้หากขาดการติดต่อสื่อสาร เพราะการติดต่อสื่อสารเป็นเสมือนสื่อที่จะนำความต้องการ ความนึกคิด ทั้งจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา และจากผู้ใต้บังคับบัญชานำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตลอดจนรวมไปถึงการติดต่อกับบุคคลภายนอกองค์การด้วย (สมพงศ์ เกษมสิน. 2523 : 253) ในทำนองเดียวกัน การทำงานของบุคคลจะมีประสิทธิภาพ หรือการตัดสินใจของหัวหน้างานจะมีความหมายได้นั้นย่อมมีสิ่งหนึ่งที่ทำให้เกิดขึ้นได้คือ การติดต่อสื่อสาร แม้ว่าองค์การหรือหน่วยงานจะมีระบบงานและแผนงานที่ดี มีผู้บริหารที่มีความสามารถ แต่ในขณะที่จะตัดสินใจเรื่องสำคัญ หากผู้บริหารนั้นไม่อยู่ในสถานะที่จะสื่อ

ความหมายหรือพูดได้ขณะนั้น หรือสื่อความหมายได้ไม่ชัดเจนพอ การตัดสินใจสั่งการก็ไร้ผล และไร้ความหมาย (จุมพล สวัสดิยากร. 2520 : 10)

ในการบริหารงาน “การติดต่อสื่อสาร” ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญ โดยเฉพาะในการอำนวยความสะดวกกิจกรรมต่าง ๆ ทุกชนิดในองค์การต่างก็ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น เพราะการติดต่อสื่อสารจะเป็นวิธีเดียวเท่านั้นที่จะใช้สำหรับการสั่งการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในองค์การ ไม่ว่าจะเป็นกำหนดมอบหมายงาน การเปลี่ยนแปลงงานหรือการชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา การประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การ ก็ต้องใช้วิธีการติดต่อสื่อสารในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนั้นภายในกระบวนการติดต่อสื่อสาร ผู้บริหารจึงมีบทบาทสำคัญในฐานะเป็นผู้ตัดสินใจ (ธงชัย สันติวงษ์. 2526 : 416) การติดต่อสื่อสาร จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการประสานงานของกิจกรรมของกลุ่ม ความเป็นผู้นำและการปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารทุกอย่าง ดังนั้นความมีประสิทธิภาพของผู้บริหารทุกคนย่อมจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น (สมยศ นาวิการ และ ผุสดี รุมาคม. 2520 : 459 - 460)

โรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นองค์การที่มีขนาดและองค์ประกอบที่แตกต่างกัน การบริหารงานต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารเข้าช่วย เพราะโรงเรียนมัธยมศึกษาจะประกอบไปด้วยบุคลากรหลายฝ่าย เช่น ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการ ครูผู้สอน นักเรียน นักการภารโรง ผู้ปกครองและชุมชน (พนัส หันนาคินทร์. 2536 : 125) แต่ละฝ่ายต้องมีความสัมพันธ์กัน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีความสำคัญสูงสุดที่จะบริหารงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (จันทราณี สงวนนาม. 2533 : 4 ; อ้างอิงมาจาก Hoy and Miskel. 1982) ในการบริหารโรงเรียนอันมีภารกิจขอบข่ายงานที่สลับซับซ้อนและการดำเนินงานค่อนข้างละเอียดอ่อน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงความรู้สึกนึกคิด นโยบาย หรือแผนงานของตน และชักจูงโน้มน้าวให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตาม หากพิจารณากระบวนการบริหารงานในโรงเรียนจะเห็นได้ว่า การติดต่อสื่อสารจะเข้าไปมีบทบาทในการบริหารงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดนโยบาย การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุมกำกับ การติดตามและการประเมินผล โดยการติดต่อสื่อสารจะทำหน้าที่ประสานงานและช่วยอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (สุรัตน์ ศรีดาเดช. 2532 : 1 - 2) ซึ่ง นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์

(2534 ก : 79) กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่สามารถจัดการด้านการติดต่อสื่อสารได้ดีและมีประสิทธิภาพจะได้รับความสำเร็จในการบริหารงาน

ความสำเร็จในการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ที่การบริหารงานวิชาการ เพราะงานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน การที่จะดูว่าโรงเรียนใดมีมาตรฐาน ก็มักเอาผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ งานวิชาการจะสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนว่า จะให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการเพียงใด และบุคลากรในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในงานวิชาการมากน้อยแค่ไหน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการเตรียมการและติดต่อประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในโรงเรียนเกิดความพร้อมอย่างทั่วถึงก่อน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและปฏิบัติงานอย่างจริงจัง อันจะส่งผลให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่องานวิชาการเป็นงานที่สำคัญดังกล่าว ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการให้มากกว่างานอื่น ๆ (อำภา บุญช่วย. 2537 : 1 - 2) จากการศึกษาของ สมิธ และคนอื่น ๆ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535 : บทนำ ; อ้างอิงมาจาก Smith and others. 1961 :170) ในด้านการใช้เวลาในการบริหารงานและการให้ความสำคัญของงานในโรงเรียนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน โดยแยกงานออกเป็น 7 ประเภท พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40 ของเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการบริหารงานประเภทต่าง ๆ สรายุทธ์ เศรษฐ์ขจร (2539 : 11; อ้างอิงมาจาก Seyfarth. 1991 : 3 - 4) กล่าวว่า ในบรรดางานของโรงเรียนทั้ง 7 ประเภท นั้นงานวิชาการนับว่าเป็นงานที่เป็นหัวใจหลักของโรงเรียนมากกว่างานอื่นใดทั้งหมด ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานสนับสนุน ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องใช้ความรู้ความสามารถที่จะบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

จะเห็นได้ว่าการบริหารงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ ถึงแม้ว่าจะมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการทำงานทางด้านนี้อยู่แล้ว ก็ไม่ใช่ว่าผู้บริหารโรงเรียนจะวางมือโดยสิ้นเชิง ในทางกลับกัน ผู้บริหารโรงเรียนควรจะเป็นคนที่ตื่นตัวในการบริหารงานวิชาการ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องงานวิชาการ ตลอดจนเข้าใจในความหมาย ความสำคัญ และขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ทั้งนี้เพื่อเป็นผู้นำให้บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้ (อำภา บุญช่วย. 2537 : 9) ตามที่ทราบกันดีแล้วว่า การบริหารงานอะไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนจะบริหารงานได้ก็โดยอาศัยการติดต่อ

สื่อสารในช่วงเวลาของการทำงานทั้งในภาวะปกติและในภาวะที่มีปัญหา เพราะการติดต่อสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงาน และการติดต่อสื่อสารจะเข้าไปมีบทบาทในการบริหารงานทุกขั้นตอน ดังนั้น การติดต่อสื่อสารจึงเข้าไปมีบทบาทในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ซึ่ง องค์การ อินทรมพรรย (2526 :164 - 165) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 3 ลักษณะใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ การจัดกระบวนการบริหารงานวิชาการ อันเป็นหัวใจของงานบริหารที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานวิชาการ การจัดและพัฒนางานวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิชาการที่โรงเรียนจะต้องจัดขึ้น และการส่งเสริมและควบคุมงานวิชาการ ดังนั้น ในการบริหารงานตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการดังกล่าวนี้ ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะที่เป็นผู้นำจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการติดต่อสื่อสาร เพื่อช่วยให้คำสั่ง ความคิดเห็น การวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการที่มีไปยังบุคลากรในโรงเรียนได้รับรู้ด้วยความถูกต้อง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความราบรื่นและบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ความมีประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียนเพื่อบริหารงานวิชาการยังขึ้นอยู่กับลักษณะโครงสร้าง ขนาดและจำนวนบุคลากรในโรงเรียนเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาด้วย ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะขององค์การ การจัดสายการบังคับบัญชา (Chain of Command) หรือช่วงการบังคับบัญชา (Span of Control) ที่ซับซ้อนเกินไป อาจจะเป็นเหตุให้การเดินทางของข้อมูล ขาดสารไม่สะดวก หรือเกิดความล่าช้าเสียรูปร่างได้ง่าย (สมพงษ์ เกษมสิน. 2523 : 262) ฉะนั้นประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการจะเกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของปัจจัยแต่ละด้านตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร เพราะปัจจัยแต่ละด้านจะเป็นดัชนีที่บ่งถึงการเพิ่มหรือการลดประสิทธิผลของการติดต่อสื่อสาร องค์ประกอบทั้งหมดทุกด้านจะมีความสัมพันธ์และมีผลกระทบซึ่งกันและกัน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2529 : 452 - 458) ซึ่งเบอร์โล (อรุณีประภา หอมเศรษฐี. 2530 : 8 ; อ้างอิงมาจาก Berlo. 1960 : 72) ได้รวมเอาองค์ประกอบที่สำคัญของกระบวนการติดต่อสื่อสารที่เรียกว่า รูปแบบหรือแบบจำลองการติดต่อสื่อสารตามแนวคิดของเบอร์โลนี้ว่ามีองค์ประกอบสำคัญ 4 ด้าน มีชื่อเรียกแพร่หลายทั่วไปว่า S-M-C-R ซึ่งได้แก่ S ย่อมาจาก Source or Sender หมายถึง ผู้ส่งสาร, M ย่อมาจาก Message หมายถึง สาร, C ย่อมาจาก Channel หมายถึง ช่องทางหรือสื่อ และ R ย่อมาจาก Receiver หมายถึง

ผู้รับสาร ทุกปัจจัยในองค์ประกอบด้านต่าง ๆ ของกระบวนการติดต่อสื่อสารนี้ล้วนมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น และเบอร์โล (สมชาย เรืองมณีชัชวาล. 2539 : 37 ; อ้างอิงมาจาก Berlo. 1960) กล่าวว่า ยังมีปัจจัยอีกด้านหนึ่งที่สำคัญที่เบอร์โลรวมเข้าไว้ในรูปแบบ S-M-C-R ก็คือ การย้อนกลับ (Feedback) เมื่อผู้ส่งสาร (S) ส่งสารออกไป ผู้รับสาร (R) รับสารแล้วจะมีปฏิกิริยาตอบสนองของกลับมา เพื่อให้ผู้ส่งสารรับรู้แล้วรับสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสาร (M) ที่เรียกว่า การติดต่อสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) ได้

แม้จะเป็นที่ประจักษ์และยอมรับกันว่า การติดต่อสื่อสารมีความสำคัญและอำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงานมากเพียงใดก็ตาม แต่ปัญหาที่เกิดจากการติดต่อสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษา อาจมีปัญหาก่อขึ้นได้ซึ่ง เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2522 : 111 - 112) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนอาจพบกับปัญหาเหล่านี้อยู่เสมอ เช่น ปัญหาความน่าเชื่อถือของรายงานประจำวัน ปัญหาเกี่ยวกับข่าวลือทั้งหลายและปัญหาเกี่ยวกับการพูดให้ผู้อื่นเข้าใจตรงกัน เป็นต้น ปัญหาเหล่านี้เป็นปัญหาของการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรอบรู้ มีความเข้าใจ และมีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ต้องสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจความคิด การกระทำและพฤติกรรมของตน ตามที่ตนเองเจตนา เพราะมิฉะนั้นแล้ว คงจะเป็นผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จได้ยาก

การบริหารงานวิชาการจะไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หากผู้บริหารโรงเรียนไม่เอาใจใส่ต่อการบริหารโรงเรียนโดยเฉพาะการบริหารงานวิชาการซึ่งเป็นหัวใจของโรงเรียน ดังนั้น ตัวผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้การบริหารงานวิชาการประสบผลสำเร็จ ปัญหาจากตัวผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ การที่ผู้บริหารโรงเรียนมีภาระอื่นที่จะต้องทำมาก ไม่มีเวลาที่จะทำความเข้าใจเรื่องหลักสูตรและการบริหารงานวิชาการอย่างเต็มที่ อาจจะไม่เห็นความสำคัญของงานนี้ หรือคิดว่ามีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการอยู่แล้ว จึงไม่สนใจงานวิชาการ เพราะว่าเป็นงานที่เห็นผลช้า สู้ไปพัฒนางานด้านอื่น ผลสำเร็จเห็นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนมากกว่า อีกทั้ง ผู้บริหารโรงเรียนยังขาดการติดตามประเมินผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง ซึ่ง สมมาตร แก้วลาย (2528 : บทคัดย่อ) พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อยกว่าทุกด้าน นอกจากนี้ เดชา พวงงาม (2531 : บทคัดย่อ) ยินดี เงินสะอาด (2531 : บทคัดย่อ) และ คณิต เจริญกลาง

(2535 : บทคัดย่อ) ยังพบว่า การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนตามทฤษฎีของ ผู้บริหารโรงเรียนและครูอยู่ในระดับปานกลาง จากผลการวิจัยดังกล่าวแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ผู้บริหารโรงเรียนค่อนข้างจะละเอียด ไม่ให้ความสำคัญและสนใจหรือเอาใจใส่ในการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียนเท่าที่ควร ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสาเหตุหลายประการดังกล่าวข้างต้น

จากปัญหาการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียนที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาดังกล่าวข้างต้นนี้ ผู้วิจัยได้พิจารณาเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งว่า อาจจะเป็นการลดประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนและจะเป็นการลด ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาการของบุคลากรในโรงเรียนซึ่งจะเป็นผลให้การจัดการเรียน การสอนโดยคุณภาพ ไม่เป็นไปตามความคาดหวัง และตามนโยบายของกรมสามัญศึกษาที่ ต้องการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาในปัจจุบัน ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา จึงสนใจที่จะศึกษา "ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด" ซึ่งมีจำนวนโรงเรียนทั้งสิ้นรวม 16 โรงเรียน โดยที่โรงเรียนทั้งหมดนี้ยังมีความแตกต่างกันทั้งขนาดจำนวนบุคลากรและสถานที่ตั้ง กระจายอยู่ในเขตพื้นที่ 5 อำเภอ กับ 1 กิ่งอำเภอ ของจังหวัดตราด มีผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 32 คน และครูผู้สอนหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงาน จำนวน 425 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 457 คน ใน ปีการศึกษา 2542 (สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดตราด. 2542 : 9) ซึ่งผลของการศึกษาค้นคว้า ครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารโรงเรียนที่สนใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการ ติดต่อสื่อสารเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงานของครู สถานภาพของครู และขนาดโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า ✓

ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียนในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการติดต่อสื่อสารให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน นอกจากนั้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดตราด สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 12 และกรมสามัญศึกษา สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณา กำหนดเครื่องมือ รูปแบบ วิธีการและกระบวนการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในโรงเรียนแต่ละขนาดที่สัมพันธ์กับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนและการปฏิบัติงาน วิชาการของบุคลากรในโรงเรียนต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า ✓

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จำกัดขอบเขตของเนื้อหา ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และตัวแปรที่ ศึกษา ดังนี้

1. ขอบเขตของเนื้อหา

✓ การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาไว้ดังนี้

เรื่องการติดต่อสื่อสาร ผู้วิจัยเลือกศึกษารูปแบบหรือแบบจำลองการติดต่อสื่อสารตาม แนวคิดของเบอร์โล (Berlo, 1960 : 72) ด้วยเหตุผลที่สอดคล้องกับกรอบแนวคิดของความมี ประสิทธิภาพ ในการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียน ที่ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของปัจจัย แต่ละด้านตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ตามแบบจำลองการติดต่อสื่อสารของ เบอร์โล ที่มีชื่อเรียกแพร่หลายทั่วไปว่า S-M-C-R ซึ่งได้รวมเอาองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อ สื่อสารที่สำคัญไว้ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านผู้ส่งสาร (S) ด้านสาร (M) ด้านช่องทางหรือสื่อ (C) และ ด้านผู้รับสาร (R) ส่วนเรื่องการบริหารงานวิชาการ ผู้วิจัยเลือกศึกษาขอบข่ายการบริหารงาน วิชาการของ องค์การ อินทรมิพรย์ (2526 : 164 – 165) ซึ่งได้สรุปขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 3 ลักษณะใหญ่ ๆ ได้แก่ การจัดกระบวนการบริหารงานวิชาการ การจัด
และพัฒนางานวิชาการ การส่งเสริมและควบคุมงานวิชาการ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้สอน จำนวน 333 คน
และหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 92 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัด
ตราด ปีการศึกษา 2542 จำนวน 16 โรงเรียน มีประชากรรวมทั้งสิ้น จำนวน 425 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้สอน จำนวน 161 คน และ
หัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 44 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด
ปีการศึกษา 2542 จาก 10 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น จำนวน 205 คน โดยสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified
Random Sampling) และใช้ขนาดโรงเรียนเป็นระดับชั้น (Strata)

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงานของครู สถานภาพของครูและ
ขนาดโรงเรียน ดังนี้

3.1.1 ประสบการณ์ในการทำงานของครู จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
ของครูออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

3.1.1.1 ประสบการณ์ในการทำงานของครูที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี

3.1.1.2 ประสบการณ์ในการทำงานของครูที่มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

3.1.2 สถานภาพของครูจำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

3.1.2.1 ผู้สอน

3.1.2.2 หัวหน้าหมวดวิชา

3.1.3 ขนาดโรงเรียน จำแนกออกเป็น 3 ขนาด คือ

3.1.3.1 ขนาดใหญ่

3.1.3.2 ขนาดกลาง

3.1.3.3 ขนาดเล็ก

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน คือ ด้านผู้ส่งสาร (S) ด้านสาร (M) ด้านช่องทางหรือสื่อ (C) และด้านผู้รับสาร (R)

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการในการถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนความคิด ความเห็น ข้อเท็จจริง หรือความรู้สึกในรูปของคำพูด ตัวอักษร รหัสหรือสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา จากผู้บริหารโรงเรียนไปยังผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา ให้ได้เข้าใจความหมายตามเจตนาที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องการและมุ่งหวังเพื่อให้มีผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน ซึ่งผู้วิจัยได้จำแนกการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1.1 การติดต่อสื่อสารเพื่อการจัดกระบวนการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนความคิด ความเห็น ข้อเท็จจริงหรือความรู้สึก ที่เกี่ยวข้องกับ การวางแผนงานวิชาการ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ และการประเมินผล จากผู้บริหารโรงเรียนไปยัง ผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชา

1.2 การติดต่อสื่อสารเพื่อการจัดและพัฒนางานวิชาการ หมายถึง การถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนความคิดความเห็น ข้อเท็จจริงหรือความรู้สึกที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนการสอน การจัดโครงการสอนซ่อมเสริมและส่งเสริมเด็กเรียนดี การพัฒนาการวัดผลและประเมินผล การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดห้องสมุดโรงเรียน การจัดสื่อการสอน การจัดรวบรวมเอกสารการสอน และการนิเทศการสอน จากผู้บริหารโรงเรียนไปยัง ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา

1.3 การติดต่อสื่อสารเพื่อการส่งเสริมและควบคุมงานวิชาการ หมายถึง การถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนความคิดความเห็น ข้อเท็จจริงหรือความรู้สึกที่เกี่ยวข้องกับ การจัดโรงเรียน การดูแลครูประจำชั้น การควบคุมครูให้ปฏิบัติงานไม่ให้เกิดพร่อง การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทดลองวิธีสอนใหม่ ๆ การส่งเสริมให้มีการสอนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลา

ทดสอบ การตรวจตราการทำงานของคุณ การจัดประชุมผู้ปกครอง และการจัดบริการเพื่อช่วยเหลืองานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ จากผู้บริหารโรงเรียนไปยังผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชา

2. กระบวนการติดต่อสื่อสาร หมายถึง ปรากฏการณ์ที่แสดงถึง การถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยน ความคิด ความเห็น ข้อเท็จจริงหรือความรู้สึกในรูปของคำพูด ตัวอักษร รหัส หรือ สัญลักษณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ทำการติดต่อถ่ายทอดให้กับผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบอกกล่าวให้ทราบ ให้คำแนะนำ กระตุ้น หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อชักจูง โนมน้าวใจ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมเพื่อให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กระบวนการติดต่อสื่อสารมีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ด้าน ดังนี้

2.1 ด้านผู้ส่งสาร (S) หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งจะต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อย 5 ประการ จึงจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ ได้แก่

2.1.1 ทักษะในการสื่อสาร หมายถึง ต้องมีความสามารถในการพูด การเขียน การอ่าน การฟัง และการคิดหาเหตุผล

2.1.2 ทศนคติ หมายถึง ต้องมีความรู้สึกหรือมีเจตคติที่ดีต่อตนเอง ต่อเรื่องที่จะสื่อสารและต่อผู้รับสาร

2.1.3 ระดับความรู้ หมายถึง ต้องมีความรู้ความสามารถในเนื้อหาเรื่องราวที่จะสื่อสารกัน

2.1.4 ระบบสังคม หมายถึง ต้องรู้และเข้าใจในความแตกต่างของระบบสังคมของผู้รับสาร ซึ่งมีระบบแตกต่างกันมากมายหลายระบบ จึงจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ

2.1.5 วัฒนธรรม หมายถึง ต้องศึกษาและทำความเข้าใจวัฒนธรรมของผู้รับสาร เพื่อความสะดวกในการสื่อความหมาย

2.2 ด้านสาร (M) หมายถึง เนื้อหา ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ข่าวสารในการติดต่อสื่อสาร มีองค์ประกอบ 3 ประการ ได้แก่

2.2.1 รหัสของสาร หมายถึง ข่าวสารที่ถูกแปลออกมาเป็นรหัสเพื่อสะดวกในการส่ง การรับ และการตีความหมาย เช่น การพูด การเขียน การแสดงสีหน้า การแสดงท่าทาง เป็นต้น

2.2.2 เนื้อหาของสาร หมายถึง สารของเนื้อหาที่จะส่งให้ผู้รับสาร

2.2.3 การจัดสารหรือการนำเสนอสาร หมายถึง การจัดการกับเนื้อหาที่จะใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น การรวบรวม เรียบเรียง จัดลำดับเนื้อหา เพื่อให้สะดวกต่อการสื่อความหมาย องค์ประกอบทั้ง 3 ประการนี้ จะต้องคำนึงถึง 2 สิ่งควบคู่กันไป คือ ส่วนประกอบและโครงสร้างของสาร

2.3 ด้านช่องทางหรือสื่อ (C) หมายถึง ช่องทางการติดต่อสื่อสาร โดยทั่วไปมีอยู่ 2 ประเภท ได้แก่

2.3.1 ช่องทางประสาทสัมผัส หมายถึง การมองเห็น การได้ยิน การสัมผัส การดมกลิ่นและการลิ้มรส เป็นต้น

2.3.2 การใช้ตัวกลางที่มนุษย์จัดสร้างขึ้น หมายถึง สิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2.4 ด้านผู้รับสาร (R) หมายถึง ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งจะต้องมีทักษะในการสื่อสารจะต้องมีเจตคติที่ดีต่อตนเอง ต่อเรื่องที่จะสื่อสาร และต่อผู้ส่งสาร มีการยอมรับสาร มีความตั้งใจและความเข้าใจ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งสำคัญของผู้รับสารที่ยอมรับสารนั้นปัจจัยอีกประการหนึ่งที่สำคัญที่รวมเข้าไว้ก็คือ “การย้อนกลับ” เมื่อผู้ส่งสาร ส่งสารออกไป ผู้รับสาร รับสาร แล้วจะมีปฏิกิริยาตอบสนองย้อนกลับมา เพื่อให้ผู้ส่งสารรับรู้แล้วรับสาร

3. ปัญหา หมายถึง สาเหตุแห่งความยุ่งยากลำบาก หรืออุปสรรค ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ราบรื่น ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เป็นผลให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในที่นี้ หมายถึง ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด

4. ขนาดโรงเรียน หมายถึง เกณฑ์กำหนดลักษณะของโรงเรียน โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียนจำแนกออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่

4.1 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป

4.2 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 500-1,499 คน

4.3 โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1-499 คน

5. สถานภาพของครู หมายถึง ลักษณะงานที่ข้าราชการครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ปฏิบัติอยู่ จำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

5.1 ผู้สอน หมายถึง บุคคลที่รับราชการเป็นข้าราชการครู ซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้งจาก กรมสามัญศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ เช่น อาจารย์ 1 อาจารย์ 2 หรืออาจารย์ 3 ในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด และได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากผู้บริหาร โรงเรียนให้ ปฏิบัติหน้าที่สอนนักเรียนในรายวิชาและระดับชั้นต่าง ๆ

5.2 หัวหน้าหมวดวิชา หมายถึง บุคคลที่รับราชการเป็นข้าราชการครู ซึ่งได้รับคำสั่ง แต่งตั้งจากกรมสามัญศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ เช่น อาจารย์ 1 อาจารย์ 2 หรืออาจารย์ 3 ใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด และได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากผู้บริหาร โรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมและติดตามดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาต่าง ๆ

6. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง บุคคลที่รับราชการเป็นข้าราชการครู ซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้ง จากกรมสามัญศึกษาให้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน รวมทั้ง ผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด

7. โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระบบให้แก่ ผู้เรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - ม.3) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 - ม.6) สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดตราด

8. ประสบการณ์ในการทำงานของครู หมายถึง ระยะเวลาที่ผู้สอนหรือหัวหน้าหมวดวิชา ได้ดำรงตำแหน่งหรือได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น โดยนับถึงวันตอบแบบสอบถาม จำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

8.1 ประสบการณ์ในการทำงานของครูที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ผู้สอนหรือหัวหน้าหมวดวิชาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู นับจน ถึงวันตอบแบบสอบถาม มีระยเวลาน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี

8.2 ประสบการณ์ในการทำงานของครูที่มากกว่า 10 ปีขึ้นไป หมายถึง ระยะเวลา ตั้งแต่ผู้สอนหรือหัวหน้าหมวดวิชา ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู นับจนถึงวันตอบ แบบสอบถาม มีระยเวลามากกว่า 10 ปีขึ้นไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษา ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด โดยผู้วิจัยได้นำเสนอรายละเอียดของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. ความหมายของการติดต่อสื่อสาร
2. วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร
3. ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร
4. กระบวนการติดต่อสื่อสารและองค์ประกอบ
 - ด้านผู้ส่งสาร
 - ด้านสาร
 - ด้านช่องทางหรือสื่อ
 - ด้านผู้รับสาร
5. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
 - แผนภูมิการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
6. การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
 - ความหมายของการบริหารงานวิชาการ
 - ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ
 - ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ
7. แผนภูมิการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
8. การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
9. ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - งานวิจัยภายในประเทศ
 - งานวิจัยในต่างประเทศ
11. สมมติฐานการศึกษาค้นคว้า

ความหมายของการติดต่อสื่อสาร

คำว่า “การติดต่อสื่อสาร” มาจากภาษาอังกฤษว่า “Communication” ได้มีการแปลคำนี้เป็นหลายอย่างต่างกัน เช่น การสื่อความหมาย การสื่อข้อความ บอก แจ้ง การติดต่อราชการ การสื่อสารสัมพันธ์ การสื่อภาษา การส่งคมนาคม การสื่อความเข้าใจ เป็นต้น (สอ เสถบุตร. 2531 : 111) สำหรับการศึกษาค้นคว้าในที่นี้ขอใช้คำว่า “การติดต่อสื่อสาร” ได้มีผู้ให้ความหมายของการติดต่อสื่อสารไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

ชารี มณีศรี (2521 : 156) ได้ให้ความหมายของการติดต่อสื่อสารไว้หลายอย่าง เช่น “การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การถ่ายทอดความหมายและอารมณ์จากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่ง โดยใช้สื่ออะไรสักอย่าง” และ “หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจรวมไปในแนวเดียวกันในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน”

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2522 : 111) ได้ให้ความหมายว่า “การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การสื่อความคิด การส่งข่าวสาร ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ตลอดจนทำให้ความรู้สึกต่าง ๆ จากบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มของบุคคล ไปยังอีกบุคคลหรือกลุ่มของบุคคลหนึ่ง ก็เพื่อให้เกิดความคิดเหมือนกัน เราพูดหรือเราเขียน ก็เพื่อให้เกิดความเข้าใจ เกิดความหมายตรงกันตามเจตนา”

นิพนธ์ ศศิธร (2523 : 171) ได้ให้ความหมายว่า “การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การถ่ายทอดหรือการแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึกนึกคิด ซึ่งอาจจะเป็นข้อเท็จจริง ความคิดเห็นและอารมณ์ระหว่างบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป การถ่ายทอดจะเป็นผลสำเร็จเมื่อมีความเข้าใจ มีความเห็นพ้องต้องกัน”

เสาวลักษณ์ สิงห์โกวินท์ (2525 : 6) ได้ให้ความหมายว่า “การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การสื่อความเข้าใจไม่ว่าจะในรูปลักษณะใดก็ตามที่มีผลต่อการปฏิบัติภารกิจร่วมกัน โดยทำให้กระบวนการต่าง ๆ ในการทำร่วมกันหรือการบริหารงานนั้น สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ทั้งนี้ไม่ว่าการสื่อสารความเข้าใจนั้นจะเป็นไปโดยจงใจ และโดยรู้สึกตัวหรือไม่รู้สึกตัวก็ตาม ต่างก็มีผลกระทบต่อความสำเร็จของงานด้วยกัน”

เลอียร เหลืองอร่าม (2527 : 243) ได้ให้ความหมายการติดต่อสื่อสารในเชิงบริหารว่า “การติดต่อสื่อสารเป็นศิลปะอย่างหนึ่งในการบริหารงานบุคคล ที่บุคคลพยายามหาช่องทางที่จะหยั่งความต้องการของอีกฝ่ายหนึ่งเพื่อจะแลกเปลี่ยนความคิดหรือสร้างความเข้าใจระหว่างกัน โดยอาศัยการพูดการส่งสัญลักษณ์หรือข้อความใด ๆ ก็ได้”

พรณราย ทรัพย์ะประภา (2529 : 147) ได้ให้ความหมายว่า “การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการที่นำเอาข่าวสาร เช่น ข้อเท็จจริง ความคิด ทศนคติและความเข้าใจ จากบุคคลหนึ่งหรือหลายคนไปสู่บุคคลหนึ่งหรือหลายคน การสื่อสารนี้เปรียบเสมือนสะพานที่เชื่อมโยงบุคคล 2 คน และการใช้สะพานดังกล่าวนี้ก็จะช่วยให้ข้ามแม่น้ำแห่งความเข้าใจผิดที่ขวางกั้นบุคคลไปได้อย่างปลอดภัย”

วิมลศรี อุปรมัย (2529 : 3) ได้ให้ความหมายว่า “การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการทางการบริหารที่จะส่งข่าวสารและความเข้าใจของบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่ง หรือจากหน่วยงานหนึ่งไปสู่อีกหน่วยงานหนึ่ง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานทำงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์การช่วยให้การประสานงานดีขึ้น และช่วยให้ทุกคนในหน่วยงานได้เข้าใจความเคลื่อนไหวของการทำงานอย่างทั่วถึง การติดต่อสื่อสารจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญอีกประการหนึ่งในอันที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือ และสร้างขวัญของบุคคลากรในหน่วยงานให้งานก้าวหน้าและประสบความสำเร็จด้วยดี”

ปรีชญา ฐปทอง (2532 : 15) ได้ให้ความหมายว่า “การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การส่งข้อความหรือเรื่องราวจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ซึ่งอาจจะเป็นคนคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ เพื่อให้ผู้นั้นทราบข้อความดังกล่าวและมีปฏิกิริยาหรือพฤติกรรมตามที่ผู้ส่งข้อความประสงค์”

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 ข : 74 - 75) ได้ให้ความหมายของการติดต่อสื่อสารในแง่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการในการแลกเปลี่ยนสัญลักษณ์ที่มีความหมายต่อกันและรวมถึงการที่จะอำนวยความสะดวก ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานและเพื่อประสานกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายฝ่ายร่วมกันปฏิบัติ

2. การติดต่อสื่อสารหมายถึง กระบวนการที่จะส่งข่าวสารและความเข้าใจจากบุคคลหนึ่ง ไปสู่อีกบุคคลหนึ่ง

3. การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการใดก็ตามที่คำกล่าวหรือข้อคิดที่ได้ตัดสินใจไปแล้วได้ถูกส่งผ่านจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่งในองค์การ

4. การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการที่ก่อหรือทำลายความสัมพันธ์ของคนในหน่วยงานซึ่งจะทำให้หน่วยงานเจริญก้าวหน้าหรือเกิดข้อขัดแย้งขึ้นได้

มณฑล ไบบัว (2536 : 1) ได้ให้ความหมายว่า "การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งสร้างความร่วมมือหรือคล้ายคลึงกันให้เกิดขึ้นระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การติดต่อสื่อสารก็คือ การสร้างความเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกันในบางสิ่งบางอย่างกับผู้อื่น"

เสนาะ ตีเียว (2537 : 32 - 33) ได้รวมเอาความหมายของการติดต่อสื่อสารไว้ 4 ประการ คือ "ความหมายแรก หมายถึง การรับส่งข่าวสาร การที่คนพูดกันเขียนจดหมายถึงกัน เสนอรายงานหรือประชุมกันก็เป็นการติดต่อสื่อสาร ความหมายที่สอง หมายถึง ข่าว เช่น เราไม่ทราบข่าวคราวของเพื่อนคนหนึ่งเป็นเวลานาน หรือวันนี้หนังสือพิมพ์ไม่มีข่าวอะไรเลย ความหมายที่สามหมายถึง กระบวนการที่ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความหมายกัน ซึ่งได้แก่กระบวนการทางด้านความรู้สึกและพฤติกรรม คือ การที่คนสื่อสารกันนั้น แต่ละฝ่ายก็พยายามที่จะเข้าใจความคิด ความรู้สึกและค่านิยมซึ่งกันและกัน ความหมายที่สี่หมายถึง วิธีการหรือเทคนิคอย่างหนึ่งซึ่งหากไม่รู้ไม่เข้าใจก็ไม่อาจสื่อสารได้ เช่น การใช้หนังสือพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุดาวเทียมในการสื่อสาร เมื่อกล่าวถึงการติดต่อสื่อสารก็จะนึกถึงเครื่องมือต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้"

สมชาย เรืองมณีชวัล (2539 : 31) ได้ให้ความหมายว่า "การติดต่อสื่อสาร เป็น กระบวนการทางสังคมเบื้องต้น ที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสังคมมนุษย์ การติดต่อสื่อสารในสังคมเจริญเพียงใด ความเจริญก้าวหน้าของสังคมย่อมมีเพียงนั้น ระบบการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัยในปัจจุบันช่วยอำนวยความสะดวกรวดเร็วให้กับผู้ติดต่อสื่อสารมาก เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น"

นิยม สุวรรณะ (2541 : 22) ได้ให้ความหมายว่า "การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนความคิด ความเห็น ข้อเท็จจริง หรือความรู้สึกซึ่งอาจจะเป็นในรูปของคำพูด ตัวอักษร สัญลักษณ์ ข่าวสารที่บุคคลฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้ส่งสาร ส่งไปยังบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้รับสาร โดยผ่านสื่อตนเอง เพื่อให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นได้เข้าใจความหมายตามเจตนาที่ต้องการในสภาพแวดล้อม ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาวะการณ์และใช้เป็นสื่อหรือสะพานเชื่อมโยงความเข้าใจระหว่างกัน และช่วยป้องกันความเข้าใจผิดระหว่างกันอีกด้วย"

เบอร์โล (Berlo. 1960 : 12) กล่าวว่า "การติดต่อสื่อสารเป็นการทำให้มีอิทธิพลเหนือคนอื่น (Influence) และมีผลกระทบถึงคนอื่นด้วยเจตนา"

เกิร์บเนอร์ (Gerbner. 1966 : 102) ได้ให้ความหมายว่า "การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การแสดงกิริยาสัมพันธ์ทางสังคม (Social interaction) โดยใช้สัญลักษณ์และระบบสาร (Message systems)" หรือ "ปฏิภณการระหว่างกันทางสังคม โดยอาศัยระบบสัญลักษณ์และข่าวสาร"

แม็คโครสกี (McCroskey. 1972 : 21) กล่าวว่า "การติดต่อสื่อสารอาจถูกนำไปใช้ในลักษณะที่แตกต่างกัน 2 ประการ คือ อาจหมายถึงกระบวนการส่งข่าวสารจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง" หรือ "อาจหมายถึงกระบวนการที่บุคคลหนึ่งก่อให้เกิดความหมายขึ้นในใจของอีกบุคคลหนึ่งโดยอาศัยข่าวสาร"

ออสกู๊ด (Osgood. 1974 : 12) กล่าวว่า "ในความหมายโดยทั่วไปแล้ว การติดต่อสื่อสารเกิดขึ้นเมื่อฝ่ายหนึ่งคือ ผู้ส่งสารมีอิทธิพลต่ออีกฝ่ายหนึ่ง คือผู้รับสารโดยใช้สัญญาณต่าง ๆ ซึ่งถูกส่งผ่านสื่อที่เชื่อมระหว่างสองฝ่าย"

โรเจอร์ และอการ์วาลา (Roger and Agarwala. 1976 : 9) ได้ให้ความหมายว่า "การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการ ซึ่งส่งความคิดจากแหล่งหนึ่งไปยังผู้รับโดยตั้งใจที่จะเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้รับ พฤติกรรมในที่นี้หมายรวมถึงการเปลี่ยนในความรู้ ทัศนคติ และพฤติกรรมที่แสดงออกโดยเปิดเผย"

เดฟวิโต (Devito. 1978 : 7) ได้ให้ความหมายว่า "การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การกระทำโดยบุคคลคนเดียวหรือหลายคนในการส่งและการรับข่าวสารซึ่งอาจถูกบิดเบือนด้วยสิ่งรบกวนภายใต้สภาพผลกระทบและโอกาสที่ทำให้เกิดข้อมูลย้อนกลับ"

ไอเซ็นเบิร์ก และแกมเบล (Eisenberg and Gamble. 1982 : 18) ได้ให้ความหมายว่า "การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการในการรับรู้ร่วมกันในเรื่องของความคิด ความรู้สึก และความรู้"

คอลบ, ออสแลนด์ และรูบิน (Kolb, Osland and Rubin. 1995 : 419) ได้ให้ความหมายว่า "การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงความหมายของข่าวสารข้อมูลโดยการใช้สัญลักษณ์"

กล่าวโดยสรุป จากความหมายของการติดต่อสื่อสารตามที่มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังได้กล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่า สิ่งหนึ่งที่เป็นความหมายร่วมกันคือ การติดต่อสื่อสารของมนุษย์จะตั้ง

อยู่บนหลักของความสัมพันธ์ นั่นคือ ในการติดต่อสื่อสาร จะต้องมีความเกี่ยวข้องอยู่สองฝ่าย ฝ่ายหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ส่งสาร อีกฝ่ายหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้รับสาร ทั้งสองฝ่ายมีความเกี่ยวพันกัน และในกระบวนการนั้นจะต้องมีสาร (เนื้อหา) และมีสื่อ (ช่องทางการส่ง) ที่จะนำสารไปยังผู้รับ จึงกล่าวได้ว่า “การติดต่อสื่อสาร คือ กระบวนการในการถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยน ความคิด ความเห็น ข้อเท็จจริง หรือความรู้สึกรูปของคำพูด ตัวอักษร รหัสหรือสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ข้อมูล ข่าวสารของการบริหารงานในองค์การ จากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคลก็ได้ เพื่อให้มีผลต่อการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์การ” ในแง่ของกระบวนการติดต่อสื่อสาร อาจนำไปใช้กับการติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน เช่น การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานของรัฐบาล หน่วยงานธุรกิจเอกชน หรือองค์การอื่นใด ซึ่งถือว่ากิจกรรมทางการบริหารงานประจำวันจะมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความหมั่นเวียนของข้อมูล ข่าวสาร เช่น การออกคำสั่ง การควบคุมงาน และการรายงาน เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร

มนุษย์เราต่างต้องมีการติดต่อสื่อสารกันเป็นประจำทุกวันทุกคน ซึ่งบางคนอาจมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารได้ดีกว่าบุคคลอื่น ทั้งนี้เพราะการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารของผู้นั้นไม่ได้บิดเบือนหรือบิดพริ้วไปจากความเป็นจริง หรือเกิดความเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อนเกิดขึ้น ดังนั้นในการติดต่อสื่อสารจึงต้องมีวัตถุประสงค์ กล่าวคือ ต้องการให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดความคิด ความจริง ความเห็น และความรู้สึกรูป โดยให้สามารถเข้าใจความหมายนั้นได้ถูกต้อง มีการปฏิบัติและพฤติกรรมตอบสนองไปในทางที่พึงประสงค์ด้วย

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2522 : 112 - 113) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ประการหนึ่งของโรงเรียนก็คือ การบริการทางวิชาการ ความสำเร็จของวัตถุประสงค์ประการนี้ ขึ้นอยู่กับการรู้จักความต้องการของผู้ที่เราจะให้บริการ และวิธีที่เราจะรู้จักความต้องการของผู้อื่น ก็โดยการติดต่อสื่อสาร โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารมีดังนี้

1. เพื่อเป็นเครื่องช่วยในการแก้ปัญหา การติดต่อสื่อสารจะช่วยแลกเปลี่ยนข้อมูลที่จำเป็นเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ผู้บริหารจะต้องหาวิธีสร้างระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ รู้จักแหล่งข้อมูลและประหยัดเวลาในการให้ข้อมูล

2. เพื่อเป็นการเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นและทัศนคติ ผู้บริหารมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และพฤติกรรมของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งผู้บริหารจำเป็นต้องรู้จักการใช้อิทธิพล (Influence) และผู้บริหารก็ติดต่อสื่อสารเพื่อใช้อิทธิพลนี้

3. เพื่อเป็นการให้ข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องให้ข้อมูลแก่เพื่อนร่วมงานด้วยความถูกต้องและทันเวลา มนุษย์เราคิดหรือตัดสินใจอะไร ก็โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ ถ้าผู้บริหารให้ข้อมูลแก่เพื่อนร่วมงานไม่เพียงพอ อาจทำให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาคิดไปต่าง ๆ นานา ซึ่งจะมีผลกระทบกระเทือนต่อโรงเรียนโดยส่วนรวม

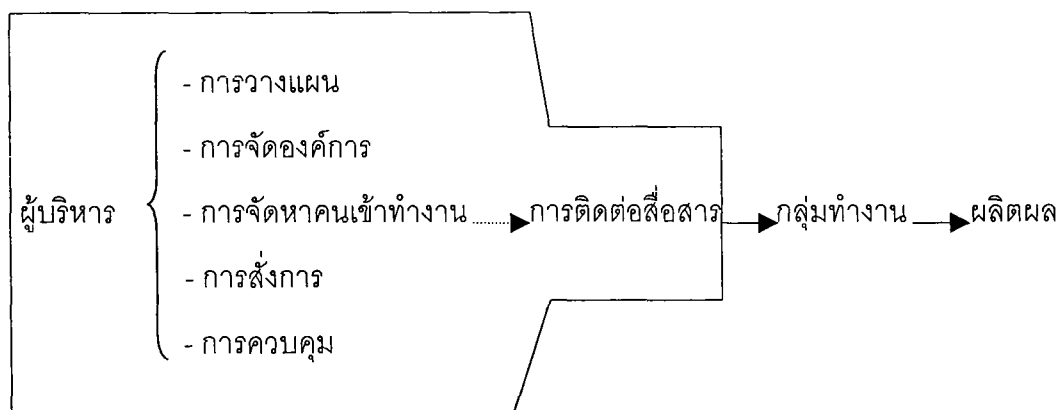
4. เพื่อเป็นการเกลี้ยกล่อม วัตถุประสงค์ประการนี้ ก็เพื่อเกลี้ยกล่อมจิตใจ และกระตุ้นเพื่อนร่วมงาน ให้ลงมือกระทำตามความปรารถนาของกลุ่ม

5. เพื่อเป็นการหาข้อมูล ในการบริหารงานนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องตัดสินใจ การได้ข้อมูลมากเท่าใดก็จะช่วยให้การตัดสินใจผิดพลาดน้อยลง

6. เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจโรงเรียนและงานของโรงเรียนดีขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารเพื่อให้ผู้อื่น เช่น ผู้ปกครอง ชุมชนสังคม เข้าใจงานที่ผู้บริหารกำลังทำอยู่ ผู้บริหารอาจต้องใช้วิธีการให้ข่าวสารหรือการประชาสัมพันธ์

วิมลศรี อุปรมัย (2529 : 5) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร พอสรุปได้ 2 ประการ ดังนี้

1. เพื่อให้ข่าวสารข้อเท็จจริงและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีและเกิดพลังความสามารถของกลุ่มปฏิบัติงาน ด้วยเหตุที่ว่า ผู้บริหารจะต้องทำงานให้สำเร็จ โดยผลักดันให้ผู้อื่นร่วมมือกันทำให้เกิดผลของงานโดยกระบวนการต่าง ๆ ทางการบริหารจะดำเนินได้ โดยผ่านการติดต่อสื่อสาร คล้ายกับว่า การติดต่อสื่อสารอยู่ตรงคอของขวด ซึ่งกระบวนการอื่นจะต้องใช้เป็นทางผ่าน ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบ 1 การบริหารทุกอย่างซึ่งผ่านไปยังคอขวดของการติดต่อสื่อสาร

(วิมลศรี อุปรมัย. 2529 : 5)

2. ช่วยสร้างทัศนคติที่จำเป็นสำหรับกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจ ความร่วมมือและเกิดความพึงพอใจในหน่วยงาน หน่วยงานใดที่มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีมักจะเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ เพราะทุกคนต้องการมีส่วนร่วมรับรู้และยอมรับ นักบริหารที่ดีจะต้องสนใจในสิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อให้ทุกคนเห็นว่าเราสนใจเขาและไม่เคยละทิ้ง

จินตนา บุญบงการ (มณฑล ไบบัว. 2536 : 23 - 24 ; อ้างอิงมาจาก จินตนา บุญบงการ. 2522 : 8) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารอีกแนวทางหนึ่ง พอสรุปได้ดังนี้

1. ทำให้มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน (To Develop Understanding) คนเรานั้นจะไม่มีทางเข้าใจกันได้เลยถ้าไม่มีการติดต่อสื่อสารกัน ตราบใดที่คนเรายังอาจอ่านใจกันได้ แม้ว่าบุคคลต่างชาติต่างภาษา ก็อาจติดต่อสื่อสารกันได้โดยใช้กิริยาท่าทาง สีหน้า อาจเรียกได้ว่าใช้ภาษาใบ้ (Silent Language) ซึ่งก็อาจทำให้เกิดการเข้าใจซึ่งกันและกันได้

2. ทำให้เกิดการกระทำขึ้น (To Create Action) เป็นการติดต่อสื่อสารแบบออกคำสั่ง หรือตามคำชักชวนโฆษณา อาจเป็นการติดต่อโดยใช้ภาษาเขียน ภาษาพูด หรือภาษาท่าทางก็ได้

3. เป็นการให้ข่าวสาร (To Give Information) ไม่ว่าจะเป็นข่าวสารเกี่ยวกับอะไร สำคัญมากน้อยเพียงใด จะทำให้ผู้อื่นรับรู้ได้ก็โดยการติดต่อสื่อสาร

4. ทำให้รู้ถึงปฏิกิริยาตอบกลับของผู้อื่น (To Know the Reaction of Others) หลังจากทำการติดต่อสื่อสารกับบุคคลใดแล้ว ทางที่จะรู้ว่าผู้อื่นมีปฏิกิริยาตอบกลับอย่างไรบ้าง ก็ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารเช่นกัน

ฟลิปโป (Flippo. 1967 : 329 – 330) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารมีวัตถุประสงค์พอสรุปได้เป็น 2 ประการ คือ

1. เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ และ
 2. เพื่อเป็นเครื่องกระตุ้นและชักจูงให้มีการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
- จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผลที่ตามมาก็คือ เกิดการติดต่อสื่อสารที่ดี ทำให้ผลการทำงานได้ผลดี และสร้างความพึงพอใจในการทำงานมากขึ้น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2523 : 373) การติดต่อสื่อสารจึงเป็นวิธีที่จะใช้สำหรับการสั่งการต่าง ๆ ไปให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งนโยบาย การกำหนดมอบหมายงาน หรือการประสานงานด้านต่าง ๆ ไปให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคล และในขณะเดียวกัน การติดต่อสื่อสารก็จะเป็นวิธีที่ผู้ใต้บังคับบัญชา จะใช้ในการรายงาน หรือสอบถามตลอดจนเสนอความคิดเห็นขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชาด้วยเหมือนกัน (ปรีชา ฐนทอง. 2532 : 16)

ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร

ในฐานะที่โรงเรียนเป็นสถานที่ที่ประกอบไปด้วยบุคคลจำนวนมากและเป็นองค์การที่ให้บริการ (Service Organization) ต่อสังคม ผู้บริหารโรงเรียนตลอดจนบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนจำเป็นต้องเข้าใจถึงสาระสำคัญของการติดต่อสื่อสารในองค์การ (Organization Communication) เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการบริหารโรงเรียน ตลอดจนวิธีที่จะกระจายความรู้สึกนึกคิดหรือเรื่องราวอื่น ๆ ทุกประการให้เป็นที่ชัดเจนต่อบุคลากรในโรงเรียนอันจะเป็นผลต่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการบริหารงานให้สูงขึ้น (นคร ดังคะพิภพ. 2525 : 11) ด้วยเหตุที่การติดต่อสื่อสาร เป็นวิธีที่จะทำให้บุคลากรในองค์การ รู้ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนั้น การติดต่อสื่อสารจึงเป็นวิธีที่จะชักจูงความเข้าใจ หรือทำให้บุคลากรขององค์การเข้าใจแจ่มแจ้งชัดเจนว่า องค์การหรือผู้บังคับบัญชาต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบหรือทำงานอะไร อย่างไร แค่นั้น เพียงไร เพื่อสนับสนุนให้เกิดความคิดในทางสร้างสรรค์ ซึ่งความสำเร็จในเรื่องนี้ ขึ้นอยู่กับการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร และผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ได้ใช้ความคิดริเริ่มมากขึ้น รวมทั้งจะช่วยขจัดปัดเป่าความเข้าใจผิดหรือข่าวลือให้หมดไป

กิติมา ปรีดีติลล (2529 : 282 - 283) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญอันหนึ่งในการบริหาร หากมีการสื่อความหมายที่ไม่ดี เกิดความไม่เข้าใจซึ่งกันและกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว ย่อมจะทำให้การบริหารงานมีปัญหาหรืออุปสรรคได้ ส่วน สมาน รังสิโยภุชญ์ และสุธี สุทธิสมบุญ (2522 : 173) กล่าวถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสารไว้ดังนี้

1. ช่วยให้เกิดการวินิจฉัยสั่งการเป็นไปโดยรวดเร็ว แม่นยำ และถูกต้องยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการติดต่อสื่อสาร
2. ช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดี การจัดระบบการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพดี จะทำให้การทำงานดำเนินไปโดยประสานสอดคล้อง ช่วยให้เกิดการประหยัดในการปฏิบัติงาน และลดอันตรายในการทำงานให้น้อยลง
3. ช่วยให้การควบคุมงานได้ผลดียิ่งขึ้น และก่อให้เกิดเอกภาพในการบริหาร การควบคุมตามลำดับขั้นของสายการบังคับบัญชาจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้เกิดสามัคคีธรรมในหมู่คณะและในองค์การเป็นส่วนรวม ขบวนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานย่อมดีขึ้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานทั้งหลาย มีความเข้าใจในองค์การหรือหน่วยงานดี
5. สามารถเก็บข้อมูลและข่าวสารไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะข้อมูลที่ทันสมัย ย่อมเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานมาก

เสถียร เหลืองอร่าม (2530 : 233) กล่าวว่า ผู้บริหารหรือหัวหน้างานถือว่า ระบบการติดต่อสื่อสารในองค์การเป็นมรรควิธี (Means) ที่จะช่วยนำเอาความคิดเห็น ความต้องการ การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมดูแล การบังคับบัญชา และคำปรึกษาหารือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการอำนวยการในองค์การให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น และบรรลุเป้าหมาย

นิภา แก้วศรีนาม (2530 : 145) กล่าวว่า ในการบริหารงานของโรงเรียนจะเห็นว่าการติดต่อสื่อสารจะเข้าไปมีบทบาทในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผน กำหนดนโยบาย ขั้นตอนของการอำนวยการ ขั้นการประสานงาน ขั้นปฏิบัติงาน และขั้นตอนของการควบคุม และรายงานผล ซึ่งจำเป็นที่จะต้องอาศัยกระบวนการนี้ เป็นทางเชื่อมให้บุคลากรในโรงเรียนได้มีความเข้าใจตรงกันในจุดมุ่งหมายและการปฏิบัติงาน

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2535 : 101) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะการติดต่อสื่อสารทำให้เกิดการถ่ายทอดความรู้สึก ความต้องการ และความคิด อันก่อให้เกิด

ความเข้าใจอันดีต่อกัน ในการนำไปสู่การดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ

เสนาะ ตีเียว (2537 : 5 - 7) กล่าวว่า ความสำคัญของการติดต่อสื่อสารในองค์การ อาจพิจารณาได้ 3 ลักษณะด้วยกัน คือ ทำให้เกิดความหมาย ทำให้คาดคะเนความคิดกันได้ และ ทำให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน

เม้นมาส ขวลิต (2539 : 6 - 7) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารที่ดีจะช่วยเสริมให้เป้าหมายของสถาบันหรือโรงเรียนประสบผลสำเร็จ และมีความสำคัญต่อคนทุกคน เพราะโดยทั่วไปการติดต่อสื่อสารทุกครั้งของมนุษย์จะมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งเสมอ การติดต่อสื่อสารทำให้คนเราเข้าใจกัน อยู่ร่วมกันได้ และสามารถช่วยกันทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุเป้าหมาย

จากการศึกษาของเบอร์โล (Berlo. 1960 : 1) พบว่า ร้อยละ 70 ของชั่วโมงการทำงานของผู้บริหารหมดไปกับเรื่องการติดต่อสื่อสารในการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนตามลำดับ เป็นต้นว่า เข้าประชุม นัดสัมภาษณ์ โทรศัพท์ อ่านรายงาน จดหมาย เอกสารต่าง ๆ และถ้าคิดเป็นจำนวนชั่วโมงจะพบว่า ผู้บริหารใช้เวลาในการติดต่อสื่อสาร ถึง 10 - 11 ชั่วโมงต่อวัน และยังไม่นับรวมถึงการติดต่อสื่อสารด้วยวิธีอื่น ๆ โดยไม่ใช้ภาษาพูด ภาษาเขียน เป็นต้นว่า การแสดงท่าทางต่าง ๆ และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังสำรวจพบว่า ร้อยละ 50 ของการทำงานจะเกิดการติดต่อสื่อสารโดยการพูด และในบรรดาการติดต่อสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ในองค์กรนั้น ร้อยละ 60 จะหมดไปกับการติดต่อสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา ร้อยละ 30 กับผู้บังคับบัญชา และร้อยละ 10 กับเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน

บาร์นาร์ด (Barnard. 1971 : 226) เป็นบุคคลแรกที่ทำให้ความสนใจและนึกถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสารในรูปของระบบองค์การ ซึ่งเห็นว่า การติดต่อสื่อสารนี้เองจะเป็นสื่อ (Means) เชื่อมโยงบุคคลต่าง ๆ ภายในองค์กรให้เข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันอันจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของส่วนรวมได้ และกล่าวว่า "หน้าที่ของฝ่ายบริหาร สิ่งแรกก็คือ การพัฒนาและรักษาระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี กล่าวคือ ระบบการติดต่อสื่อสารนั้นอาจจะถือได้ว่าตำแหน่งของฝ่ายบริหาร อยู่ในฐานะที่เป็นศูนย์กลางของการติดต่อสื่อสาร"

มินท์ซเบิร์ก (Mintzberg. 1975 : 49 - 61) ได้อธิบายถึง ความสำคัญของการติดต่อสื่อสารที่มีต่อบทบาทของผู้บริหาร ดังนี้

1. บทบาททางด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำของหน่วยงาน เกี่ยวพันกับผู้ใต้บังคับบัญชา จะต้องติดต่อกับเพื่อนร่วมงานภายในองค์การอีกด้วย มินท์ซเบิร์กชี้ให้เห็นว่าผู้บริหารจะใช้เวลาของการติดต่อประมาณร้อยละ 45 กับเพื่อนร่วมงาน ประมาณร้อยละ 45 กับบุคคลที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน และประมาณร้อยละ 10 กับผู้บังคับบัญชา

2. บทบาททางด้านข่าวสาร ผู้บริหารจะแสวงหาข่าวสารจากเพื่อนร่วมงาน ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และการติดต่อกับบุคคลอื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่อาจจะมีผลกระทบต่องานและความรับผิดชอบ และยังเป็นผู้เผยแพร่ข่าวสารที่มีความสำคัญอีกด้วย นอกจากนี้ยังจะให้ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน โดยส่วนรวม เพื่อนร่วมงานและกลุ่มต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอกองค์การที่เกี่ยวข้อง

3. บทบาทด้านการตัดสินใจ ผู้บริหารจะต้องดำเนินการโครงการใหม่ ๆ จัดการกับความยุ่งยากต่าง ๆ และจัดสรรทรัพยากรให้กับสมาชิกและแผนงานของหน่วยงาน ผู้บริหารจะต้องทำการติดต่อสื่อสาร การตัดสินใจเรื่องดังกล่าวไปยังบุคคลอื่น ๆ

สรุปได้ว่า การติดต่อสื่อสารมีความสำคัญยิ่ง ไม่เฉพาะแต่การใช้ประโยชน์ในด้านทำความเข้าใจอันดีต่อกันโดยทั่ว ๆ ไปเท่านั้น การติดต่อสื่อสารยังเป็นสิ่งที่ขาดเสียมิได้ในกระบวนการบริหารงาน ถ้าขาดการติดต่อสื่อสารแล้ว การดำเนินงานในองค์การจะไม่สามารถสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพราะการติดต่อสื่อสารจะเป็นสื่อนำความต้องการ ความคิด ความรู้สึกไปสู่ความเข้าใจในเป้าหมายระหว่างบุคคลต่อบุคคล กลุ่มต่อกกลุ่ม บุคคลต่อกกลุ่ม หรือระหว่างองค์การด้วยกัน เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างสอดคล้องหรือตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน (อรุณ รักรธรรม. 2526 : 453 - 454)

กระบวนการติดต่อสื่อสารและองค์ประกอบ

กระบวนการ (Process) หมายถึง ปรากฏการณ์อันใดอันหนึ่งที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา หรือหมายความว่า การกระทำใด ๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกัน (ประมะ สตะเวทิน. 2526 : 28) หรืออาการที่เปลี่ยนแปลงโดยต่อเนื่องกัน อาจเป็นไปตามสภาวะธรรมชาติ เช่น กระบวนการหายใจของมนุษย์หรืออาจเป็นกิจกรรมที่มนุษย์กระทำขึ้นอย่างต่อเนื่องกันเป็นขั้นตอน เมื่อพูดถึงกระบวนการติดต่อสื่อสารย่อมหมายถึงอาการที่เปลี่ยนแปลงโดยต่อเนื่องกันของการติดต่อสื่อสารอันเป็นการปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ (ระวีวรรณ ประกอบผล. 2529 : 154) ขนาดและ

ระดับของการติดต่อสื่อสารของมนุษย์ย่อมจะแตกต่างกันตามความแตกต่างทางด้านพฤติกรรมของแต่ละคนซึ่งอาจมากบ้างน้อยบ้างไม่เท่ากัน และเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและตลอดเวลา ที่ใช้คำว่ากระบวนการติดต่อสื่อสารนั้น เป็นการเน้นให้เห็นว่า กิจกรรมทางด้านการติดต่อสื่อสารนั้นไม่คงที่และเกิดขึ้นตลอดเวลา ซึ่งหมายความว่า การติดต่อสื่อสารเกิดขึ้นในสภาพที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เช่น ปัจจัยในด้านที่กระทบต่อการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ ขาวสารที่เราส่งจะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม ชนิดของขาวสารที่ส่งจะเป็นในรูปแบบของคำพูดหรือไม่ใช่คำพูดก็ตาม สภาพแวดล้อมของการส่งขาว สิ่งรบกวนและความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร เป็นต้น ปัจจัยดังกล่าวเหล่านี้กระทบซึ่งกันและกัน และไม่อยู่นิ่ง จึงทำให้การติดต่อสื่อสารอยู่ในสภาพที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาการติดต่อสื่อสารในแง่ของกระบวนการก็มีปัญหาที่ควรระวังสองประการ คือ ประการแรกกระบวนการจะต้องมีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา ประการที่สองกระบวนการติดต่อสื่อสารเกิดขึ้นจากการใช้ภาษาในการสื่อความหมายซึ่งจะมีผลทำให้ความหมายของภาษาที่ใช้เปลี่ยนแปลงไป (เสนาะ ตีเขาวี. 2537 : 43 - 44)

ในองค์การหรือสถาบันทุกแห่ง ต้องมีการติดต่อสื่อสารเพื่อนำไปใช้ในการสื่อความหมายให้ตรงกันและก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน การติดต่อสื่อสารมีลักษณะเป็นกระบวนการ (Process) ซึ่งหมายถึงการมีลักษณะที่ต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา เป็นการกระทำโต้ตอบกลับไป-มาระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารหรือกล่าวได้ว่าทั้งสองฝ่ายอาจจะสลับกันเป็นผู้รับและผู้ส่งในเวลาเดียวกัน การติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาถือว่า เป็นการติดต่อสื่อสารอย่างหนึ่ง (สุรัตน์ ศรีดาเดช. 2532 : 15)

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2522 : 113 - 114) กล่าวว่า ได้มีผู้พยายามคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารขึ้น แต่เราคงจะตัดสินไม่ได้ว่ารูปแบบใดดีที่สุด ในหนังสือ Rhetoric (วิชาวาทศิลป์) ของอริสโตเติล เขาเชื่อว่าองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ด้าน คือ 1. ผู้พูด (Speaker) 2. คำพูด (Speech) และ 3. ผู้ฟัง (Audience) ดังนั้น เพื่อให้การติดต่อสื่อสารเป็นผลสำเร็จ จำเป็นต้องศึกษาองค์ประกอบทั้งสามด้านอย่างชัดเจน รูปแบบของกระบวนการติดต่อสื่อสารที่คนรุ่นหลังคิดขึ้น ก็ไม่ต่างอะไรจากของอริสโตเติลมากนัก มีส่วนคล้ายกันแต่ซับซ้อนกว่าเท่านั้น เช่น รูปแบบของ วีเวอร์ และ แชนนอน (Weaver and Shannon. 1974 : 17) ซึ่งถือว่า กระบวนการติดต่อสื่อสาร มีองค์ประกอบ

5 ด้านคือ 1. ผู้ให้กำเนิดข่าวสาร (Source) 2. ผู้ถ่ายทอดข่าวสาร (Transmitter) 3. ช่องทางการสื่อสาร (Channel) 4. ผู้รับข่าวสาร (Receiver) และ 5. จุดหมายปลายทาง (Destination)

แนวคิดของ เบอร์โล (Berlo, 1960 : 72) เกี่ยวกับองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารน่าจะมีประโยชน์มาก เบอร์โล ได้คิดรูปแบบที่เรียกว่า SMCR ขึ้น ซึ่งมีความหมายดังนี้

S ย่อมาจาก Source หมายถึง ผู้ส่งข่าวสาร

M ย่อมาจาก Message หมายถึง ข่าวสาร

C ย่อมาจาก Channel หมายถึง ช่องทางของการสื่อสาร

R ย่อมาจาก Receiver หมายถึง ผู้รับข่าวสาร

ถ้าหากจะถือเอา SMCR ของเบอร์โล เป็นแนวคิด เพื่อที่จะให้การติดต่อสื่อสารสมบูรณ์ตามประสงค์ ผู้บริหารจะต้องศึกษาองค์ประกอบทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านผู้ส่งข่าวสาร (S) และด้านผู้รับข่าวสาร (R) ในเรื่องนี้ผู้บริหารจะต้องพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

ก. ทักษะของการติดต่อสื่อสาร ผู้บริหารจำเป็นต้องเรียนรู้ทักษะทั้งห้าประการ ของการติดต่อสื่อสาร คือ พูด เขียน อ่าน ฟัง และคิด (หาเหตุผล)

ข. ทักษะที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารทั้ง 3 อย่าง คือ ทักษะติดต่อตัวเอง ทักษะคดีที่มีต่อเรื่องที่จะส่งข่าว และทักษะคดีที่มีต่อผู้รับข่าวสาร

ค. ระดับความรู้ ระดับความรู้ที่ต่างกัน ระหว่างผู้ส่งและผู้รับข่าวสาร จะทำให้การสื่อสารลำบาก คนที่รู้จะไร่มาก ๆ และเชี่ยวชาญเฉพาะอย่าง อาจอธิบายเรื่องที่ตนเองรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ยาก

ง. ระบบสังคมและวัฒนธรรม ความแตกต่างระหว่างสังคมและวัฒนธรรมจะทำให้การสื่อสารลำบาก

2. ด้านข่าวสาร (M) ข่าวสารที่จะส่งอาจอยู่ในหลายรูปแบบ เช่น คำพูด เขียน การแสดงทางสีหน้า การแสดงท่าทาง สิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องให้ผู้รับข่าวสาร เข้าใจความหมายเหมือนกับผู้ส่งเจตนา

3. ด้านช่องทางของการสื่อสาร (C) เราจำเป็นต้องเลือกส่งข่าวสารตามช่องทางที่เหมาะสม ผู้รับข่าวสารอาจรับข่าวสาร โดยผ่านช่องทางของการสื่อสารทั้งห้า คือ โดยใช้ตา ดู ฟัง การสัมผัส การดมกลิ่น และการชิมรส

รูปแบบหรือแบบจำลองการติดต่อสื่อสารตามแนวคิดของเบอร์โล (Berlo's Model of Communication)

ในการศึกษาค้นคว้าเรื่องการติดต่อสื่อสารครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกศึกษารูปแบบหรือแบบจำลอง กระบวนการติดต่อสื่อสารตามแนวคิดของเบอร์โล (Berlo. 1960 : 72) ซึ่งกล่าวว่า มีองค์ประกอบ 6 ด้าน ได้แก่ ผู้ส่งสาร (Communication Source) ผู้เข้ารหัส (Encoder) สาร (Message) ช่องทางหรือสื่อ (Channel) ผู้ถอดรหัส (Decoder) และผู้รับสาร (Communication Receiver) ผู้ทำหน้าที่ส่งสารและผู้เข้ารหัสสามารถเป็นคน ๆ เดียวกันได้ รวมเรียกว่า ผู้ส่งสาร (Source or Sender) ในทำนองเดียวกัน ผู้ทำหน้าที่ถอดรหัสและรับสารก็สามารถเป็นคน ๆ เดียวกันได้เช่นกัน รวมเรียกว่า ผู้รับสาร (Receiver) (นิยม สุวรรณะ. 2541 : 35) ดังนั้นปัจจัยในแต่ละด้านตาม องค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ตามรูปแบบหรือแบบจำลองการติดต่อสื่อสารของ เบอร์โล ที่มีชื่อเรียกแพร่หลายทั่วไปว่า S-M-C-R ซึ่ง เขาได้รวมเอาองค์ประกอบที่สำคัญของ กระบวนการติดต่อสื่อสารไว้ 4 ด้าน คือ Source or Sender, Message, Channel และ Receiver ดังนี้

S ย่อมาจาก Source or Sender หมายถึง ผู้ส่งสาร

M ย่อมาจาก Message หมายถึง สาร

C ย่อมาจาก Channel หมายถึง ช่องทางหรือสื่อ

R ย่อมาจาก Receiver หมายถึง ผู้รับสาร

ปัจจัยในแต่ละด้านตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นด้าน ผู้ส่งสาร (S) ด้านสาร (M) ด้านช่องทางหรือสื่อ (C) และด้านผู้รับสาร (R) ล้วนมีความสัมพันธ์ เกี่ยวเนื่องกับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น (อรุณีประภา หอมเศรษฐี. 2530 : 8) ซึ่งสามารถเขียนเป็นแบบจำลองได้ดังภาพประกอบ

รูปแบบหรือแบบจำลองการติดต่อสื่อสาร S-M-C-R ซึ่งเบอร์โล (Berlo, 1960) แห่งมหาวิทยาลัยมิชิแกน สร้างขึ้นนี้ เป็นแบบที่เน้นถึงด้านช่องทางหรือสื่อ (Channel or Medium) และปัจจัยด้านอื่น ๆ อย่างละเอียด

ปัจจัยในแต่ละด้านตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารตามรูปแบบหรือแบบจำลองการติดต่อสื่อสารตามแนวคิดของเบอร์โลมี 4 ด้าน ดังนี้

1. **ด้านผู้ส่งสาร (Source or Sender)** หมายถึง แหล่งกำเนิดของข่าวสารหรือผู้ที่เลือกข่าวสาร ความคิดเห็นหรือประสบการณ์ส่งต่อไปยังผู้รับสาร ผู้ส่งสารในกระบวนการติดต่อสื่อสาร เบอร์โล ได้อธิบายไว้ว่า ผู้ส่งสาร จะต้องมีความรู้ลักษณะอย่างน้อย 5 ประการ จึงจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ ลักษณะทั้ง 5 ประการจะเป็นบทบาทของ “ผู้รับสาร (Receiver)” ด้วย คือ 1) ทักษะในการสื่อสาร (Communication Skills) เช่น การมีความสามารถในการพูด การเขียน การอ่าน การฟัง และการคิดหาเหตุผล การพูดและการเขียนนั้น เป็นทักษะในการเข้ารหัส (Encoding Skills) การอ่านและการฟังเป็นทักษะในการถอดรหัส (Decoding Skills) ส่วนการคิดหาเหตุผลนั้น เป็นทักษะทั้งการเข้ารหัสและถอดรหัส 2) ทศนคติ (Attitudes) มีเจตคติที่ดีต่อทุกปัจจัยในแต่ละด้านตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อผู้รับสาร 3) ระดับความรู้ (Knowledge) เป็นเรื่องและผู้ส่งสารและผู้รับสารต้องมีความรู้ ความสามารถในการเนื้อหาเรื่องราว (Content) ที่จะสื่อสารกัน หากมีความรู้ดีในเรื่องที่สื่อสารกัน การติดต่อสื่อสารย่อมจะประสบความสำเร็จได้ง่ายและรวดเร็ว 4) ระบบสังคม (Social System) ในการติดต่อสื่อสารกล่าวได้ว่า ไม่ว่าผู้ใดจะเป็นผู้ส่งสารและผู้รับสารก็ตามต่างก็ต้องอยู่ในระบบสังคม ซึ่งมีระบบแตกต่างกันมากมายหลายระบบ แนวทางในการปฏิบัติย่อมแตกต่างกัน บทบาทในสังคมก็ต่างกัน ดังนั้น ก่อนจะสื่อสารกันจะต้องพิจารณาปัญหาความแตกต่าง ดังกล่าว ถ้ามีความแตกต่างในข้อนี้ อาจสื่อความหมายกันได้ยากลำบาก และล้มเหลวได้ 5) วัฒนธรรม (Culture) มนุษย์ในสังคมแต่ละกลุ่ม จะมีความเชื่อและดำเนินชีวิตในวิถีทางที่ต่างกัน หรือมีวัฒนธรรมต่างกัน ผู้ส่งสาร จำเป็นที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในวัฒนธรรมของผู้รับสาร เพื่อความสะดวกในการสื่อความหมาย (สมชาย เรืองมณีชัชวาล, 2539 : 36) จึงกล่าวได้ว่า ผู้ส่งสารที่ดีจะต้องมีความพร้อมในการติดต่อสื่อสาร โดยเป็นบุคคลที่มีความน่าเชื่อถือรู้ในข่าวสารที่จะส่งออกไป รับผิดชอบในข่าวสาร เข้าใจในวัตถุประสงค์ของการส่งข่าวสาร มีทัศนคติที่ดีต่อทุกด้านของ

องค์ประกอบในกระบวนการติดต่อสื่อสาร ควบคุมความรู้สึก และความเชื่อมั่นของตนเองในขณะที่สื่อสารได้ พฤติกรรมการแสดงออกในการติดต่อสื่อสารสอดคล้องกับเนื้อหาของสาร การติดต่อสื่อสารมีลักษณะถ่ายทอดต่อเนื่อง เป็นไปเช่นเดียวกับการติดต่อสื่อสารในองค์การ ผู้ส่งสารจะคงความถูกต้อง ไม่บิดเบือนข่าวสารด้วยการตัดทอน ต่อดำเนินเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขความหมายของข่าวสาร (ปรมะ ทัศเวทิน. 2524 : 108) หรือเกิดจากการขาดการติดต่อในลักษณะการติดต่อสื่อสารขาดช่วง ซึ่ง ฮันท์ (Hunt) เรียกการสื่อสารภายใต้ระบบการจัดการที่มีสายการบังคับบัญชาลดหลั่นกันนี้ว่า เป็นการกรอง (Filtering) การบิดเบือน (Distorting) และการปฏิเสธที่จะสื่อสาร (Refusal to Communicate) (กริช สืบสนธิ์. 2526 : 121 – 122 ; อ้างอิงมาจาก Hunt. n.d.)

2. ด้านสาร (Message) หมายถึง สิ่งเข้าหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่จะผ่านออกไปสู่ผู้รับสาร คำว่า Message เป็นความหมายโดยทั่วไป ในการติดต่อสื่อสารมักหมายถึงเนื้อหาของสารหรือข้อความที่ผู้ส่งสารเลือกใช้เพื่อสื่อความหมายตามที่ต้องการ เนื้อหา ข้อความหรือข่าวสาร อันเป็นผลผลิตของผู้ส่งสารที่ใช้ในกระบวนการติดต่อสื่อสาร มีองค์ประกอบ 3 ประการ ได้แก่ 1) รหัสของสาร (Message Code) คือ ข่าวสารที่ถูกแปลออกมาเป็นรหัสในหลายรูปแบบ เช่น คำพูด การเขียน การแสดงออกทางสีหน้า การแสดงลักษณะท่าทาง เพื่อความสะดวกในการส่ง การรับ และการตีความหมาย 2) เนื้อหาของสาร (Message Content) คือสาระและรายละเอียดของเนื้อหาที่ผู้ส่งสารจะส่งให้ผู้รับสาร 3) การจัดสาร (Message Treatment) คือ การจัดการกับเนื้อหาที่จะใช้ในกระบวนการติดต่อสื่อสาร เช่น การรวบรวม เรียบเรียงจัดลำดับเนื้อหา เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการสื่อความหมาย ซึ่งองค์ประกอบทั้ง 3 ประการดังกล่าวนี้ จะต้องคำนึงถึง 2 สิ่งควบคู่กันไป คือ ส่วนประกอบ (Element) และโครงสร้าง (Structure) ทั้งนี้ เพราะถ้าจัดกระทำข่าวสารไม่เหมาะสม ไม่เป็นไปตามขั้นตอนหรือสับสน มีส่วนประกอบและโครงสร้างไม่ดี ไม่มีระบบ ไม่มีการจัดลำดับ จะทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างไม่สะดวก อาจจะไม่บรรลุผลตามความมุ่งหวัง (สมชาย เรืองมณีธวัชวล. 2539 : 36) จึงกล่าวได้ว่า สารนั้นจะต้องมุ่งถึงผู้รับสาร และได้รับความสนใจจากผู้รับสาร สารต้องมีสัญลักษณ์แสดงถึงความเหมือนกันของผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เพื่อแลกเปลี่ยนความหมายให้กันและกันได้ทราบชัด สารต้องรู้ความต้องการของผู้รับ และแนะนำวิธีการที่ผู้รับสารจะได้รับการตอบสนองความต้องการ สารต้อง

แนะนำวิธีที่ผู้รับสารที่จะต้องตอบสนองความต้องการของตนตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ของกลุ่ม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2529 : 457) อุปสรรคที่เกิดจากสาร เช่น ปริมาณข่าวสาร ลักษณะความเหมาะสมและความต่อเนื่องของเนื้อหาสาร การจัดลำดับและประเภทของข่าวสาร ความแน่นอนชัดเจนของสาร การเลือกสรรข่าวสาร การใช้ภาษาที่เหมาะสม ล้วนแต่เป็นอุปสรรคที่สกัดกั้นผลของการติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น (สุรัตน์ ศรีตาเดช. 2532 : 20)

3. ด้านช่องทางหรือสื่อ (Channel) หมายถึง อุปกรณ์หรือวิธีการ หรือสายการบังคับบัญชาที่ข่าวสารผ่านเป็นลำดับขั้นตอนหรือประสาทสัมผัสทั้งห้า ช่องทางหรือสื่อโดยทั่วไปมีอยู่ 2 ประเภท คือ

3.1 ช่องทางประสาทสัมผัส (Sense) ได้แก่ การมองเห็น (Seeing) การได้ยินเสียง (Hearing) การสัมผัส (Touching) การดมกลิ่นหรือนาสิกสัมผัส (Smelling) และการลิ้มรสหรือชีวสัมผัส (Tasting Institutionalized) เช่น ตาหู การสัมผัส การดมกลิ่นและการชิมรส

3.2 การใช้ตัวกลางที่มนุษย์จัดสร้างขึ้น เช่น สิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

โดยทั่วไป สารส่วนใหญ่ที่ถูกส่ง (Sensory) ออกไป มักใช้ช่องทางประเภทที่ 2 เพราะสามารถครอบคลุมช่องทางประเภทแรกด้วย แต่ทั้งนี้จะต้องพิจารณาด้วยว่า ช่องทางที่ผู้ส่งสารสามารถใช้ได้นั้นมีอะไรบ้าง ช่องทางใดที่ผู้รับสารคุ้นเคยหรือมีความเชื่อถือ ช่องทางใดทำหน้าที่ได้ดีกว่าช่องทางอื่น ช่องทางใดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารได้ดีที่สุด หรือจะมีช่องทางใดเสริมกันได้บ้าง ดังนั้น ผู้ส่งสารจำเป็นต้องเลือกส่งข่าวสารตามช่องทางหรือสื่อที่เหมาะสม (สมชาย เรืองมณีชัชวาล. 2539 : 37) จึงกล่าวได้ว่า การส่งข่าวสารผ่านไปตามช่องทางหรือสื่อที่เหมาะสม จะทำให้การติดต่อสื่อสารบรรลุประสิทธิภาพ ช่องทางหรือสื่อมีความสัมพันธ์กับผู้รับสารในการเลือกจดจำ ความคล่องตัวในการใช้ช่องทางหรือสื่อกับผลสัมฤทธิ์ในการติดต่อสื่อสารมักไปด้วยกัน ความไม่คล่องตัวของช่องทางหรือสื่อ มีผลจำกัดต่อการเปลี่ยนแปลงเจตคติของผู้รับสาร และวิธีการติดต่อสื่อสารที่ดีมักจะชักจูงใจผู้รับสารได้ดี นอกจากนี้ ช่องทางหรือสื่อที่มีประสิทธิภาพต่อความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสาร โดยอ่านได้จาก พฤติกรรมทางสายตาของผู้ส่งสาร อุปสรรคที่เกิดจากช่องทางหรือสื่อ คือการใช้ช่องทางหรือสื่อไม่เหมาะสม หรือเกิดจากสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ในขณะที่ทำการติดต่อสื่อสารไม่ดี เช่น ผิดกาลเทศะ เกิดสิ่งรบกวนทางด้านกลไกของช่องทางหรือสื่อ หรือความหมายของภาษา ล้วนแล้วแต่มีผลกระทบต่อการประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารด้วยกันทั้งสิ้น (สุรัตน์ ศรีตาเดช. 2532 : 21)

4. ด้านผู้รับสาร (Receiver) หมายถึง ผู้ที่รับข่าวสารจากผู้ส่งสาร หรือจุดหมายปลายทางที่ผู้ส่งสารจะส่งถึง การติดต่อสื่อสารจะได้ผลดีเพียงใดนั้น ผู้รับสารเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ผู้รับสารจะต้องมีคุณลักษณะ 5 ประการ คล้ายคลึงกับผู้ส่งสาร กล่าวคือ จะต้องมีความสามารถในการสื่อสาร จะต้องมีความตั้งใจที่ดีต่อตนเอง ต่อเรื่องที่จะสื่อสาร และต่อผู้ส่งสาร จะต้องมีความรู้และความรู้ความสามารถในเนื้อหาเรื่องราวที่จะสื่อสารกัน หรือเรื่องราวที่ผู้ส่งสารสื่อสารมาจะต้องรู้ความแตกต่างกันของสถานการณ์ในระบบสังคมระหว่างตนกับผู้ส่งสาร และจะต้องรู้และเข้าใจในความเชื่อและการดำเนินชีวิตในวิถีทางที่ต่างกันทางวัฒนธรรมของตนกับผู้ส่งสาร นอกจากนี้ การติดต่อสื่อสารจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ อยู่ที่การยอมรับสารของผู้รับสาร ความตั้งใจและความเข้าใจถือว่าเป็นสิ่งสำคัญในการทำให้ปฏิกิริยาของผู้รับสาร ยอมรับสารนั้น ปัจจัยอีกด้านหนึ่งที่สำคัญที่ เบอร์ลิท รวมเข้าไว้ในรูปแบบ S-M-C-R ก็คือการย้อนกลับ (Feedback) เมื่อผู้ส่งสารสื่อสารออกไป ผู้รับสาร รับสารแล้วจะมีปฏิกิริยาตอบสนองย้อนกลับมา เพื่อให้ผู้ส่งสารรับรู้แล้วรับสารจากผู้รับสารซึ่งได้กลายเป็นผู้ส่งสาร อันเป็นผลจากการย้อนกลับนั่นเอง (สมชาย เรืองมณีชัชวาล. 2539 : 37) จึงกล่าวได้ว่า ในกระบวนการติดต่อสื่อสารนั้น ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร จะเปลี่ยนแปลงบทบาทกลับไปกลับมาโดยไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่ แต่เมื่อสร้างเป็นรูปแบบหรือแบบจำลองขึ้นมา จำเป็นต้องคงลักษณะของบทบาทชั่วคราวไว้เพื่อให้สามารถอธิบายได้ อุปสรรคที่เกิดจากผู้รับสารนั้น อยู่ที่จุดมุ่งหมายสุดท้ายหรือวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารของผู้ส่งสารว่า ต้องการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับสารเป็นสำคัญ แต่จะเปลี่ยนได้มากน้อยเพียงไรนั้น สิ่งสำคัญอีกส่วนหนึ่งอยู่ที่ปัจจัยภายในตัวของผู้รับสาร เช่น ความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสารในขั้นสุดท้าย ก็อยู่ที่ผู้รับสารนั้นเป็นผู้ประเมินเอาจากความรู้สึกเชื่อถือของตน อันมีต่อผู้ส่งสารในสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง การเลือกในการติดต่อสื่อสาร (Selectivity in Communication) ไม่ว่าจะเป็นการเลือกเปิดรับ (Selective Exposure) การเลือกให้ความสนใจ (Selective Attention) การเลือกรับรู้หรือการตีความ (Selective Perception and Interpretation) และการเลือกจดจำ (Selective Retention) ล้วนแล้วแต่ขึ้นกับดุลยพินิจของผู้รับสารเป็นสำคัญ (ปรมะ สตะเวทิน. 2524 : 114 - 118)

ระวีวรรณ ประกอบผล (2529 : 144) กล่าวว่า ในกระบวนการติดต่อสื่อสารจะต้องมีองค์ประกอบ อย่างน้อย 4 ด้าน คือ

1. ด้านผู้ส่งสาร (Sender) คือบุคคลซึ่งเป็นผู้เริ่มต้นสร้างและส่งสารไปยังผู้อื่น ซึ่งก็หมายถึงถึงว่า ผู้ส่งสารก็คือผู้เริ่มต้นการติดต่อสื่อสารนั่นเอง ในการติดต่อสื่อสารครั้งหนึ่ง ๆ นั้น ผู้ส่งสารจะทำหน้าที่เข้ารหัส (Encoding) อันเป็นการแปลสารให้อยู่ในรูปของสัญลักษณ์ที่มนุษย์คิดสร้างขึ้นแทนความคิด ผู้ส่งสารอาจจะเป็นบุคคล กลุ่มบุคคล องค์กร หรือสถาบันก็ได้

2. ด้านสาร (Message) คือ เรื่องราวอันมีความหมายและแสดงออกมาโดยอาศัยภาษาหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ก็ตามที่สามารถทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกันได้ สารจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้ส่งสารเกิดความคิดขึ้นและต้องการจะส่งสารนั้น ก็โดยการที่ผู้ส่งสารแสดงพฤติกรรมที่เรียกว่า การเข้ารหัส (Encode) เพื่อแทนความคิดที่เกิดขึ้น เช่น พูด เขียน วาด แสดงท่าทางต่าง ๆ สาร ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ประการด้วยกันคือ รหัสของสาร (Message Codes) เนื้อหาของสาร (Message Content) และการจัดสาร (Message Treatment)

3. ด้านช่องทางหรือสื่อ (Channel or Medium) คำว่า "สื่อ" มาจากภาษาอังกฤษว่า "medium" (เอกพจน์) "media" (พหูพจน์) หรือ "channel" ซึ่งหมายถึง "ช่องทางการสื่อสาร" ซึ่งทั้งหมดนี้มีความหมายเดียวกัน ช่องทางหรือสื่อมีความหมาย 3 ประการ คือ

3.1 การเข้ารหัสและการถอดรหัส (Mode of Encoding and Decoding)

3.2 สิ่งที่น่าสาร (Message-Vehicle) เช่น คลื่นแสง คลื่นเสียง วิทยุ โทรเลข โทรศัพท์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

3.3 พาหนะของสิ่งที่น่าสาร (Vehicle-Carrier) เช่น อากาศ

ในการติดต่อสื่อสาร สารจะถูกส่งไปยังผู้รับ โดยผ่านช่องทางหรือประสาทสัมผัสทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทาง ดังต่อไปนี้ คือ การเห็น การได้ยิน การสัมผัส การได้กลิ่น และการลิ้มรส

4. ด้านผู้รับสาร (Receiver) อาจจะมีคนเดียว เช่น การสนทนาของคน 2 คน หรืออาจจะเป็นกลุ่มผู้อ่านหนังสือพิมพ์ ไม่ว่าผู้รับสารจะเป็นจำนวนเท่าไร ผู้รับสารต่างก็มีบทบาทขั้นพื้นฐานอยู่ 2 ประการ คือการกำหนดรู้ความหมายตามเรื่องราวที่ผู้ส่งสารส่งสารผ่านสื่ออย่างใดอย่างหนึ่งมาถึงตน และการแสดงปฏิกิริยาตอบสนองต่อผู้ส่งสาร

เบอร์จิ้น (Bergin, 1981 : 5) ได้เสนอขั้นตอนกระบวนการติดต่อสื่อสารไว้ดังนี้

1. แหล่งข่าวสาร (Source) เป็นจุดที่ความคิดเห็นขั้นต้นเกิดขึ้นในจิตใจของผู้ส่งข่าว
2. ข่าวสารหรือเนื้อหา (Message) ผู้ส่งข่าวได้สรุปความคิดเห็นที่สำคัญและจำเป็น
3. วิธีการส่งข่าวสาร (Means) ผู้ส่งข่าวเลือกใช่วิธีการในการติดต่อสื่อสาร

4. การเข้ารหัส (Encode) มีการรวบรวมความคิดเห็นหรือคิดอ่านเพื่อความเหมาะสมในการส่งข่าวสาร

5. การส่งสาร (Despatch) ผู้ส่งข่าวมีการคิดพิจารณาถึงความเหมาะสมของช่วงเวลา

6. การรับข่าวสาร (Reception) ผู้รับข่าวสารได้รับข่าวสาร

7. ปฏิบัติการต่อการรับข่าวสาร (Action) ผู้รับข่าวสารอาจจะปฏิบัติตามหรือต่อต้านก็ได้

8. การเก็บข่าวสาร (Storage) ผู้รับข่าวสารเก็บข้อความข่าวสารที่เข้าใจและจำได้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

9. การรวบรวมข่าวสาร (Compilation) ข้อความหรือข้อคิดเห็นของผู้ส่งข่าวสามารถติดต่อหรือสื่อสารให้ผู้รับข่าวสารได้ทราบหรือเข้าใจได้

กล่าวโดยสรุป กระบวนการติดต่อสื่อสาร มีลักษณะที่ต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา ไม่มีจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุด ไม่มีการหยุดนิ่ง จะต้องมีส่วนบางอย่างเกิดขึ้นก่อนและหลังกระบวนการอยู่เสมอ หรือกล่าวได้ว่า ในกระบวนการติดต่อสื่อสารนั้น จะมีการกระทำโต้ตอบกลับไปกลับมา ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารตลอดเวลา ผู้ส่งสารกลายเป็นผู้รับสาร ผู้รับสารกลายเป็นผู้ส่งสารในเวลาเดียวกัน และในกระบวนการที่กล่าวนี้ จะต้องผ่านขั้นตอนที่จะทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน คือ ผู้ส่งสารจะต้องจัดการทำสาร (Message) ให้เป็นรหัส (Code) ด้วยการเข้ารหัส (Encode) เสียก่อน รหัสของสารได้แก่ สัญลักษณ์ (Symbols) ที่มีความหมายและเป็นที่ยอมรับกัน ได้ ซึ่งอาจจะเป็นคำพูด ตัวหนังสือ รูปภาพ ท่าทาง เครื่องหมายต่าง ๆ เป็นต้น รหัสเหล่านี้จะส่งไปยังผู้รับสารในลักษณะต่าง ๆ กัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับช่องทางหรือสื่อ (Channel) รูปแบบสัญญาณเหล่านั้นก็คือ สื่อ (Medium) นั่นเอง ผู้รับสารจะรับสัญญาณผ่านทางประสาทสัมผัสและถอดรหัส (Decode) ส่งไปแปลความหมาย (Interpret) ที่สมองแล้วตอบสนอง (Respond) หรือมีปฏิกิริยาโต้กลับ (Feedback) ไปยังผู้ส่งโดยมีหลักการและกระบวนการเช่นเดียวกับเมื่อผู้ส่งสารส่งสารมายังผู้รับสารนั่นเอง เนื่องจากการติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน จึงนิยมอธิบายในรูปแบบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร (Model of Communication Process) รูปแบบของกระบวนการติดต่อสื่อสารนั้นมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ (สมชาย เรืองมณีชัชวาล. 2539 : 33 - 34)

จะเห็นได้ว่า ทุกปัจจัยในแต่ละด้านตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ล้วนแล้วแต่มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น หากองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่งเกิดอุปสรรคขึ้น จำเป็นจะต้องรีบแก้ไขทันที เพื่อมิให้เกิดการ สกิดกันผลของการติดต่อสื่อสาร (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2529 : 457 - 458)

จากรูปแบบหรือแบบจำลองการติดต่อสื่อสารตามแนวคิดของเบอร์โล (Berlo's Model of Communication) ที่นำเสนอมานั้น ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกศึกษา การติดต่อสื่อสาร ในการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามแนวคิดของเบอร์โล (Berlo, 1960 : 72) ซึ่งสามารถสรุป ได้ว่า ในกระบวนการติดต่อสื่อสาร จะมีองค์ประกอบอย่างน้อย 4 ด้านด้วยกัน คือ

1. ด้านผู้ส่งสาร (Source or Sender)
2. ด้านสาร (Message)
3. ด้านช่องทางหรือสื่อ (Channel)
4. ด้านผู้รับสาร (Receiver)

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

การศึกษาในระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาต่อจากระดับประถมศึกษา และเป็นการจัดการ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่รัฐจัดให้กับประชาชนซึ่งเป็นประชากรส่วนใหญ่ของประเทศ มุ่งให้ผู้เรียนได้ พัฒนาความรู้ ความสามารถตามหลักสูตร และให้การเรียนการสอนสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียนและท้องถิ่น เพื่อให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็นแก้ปัญหาได้ ให้เป็นคนร่าเริง แจ่มใส มีวินัย มีความรับผิดชอบ มีความกตัญญู ขยัน ประหยัด เห็นช่องทางการประกอบอาชีพ พึ่งตนเองได้และ สามารถมีส่วนร่วมในการปกครองประเทศตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข (กรมสามัญศึกษา. 2538 : 3) การศึกษาในระดับนี้แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับชั้น มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 – ม.3) และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 - ม.6) ใช้เวลา เรียนระดับละ 3 ปี สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความสามารถพิเศษ สามารถ เรียนจบได้ในระยะเวลา 2 ปี การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาร้อยละ 90 อยู่ในความรับผิดชอบของกรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ. 2538 : 44)

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น นักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้หลายท่าน ดังต่อไปนี้

ภิญญู สาร (2528 : 37) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน ประชาชนหรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ค่านิยม ทักษะหรือคุณธรรม ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน

แคมป์เบลล์ (ฉัฐสุลี เรื่องศิริ. 2535 : 9 ; อ้างอิงมาจาก Campbell. 1971 : 22) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น หมายถึงการจัดแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษาเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งสอดคล้องกับ กู๊ด (ฉัฐสุลี เรื่องศิริ. 2535 : 9 ; อ้างอิงมาจาก Good. 1973 : 1) ที่กล่าวว่า การบริหารการศึกษาเป็นการเน้นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในการดูแล และจัดการมัธยมศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยความร่วมมือและศักยภาพของคณะครู และผู้ร่วมงานทั้งหมดผนวกกับการจัดการกับทรัพยากรที่มีอยู่ จุดมุ่งหมายของการบริหารโรงเรียนมัศึกษามีดังนี้

1. อำนวยความสะดวกต่อการสร้างนโยบาย การกำหนดเป้าหมาย ความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนานโยบายของโรงเรียนให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. เร่งรัด ควบคุม ปฏิบัติดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนให้ก้าวหน้าในทางที่ดี
3. จัดระบบงานบุคคล การใช้วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาและแหล่งวิทยาการให้เกิดผลประโยชน์ตามแผนงานที่กำหนดไว้

แมคเคลียร์ และเฮนเคลย์ (สมบุญ ฐุสินธุ์. 2539 : 12 ; อ้างอิงมาจาก Mc Cleary and Hencley. 1970 : 17) ได้เสนอรูปแบบและงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. วางนโยบายทางการศึกษา กิจกรรมที่ต้องทำ คือการกำหนดนโยบายที่ต้องตอบคำถามที่ว่า ผู้เรียนคือใคร จะสอนอะไรแก่ผู้เรียน บริการหรือการสนับสนุนทางการศึกษาที่จัดให้มีอะไรบ้างเป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดทิศทางและนโยบายทางการศึกษา
2. การบริหารคือการจัดการขององค์การ เป็นงานแปลงนโยบายออกมาเป็นกิจกรรมของสถาบันหรือโรงเรียน หรือเป็นงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนที่ผู้บริหารทำงานร่วมกับครู

3. งานด้านเทคนิคการจัดการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางสอน การมอบหมายงาน การอำนวยการ การนิเทศ การงบประมาณ การควบคุมตรวจสอบ ซึ่งเป็นงานส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การแนะแนว กิจกรรมนักเรียนและงานบริการ

กรมสามัญศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งของการจัดการศึกษาในระบบและดำเนินงานตามนโยบาย แผนงานตามแผนการศึกษาแห่งชาติ การดำเนินงานจะต้องสัมพันธ์ สอดคล้องและสนับสนุนกับการจัดการศึกษาของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน ทั้งภาครัฐและเอกชน กระทรวงศึกษาธิการโดยกรมสามัญศึกษา ได้ออกระเบียบว่าด้วยหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2525 โดยได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 3 ประการ (พยุงค์ศักดิ์ สนเทศ. 2531 : 36 – 37) ดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่ด้านการสอนและการอบรมนักเรียน ถือเป็นภาระหลักที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และการกระทำให้เกิดผลดีที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องวางแผนงาน การบริหารโรงเรียน โดยเฉพาะการบริหารงานวิชาการเป็นอย่างดี และรับนักเรียนที่จบการศึกษาภาคพิเศษเข้าเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษา โดยมุ่งหวังให้นักเรียนมีโลกทัศน์กว้างไกลและเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพ เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพของประเทศ

2. บทบาทและหน้าที่ด้านการให้ความรู้กับชุมชน หรือประชาชนนอกระบบโรงเรียน กล่าวคือ โรงเรียนเป็นแหล่งความรู้ที่มีความพร้อมมากที่สุดในชุมชน ย่อมเป็นผู้นำในการพัฒนาความรู้ความสามารถ แก่ชุมชนที่อาศัยอยู่โดยรอบพื้นที่โรงเรียนนั้นให้ตั้งอยู่ได้เป็นอย่างดี

3. บทบาทและหน้าที่ด้านการให้บริการชุมชน เช่น การบริการด้านสุขภาพอนามัย จัดสหกรณ์ร้านค้า การอบรมลูกเสือชาวบ้านหรือไทยอาสาป้องกันชาติ การส่งเสริมอาชีพ เป็นต้น

แมคเคลียร์ และเฮนเคลย์ (อิทธิชัย ธนเศรษฐ. 2536 : 45 – 46 ; อ้างอิงมาจาก McCleary and Hencley. 1970) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อพัฒนาสติปัญญา อุนิสัย และบุคลิกภาพ
2. เพื่อปลูกฝังความรู้ และความเชื่อที่สำคัญ เกี่ยวกับวัฒนธรรมของตนเอง และวัฒนธรรมของชาติอื่น
3. เพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันทางสังคม การเมือง และประชาธิปไตย
4. เพื่อเตรียมตัวสำหรับประกอบอาชีพ

5. เพื่อเสริมสร้างสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจ

6. เพื่อสนับสนุนให้รู้จักปรับปรุงตนเอง โดยเฉพาะรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

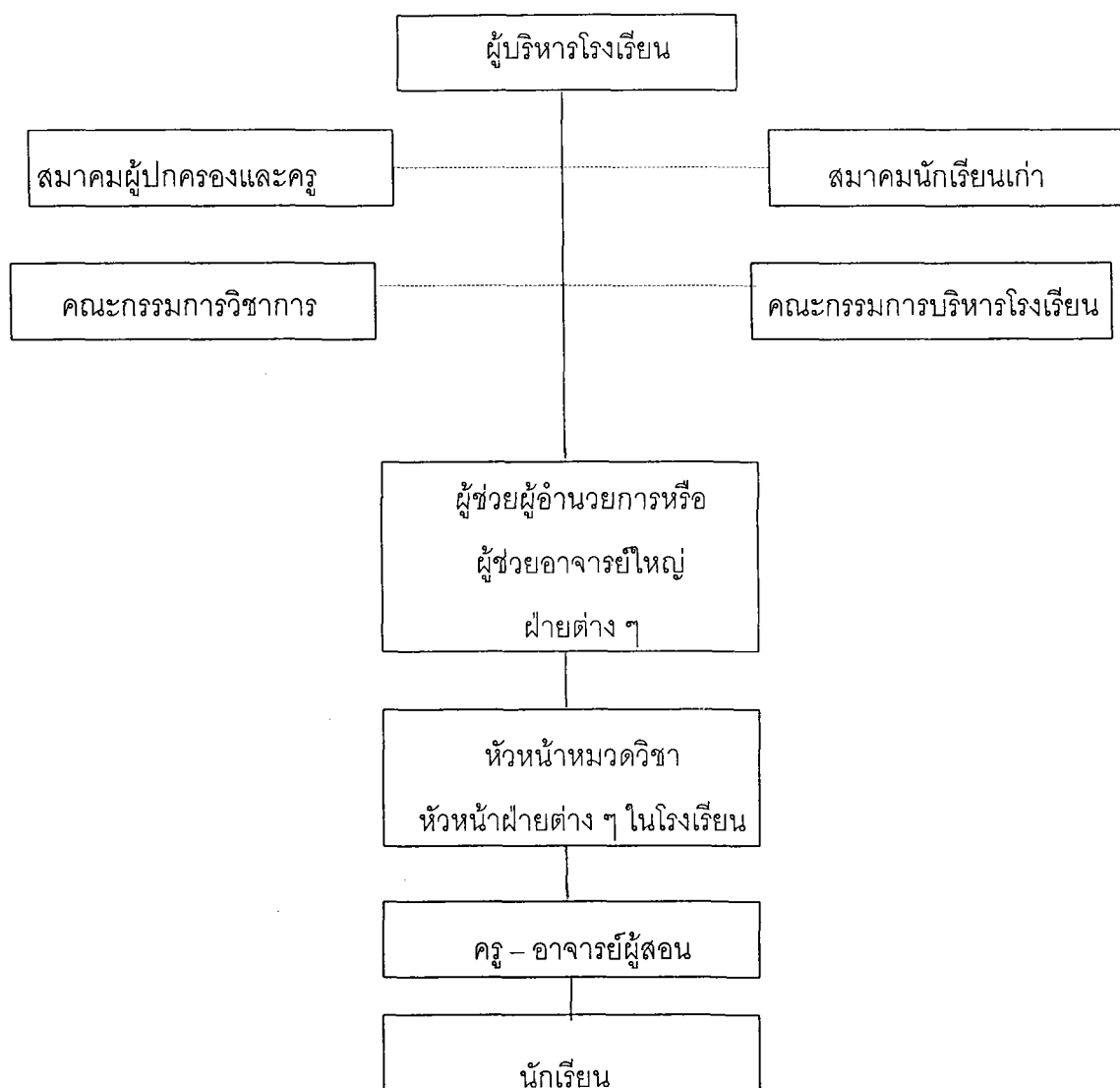
การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในประเทศไทยนั้น กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 7)

ได้กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (2540 - 2544) โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไว้ดังต่อไปนี้

“เพื่อพัฒนาเยาวชนสู่คุณภาพ มาตรฐาน เพื่อรองรับโลกวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาให้กับเยาวชนทั่วไปให้มีความเสมอภาคทางการศึกษา มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่แข็งแรงสมบูรณ์ มีความสามารถในการวิเคราะห์อย่างมีระบบ มีความสามารถในการแก้ปัญหา การจัดการและการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีความรู้ทักษะและจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงชีวิตตามวิถีทางประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น”

เพื่อให้การจัดการมัธยมศึกษาเป็นไปตามจุดมุ่งหมายนี้ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทที่สำคัญยิ่ง เพราะผู้บริหารเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพียงคนเดียว มีอำนาจที่จะตัดสินใจ โดยให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียนและสนองต่อนโยบายของกรมสามัญศึกษา ตำแหน่งของผู้บริหารโรงเรียนมัศึกษานั้นจำแนกออกเป็น 3 ระดับ คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี มีสายการบังคับบัญชาในโรงเรียนดังต่อไปนี้

แผนภูมิการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา



ภาพประกอบ 3 แผนภูมิการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

(พนัส หันนาคินทร์. 2524 : 35)

จากแผนภูมิการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จะพบว่าผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของโรงเรียน และมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้คอยช่วยเหลือแบ่งเบาภาระงานเป็นฝ่ายต่าง ๆ แล้วแบ่งย่อยลงไปจนถึงระดับหมวดวิชาต่าง ๆ ครูผู้สอน และนักเรียนซึ่งถือว่าเป็นสายการบังคับบัญชาโดยตรง นอกจากนั้นยังมีสมาคมศิษย์เก่า และสมาคมครูผู้ปกครองซึ่งเป็นองค์การภายนอกที่ตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ซึ่งได้แก่ ผู้ช่วยทุกฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน ทำหน้าที่ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะกับผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นหัวใจของสถาบันการศึกษาทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นมหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือโรงเรียน การที่จะดูว่าสถาบันใดมีมาตรฐาน ก็มักเอาผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ งานวิชาการจะสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหารว่าจะเอาจริงเอาจังกับการบริหารงานวิชาการเพียงใด และบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจ ในงานวิชาการมากน้อยแค่ไหน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารในการเตรียมการเพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาเกิดความร่วมมืออย่างทั่วถึงก่อน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและปฏิบัติงานอย่างจริงจังและเพื่อให้การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาได้บรรลุวัตถุประสงค์ (อำภา บุญช่วย. 2537 : 1)

คำว่า งานวิชาการ ในความหมายของคนทั่วไปมักจะนึกถึงวิชาสามัญต่าง ๆ เช่น วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งเน้นไปทางหลักการและทฤษฎี บางคนมักจะนึกถึงงานที่เกี่ยวกับตัวเลข และหนังสือในเชิงความรู้ที่ต้องศึกษาเล่าเรียน จะเห็นได้ว่างานวิชาการจะเปลี่ยนไปตามลักษณะขอบเขต ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ และระดับขององค์การหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2526 : 223)

ปฏิญญา สาร (2514 : 329) ให้นิยามว่า งานวิชาการ เป็นกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

องค์การ อินทรมพรรย์ (2526 : 161) กล่าวว่า งานวิชาการในโรงเรียน หมายถึงการจัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน ตลอดจนการอบรมศีลธรรมจรรยาและความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนดีมีความรู้ ความสามารถพอที่จะนำมาหาเลี้ยงชีพได้ มีความสุข ความพอใจ ตามมาตรฐานและสภาพความเป็นอยู่ และช่วยเหลือเผื่อแผ่เพื่อนบ้าน และสังคมตามสมควร ส่วนการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพมากที่สุด การที่จะให้

นักเรียนมีคุณสมบัติดังกล่าว ผู้บริหารเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการจัดดำเนินการโดยใช้ทรัพยากรการบริหาร (Administration Resources) ดำเนินการตามกระบวนการบริหาร ปฏิบัติงานให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตร การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหารที่มีความยุ่งยาก เพราะเกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารจะต้องใช้ความพยายามและความสามารถเป็นอย่างมากในการนำคณะครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 16) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาเนื่องจากการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาโดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษาและเป็นเครื่องชี้ความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหาร การบริหารงานวิชาการ ถ้ามองในด้านกระบวนการดำเนินงานแล้ว หมายถึง กระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบายการวางแผน การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนตลอดจนการประเมินผลการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน หากมองการบริหารงานวิชาการในด้านงานของสถานศึกษา งานบริหารวิชาการ ได้แก่ งานการควบคุมดูแล หลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การนิเทศการศึกษา การเผยแพร่งานวิชาการ การวัดผลการศึกษา การศึกษาวิจัย การประเมินมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของสถานศึกษา เป็นต้น

สรุปได้ความว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน การบริหารงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ ขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นสำคัญ โดยผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ริเริ่มและมีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปอย่างราบรื่นและต้องใช้ความพยายามและความรู้ความสามารถเป็นอย่างสูง ในการสร้างความเข้าใจให้คณะครูอาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่าย และกระบวนการบริหารงานวิชาการ ทั้งนี้เพื่อเป็นผู้นำให้บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้

ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

โดยทั่วไปภารกิจหรืองานในสถานศึกษา โดยเฉพาะในโรงเรียนมักจะแยกเป็น 6 งาน ในบางสถานศึกษาจะแยกย่อยมากหรือน้อยกว่านี้ก็ขึ้นอยู่กับปริมาณของนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ แต่ไม่มีสถานศึกษาหรือโรงเรียนใดไม่ได้จัดให้มีงานด้านวิชาการ ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญหรือเรียกได้ว่าเป็นงานหลักของสถานศึกษาหรือโรงเรียน ส่วนงานด้านบุคลากร ธุรการ กิจกรรมนักเรียนและงานอื่น ๆ เป็นงานที่มาสสนับสนุนงานวิชาการให้มีคุณภาพ ดังนั้นงานวิชาการจึงมิใช่เพียงให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้ ทำเลขเก่งเท่านั้น แต่ยังต้องรวมถึงการดำรงชีวิตในสังคมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข งานวิชาการยังเน้นถึงการออกไปประกอบอาชีพได้ และเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของพลเมืองที่จะออกไปช่วยพัฒนาประเทศในอนาคตด้วย (อำภา บุญช่วย. 2537 : 2)

งานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการจัดโปรแกรมการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจของสถานศึกษาและเกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทุกระดับของสถานศึกษา ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องทางตรงหรือทางอ้อมก็อยู่ที่ลักษณะของงานนั้น (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535 : บทนำ)

โดยสรุป ผู้บริหารและคณะครู - อาจารย์ในโรงเรียน ควรจัดสิ่งต่าง ๆ ให้สมดุลเกื้อกูลส่งเสริมแก่กัน และที่สำคัญคือไม่เน้นงานด้านอื่น ๆ เพียงด้านหนึ่งหรือหลายด้านจนละเลยงานวิชาการ ทั้งนี้เพราะข้อผูกพันของโรงเรียนที่มีต่อสังคมก็คือ ให้การศึกษาตามหลักสูตรแก่นักเรียนให้มีคุณภาพโดยจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ โรงเรียนใดจะมีมาตรฐานดีเพียงใด คงไม่เน้นเฉพาะด้านบริเวณอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เท่านั้น แต่ต้องรวมถึงงานอื่น ๆ โดยเฉพาะผลงานวิชาการเป็นสำคัญ

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

เรื่อง เจริญชัย และเสรี ลาขโรจน์ (2526 : 224 - 225) กล่าวว่า งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาอาจจะแบ่งออกตามลักษณะของงานได้ 4 กลุ่ม คือ

1. งานสอนและงานกิจกรรมนักเรียน ได้แก่ การจัดการเรียน จัดตารางเรียน จัดครูเข้าสอน จัดกลุ่มการเรียน จัดสอนซ่อมเสริม และการจัดกิจกรรมนักเรียน

2. งานวัดและประเมินผล เริ่มตั้งแต่การวางแผนวัด ทั้งระหว่างภาคและปลายภาค ดำเนินการให้มีการจัดทำวัตถุประสงค์ของการสอน จัดทำแบบทดสอบ พัฒนาแบบทดสอบ บริหารและบริการแบบทดสอบ วิเคราะห์ผลการทดสอบ เก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานวิชาการโดยส่วนรวมด้วย

3. งานเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน เช่น พิจารณากำหนดแบบเรียน ชนิดและปริมาณของอุปกรณ์ประจำหมวดวิชา คู่มือครู หนังสือประกอบการสอนและประกอบการเรียน ดำเนินการให้มีการจัดหาโครงการสอน เอกสารประกอบบทเรียน โครงการประจำรายวิชาการงานและอาชีพ เป็นต้น

4. งานส่งเสริมงานวิชาการ งานประเภทนี้จะขึ้นอยู่กับบุคคลที่บริหารงานวิชาการ ไม่มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเหมือนงาน 3 ประเภทแรก ผู้บริหารงานวิชาการจะต้องคิดและสร้างงานเอาเอง งานที่ว่ามีได้แก่

4.1 ห้องสมุด นอกเหนือจากหนังสือแล้ว อาจมีพวกฟิล์มสตริป สไลด์ แผ่นภาพและแผนภูมิ

4.2 โสตทัศนอุปกรณ์ ถ้ามีเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์มาก อาจจัดเป็นหน่วยงานโสตฯ ขึ้นได้

4.3 ห้องเรียนประจำวิชา เช่น ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องพิมพ์ดีด ห้องดนตรี เป็นต้น

4.4 ห้องบริการทางวิชาการ อาจจัดให้บริการนักเรียนที่มีข้อสงสัย จัดอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก เสริมเข้าไว้ด้วย

องค์การ อินทรมพรรย (2526 : 164 – 165) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารไว้ 3 ลักษณะใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ

1. การจัดกระบวนการบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของงานบริหารที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานวิชาการ กระบวนการบริหารงานวิชาการแบ่งออกได้ ดังนี้

1.1 การวางแผนงานวิชาการ โรงเรียนจะต้องวางนโยบายในการปฏิบัติงานวิชาการ จัดระบบงาน กำหนดวิธีการ จัดบุคลากรในการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินไปตามเป้าหมายของแผนงานและโครงการ การวางแผนงานจะต้องระดมกำลังในโรงเรียน ได้แก่ครู ให้มีส่วนร่วมในการวางแผนงานและโครงการ

1.2 การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ ครูใหญ่ควรจัดให้มีปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน เพื่อติดตามงานให้รู้ว่า เมื่อใดจะทำอะไร ใครเป็นคนทำ เช่น การกำหนดวันเปิดภาคเรียน การวัดผล การออกข้อสอบ การประชุม การอบรมครู เป็นต้น ปฏิทินงาน จะช่วยให้สะดวกในการควบคุมและติดตามงานให้ดำเนินไปตามแผน

1.3 การประเมินผล เป็นการประเมินระบบงาน หรือแผนงานที่วางไว้ การประเมินผลจะต้องประเมินเป็นระยะ ๆ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการหรือแผนงานจะได้ดูว่าได้ผลตามเป้าหมายหรือต่ำกว่าเป้าหมายจะได้หาทางปรับปรุงต่อไป

2. การจัดและพัฒนางานวิชาการ งานวิชาการที่โรงเรียนจะต้องจัดขึ้น ได้แก่

- 2.1 การจัดทำแผนการสอนของโรงเรียน
- 2.2 การจัดโครงการสอนซ่อมเสริมและส่งเสริมเด็กเรียนดี
- 2.3 การพัฒนาการวัดผลและประเมินผล เช่น จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ จัดทำธนาคารข้อสอบ
- 2.4 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น ชุมนุมต่าง ๆ สภานักเรียน
- 2.5 การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ
- 2.6 การจัดห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้
- 2.7 การจัดสื่อการสอน เช่น การจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาในโรงเรียน
- 2.8 การจัดรวบรวมเอกสารการสอน คู่มือครู เพื่อช่วยครูทำการสอนดีขึ้น
- 2.9 การนิเทศการสอน เช่น การอบรมครู การเยี่ยมชั้นเรียน การให้คำแนะนำ การขอความร่วมมือจากศึกษานิเทศก์ช่วยปรับปรุงการเรียนการสอน

3. การส่งเสริมและควบคุมงานวิชาการ

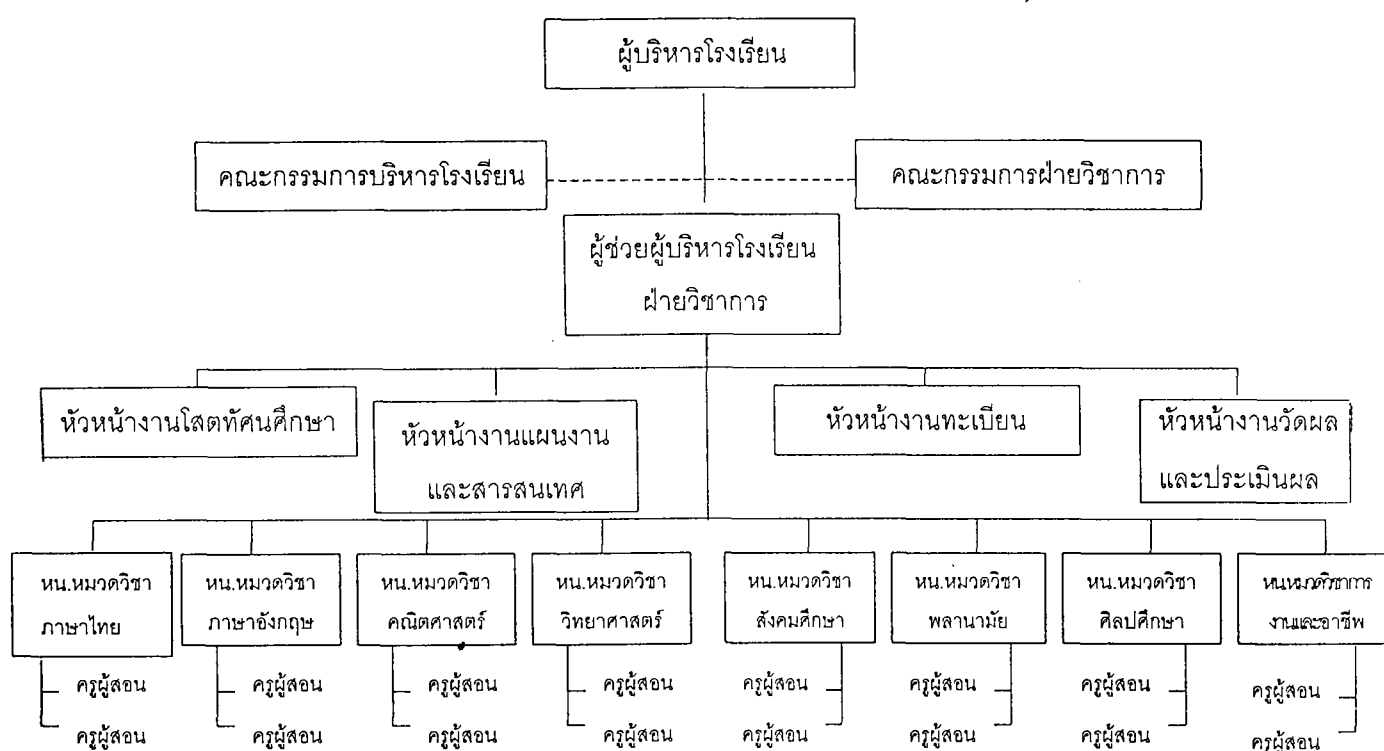
- 3.1 จัดโรงเรียน เช่น อาคารเรียน บริเวณโรงเรียน เพื่อส่งเสริมงานวิชาการ

- 3.2 ดูแลครูประจำชั้นให้จัดชั้นเรียนได้ถูกหลักวิชา
- 3.3 ควบคุมครูให้ปฏิบัติงานไม่ให้บกพร่อง พร้อมกับส่งเสริมงานวิชาการแก่ครูให้มี
ความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- 3.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทดลองวิธีสอนใหม่ ๆ และส่งเสริมกำลังใจ
- 3.5 ส่งเสริมให้มีการสอนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ
- 3.6 กำหนดเวลาทดสอบ การสอบ และเก็บสถิติข้อมูล
- 3.7 ตรวจตราการทำงานของครูและการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 3.8 จัดประชุมผู้ปกครอง เพื่อขอความร่วมมือช่วยเหลือการเรียนของนักเรียน
- 3.9 จัดบริการเพื่อช่วยเหลืองานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสุขภาพของ
นักเรียน เป็นต้น

โดยสรุปจะเห็นได้ว่า การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมีขอบข่ายกว้างขวาง ล้วนเป็นงานที่ต้องเอาใจใส่สม่ำเสมอ ผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดที่จะเป็นผู้ริเริ่มในการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น ทั้งนี้ก็เพื่อผลประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับให้มากที่สุดนั่นเอง (อำภา บุญช่วย. 2537 : 9) ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกศึกษา การบริหารงาน วิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนของ องค์การ อินทรมพรรย (2526 : 164 -165) ดังสรุปขอบข่ายที่กล่าวแล้วข้างต้น

แผนภูมิการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในโรงเรียนมัธยมศึกษา การบริหารงานวิชาการอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ หัวหน้างานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานวิชาการ รวมทั้งครู อาจารย์ผู้สอน ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบ 4 แผนภูมิการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

(กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา. 2535 : 217)

จากภาพประกอบที่แสดงแผนภูมิการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ขอนำเสนอ และทำความเข้าใจจักสายงานการบริหารงานวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหน้าที่และ

ความรับผิดชอบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในการปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน ดังนี้ (กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา. 2535 : 214 - 230)

1. ผู้บริหารโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานที่สูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น การเรียน การสอนและฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการสอน โครงการสอนทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ จัดโปรแกรมการเรียนรู้ คู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์การศึกษา จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดและสื่อทางการศึกษาให้ใช้ได้สถานศึกษา จัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำเพื่อส่งเสริมวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและท้องถิ่น ควบคุมดูแลงานธุรการหรืองานบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา เช่น อาคารสถานที่ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียน และเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในสถานศึกษา กำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและนิเทศ บังคับบัญชา ครูอาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วนดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่อื่น ติดตาม ประสานงาน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับประชาชนในท้องถิ่น วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลงาน รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษา นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษาทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ มาใช้และเผยแพร่และพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา และติดตามดูแลบริหารงานวิชาการช่วยผู้บริหารควบคุม ติดตามดูแลการเรียน การสอน การปฏิบัติ

งานวิชาการของครูอาจารย์ผู้สอน และช่วยงานในฝ่ายวิชาการทุกคน ตรวจสอบดูแลพฤติกรรม และการปฏิบัติงานของบุคลากร ครู อาจารย์ คนงาน ภารโรง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้มีอำนาจ วินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทน ผู้บริหาร

3. หัวหน้าหมวดวิชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา . 2535 : 233 - 236)

3.1 ทำการสอนรายวิชาในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ อย่างน้อย 12 คาบต่อสัปดาห์ และเป็นกรรมการวิชาการของโรงเรียน

3.2 ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน

3.3 ควบคุมและติดตามดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาของตน

3.4 จัดอัตรากำลังของหมวดวิชาและจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาของตน

3.5 จัดให้ครูในหมวดวิชาของตนทุกคนมีแผนการสอนรายวิชา และจัดทำบันทึกการสอนรายวิชา รายคาบทุกรายวิชา

3.6 ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ

3.7 วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

3.8 นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบร่วมกับฝ่ายวิชาการ

3.9 รับผิดชอบดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของหมวดวิชา

3.10 จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน

3.11 จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในหมวดวิชา

3.12 ติดตามดูแลการจัดครูเข้าสอนแทนในหมวดวิชา

3.13 จัดครูสอนซ่อมเสริม และติดตามดูแลประสานประโยชน์ให้ครูอาจารย์ในหมวดวิชา

3.14 ตรวจ "รบ.3 – ต, รบ.3 – ป" "แบบประเมินพฤติกรรมด้านจิตพิสัย" ประเมินสรุปผล
รายงานส่งฝ่ายวิชาการทุกเดือน

3.15 ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

3.16 ดำเนินการให้ครูผู้สอนในหมวดวิชา ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ

3.17 จัดให้มีการประชุมครูในหมวดวิชา

3.18 ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและการสอนซ่อมเสริมในหมวดวิชา

3.19 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมเสริมการสอน เพื่อส่งเสริมความรู้ในหลักสูตรให้
กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.20 รับผิดชอบควบคุมดูแลห้องวิชาพิเศษ ห้องเรียนรายวิชาในหมวดวิชา

3.21 จัดระบบข้อมูลสถิติ ทำเป็นเอกสาร "สารสนเทศ" ของหมวดวิชา

3.22 ติดตามดูแลการประเมินผลงาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของหมวดวิชา

3.23 ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ในหมวดวิชา

3.24 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4. ผู้สอน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ (กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา 2535 :
256 - 268)

4.1 ต้องมีคาบการสอนและชั่วโมงปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์

4.2 ต้องมีจรรยาบรรณอันดีงามและอยู่ในวินัยตาม "ระเบียบ จรรยา มารยาท
และวินัยตามระเบียบประเพณีครู" ทั้ง 10 ข้อ

4.3 มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการสอน งานกิจกรรมนักเรียน งานการสอน
กิจกรรมลูกเสือ การจัดกิจกรรมเสริมของหมวดวิชา หรืองานพิเศษของหมวดวิชาที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ต้องจัดทำแผนการสอนรายวิชา สอนตามแผนการสอนรายวิชาและมีการ
ปรับปรุงแก้ไข การสอนรายวิชาอยู่เสมอ

4.5 มีหน้าที่จัดหา สร้างและบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน

4.6 ข้อตกลงเรื่องการจัดการเรียนการสอน ที่ครูอาจารย์ผู้สอน ต้องทำความเข้าใจ
กับนักเรียน ผู้เรียนให้ชัดเจน เช่น แจ้งให้ผู้เรียนทราบวิธีการประเมินการเรียน เกณฑ์ผ่าน
จุดประสงค์การเรียนรู้และเกณฑ์ขั้นต่ำการผ่านรายวิชา ผู้เรียนจะต้องมีเวลาเรียนในรายวิชานี้
อย่างน้อย ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดจึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคเรียนได้ ฯลฯ

4.7 มีหน้าที่อบรมและประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมตามระเบียบการประเมินผล

4.8 ต้องรับผิดชอบวิธีการประเมินผลการเรียนให้ครบถ้วนตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนฉบับปัจจุบัน

4.9 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามแก้ไขนักเรียนผู้สอบตกได้ "0" ติด "ร" ติด "มส" ที่ต้นสอน ต้องติดตามแก้ไข แก้ปัญหาให้ครบถ้วนตามโรงเรียนกำหนด

4.10 มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานปกครองดูแลนักเรียน ช่วยงานการปกครองนักเรียนที่จำเป็น

4.11 ต้องจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชา ให้เรียบร้อย ครบถ้วน เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และพร้อมที่จะรับการตรวจทุกเมื่อ

4.12 ต้องรับผิดชอบการสอนแทน การสอนซ่อมเสริมและการสอนนักเรียนผู้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

4.13 ต้องรับผิดชอบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ต้นสอน และรับผิดชอบงานประจำชั้นตามที่ได้รับแต่งตั้ง

4.14 ต้องรับผิดชอบการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ ห้องเรียน ห้องพิเศษที่ต้นสอน และดำเนินการสร้างบรรยากาศ ด้านการเรียนการสอนที่ดี ให้นักเรียนรักและมีความพึงพอใจที่จะเรียนรู้

4.15 ต้องวิเคราะห์ข้อสอบและทำคลังข้อสอบรายวิชาที่ต้นสอน

4.16 มีหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดทำสื่อ บทเรียนสำเร็จรูปหรือบทเรียนโปรแกรม และการสร้างชุดแบบฝึกหัดเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของตน

4.17 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยประเมินงานและโครงการของหมวดวิชา ประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนตัว และรายงานปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะในการทำงานให้โรงเรียนทราบ

4.18 มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้การต้อนรับผู้มาติดต่อกับโรงเรียน ให้การต้อนรับผู้ปกครอง ผู้มาเยี่ยมโรงเรียน มาติดต่อต่าง ๆ ช่วยควบคุมดูแลนิสิต นักศึกษามาฝึกงานและติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน

4.19 มีหน้าที่ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดและร่วมการเข้าแถวเชิญธง สวดมนต์ไหว้พระ ในทุกวันที่มีการเข้าแถว

4.20 มีหน้าที่ติดตามนักเรียนผู้ขาดเรียน และตามติดผู้ขาดการทดสอบ มีปัญหาด้าน การวัดและประเมินผลการเรียน

4.21 มีหน้าที่พัฒนานตนเองและหาวิธีนำวิธีการใหม่ กลวิธีใหม่ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

4.22 ต้องประพฤติและปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และเพื่อนร่วมงาน

4.23 มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครองและฝ่าย บริการ

4.24 ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียน ฝ่ายวิชาการ หรือหมวดวิชามอบหมายด้วยความเต็มใจ เต็มกำลัง ความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำสัปดาห์ ครูเวรวันหยุด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยสรุป จากแผนภูมิการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาดังกล่าว กองการ มัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ซึ่งรับผิดชอบการจัดการศึกษาในระบบ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-ม.3) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.4-ม.6) ได้กำหนดสายงานการบริหารงานวิชาการ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ให้แก่ข้าราชการครูทุกระดับและทุกคนในโรงเรียน แต่ละโรงเรียน ปฏิบัติอย่างชัดเจนและเป็นระบบ โดยผู้บริหารโรงเรียนต้องประชุมชี้แจงและสื่อความหมาย ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกฝ่ายรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารงาน จึงกล่าวได้ว่า "ระบบการบริหารงานการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาเมื่อจัดองค์การ คือกำหนดหน่วยงานของ ฝ่ายต่าง ๆ แล้ว จะต้องกำหนดขอบข่ายงานของฝ่ายต่าง ๆ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการออกคำสั่งหรือแจ้งการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ร่วมงานทุกฝ่ายได้รับทราบ" ทั้งนี้ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครู แต่ละ ฝ่ายแต่ละระดับ ดังกล่าวที่นำเสนอนี้ เน้นไปที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ และครู อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา ซึ่งจะมีอยู่ในทุกโรงเรียน แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่า แต่ละโรงเรียนย่อมมีการจัดองค์การ แบ่งสายงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่แตกต่างกันออกไปตามสภาพความเหมาะสมและความพร้อมของโรงเรียนเป็นหลัก

การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

การติดต่อสื่อสารมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นอย่างยิ่ง และถือว่าเป็นศิลปะอย่างหนึ่งในการบริหารงาน (นิยม สุวรรณะ. 2541 : 64) วิจิตร วรตบวงกูร (2525 : 130) กล่าวว่า ผู้บริหารใช้เวลา 3 ใน 4 ของเวลาทำงาน เพื่อติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยต้องทำความเข้าใจธรรมชาติ บุคลิกลักษณะ สมรรถภาพ และประสบการณ์ของผู้ได้บังคับบัญชาให้ละเอียด ปรับยุทธวิธีในการติดต่อสื่อสารให้เหมาะสม ผดุง พรมมูล (2537 : 255 – 259) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนนั้น จัดให้อยู่ในเรื่องการอำนวยความสะดวก ลักษณะของการควบคุมงาน การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน และการงบประมาณ ความมุ่งหมายสำคัญของการติดต่อสื่อสารเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามแผน และช่วยกระตุ้นชักจูงให้มีการปฏิบัติตามแผน เพื่อบรรลุเป้าหมาย โดยจัดให้มีการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง คือ จากระดับบนสู่ระดับล่าง และจากระดับล่างสู่ระดับบน ในลักษณะของการจูงใจ และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิก

สมชาย เรืองมณีชีवाल (2539 : 37) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสาร เป็นกระบวนการสำคัญที่ใช้ในการบริหารโรงเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการสั่งการ และการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารต้องเกี่ยวข้องกับด้วยเสมอ โดยเฉพาะโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน วิธีการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียนยังแตกต่างกัน กล่าวคือ การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนขนาดเล็กจะใช้การติดต่อสื่อสารแบบตัวต่อตัวที่มีลักษณะเผชิญหน้า (Face to Face Communication) เช่น การบอกกล่าว การสนทนา การซักถาม ในโรงเรียนที่มีขนาดกลาง และขนาดใหญ่จะใช้การติดต่อสื่อสารแบบทางเดียว (One way Communication) และแบบสองทาง (Two way Communication) และส่วนใหญ่จะเป็นการติดต่อสื่อสารที่เป็นพิธีการ (Formal Communication) เพราะเป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ใช้การติดต่อสื่อสารแบบทางเดียว (One way Communication) เพราะมีบุคลากรและจำนวนข่าวสารที่ส่งจำนวนมาก เรืองชัย หมื่นชนะ (2535 : 133) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารที่เป็นพิธีการ (Formal Communication) นั่นคือ การนำนโยบาย การวินิจฉัยสั่งการหรือคำแนะนำผ่านไปตามสายการบังคับบัญชา ส่วนการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นพิธีการ เช่น การติดต่อด้วยวาจาที่มีลักษณะเป็นการติดต่อสื่อสารแบบสองทางนั้น ทำให้การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า การติดต่อสื่อสารมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นอย่างยิ่ง อัมภา บุญช่วย (2537 : 1) กล่าวว่า ความสำเร็จในการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ที่การบริหารงานวิชาการ เพราะงานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน การที่จะดูว่าโรงเรียนใดมีมาตรฐาน ก็มักเอาผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ การบริหารงานวิชาการจะสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนว่าจะเอาจริง เอาจังกับการบริหารงานวิชาการเพียงใด และบุคลากรในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในงานวิชาการมากน้อยแค่ไหน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องใช้ช่องทางหรือสื่อและวิธีการติดต่อสื่อสารที่มีไปยังบุคลากรของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การกำหนดนโยบาย การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุมกำกับ การติดตามและการประเมินผล โดยการติดต่อสื่อสาร จะทำหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวกและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในโรงเรียนเกิดความพร้อมอย่างทั่วถึง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 ข : 65 – 67) กล่าวว่า ช่องทางหรือสื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้คือ

1. ด้วยวาจา เช่น การสั่งงาน การรายงาน การประชุมปรึกษางาน
2. ด้วยการเขียน เช่น การออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ประกาศ จดหมายเวียน จดหมายหรือบันทึกการติดต่อ การเขียนเป็นสิ่งจำเป็นในวงราชการ เพราะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน
3. ด้วยอากัปกิริยา เช่น การแสดงสีหน้า ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องหัดสังเกตสีหน้าของผู้ร่วมงาน เพื่อจะได้ทราบบรรยากาศของการทำงานร่วมกัน
4. ด้วยตัวเลข เช่น การลงทะเบียนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้เลขรหัสประจำตัว การใช้เลขรหัสแทนหน่วยงานต่าง ๆ
5. ด้วยรหัส เช่น การส่งสัญญาณทางทหาร การส่งโทรเลข สัญญาณเสียง นกหวีด สัญญาณไฟ เป็นต้น

ส่วนวิธีการติดต่อสื่อสารที่นิยมใช้มากในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนนั้น นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 ข : 66) กล่าวว่า มีหลายวิธีด้วยกัน คือ

1. ทางวาจา มีวิธีที่ใช้กันมากทางการประชุมปรึกษาหารือ หรือเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคล เพื่อให้ครูได้ทราบข้อควรปฏิบัติและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากผลการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิชาการเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา การสัมมนา การประกาศเพื่อแจ้งให้ครูทราบเรื่องราวด่วนหรือเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นภายในโรงเรียนแต่ละวัน การประกาศนี้ใช้มากไม่ค่อยดี เพราะว่าจะไปขัดจังหวะหรือรบกวนการเรียนการสอนของครู การประชุมอาจจัดการประชุมทั่วไป หรือเป็นแผนก เป็นฝ่ายหรือเป็นหน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยเพื่อแจ้งข้อราชการ นอกจากนี้ก็มีการใช้โทรศัพท์ติดต่อกันด้วยวาจา

2. ทางการเขียน วิธีที่ใช้ก็มีการโต้ตอบจดหมายหรือบันทึกการออก Bulletins การรายงาน หนังสือเวียน หนังสือราชการแบบต่าง ๆ การออกจดหมายประจำวัน จดหมายเวียน การออกบันทึกเตือนความจำ เป็นต้น

3. ทั้งทางวาจาและทางการเขียน บางครั้งโรงเรียนก็อาจใช้วิธีการติดต่อสื่อสารทั้งสองอย่างพร้อม ๆ กัน เพื่อเป็นการยืนยันหรือย้ำ และเพื่อการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. ใช้วิธีการอื่นและอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบ เช่น การใช้ภาพสไลด์หรือแผนภูมิประกอบการใช้เครื่องขยายเสียง การสาธิต และการใช้บทบาทสมมุติ

สรุปได้ว่า การติดต่อสื่อสารมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นอย่างยิ่ง โดยผู้บริหารโรงเรียนจะให้การติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานวิชาการด้านการวางแผน การกำหนดนโยบาย การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุมกำกับ การติดตามและการประเมินผล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ช่องทางหรือสื่อ และวิธีการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจ กระตุ้น ชักจูง และจูงใจให้บุคลากรในโรงเรียนเกิดความพร้อมอย่างทั่วถึง ให้ความร่วมมือร่วมใจและปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ด้วยความเต็มใจและมีความสุข อันจะนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนโดยรวม

ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในการติดต่อสื่อสารนั้น ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสารเพื่อวัตถุประสงค์ใดหรือเพื่อให้เกิดผลต่อสิ่งใดก็ตาม ผู้สื่อสารต้องการให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือสื่อสารให้ได้ผล

ตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร (Source or Sender) ดังนั้น การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ส่งสาร จึงต้องการให้การสื่อสารเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้วยเช่นกัน แต่การติดต่อสื่อสารก็มักเกิดปัญหาหรืออุปสรรคอยู่เสมอ (มณฑล ไบบัว. 2536 : 65)

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2522 : 114 – 115) กล่าวว่า ปัญหาหรืออุปสรรคของการติดต่อสื่อสารที่ใช้ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนที่สำคัญอาจมีอยู่ 6 ประการ ดังนี้

1. ความแตกต่างระหว่างสถานะ ในโรงเรียนใด ๆ ก็ตาม ความแตกต่างระหว่างตำแหน่ง ความแตกต่างของผลที่เกิดจากตำแหน่ง เช่น โต๊ะทำงาน ห้องทำงาน จะทำให้สมาชิกในกลุ่มมีความรู้สึกห่างกัน ซึ่งเป็นผลทำให้เกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร
2. ความขัดข้องทางเทคนิค ปัญหาหรืออุปสรรคของการติดต่อสื่อสารที่เกิดจากความขัดข้องทางเทคนิคมีมากมาย เช่น ระยะทางระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร เครื่องมือสื่อสารเกิดขัดข้อง เช่น กำลังพูดโทรศัพท์ทางไกลอยู่ แล้วเสียงก็เงียบหายไปเฉย ๆ การส่งข่าวสารที่ต้องใช้เวลานานเกิดความจำเป็นโดยขาดเหตุผล
3. การแปลความหมายของข่าวสาร คำพูด ท่าทาง ภาษาที่ใช้ สัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นจำนวนไม่น้อยเลยที่มีความหมายไม่เป็นสากล แต่ละท้องถิ่น แต่ละวัฒนธรรม เข้าใจความหมายไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นปัญหาหรืออุปสรรคอย่างยิ่งในการติดต่อสื่อสาร
4. ค่านิยมของบุคคล บุคคลที่มีค่านิยมไม่เหมือนกัน ย่อมตีความหมายของข่าวสารออกมาไม่เหมือนกัน ทำให้การติดต่อสื่อสารมีปัญหาหรืออุปสรรคได้
5. ปัญหาหรืออุปสรรคด้านตัวบุคคล ความแตกต่างของบุคคลในด้านการรับรู้ ความรู้สึก วัตถุประสงค์ บุคลิกภาพ การมีใจแคบ การเห็นตนเองสำคัญกว่าคนอื่น ๆ สิ่งเหล่านี้ต่างก็เป็นปัญหาหรืออุปสรรคต่อการติดต่อสื่อสาร
6. การอุดตันของช่องทางหรือสื่อ ปัญหาหรืออุปสรรคชนิดนี้ ไม่ได้เกิดจากผู้ส่งสารหรือผู้รับสาร แต่เกิดจากช่องทางเดินของการสื่อสาร เช่น จดหมายจากหน่วยงานหนึ่งไปสู่อีกหน่วยงานหนึ่ง หรือรายงานจากโต๊ะหนึ่งไปสู่อีกโต๊ะหนึ่ง ใช้เวลาเดินทางมากเกินไป จนกระทั่งในบางครั้งผู้รับสารไม่ได้รับข่าวสาร หรือถ้าได้รับก็ช้าเกินกว่าที่จะดำเนินการอะไรได้

วิจิตร อวระกุล (2522 : 102) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนจะได้ผลดีมาน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นข้อควรคำนึงในการปฏิบัติ การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีหลักสำคัญในการปฏิบัติอยู่ 7 ประการ ในการติดต่อสื่อสาร (The 7 c's of Communication) ดังนี้

1. ความน่าเชื่อถือ (Credibility) การติดต่อสื่อสารจะได้ผลดีนั้น จะต้องมีความน่าเชื่อถือได้ในเรื่องของข่าวสาร และวิธีการส่ง ผู้รับสารจะต้องมีความเชื่อมั่นในผู้ส่งสาร
2. ความเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม (Context) การติดต่อสื่อสารที่ดีจะต้องมีความเหมาะสมกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม เป็นกันเอง และเปิดโอกาสให้ผู้รับสารมีส่วนร่วม ความสำคัญในเรื่องนี้จะต้องอยู่ที่ท่าทาง คำพูด การใช้ภาษาที่เหมาะสม นอกเหนือไปจากสังคม วัฒนธรรม หรือสภาพแวดล้อมอื่น ๆ
3. เนื้อหาสาระ (Content) ข่าวสารที่ดีจะต้องมีความหมายต่อผู้รับสาร น่าสนใจ เป็นเรื่องราวที่อาจจะให้ทั้งความพึงพอใจ หรือไม่พอใจ พร้อมกับมีการชี้แจง แนะนำให้มีการตัดสินใจด้วย
4. ความต่อเนื่องและอยู่กับร่องกับรอย (Continuity and Consistency) การติดต่อสื่อสารจะได้ผลดี จะต้องมีการวิธีสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง หรือทำบ่อย ๆ มีการย้ำหรือซ้ำเพื่อเตือนความจำ และต้องมีความเที่ยงตรงแน่นอน
5. ช่องทางหรือสื่อ (Channels) ข่าวสารจะเผยแพร่ได้ดีจะต้องส่งให้ถูกช่องทางของการติดต่อสื่อสารนั้น ๆ ซึ่งควรที่จะเลือกช่องทางที่ได้ผลรวดเร็วที่สุด
6. ความสามารถของผู้รับสาร (Capability of Audience) การติดต่อสื่อสารที่ดีจะได้ผลดีนั้น จะต้องคำนึงถึงความสามารถของผู้รับสาร สะดวก และง่ายต่อการทำความเข้าใจให้มากที่สุด ซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น สถานที่ โอกาสอำนวยนิสัย ความรู้พื้นฐานที่ช่วยให้เข้าใจ เป็นต้น
7. ความแจ่มชัด (Clarity) ข่าวสารควรจัดทำขึ้นด้วยถ้อยคำภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ ศัพท์ที่ยากหรือข้อความที่มีความหมายคลุมเครือหลายแง่ไม่ควรใช้ เพราะยิ่งการเดินทางของสารมีระยะทางยาว จะทำให้ข่าวสารมีความคลาดเคลื่อนได้ง่ายเข้า

สรุปได้ว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาจมีปัญหาหรืออุปสรรคเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาที่เกิดจากความแตกต่างทางสถานะหรือตำแหน่ง หรือปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร เช่น ตำแหน่งที่ต่างกัน ห้องทำงานที่ต่างกัน เป็นต้น ปัญหาที่เกิดจากช่องทางหรือสื่อ ซึ่งอาจขัดช่องทางเทคนิค มีกระบวนการที่สลับซับซ้อนยุ่งยากหรือมีหลายขั้นตอน ปัญหาที่เกิดจากสารซึ่งมีความเข้าใจในเนื้อหาข้อมูล ขาดสาร และการตีความที่ไม่ตรงและสอดคล้องกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร รวมถึงปัญหาทางด้านค่านิยม ความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสารและความล่าช้าหรือระยะทาง ระยะเวลาในการเดินทางของสารที่ยาวและใช้เวลามากเกินไปจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันกำหนด การที่จะสามารถแก้ปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวได้นั้น ย่อมต้องอาศัยหลักสำคัญในการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ เช่น ความเชื่อถือและเชื่อมั่นของผู้รับสารในตัวผู้ส่งสาร ความเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม เนื้อหาสาระ ความต่อเนื่องและอยู่กับร่องกับรอย การเลือกส่งสารในช่องทางหรือสื่อที่เหมาะสม ความสามารถของผู้รับสาร และความแจ่มชัดของเนื้อหาของสาร เป็นสิ่งที่จะสามารถช่วยแก้ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ แม้จะไม่สามารถช่วยแก้ปัญหาได้ทั้งหมดก็ตาม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

นคร ดังคะพิภพ (2525 : ฉ - ช) ได้ทำการวิจัยเพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และคณาจารย์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 5 พบว่า การติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน ผู้บริหารเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์เกิดขึ้นบ่อย ๆ ส่วนคณาจารย์เห็นว่าเกิดขึ้นเป็นบางครั้ง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้งเจ็ดด้าน คือ ความน่าเชื่อถือ ความเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม เนื้อหาสาระ ความต่อเนื่องและอยู่กับร่องกับรอย ช่องทางของข่าวสาร ความสามารถของผู้รับ และความแจ่มชัด ผู้บริหารมีความเห็นว่า ทุก ๆ ด้านการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์เกิดขึ้นบ่อย ๆ แต่ด้านที่เหลือเห็นว่าการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์เกิดขึ้นเป็นบางครั้ง

ชนิดของข่าวสารที่มีการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน ส่วนใหญ่ทั้งผู้บริหารและคณาจารย์ เห็นว่าการติดต่อสื่อสารอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ชนิดของข่าวสารที่มีการติดต่อสื่อสารมากกว่าชนิดอื่น คือ ข่าวเกี่ยวกับการร่วมการกุศล ชนิดของข่าวสารที่ผู้บริหารและคณาจารย์ สนใจอยากทราบมากที่สุด คือข่าววิชาการ รองลงไปก็คือ ข่าวความเคลื่อนไหวในวงการศึกษา และข่าวการดำเนินงาน ภายในโรงเรียน ส่วนข่าวสารที่ให้ความสนใจน้อยที่สุดคือข่าวเกี่ยวกับการร่วมการกุศล

การประกาศเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารทางวาจาที่ใช้มากที่สุดโรงเรียนทั้งในความคิดเห็น ของผู้บริหารและคณาจารย์ และการใช้หนังสือเวียนเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร ที่ใช้มากที่สุดโรงเรียน

สุณีย์ กำลังเดช (2529 : 185) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษา การติดต่อสื่อสารในมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒตามทัศนะของผู้บริหารและคณาจารย์ พบว่า

1. ผู้บริหารและคณาจารย์วิทยาเขตประสานมิตร มีทัศนคติคุณลักษณะการติดต่อสื่อสารของข่าววิชาการทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง
2. พบว่า ข่าวเกี่ยวกับระเบียบวินัยต่าง ๆ มีการติดต่อสื่อสารกันอยู่ในระดับปานกลางใน ทุกวิทยาเขต
3. ผู้บริหารและคณาจารย์ในทุกวิทยาเขต มีทัศนคติคุณลักษณะการติดต่อสื่อสารของ ข่าวเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น และการแต่งตั้งตำแหน่งใหม่ของบุคลากร ด้านความน่าเชื่อถืออยู่ใน ระดับมาก
4. ผู้บริหารและคณาจารย์ในทุกวิทยาเขต มีทัศนคติคุณลักษณะการติดต่อสื่อสารของ ข่าวเกี่ยวกับการดำเนินงาน ในมหาวิทยาลัยทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง
5. ผู้บริหารและคณาจารย์ในทุกวิทยาเขต มีทัศนคติคุณลักษณะการติดต่อสื่อสารของ ข่าวเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และความเคลื่อนไหวทางวงการศึกษาทุกด้าน อยู่ในระดับปานกลาง
6. ผู้บริหารและคณาจารย์ในวิทยาเขตประสานมิตร และวิทยาเขตพิษณุโลก มีทัศนคติต่อ คุณลักษณะการติดต่อสื่อสารของข่าวเกี่ยวกับการอบรมต่าง ๆ ทุก ๆ ด้านอยู่ในระดับปานกลาง
7. ผู้บริหารและคณาจารย์ในทุกวิทยาเขต มีทัศนคติคุณลักษณะการติดต่อสื่อสารของ ข่าวเกี่ยวกับการร่วมการกุศลและงานสังคมในท้องถิ่น ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น คุณลักษณะด้านความน่าเชื่อถืออยู่ในระดับมาก

ปรีชญา ฐปทอง (2532 : 74 - 94) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษา ความต้องการการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารและครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดชัยนาท พบว่า ผู้บริหารและครู มีความต้องการในวิธีการติดต่อสื่อสารอยู่ในระดับมากทั้ง 4 วิธี คือ

1. การติดต่อสื่อสารที่เป็นพิธีการทางลายลักษณ์อักษร
2. การติดต่อสื่อสารที่เป็นพิธีการทางวาจา
3. การติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นพิธีการทางลายลักษณ์อักษร
4. การติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นพิธีการทางวาจา

เมื่อเปรียบเทียบความต้องการระหว่างผู้บริหารกับครูแล้ว ไม่มีความแตกต่างกัน

สำหรับความต้องการในด้านประเภทของข่าวสารนั้น ผู้บริหารและครูมีความต้องการเกี่ยวกับสวัสดิการของครูเป็นอันดับหนึ่ง ข่าวความเคลื่อนไหวในวงการศึกษาเป็นอันดับสอง ข่าวเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนเป็นอันดับสาม ข่าววิชาการเป็นอันดับสี่ และข่าวสังคมทั่วไปเป็นอันดับห้า

เมื่อเปรียบเทียบความต้องการระหว่างผู้บริหารกับครูแล้ว พบว่า ผู้บริหารมีความต้องการข่าวเกี่ยวกับสวัสดิการของครูน้อย ในขณะที่ครูมีความต้องการมาก และผู้บริหารมีความต้องการในข่าววิชาการมาก ในขณะที่ครูมีความต้องการน้อย

จิต จันต๊ะคาด (2537 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษา ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพะเยา ตามทัศนะของผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับล่างและเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารระดับล่างที่มีต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการ 3 ด้าน คือ ด้านหลักสูตร ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร และด้านการวัดผลและประเมินผล กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง จำนวน 34 คน และผู้บริหารระดับล่าง จำนวน 287 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า พบว่า ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับล่างมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการ ด้านการวัดผลและประเมินผล มีค่าเฉลี่ยมากเป็นอันดับแรก ส่วนด้านหลักสูตร และด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีค่าเฉลี่ยน้อยมาตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับล่างพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา รวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

งานวิจัยในต่างประเทศ

โกรฟ (Grove, 1967 : 73 - 74) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษา การปฏิบัติการด้านการติดต่อสื่อสารที่ได้ผลระหว่างอาจารย์ใหญ่และครูอาจารย์ เป็นการวิจัยที่มีขอบข่ายการศึกษาเฉพาะในโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาสามขนาด คือ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ในรัฐเพนซิลวาเนีย สหรัฐอเมริกา ได้ข้อสรุปที่มีผลเกี่ยวข้องกับการวิจัย คือ

1. อาจารย์ใหญ่เข้าใจว่า ตนเองเป็นผู้ติดต่อสื่อสาร ที่ได้ผลมากกว่าที่ครูอาจารย์เข้าใจพวกเขา
2. ขนาดของโรงเรียน มิได้เป็นส่วนประกอบที่สำคัญมากนัก ที่จะช่วยให้อาจารย์ใหญ่ปฏิบัติการติดต่อสื่อสารให้ได้ผล
3. ระดับของโรงเรียนคือประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีอิทธิพลบ้างเล็กน้อยต่อการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารที่ได้ผลของอาจารย์ใหญ่
4. ครู อาจารย์ตระหนักว่าอาจารย์ใหญ่ เป็นผู้ติดต่อสื่อสารได้ผลมากที่สุดในกรณีที่ได้แสดงความรู้สึกว่าสนใจเป็นการส่วนตัวต่อครูอาจารย์เป็นรายบุคคล
5. ครู อาจารย์ตระหนักว่าอาจารย์ใหญ่ เป็นผู้ติดต่อสื่อสารที่ได้ผลน้อยที่สุดในกรณีที่อาจารย์ใหญ่ล้มเหลวในการจัดให้ ครู อาจารย์ ได้มีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงาน
6. อาจารย์ใหญ่ และครู อาจารย์เห็นพ้องต้องกันว่า สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารที่สำคัญคือ สภาพการทำงานที่ดี การช่วยเหลือปัญหาส่วนตัว และระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน และมีความเห็นไม่ตรงกัน เกี่ยวกับสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารในเรื่อง การมีความเข้าใจอันดีต่อกัน การรู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา ในเรื่องระเบียบวินัย เงินเดือนเป็นที่น่าพอใจ มีความมั่นคงในการทำงาน มีความเชื่อมั่นในความสำเร็จของงานที่ทำ ความพึงพอใจต่อผลงาน และความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน
7. ครู อาจารย์จำนวนร้อยละ 65 ยอมรับว่าการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารของอาจารย์ใหญ่ ประสบผลสำเร็จ
8. ครู อาจารย์ต้องการทราบวาระการประชุม หรือกำหนดการมอบหมายงานเป็นการล่วงหน้า

9. ครู อาจารย์ให้ความเห็นว่า การติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ใหญ่ และครู อาจารย์สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ โดยใช้วิธีการประชุมครู อาจารย์ ซึ่งผ่านการเตรียมการมาเป็นอย่างดีและบ่อย ๆ ขึ้น

10. ครู อาจารย์ยอมรับว่าการประชุม ครู อาจารย์เป็นวิธีการติดต่อสื่อสารที่ได้ผลดีที่สุด ลีวิทท์ (สมัยศ นาปีการ. 2522 : 454 – 455 ; อ้างอิงมาจาก Leavitt. n.d.) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาเกี่ยวกับสายใยของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร และผลกระทบของสายใยที่มีต่อความถูกต้องของการติดต่อสื่อสาร ผลการปฏิบัติงานและการตอบสนองความพอใจของสมาชิกของกลุ่ม การวิจัยดังกล่าวนี้เป็นสิ่งที่น่าสนใจและมีความสำคัญ เพราะว่าผู้บริหารจะมีอิทธิพลบางอย่าง ต่อแนวทางของการพัฒนาช่องทางของการติดต่อสื่อสารขึ้นมาภายในแผนงานของพวกเขา โครงสร้างของอำนาจหน้าที่ ที่เป็นทางการที่ผู้บริหารกำหนดขึ้นมา จะช่วยกำหนดว่าใครจะต้องเกี่ยวข้องกับใคร ดังนั้นผู้บริหารสามารถออกแบบแผนงานของพวกเขาในแนวทางที่ทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เลเวล (Level. 1976 : 300 – 306) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาว่าในสถานการณ์ใดจึงควรใช้วิธีการติดต่อสื่อสารแบบใด จึงจะก่อให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด โดยแบ่งวิธีการติดต่อสื่อสารออกเป็น 4 วิธี คือ

1. การติดต่อสื่อสารโดยการเขียนอย่างเดียว
2. การติดต่อสื่อสารโดยการพูดอย่างเดียว
3. การติดต่อสื่อสารโดยการเขียนแล้วตามด้วยการพูด
4. การติดต่อสื่อสารโดยการพูดแล้วตามด้วยการเขียน

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การติดต่อสื่อสารโดยการพูดแล้วตามด้วยการเขียน มีความเหมาะสมในเกือบทุกสถานการณ์ จากผลการวิจัยปรากฏว่า การติดต่อสื่อสารด้วยวิธีนี้ได้รับเลือกว่ามีประสิทธิผลมากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่มีการให้ข่าวสารข้อมูล เพื่อให้มีการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งในฉับพลันหรือในการให้ข่าวสารข้อมูลทั่ว ๆ ไป

โจนส์ (Jones. 1993 : 1476-Winter) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างความเข้าใจในภาษาที่สื่อสาร ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพศของครู เพศของนักเรียน และการรับรู้ของครู ต่อนักเรียนในชั้นเกรด 7 ที่นักเรียนไม่ได้พูดภาษาสเปนเป็นภาษาแม่ (Nonnative Hispanic) เพื่อศึกษาค้นคว้าความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันระหว่างความเข้าใจในภาษาที่ใช้ติดต่อสื่อสาร

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพศของครู เพศของนักเรียน และการรับรู้ความใกล้ชิดของครูต่อนักเรียน ในชั้นเกรด 7 ที่ลงทะเบียนเรียนในชั้นเรียนที่จัดสำหรับชาวต่างประเทศที่ไม่ได้พูดภาษาอังกฤษ เป็นภาษาที่หนึ่ง แต่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง (ESL) โดยที่นักเรียนไม่ได้พูดภาษาสเปน เป็นภาษาแม่ ผู้รับการทดลองเป็นนักเรียน 63 คน จาก Jane Long Middle School ใน Houston, Texas ดำเนินการวิเคราะห์โดยคำนึงถึงอายุของนักเรียน เพศ ประเทศที่เกิด และระยะเวลาที่อยู่ใน สหรัฐอเมริกา วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยเกรดเฉลี่ยผลการเรียนรวมในภาคเรียนแรกในวิชา ภาษาอังกฤษ การอ่านประวัติศาสตร์ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ วัดความเข้าใจภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารโดยแบบวัด McCroskey's Personal Report of Communication Apprehension – 24 ฉบับ ที่แก้ไขปรับปรุง

สรุปได้ว่า จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า ในบรรดาการติดต่อสื่อสารเพื่อบริหารงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารในโรงเรียนนั้น งานหรือข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการค่อนข้างจะได้รับความสนใจจากทั้งผู้บริหารและครูอาจารย์อยู่ในระดับมากและปานกลางตามลำดับ แต่อาจมี ปัญหาและความแตกต่างอยู่บ้างในด้านทักษะและวิธีการในการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งขนาดของ โรงเรียนระดับของโรงเรียน และสถานภาพของครูอาจารย์ ดังนั้น ในการติดต่อสื่อสารเพื่อบริหาร งานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความชัดเจนในเรื่องที่จะสื่อสาร รวมทั้งต้องมีทักษะในการสื่อสาร และใช้วิธีการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อม จึงจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมีประสิทธิภาพและ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

สมมติฐานการศึกษาค้นคว้า

1. ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน
2. ครูที่มีสถานภาพต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน
3. ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ซึ่งในบทนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ ผู้สอนจำนวน 333 คน และหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 92 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ปีการศึกษา 2542 จาก 16 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น จำนวน 425 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ ผู้สอน จำนวน 161 คน และหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 44 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ปีการศึกษา 2542 จาก 10 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น จำนวน 205 คน โดยการสุ่มแบบระดับชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้สถานภาพเป็นระดับชั้น (Strata) และมีขั้นตอนการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

2.1 กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของ เครจซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งสิ้น 205 คน

2.2 ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างจากประชากรแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ขนาดโรงเรียนเป็นระดับชั้น (Strata) ได้กลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

2.2.1 สุ่มโรงเรียน ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 10 โรงเรียน จำแนกตามขนาดเป็น

2.2.1.1 โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 2 โรงเรียน

2.2.1.2 โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 3 โรงเรียน

2.2.1.3 โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 5 โรงเรียน

2.2.2 สุ่มผู้สอน จากโรงเรียนที่สุ่ม ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 161 คน จำแนกตามขนาดโรงเรียนเป็น

2.2.2.1 ผู้สอน ในโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 68 คน

2.2.2.2 ผู้สอน ในโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 61 คน

2.2.2.3 ผู้สอน ในโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 32 คน

2.2.3 สุ่มหัวหน้าหมวดวิชา จากโรงเรียนที่สุ่ม ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 44 คน จำแนกตามขนาดโรงเรียนเป็น

2.2.3.1 หัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 8 คน

2.2.3.2 หัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 19 คน

2.2.3.3 หัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 17 คน

3. จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏในตาราง 1

ตาราง 1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามขนาดโรงเรียน

ขนาด โรงเรียน	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	จำนวน โรงเรียน	จำนวน ผู้สอน	จำนวนหัวหน้า หมวดวิชา	จำนวน โรงเรียน	จำนวน ผู้สอน	จำนวนหัวหน้า หมวดวิชา
ใหญ่	2	141	16	2	68	8
กลาง	5	126	40	3	61	19
เล็ก	9	66	36	5	32	17
รวม	16	333	92	10	161	44

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงานของครู สถานภาพของครูและขนาดโรงเรียนที่ผู้ตอบแบบสอบถามปฏิบัติงานอยู่

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน คือ ด้านผู้ส่งสาร ด้านสาร ด้านช่องทางหรือสื่อ และด้านผู้รับสาร และการบริหารงานวิชาการใน 3 ลักษณะ ได้แก่ การจัดกระบวนการบริหารงานวิชาการ การจัดและพัฒนางานวิชาการ และการส่งเสริมและควบคุมงานวิชาการ ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน 70 ข้อ โดยถามปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน ดังนี้ ด้านผู้ส่งสาร จำนวน 25 ข้อ

ด้านสาร จำนวน 13 ข้อ ด้านช่องทางหรือสื่อ จำนวน 11 ข้อ และด้านผู้รับสาร จำนวน 21 ข้อ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ของ ลิเคอร์ท (Likert, 1970 : 107 - 110) มี 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ซึ่งกำหนดความหมาย ดังต่อไปนี้

มากที่สุด	หมายถึง การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการมีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด
มาก	หมายถึง การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการมีปัญหาอยู่ในระดับมาก
ปานกลาง	หมายถึง การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
น้อย	หมายถึง การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย
น้อยที่สุด	หมายถึง การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาตำรา เอกสาร และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด และสร้างนิยามศัพท์เฉพาะ
2. สัมภาษณ์ผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในเรื่องที่เกี่ยวกับปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้านและการบริหารงานวิชาการใน 3 ลักษณะ จำนวน 20 คน แบ่งออกเป็นผู้สอนในโรงเรียน ขนาดใหญ่ จำนวน 7 คน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 5 คน และโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 3 คน กับหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 2 คน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 2 คน และโรงเรียนขนาดเล็ก

จำนวน 1 คน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น สำหรับกำหนดกรอบเนื้อหาเรื่องปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

3. กำหนดกรอบเนื้อหา เรื่อง ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน คือ ด้านผู้ส่งสาร ด้านสาร ด้านช่องทางหรือสื่อ และด้านผู้รับสาร และการบริหารงานวิชาการ ใน 3 ลักษณะ ได้แก่ การจัดกระบวนการบริหารงานวิชาการ การจัดและพัฒนางานวิชาการ และการส่งเสริมและควบคุมงานวิชาการ กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2 กลุ่ม ได้แก่ ผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชา

4. สร้างแบบสอบถาม เกี่ยวกับปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เพื่อสอบถามปัญหาการติดต่อสื่อสารที่ใช้ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน และการบริหารงานวิชาการใน 3 ลักษณะ โดยให้ครอบคลุมนิยามศัพท์ในข้อ 1 และกรอบเนื้อหา ซึ่งกำหนดไว้ในข้อ 3 นำแบบสอบถามเสนอประธานและกรรมการผู้ควบคุมปริญญาโท เพื่อขอความเห็นชอบและตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของโครงสร้าง เนื้อหาและการใช้ภาษา นำมาแก้ไขการใช้สำนวนภาษา ตลอดจนสาระสำคัญของเนื้อหา ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและนิยามศัพท์ จากนั้นนำแบบสอบถามเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงพินิจ (Face Validity)

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิในข้อ 4 ไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชาที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้สอน จำนวน 36 คน และหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 9 คน รวม 45 คน แล้วนำไปหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ของ ครอนบัค (Cronbach, 1984 : 161) ปรากฏว่าได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของแบบสอบถามวัดปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งฉบับเท่ากับ .9879 และถ้าแยกเป็นรายด้านตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน พบว่า ด้านผู้ส่งสาร ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเท่ากับ .9674 ด้านสาร ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเท่ากับ .9561 ด้านช่องทางหรือสื่อ ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเท่ากับ .9457 และด้านผู้รับสาร ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเท่ากับ .9655

6. นำแบบสอบถามและผลของการหาค่าความเชื่อมั่น เสนอประธานและกรรมการผู้ควบคุมปริญญาโท เพื่อขอความเห็นชอบและจัดพิมพ์แบบสอบถามเป็นฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยขอหนังสือรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถึงผู้อำนวยการสำนักศึกษาจังหวัดตราด เพื่อขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ให้ผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชาตอบแบบสอบถาม ที่ผู้วิจัยนำไปแจกผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง จากแบบสอบถามที่แจกไปรวม ทั้งสิ้น 205 ฉบับ ได้แบบสอบถามคืนมา จำนวน 205 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ของแบบสอบถามที่ส่งไป เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่า เป็นแบบสอบถามที่มีคำตอบสมบูรณ์ จำนวน 203 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 99.02 ของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามขนาดโรงเรียน ได้ดังรายละเอียดในตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของแบบสอบถามที่ส่ง ได้รับคืนและฉบับสมบูรณ์จำแนกตามขนาดโรงเรียน

ขนาด	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	จำนวน	จำนวนฉบับ	จำนวน
โรงเรียน	(จำนวนที่ส่งไป)	ที่ได้รับคืน	ที่สมบูรณ์	ร้อยละ
ใหญ่	76	76	76	100
กลาง	80	80	79	98.75
เล็ก	49	49	48	97.96
รวม	205	205	203	99.02

การจัดกระทำข้อมูล

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนทั้งหมดมาตรวจดูความสมบูรณ์
2. นำแบบสอบถามที่คัดเลือกแล้วให้รหัสแบบสอบถามตอนที่ 1 ส่วนตอนที่ 2 จำนวน 203 ฉบับ นำมาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบสอบถามดังต่อไปนี้

ตอบมากที่สุด	ให้คะแนน 5 คะแนน
ตอบมาก	ให้คะแนน 4 คะแนน
ตอบปานกลาง	ให้คะแนน 3 คะแนน
ตอบน้อย	ให้คะแนน 2 คะแนน
ตอบน้อยที่สุด	ให้คะแนน 1 คะแนน
3. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ในการทำงานของครู สถานภาพของครูและขนาดโรงเรียน ในโรงเรียนที่ผู้ตอบแบบสอบถามปฏิบัติงานอยู่ ในแบบสอบถามตอนที่ 1 นำมาหาค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูป ตารางประกอบความเรียง
2. ข้อมูลความคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียนมัธยมศึกษาตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน และการบริหารงาน วิชาการใน 3 ลักษณะ ในแบบสอบถามตอนที่ 2 นำมาหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบน มาตรฐาน (Standard Deviation) วิเคราะห์โดยรวมและเป็นรายด้านตามองค์ประกอบของ กระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน ตามจุดมุ่งหมายข้อที่ 1 แปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ย ตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้ (วิเชียร เกตุสิงห์. 2538 : 19)

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.49	หมายถึง	การติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 1.50 - 2.49	หมายถึง	การติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย
คะแนนเฉลี่ย 2.50 - 3.49	หมายถึง	การติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 3.50 - 4.49	หมายถึง	การติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับมาก
คะแนนเฉลี่ย 4.50 - 5.00	หมายถึง	การติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด

3. เปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานของครู สถานภาพของครู และขนาดโรงเรียนตามจุดมุ่งหมายข้อที่ 2 โดยเปรียบเทียบตามตัวแปร ประสบการณ์ในการทำงานของครู และสถานภาพของครูด้วย สถิติทดสอบที (t - test) และเปรียบเทียบตามตัวแปรขนาดโรงเรียนด้วยสถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One - Way ANOVA)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ SPSS/PC⁺ สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติ ดังต่อไปนี้

1. สถิติที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือหาค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient)
2. สถิติพื้นฐาน
 - 2.1 ค่าร้อยละ (Percentage)
 - 2.2 ค่าเฉลี่ย (Mean)
 - 2.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3. สถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน

3.1 สถิติทดสอบที (t - test)

3.2 สถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One – Way ANOVA)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลจากการศึกษาค้นคว้า เรื่องปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ครั้งนี้ ผู้วิจัยขอนำเสนอรายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
F	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
df	แทน	ระดับชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degrees of Freedom)
SS	แทน	ค่าผลรวมกำลังสองของคะแนน (Sum of Squares)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยผลรวมกำลังสองของคะแนน (Mean Squares)
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยได้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน สถานภาพ และขนาดโรงเรียน

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ดังตาราง 3

ตาราง 3 จำนวน และร้อยละของกลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดตราด

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
<u>ประสบการณ์ในการทำงาน</u>		
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี	94	46.30
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	109	53.70
รวม	203	100.00
<u>สถานภาพ</u>		
ผู้สอน	160	78.80
หัวหน้าหมวดวิชา	43	21.20
รวม	203	100.00
<u>ขนาดโรงเรียน</u>		
ขนาดใหญ่	76	37.44
ขนาดกลาง	79	38.92
ขนาดเล็ก	48	23.64
รวม	203	100.00

จากตาราง 3 พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 53.70 รองลงมาได้แก่ มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.30 ส่วนใหญ่มีสถานภาพเป็นผู้สอนคิดเป็นร้อยละ 78.80 รองลงมามีสถานภาพเป็นหัวหน้าหมวดวิชา คิดเป็นร้อยละ 21.20 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง คิดเป็นร้อยละ 38.92 โรงเรียนขนาดใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 37.44 และโรงเรียนขนาดเล็ก คิดเป็นร้อยละ 23.64 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของ
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการ
ติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน ดังตาราง 4 – 8

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนปัญหาการติดต่อสื่อสารใน
การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตาม
องค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน โดยรวมและเป็นรายด้าน

ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ด้านผู้ส่งสาร	2.29	.74	น้อย
ด้านสาร	2.30	.84	น้อย
ด้านช่องทางหรือสื่อ	2.31	.79	น้อย
ด้านผู้รับสาร	2.35	.80	น้อย
เฉลี่ยรวม	2.35	.76	น้อย

จากตาราง 4 เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน
วิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของ
กระบวนการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($X = 2.35$) และเมื่อพิจารณาเป็น
รายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้
ด้านผู้รับสาร ด้านช่องทางหรือสื่อ ด้านสาร และด้านผู้ส่งสาร

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารด้านผู้ส่งสาร โดยรวมและเป็นรายข้อ

ข้อที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
	<u>ด้านผู้ส่งสาร</u>			
1.	ผู้บริหารไม่สามารถถ่ายทอดความคิดเห็นเรื่องการวางแผนงานวิชาการให้ครูในโรงเรียนเข้าใจได้	2.43	1.01	น้อย
2.	ผู้บริหารไม่สามารถอธิบายวิธีการจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ	2.34	.92	น้อย
3.	ผู้บริหารไม่จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหมวดวิชาเพื่อการวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน	2.64	1.07	ปานกลาง
4.	ผู้บริหารไม่ได้แจ้งการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนให้ครูทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	1.75	.93	น้อย
5.	ผู้บริหารไม่สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานวิชาการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้	2.20	.98	น้อย
6.	ผู้บริหารไม่ได้จัดให้มีคู่มือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน	2.43	1.05	น้อย
7.	ผู้บริหารไม่ได้ควบคุมให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	2.25	.97	น้อย

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
8.	ผู้บริหารไม่ได้แจ้งข้อมูลผลการประเมิน การปฏิบัติงานวิชาการให้ครูทราบ	2.37	1.08	น้อย
9.	ผู้บริหารไม่สามารถอธิบายขั้นตอนและรายละเอียด ในการจัดทำแผนการสอนให้ครูเข้าใจอย่างชัดเจน	2.42	1.08	น้อย
10.	ผู้บริหารขาดความชัดเจน แน่นอน ในการสั่งการ ให้ครูส่งแผนการสอน	2.36	1.11	น้อย
11.	ผู้บริหารไม่บอกความคิดเห็นและข้อเสนอแนะใน การตรวจแผนการสอนให้ครูทราบ	2.66	1.16	ปานกลาง
12.	ผู้บริหารไม่ได้แจ้งรายละเอียดของโครงการสอน ซ่อมเสริมให้ครูทราบ	2.47	1.13	น้อย
13.	ผู้บริหารไม่บอกแนวคิดของตนเองในการจัด ห้องสมุดโรงเรียน	2.67	1.15	ปานกลาง
14.	ผู้บริหารไม่ได้ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงบประมาณแก่ ครูในการจัดทำสื่อการสอน	2.62	1.18	ปานกลาง
15.	ผู้บริหารขาดการสร้าง ความเข้าใจแก่ครูในการ ดำเนินงานนิเทศการสอนในโรงเรียน	2.62	1.08	ปานกลาง
16.	ผู้บริหารไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศการสอน ในโรงเรียน	2.78	1.10	ปานกลาง
17.	ผู้บริหารไม่ได้ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานวิชาการแก่ครู	2.23	1.07	น้อย
18.	ผู้บริหารขาดการถ่ายทอดความรู้ในด้านวิธีการสอน แบบใหม่ให้แก่ครู	2.59	1.18	ปานกลาง
19.	ผู้บริหารไม่ได้อธิบายแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับ วิธีการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง	2.32	1.12	น้อย

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
20.	ผู้บริหารไม่ได้จัดให้ครูได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเกี่ยวกับวิธีการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง	2.66	1.11	ปานกลาง
21.	ผู้บริหารไม่ได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการสอนซ่อมเสริม	2.44	1.11	น้อย
22.	ผู้บริหารไม่สามารถพูดให้ผู้ปกครองนักเรียนเข้าใจในเรื่องความร่วมมือช่วยเหลือนักเรียน	2.20	1.04	น้อย
23.	ผู้บริหารไม่ได้ดำเนินการแจกเอกสารชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับสถิติ ข้อมูล ประจำภาคเรียน	2.38	.96	น้อย
24.	ผู้บริหารขาดการให้ข้อมูลเพื่อการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.41	1.01	น้อย
25.	ผู้บริหารไม่เข้าใจความรู้สึกของครูที่มีต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน	2.81	1.25	ปานกลาง
	เฉลี่ยรวม	2.29	.74	น้อย

จากตาราง 5 เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบด้านผู้ส่งสาร มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.29$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เรื่องที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ผู้บริหารไม่เข้าใจความรู้สึกของครูที่มีต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ($\bar{X} = 2.81$) ผู้บริหารไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศการสอนในโรงเรียน ($\bar{X} = 2.78$) ผู้บริหารไม่บอกแนวคิดของตนเองในการจัดห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 2.67$) ผู้บริหารไม่บอกความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการตรวจแผนการสอนให้ครูทราบ ($\bar{X} = 2.66$) ผู้บริหารไม่ได้จัดให้ครูได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเกี่ยวกับวิธีการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ($\bar{X} = 2.66$)

ผู้บริหารไม่จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหมวดวิชาเพื่อการวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน ($\bar{X} = 2.64$) ผู้บริหารไม่ได้ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงบประมาณแก่ครูในการจัดทำสื่อการสอน ($\bar{X} = 2.62$) ผู้บริหารขาดการสร้างความเข้าใจแก่ครูในการดำเนินงานนิเทศการสอนในโรงเรียน ($\bar{X} = 2.62$) และผู้บริหารขาดการถ่ายทอดความรู้ในด้านวิธีการสอนแบบใหม่ให้แก่ครู ($\bar{X} = 2.59$) ตามลำดับ นอกนั้น มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านสาร โดยรวมและเป็นรายข้อ

ข้อที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
	ด้านสาร			
1.	เนื้อหาสาระของแผนงานวิชาการไม่ชัดเจน	2.37	1.05	น้อย
2.	การจัดลำดับกิจกรรมของโครงการในแผนปฏิบัติงานวิชาการไม่สอดคล้องและต่อเนื่องกัน	2.28	1.02	น้อย
3.	ข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนงานวิชาการไม่เป็นปัจจุบัน	2.14	.90	น้อย
4.	การจัดลำดับขั้นตอนของการติดตามผลการปฏิบัติงานวิชาการตามแผนงานและโครงการไม่ชัดเจน	2.33	.97	น้อย
5.	ขาดการรวบรวมข้อมูลการประเมินผลตามแผนงานและโครงการงานวิชาการไว้อย่างต่อเนื่อง	2.42	1.00	น้อย
6.	การเขียนบันทึก หรือคำสั่งเกี่ยวกับงานวิชาการขาดรายละเอียดจนไม่สามารถทำความเข้าใจได้	2.14	.91	น้อย
7.	การเขียนบรรยายงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	2.06	.89	น้อย
8.	การพูดกับการแสดงสีหน้าของผู้บริหารไม่สัมพันธ์กัน ทำให้ยากแก่การแปลความหมาย	2.27	1.16	น้อย
9.	การพูดในที่ประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการไม่ได้ข้อสรุป ทำให้ยากต่อการนำไปปฏิบัติ	2.36	1.14	น้อย
10.	การแจ้งข่าวสารจากการพูดและการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรไม่ตรงกัน	2.20	1.09	น้อย

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
11.	ขาดคู่มือประกอบการดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	2.57	1.15	ปานกลาง
12.	คำสั่งของผู้บริหารเกี่ยวกับการนิเทศการสอนไม่กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน	2.47	1.12	น้อย
13.	การกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนคลุมเครือไม่ชัดเจน	2.17	.99	น้อย
	เฉลี่ยรวม	2.30	.84	น้อย

จากตาราง 6 เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบด้านสาร มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.30$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เรื่องที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ โรงเรียนขาดคู่มือประกอบการดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ($\bar{X} = 2.57$) นอกนั้นมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนปัญหาการติดต่อสื่อสารใน
การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด
ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านช่องทางหรือสื่อ โดยรวมและเป็นรายข้อ

ข้อที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
	<u>ด้านช่องทางหรือสื่อ</u>			
1.	การส่งคำสั่งที่ส่งตามลำดับชั้น ทำให้ได้รับคำสั่ง ล่าช้า	2.34	1.07	น้อย
2.	การพิมพ์เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ และแผนปฏิบัติงานวิชาการ มักจะพิมพ์ผิดบ่อย ๆ ทำให้แปลความหมายได้ยาก	1.84	.86	น้อย
3.	การส่งข่าวทางเสียงตามสาย ทำให้ไม่สามารถ จำสาระสำคัญได้ครบถ้วน	2.42	1.14	น้อย
4.	การแจ้งข้อมูลด้วยวาจาเกี่ยวกับกำหนด การปฏิบัติงานวิชาการ ทำให้ไม่สามารถ จำข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน	2.35	1.07	น้อย
5.	การทำหนังสือเวียนให้ปฏิบัติงานวิชาการ ผู้เกี่ยวข้องไม่ทราบทั่วถึงทุกคน	2.09	1.05	น้อย
6.	การออกหนังสือให้สำรวจและรายงานข้อมูล ทางวิชาการ บางครั้งเร่งด่วนมาก ทำให้ รายงานไม่ทัน	2.61	1.13	ปานกลาง
7.	ป้ายประกาศที่ผู้บริหารจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวต่าง ๆ ให้ครูทราบไม่เป็นปัจจุบัน	2.33	1.07	น้อย
8.	การส่งแผนการสอนโดยผ่านสายการบังคับบัญชา เกิดความล่าช้าในการได้รับกลับคืนมา	2.14	.92	น้อย
9.	การสั่งการให้รับผิดชอบงานสนับสนุนวิชาการ ขาดการพรรณนางานที่ชัดเจน	2.36	.97	น้อย

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
10.	เอกสารรวบรวมข้อมูลและสถิติทางวิชาการไม่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	2.19	.94	น้อย
11.	ขาดเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ทราบผลงานวิชาการของโรงเรียน	2.67	1.14	ปานกลาง
	เฉลี่ยรวม	2.31	.79	น้อย

จากตาราง 7 เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบด้านช่องทางหรือสื่อ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.31$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เรื่องที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ โรงเรียนขาดเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ทราบผลงานวิชาการของโรงเรียน ($\bar{X} = 2.67$) และการออกหนังสือของโรงเรียนให้สำรวจและรายงานข้อมูลทางวิชาการบางครั้งเร่งด่วนมากทำให้รายงานไม่ทัน ($\bar{X} = 2.61$) ตามลำดับ นอกนั้นมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านผู้รับสาร โดยรวมและเป็นรายข้อ

ข้อที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ด้านผู้รับสาร				
1.	ครูไม่เข้าใจการชี้แจงงานวิชาการของผู้บริหาร	2.32	1.10	น้อย
2.	ครูไม่เข้าใจเนื้อหาของสาระของโครงการและแผนปฏิบัติงานวิชาการ	2.27	.97	น้อย
3.	ครูได้รับหนังสือแจ้งให้เข้าประชุมทางวิชาการอย่างกระชั้นชิด ทำให้การเตรียมตัวไม่ดีพอ	2.26	1.08	น้อย
4.	ครูไม่สามารถที่จะสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานวิชาการ	2.50	1.22	ปานกลาง
5.	ครูไม่สามารถที่จะสื่อความคิดของตนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ผู้บริหารได้ทราบ	2.64	1.16	ปานกลาง
6.	ครูมีความเข้าใจไม่ตรงกันในเรื่องกำหนดการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน	2.46	1.12	น้อย
7.	ครูไม่สามารถปฏิบัติงานวิชาการตามกำหนดการได้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ	2.37	1.07	น้อย
8.	ครูไม่ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับนวัตกรรมการสอนแบบใหม่	2.61	1.12	ปานกลาง
9.	ครูไม่สามารถจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากไม่มีรายละเอียดในการปฏิบัติและดำเนินการ	2.59	1.09	ปานกลาง
10.	ครูไม่สามารถจัดกิจกรรมให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุดโรงเรียนได้เนื่องจากขาดข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของห้องสมุด	2.56	1.12	ปานกลาง

ตาราง 8(ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
11.	ครูมีความรู้สึกกว่าตนเองไม่มีความสำคัญในการที่จะให้ข้อมูลทางวิชาการแก่ผู้บริหาร	2.63	1.21	ปานกลาง
12.	ครูไม่ยอมรับและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ทำหน้าที่แทนผู้บริหาร	2.13	1.04	น้อย
13.	ครูไม่ยอมรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของเพื่อนครูเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน	2.22	.94	น้อย
14.	ครูมีความรู้สึกไม่ดีต่อการตรวจตราการทำงานจากผู้บริหาร	2.37	1.10	น้อย
15.	ครูไม่สามารถเตรียมตัวอบรมได้ทันเมื่อผู้บริหารสั่งให้เดินทางไปประชุมทางวิชาการในต่างจังหวัดอย่างกะทันหัน	2.09	1.00	น้อย
16.	ครูไม่สามารถแนะแนวการศึกษาและอาชีพให้แก่นักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาได้ เพราะขาดข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็น	2.34	1.04	น้อย
17.	ครูขาดทักษะในการใช้สื่อการสอน เนื่องจากผู้บริหารไม่ได้จัดคู่มือในการใช้ให้	2.42	1.07	น้อย
18.	ครูไม่ถนัดการสอนในรายวิชาที่ตนเองไม่ได้เรียนมาโดยตรง เนื่องจากขาดคู่มือการสอน	2.29	1.06	น้อย
19.	ครูไม่สามารถทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ เนื่องจากขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน	2.19	1.00	น้อย
20.	ครูจัดทำข้อทดสอบประจำภาคเรียนได้ไม่สมบูรณ์ เพราะได้รับแจ้งกำหนดการสอบล่าช้ากว่ากำหนด	1.77	.88	น้อย

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
21.	ครูไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองในการสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนที่มีปัญหา เพราะขาดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน	2.34	1.08	น้อย
	เฉลี่ยรวม	2.35	.80	น้อย

จากตาราง 8 เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบด้านผู้รับสาร มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.35$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เรื่องที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ครูไม่สามารถที่จะสื่อความคิดของตนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ผู้บริหารได้ทราบ ($\bar{X} = 2.64$) ครูมีความรู้สึกว่าตนเองไม่มีความสำคัญในการที่จะให้ข้อมูลทางวิชาการแก่ผู้บริหาร ($\bar{X} = 2.63$) ครูไม่ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับนวัตกรรมการสอนแบบใหม่ ($\bar{X} = 2.61$) ครูไม่สามารถจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากไม่มีรายละเอียดในการปฏิบัติและดำเนินการ ($\bar{X} = 2.59$) ครูไม่สามารถจัดกิจกรรมให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุดโรงเรียนได้ เนื่องจากขาดข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของห้องสมุด ($\bar{X} = 2.56$) และครูไม่สามารถที่จะสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานวิชาการ ($\bar{X} = 2.50$) ตามลำดับ นอกนั้นมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการ
การติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน สถานภาพ และขนาดโรงเรียน
ดังตาราง 9 – 15

ตาราง 9 การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อ
สื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ประสบการณ์ในการทำงาน	N	$\bar{X}$	S.D.	T
ด้านผู้ส่งสาร				
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี	94	2.23	.68	1.189
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	109	2.35	.78	
ด้านสาร				
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี	94	2.30	.76	.007
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	109	2.30	.90	
ด้านช่องทางหรือสื่อ				
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี	94	2.23	.63	1.360
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	109	2.37	.90	
ด้านผู้รับสาร				
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี	94	2.29	.71	1.027
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	109	2.40	.88	
รวมทุกด้าน				
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี	94	2.27	.64	.908
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	109	2.36	.82	

จากตาราง 9 พบว่า ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน คือ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี และมากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของ

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 10 การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	N	$\bar{X}$	S.D.	T
ด้านผู้ส่งสาร				
ผู้สอน	160	2.29	.72	.003
หัวหน้าหมวดวิชา	43	2.29	.80	
ด้านสาร				
ผู้สอน	160	2.26	.80	1.325
หัวหน้าหมวดวิชา	43	2.45	.95	
ด้านช่องทางหรือสื่อ				
ผู้สอน	160	2.28	.76	.709
หัวหน้าหมวดวิชา	43	2.38	.88	
ด้านผู้รับสาร				
ผู้สอน	160	2.34	.80	.267
หัวหน้าหมวดวิชา	43	2.38	.82	
รวมทุกด้าน				
ผู้สอน	160	2.30	.72	.577
หัวหน้าหมวดวิชา	43	2.37	.82	

จากตาราง 10 พบว่า ครูที่มีสถานภาพต่างกัน คือ ผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชา มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 11 การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อ
สื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามขนาดโรงเรียน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
<u>ด้านผู้ส่งสาร</u>				
ระหว่างกลุ่ม	2	6.054	3.027	5.078*
ภายในกลุ่ม	200	119.218	.596	
รวม	202	125.272		
<u>ด้านสาร</u>				
ระหว่างกลุ่ม	2	4.896	2.448	3.582*
ภายในกลุ่ม	200	136.696	.683	
รวม	202	141.592		
<u>ด้านช่องทางหรือสื่อ</u>				
ระหว่างกลุ่ม	2	3.414	1.707	2.807
ภายในกลุ่ม	200	121.631	.608	
รวม	202	125.045		
<u>ด้านผู้รับสาร</u>				
ระหว่างกลุ่ม	2	7.223	3.612	5.846*
ภายในกลุ่ม	200	123.550	.618	
รวม	202	130.773		
<u>รวมทุกด้าน</u>				
ระหว่างกลุ่ม	2	4.997	2.498	4.515*
ภายในกลุ่ม	200	110.659	.553	
รวม	202	115.656		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 11 พบว่า ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน คือ โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เพื่อทราบความแตกต่างเป็นรายคู่ ผู้วิจัยทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีของ ทูกี (Tukey Method) ผลดังตาราง 12 – 15

ตาราง 12 การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด เป็นรายคู่ จำแนกตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านผู้ส่งสาร

ขนาดโรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	เล็ก	ใหญ่	กลาง
	$\bar{X}$	(2.13)	(2.52)	(2.55)
เล็ก	(2.13)	-	0.39*	0.42*
ใหญ่	(2.52)		-	0.03
กลาง	(2.55)			-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 12 พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการ ด้านผู้ส่งสาร แตกต่างจากโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้น พบว่า มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 13 การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด เป็นรายคู่ จำแนกตามองค์ประกอบของ
กระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านสาร

ขนาด โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	เล็ก	ใหญ่	กลาง
	$\bar{X}$	(2.04)	(2.29)	(2.45)
เล็ก	(2.04)	-	0.25	0.41*
ใหญ่	(2.29)		-	0.16
กลาง	(2.45)			-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 13 พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน
วิชาการ ด้านสาร แตกต่างจากโรงเรียนขนาดกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้น
พบว่า มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน

ตาราง 14 การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด เป็นรายคู่ จำแนกตามองค์ประกอบของ
กระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านผู้รับสาร

ขนาด โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	เล็ก	กลาง	ใหญ่
	$\bar{X}$	(2.02)	(2.42)	(2.49)
เล็ก	(2.02)	-	0.40*	0.47*
กลาง	(2.42)		-	0.07
ใหญ่	(2.49)			-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 14 พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน
วิชาการ ด้านผู้รับสาร แตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .05 นอกนั้น พบว่า มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน

ตาราง 15 การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด เป็นรายคู่ จำแนกองค์ประกอบของ
กระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน

ขนาด โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	เล็ก	ใหญ่	กลาง
	$\bar{X}$	(2.07)	(2.42)	(2.44)
เล็ก	(2.07)	-	0.35*	0.37*
ใหญ่	(2.42)		-	0.02
กลาง	(2.44)			-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 15 พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน
วิชาการ โดยรวมทั้ง 4 ด้าน แตกต่างจากโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้น พบว่า มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการไม่
แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้เป็นการสรุปผลการวิจัย เรื่อง ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ซึ่งสรุปผลได้ดังนี้

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานของครู สถานภาพของครู และขนาดโรงเรียน

สมมติฐานการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ได้ตั้งสมมติฐานการวิจัยไว้ดังนี้ คือ

1. ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน
2. ครูที่มีสถานภาพต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน
3. ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้สอน จำนวน 333 คน และหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 92 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ปีการศึกษา 2542 จาก 16 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น จำนวน 425 คน การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง ให้ตารางกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครจซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ได้กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้สอน จำนวน 161 คน และหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 44 คน รวมเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น จำนวน 205 คน ทำการสุ่มโรงเรียนแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ขนาดโรงเรียนเป็นระดับชั้น (Strata) ได้โรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 10 โรงเรียน สุ่มผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง อย่างเป็นสัดส่วน โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย แบ่งเป็นผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 68 คน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 61 คน และโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 32 คน และหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 8 คน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 19 คน และโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 17 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ลักษณะของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน สถานภาพ และขนาดโรงเรียนที่ผู้ตอบแบบสอบถามปฏิบัติงานอยู่

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ใช้วัดระดับปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา มีข้อคำถาม จำนวน 70 ข้อ โดยแบ่งเป็นเนื้อหาของข้อคำถาม ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน คือ ด้านผู้ส่งสาร มีจำนวน 25 ข้อ ด้านสาร มีจำนวน 13 ข้อ ด้านช่องทางหรือสื่อ มีจำนวน 11 ข้อ และด้านผู้รับสาร มีจำนวน 21 ข้อ และใช้เปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน จำแนก

ตามประสบการณ์ในการทำงานของครู สถานภาพของครู และขนาดโรงเรียน ด้วยข้อคำถามเดียวกัน กับข้อคำถามที่ใช้วัดระดับปัญหาดังกล่าวข้างต้น จำนวน 70 ข้อ ในการสร้างแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับกำหนดกรอบเนื้อหาในการสร้างแบบสอบถาม เรื่องปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด

เมื่อปรับปรุงเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จแล้ว ได้นำเสนอให้ คณะกรรมการผู้ควบคุมปริญญาโทและผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความ เพียงตรงเชิงพินิจ (Face Validity) ของแบบสอบถาม และนำไปทดลองใช้ (Try Out) กับ ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนตราษตระการคุณ และโรงเรียนสตรี ประเสริฐศิลป์ สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด จำนวน 45 คน ปรากฏว่า ได้ค่าความเชื่อมั่น ของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .9879 และถ้าแยกเป็นรายด้าน ตามองค์ประกอบของ กระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน พบว่า ด้านผู้ส่งสาร ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .9674 ด้านสาร ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .9561 ด้านช่องทางหรือสื่อ ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .9457 และด้านผู้รับสาร ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .9655

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ✓

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอหนังสือรับรองจากบัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถึงผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดตราด เพื่อขอความร่วมมือไปยังผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด ให้ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามที่ผู้วิจัยนำไปแจก และรับแบบสอบถามคืนจากทุก โรงเรียนด้วยตนเอง จำนวน 205 ฉบับ ได้รับกลับคืน จำนวน 205 ฉบับ เมื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ แล้ว พบว่า เป็นแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ จำนวน 203 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 99.02 ของ แบบสอบถามทั้งหมด

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ✓

ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS/PC⁺ หาค่าสถิติดังต่อไปนี้

4.1 หาค่าร้อยละของข้อมูลส่วนตัวคือ ประสบการณ์ในการทำงาน สถานภาพ และ ขนาดโรงเรียนของกลุ่มตัวอย่าง

4.2 หาค่าคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน โดยรวม เป็นรายด้าน และรายข้อ

4.3 เปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร 4 ด้าน จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงานของครู สถานภาพของครู และขนาดโรงเรียน ด้วยสถิติทดสอบที (t-test) และสถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One – Way ANOVA)

สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. เมื่อพิจารณาปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร โดยรวมทั้ง 4 ด้านแล้ว พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.35$) และเมื่อพิจารณาตามองค์ประกอบแต่ละด้านของกระบวนการติดต่อสื่อสาร พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน

2. การเปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด สรุปได้ดังนี้

2.1 ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน คือ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี และมากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

2.2 ครูที่มีสถานภาพต่างกันคือ ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

2.3 ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน คือ โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อทำการทดสอบความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่ จำแนกตามปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนแตกต่างจากโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ตามลำดับ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนแตกต่างกับโรงเรียนขนาดเล็กมากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนไม่แตกต่างกัน

การอภิปรายผลการวิจัย

การศึกษาปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด มีประเด็นสำคัญควรแก่การนำมาอภิปราย โดยเรียงลำดับตามผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. การที่ผลการวิจัย พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.35$) มีประเด็นที่ควรอภิปรายดังนี้

1.1 องค์ประกอบด้านผู้ส่งสาร พบว่า มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.29$) การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ส่งสารเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะอย่างน้อย 5 ประการ ตามแนวคิดของ เบอร์โล (Berlo, 1960 : 72) จึงทำให้การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพ และมีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับน้อย กล่าวคือ ผู้บริหารโรงเรียนมีทักษะในการติดต่อสื่อสาร เช่น มีความสามารถในการพูด การเขียน การอ่าน การฟัง และการคิด (หาเหตุผล) ผู้บริหารโรงเรียน

มีความรู้สึกหรือมีเจตคติที่ดีต่อตนเอง ต่อเรื่องที่จะติดต่อสื่อสาร และต่อผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเป็นผู้รับสาร ผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในเรื่องการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ซึ่งเป็นเนื้อหาเรื่องราวที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารเป็นอย่างดี ผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในความแตกต่างทางสังคมระหว่างตนกับผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชาซึ่งเป็นผู้รับสาร และผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินชีวิตในวิถีทางที่ต่างกัน ซึ่งเป็นวัฒนธรรมระหว่างตนกับผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเป็นผู้รับสาร นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับความเห็นของ เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2522 : 117 – 118) ที่กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารจะบรรลุผลที่สมบูรณ์ ผู้บริหารโรงเรียนที่ดีควรจะพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบ กระบวนการ ทำที่และองค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร ดังนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนต้องสร้างบรรยากาศแห่งความจริงใจ และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน ถ้าหากผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รับสาร ต้องการรับข่าวสารในรูปแบบใด ลักษณะใด เวลาใด เมื่อผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ส่งสาร ก็ควรจะส่งข่าวสารในรูปลักษณะและเวลานั้น ๆ ผู้บริหารโรงเรียนต้องกำหนดจุดประสงค์ ขอบข่าย และแนวคิดให้แน่นอน ก่อนที่จะติดต่อสื่อสาร ผู้บริหารโรงเรียนต้องเข้าใจว่าการติดต่อสื่อสารมิใช่เพื่อให้ตนเองเข้าใจเท่านั้น ยังต้องให้คนอื่นเข้าใจด้วย ผู้บริหารโรงเรียนควรติดตามผลของการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การมีระบบการประเมินผลย้อนกลับ (Feedback) เป็นสิ่งจำเป็นมาก ผู้บริหารโรงเรียนต้องเป็นนักพูดที่ดี ต้องรู้จักพูดเพื่อให้ข้อมูลพูดให้เกิดความสนใจ พูดเพื่อการเกลี้ยกล่อม และพูดเพื่อให้เกิดความสำนึก ผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จมักพูดมาก พูดวกไปวนมา พูดแบบขวานผ่าซาก พูดไม่เข้าหูคน ผู้บริหารโรงเรียนที่ดีต้องรู้จักฟัง เวลาฟังนั้นควรจะวางตัวให้สบาย ไม่เคร่งเครียด ฟังคนอื่นพูดให้จบก่อน มีขันติในการฟัง เพราะอาจต้องฟังเรื่องเดียวกันหลายครั้งในหนึ่งวัน สนใจเนื้อหาสาระมากกว่าผู้พูด ฟังเพื่อเข้าใจความหมาย มิใช่ฟังแต่ไม่ทราบเรื่อง ฟังด้วยความสังเกต ดูสีหน้าท่าทางด้วย ฟังเพื่อหาข้อตกลง มิใช่ฟังเพื่อจะจับผิด ฟังโดยปราศจากอคติ ผู้บริหารโรงเรียนต้องเป็นนักเขียนที่ดี ผู้บริหารควรจะเขียนเพื่อความเข้าใจตรงกัน เขียนถูก เขียนสวย และเหมาะสม เน้นเนื้อหาสาระมากกว่าสำนวน หรือความยาว และผู้บริหารโรงเรียนต้องเป็นนักอ่านที่ดี โดยผู้บริหารควรจะอ่านเร็ว แต่เข้าใจ รู้เรื่อง อ่านด้วยความวิเคราะห์ และอ่านเพื่อหาประเด็นนำไปสู่การตกลง ไม่ใช่การขัดแย้ง เป็นต้น

ส่วนเรื่องที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เช่น ผู้บริหารไม่เข้าใจความรู้สึกของครูที่มีต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ผู้บริหารไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศการสอนในโรงเรียนและผู้บริหารไม่จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหมวดวิชา เพื่อการวางแผนงานวิชาการของโรงเรียนนั้น อาจเนื่องมาจากสาเหตุ 2 ประการ คือ ประการแรกอาจเกิดจากผู้บริหารโรงเรียนไม่มีเวลาที่จะทำความเข้าใจ เรื่องหลักสูตรและการบริหารงานวิชาการอย่างเต็มที่ หรืออาจจะไม่เห็นความสำคัญของงานนี้ และประการที่สองอาจเกิดจากการที่ผู้บริหารโรงเรียนไม่สนใจในงานวิชาการ จึงไม่ศึกษาและทำความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญ และขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ซึ่งสาเหตุทั้งสองประการดังกล่าวนี้จะเป็นเหตุให้มีปัญหาเป็นรายข้อตามกรณีดังกล่าวอยู่ในระดับปานกลาง ดังที่ได้กล่าวแล้ว ซึ่งสอดคล้องกับ อัมภา บุญช่วย (2537 : 190) ที่กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนจะไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หากผู้บริหารโรงเรียนไม่เอาใจใส่ต่องานบริหารโรงเรียน โดยเฉพาะการบริหารงานวิชาการ ซึ่งเป็นหัวใจของโรงเรียน ดังนั้นตัวผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้การบริหารงานวิชาการประสบผลสำเร็จ แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดจากตัวผู้บริหารโรงเรียน ที่อาจแยกออกได้ดังนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนมีภาระอื่นที่จะต้องทำมาก ไม่มีเวลาที่จะศึกษาและทำความเข้าใจเรื่องหลักสูตรและการบริหารงานวิชาการอย่างเต็มที่ ผู้บริหารโรงเรียนอาจจะไม่เห็นความสำคัญของงานวิชาการ หรือคิดว่ามีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการอยู่แล้ว จึงไม่สามารถดูแลและควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ ผู้บริหารโรงเรียนไม่สนใจงานวิชาการ เพราะว่าเป็นงานที่เห็นผลช้า ลูไปพัฒนางานทางด้านอื่น ๆ ผลสำเร็จเห็นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนมากกว่า และผู้บริหารโรงเรียนขาดการติดตามประเมินผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น นอกจากนี้ปัญหาดังกล่าว ยังอาจสอดคล้องกับความเห็นของ ประมะ สตะเวทิน (2526 : 118) ที่กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้ส่งสารจะต้องมีความรู้ในข่าวสารที่จะสื่อออกไป รับผิดชอบในข่าวสาร เข้าใจวัตถุประสงค์ของการส่งข่าวสาร มีเจตคติที่ดีต่อทุกด้านขององค์ประกอบในการติดต่อสื่อสาร ควบคุมความรู้สึก และความเชื่อมั่นของตนเองในขณะที่สื่อสารได้ พฤติกรรมการแสดงออกในการติดต่อสื่อสารสอดคล้องกับเนื้อหาของสาร การติดต่อสื่อสารที่มีลักษณะการถ่ายทอดต่อเนื่องไป เช่น การสื่อสารในองค์การ ผู้ส่งสารจะต้องคงความถูกต้อง ไม่บิดเบือนข่าวสารด้วยการตัดทอน ต่อเติม เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขความหมายของข่าวสาร ซึ่งอาจเกิดได้ในลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง เป็นการกรอง (Filter) การบิดเบือน (Distorting) หรือการปฏิเสธที่จะสื่อสาร (Refusal to Communicate)

จากเหตุผลและความเห็นของบุคคลที่ได้อ้างอิงดังกล่าวข้างต้น จึงอาจเป็นไปได้ที่จะเป็นสาเหตุให้ผลการวิจัย พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านผู้ส่งสาร บางประการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ก็เป็นไปได้

1.2 องค์ประกอบด้านสาร พบว่า มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($X = 2.30$) การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะ เนื้อหา ข้อมูลหรือข่าวสาร ซึ่งเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนทำการแจ้ง ติดต่อหรือถ่ายทอด ในลักษณะของ ความคิด ความเห็น ข้อเท็จจริงหรือความรู้สึกในรูปของคำพูด ตัวอักษร รหัสหรือสัญลักษณ์ให้ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนทราบและเข้าใจนั้น ได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และแนวความคิดไว้แน่นอนแล้ว ก่อนที่ผู้บริหารโรงเรียนจะทำการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งได้กำหนดความต้องการ รูปแบบ ลักษณะของข่าวสาร เวลาในการติดต่อสื่อสาร การรวบรวม เรียบเรียง และจัดลำดับเนื้อหาของข่าวสารไว้อย่างสะดวกและเหมาะสมต่อการติดต่อสื่อสารแล้ว จึงทำให้ผลการวิจัยพบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านสาร มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ บุญศรี ปราภณศักดิ์ และศิริพร จิรวัดนกุล (2531 : 46 – 47) ที่กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารจะราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์เพียงไร ขึ้นอยู่กับสารที่บุคคลซึ่งติดต่อสื่อสารกันมีส่วนเป็นตัวกำหนดเป็นสำคัญ คุณลักษณะภายในตัวสารที่มีผลต่อการติดต่อสื่อสาร คือ เนื้อหาของสาร การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เนื้อหาของสารจะมีสาระ มีคุณค่าเพียงพอในสายตาของผู้สื่อสารทุกฝ่าย ขณะเดียวกันต้องเสนอสาระได้ครบถ้วนเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเข้าใจด้วย พวกที่สาระไม่มีคุณค่าเพียงพอต่อการติดต่อสื่อสารนั้น ก็จะถูกประเมินว่า “ไร้สาระ” และหากเนื้อหาของสารเสนอสาระไม่ครบถ้วนก็อาจจะไม่เกิดประโยชน์ โดยปกติเนื้อหาของสารจะประกอบด้วย ข้อมูล ข้อเสนอ ข้อคิดเห็น ข้ออ้างอิงและข้อสรุป หรือมองในอีกแง่มุมหนึ่ง อาจแบ่งเนื้อหาของสารเป็นสองประเภท ได้แก่ สารประเภทข้อเท็จจริง และสารประเภทข้อคิดเห็น ซึ่งสารประเภทข้อคิดเห็น จำแนกได้ 5 ชนิด คือ ข้อคิดเห็นเชิงประมาณค่า เชิงแนะนำ เชิงตั้งข้อสังเกต เชิงตัดสินใจ และเชิงอารมณ์ นอกจากนี้ อรุณ รักธรรม (2527 : 317) ได้ให้แนวคิดที่ว่า เนื้อหาของข่าวสารจะต้องมีการคัดเลือกและทดสอบให้เรียบร้อยเสียก่อน และวิธีการปรับปรุงข่าวสารให้เหมาะสมนั้น ควรได้รับการพิจารณาว่า สิ่งใดบ้างควรจะนำไปใช้กับผู้รับสาร และวิธีการอย่างไรที่สามารถจะนำเอาเนื้อหาของสารไปเสนอต่อผู้รับสารได้ดีที่สุด และ วิจิตร อาวะกุล (2522 : 102) ยังกล่าวเสริมอีกว่า ข่าวสารที่ดีจะต้องมีความหมายต่อผู้รับสาร น่าสนใจ เป็นเรื่องราวที่อาจจะให้ทั้งความพึงพอใจ หรือไม่พอใจ พร้อมกับมีการชี้แจงแนะนำให้มีการตัดสินใจ

ด้วย และข่าวสารจะต้องมีความแจ่มชัด กล่าวคือ ควรจัดทำขึ้นด้วยถ้อยคำภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ ศัพท์ที่ยากหรือข้อความที่มีความหมายคลุมเครือ หลายแง่ ไม่ควรใช้ เพราะยังการเดินทางของสารมีระยะทางยาว จะทำให้ข่าวสารมีความคลาดเคลื่อนได้ง่ายเข้า ด้วยเหตุที่สารซึ่งผู้บริหารโรงเรียนใช้ติดต่อและถ่ายทอดให้แก่ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียน มีคุณลักษณะดี มีความชัดเจนเหมาะสมและน่าเชื่อถือ ดังได้กล่าว จึงอาจเป็นสาเหตุให้ผลการวิจัยมีปัญหายอยู่ในระดับน้อย

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เรื่องที่มีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ โรงเรียนขาดคู่มือประกอบการดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่า คู่มือประกอบการดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ถือได้ว่าเป็นเอกสารสำคัญสำหรับผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาที่จะต้องทราบและเข้าใจแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นอย่างดี และถือได้ว่าเป็นคู่มือครูชนิดหนึ่ง ซึ่งครูทุกคนในโรงเรียนจะต้องนำไปเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามโครงสร้างของหลักสูตรและถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยผู้เรียนจะต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 มีการวัดและประเมินผล ดังนั้นโรงเรียนโดยผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดทำคู่มือดังกล่าว และแจกจ่ายให้แก่ครูทุกคนในโรงเรียนได้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน จึงจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 193) ที่กล่าวว่า คู่มือครูในงานวิชาการ เป็นเครื่องมือช่วยครูอาจารย์ที่จะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียน เป็นการพัฒนาคุณภาพของงานวิชาการเพื่อจะได้ทำให้การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีคุณค่าและประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คู่มือครูในงานวิชาการ ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายนิเทศภายในโรงเรียนสามารถจัดทำได้โดยการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการที่ครูต้องรู้และให้คำแนะนำในการจัดการเรียนการสอน

จากเหตุผลและความคิดเห็นของบุคคลที่อ้างอิงดังกล่าวข้างต้น จึงอาจเป็นไปได้ที่จะเป็นสาเหตุให้ผลการวิจัย พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านสาร บางประการมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง ก็เป็นไปได้

1.3 องค์ประกอบด้านช่องทางหรือสื่อ พบว่า มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.31$) การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารโรงเรียนสื่อสารไปยังผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชาผ่านไปตามช่องทางหรือสื่อที่เหมาะสม ช่องทางที่ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาซึ่งเป็นผู้รับสารมีความคุ้นเคย มีความเชื่อถือ ช่องทางที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร

ได้ดีกว่าช่องทางอื่น ช่องทางที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร จึงทำให้การติดต่อสื่อสารบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และทำให้ผลการวิจัยพบว่ามีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ซึ่งสอดคล้องกับที่ สุรัตน์ ศรีตาเดช (2532 : 21) กล่าวได้ว่า การส่งข่าวสารผ่านไปทางช่องทางหรือสื่อที่เหมาะสม จะทำให้การติดต่อสื่อสารบรรลุประสิทธิผล ช่องทางหรือสื่อมีความสัมพันธ์กับผู้รับสารในการเลือกจดจำ ความคล่องตัวในการใช้ช่องทางหรือสื่อกับผลสัมฤทธิ์ในการติดต่อสื่อสารมักไปด้วยกัน ความไม่คล่องตัวของช่องทางหรือสื่อ มีผลจำกัดต่อการเปลี่ยนแปลงเจตคติของผู้รับสาร และวิธีการติดต่อสื่อสารที่ดีมักจะชักจูงใจผู้รับสารได้ดี นอกจากนี้ช่องทางหรือสื่อที่มีประสิทธิผลต่อความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสาร โดยอ่านได้จากพฤติกรรมทางสายตาของผู้ส่งสาร อุปสรรคที่เกิดจากช่องทางหรือสื่อ คือ การใช้ช่องทางหรือสื่อไม่เหมาะสม หรือเกิดจากสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ในขณะที่ทำการติดต่อสื่อสารไม่ดี เช่น ผิดกาลเทศะ เกิดสิ่งรบกวนทางด้านกลไกของช่องทางหรือสื่อ หรือความหมายของภาษา ล้วนแล้วแต่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลในการติดต่อสื่อสารด้วยกันทั้งสิ้น นอกจากนี้ มงคล ชำนิเกษตร (2522 : 36) ได้ทำการวิจัยทัศนคติของครูที่มีต่อการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า ผู้บริหารใช้การติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับครูในโรงเรียนเพื่อให้ครูรู้จักและเข้าใจหน้าที่การทำงานของตน และเพื่อแก้ไขพฤติกรรมของครู ดังนั้นถ้าผู้บริหารโรงเรียนได้ปรับปรุงช่องทางและเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในโรงเรียนให้ดีขึ้น จะทำให้การบริหารงานวิชาการและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนดีขึ้น ด้วยเหตุที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้ช่องทางหรือสื่อที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงอาจเป็นสาเหตุให้ผลการวิจัยมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ส่วนเรื่องที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ โรงเรียนขาดเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ทราบผลงานวิชาการของโรงเรียน และการออกหนังสือของโรงเรียนให้สำรวจและรายงานข้อมูลทางวิชาการบางครั้งเร่งด่วนมากทำให้รายงานไม่ทัน การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของสถาบันการศึกษาทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นมหาวิทยาลัย วิทยาลัยหรือโรงเรียน การที่ผู้ปกครองนักเรียน นิสิต นักศึกษาจะดูว่าสถาบันใดมีมาตรฐาน มีคุณภาพ เหมาะที่จะส่งบุตรหลานให้เข้าเรียนเข้าศึกษา ก็มักจะดูที่ผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ การที่โรงเรียนขาดเอกสารประชาสัมพันธ์ผลงานทางวิชาการ ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา คิดว่าจะเป็นปัญหาในการบริหารงานวิชาการด้วย ซึ่ง เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2522 : 112 – 113) กล่าวว่า จุดประสงค์ประการหนึ่งของโรงเรียนก็คือ การบริการทางวิชาการ ความสำเร็จของจุดประสงค์ประการนี้นั้นขึ้นอยู่กับความรู้จักความต้องการของผู้ที่เราจะให้บริการ และวิธีที่เราจะรู้จักความต้องการของผู้อื่น ก็โดยการติดต่อสื่อสาร ดังนั้น เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจโรงเรียน และงานของ

โรงเรียนดีขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องสื่อความหมายเพื่อให้ผู้อื่น เช่น ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม เข้าใจงานที่ผู้บริหารโรงเรียนกำลังทำอยู่ ผู้บริหารโรงเรียนอาจต้องใช้วิธีการให้ข่าวสารหรือการประชาสัมพันธ์ ขณะเดียวกันการที่ผลการวิจัย พบว่า การออกหนังสือของโรงเรียนให้สำรวจและรายงานข้อมูลทางวิชาการ บางครั้งเร่งด่วนมาก ทำให้รายงานไม่ทัน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางนั้น สอดคล้องกับความเห็นของ เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2522 : 113) ที่กล่าวว่า เพื่อเป็นการให้ข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องให้ข้อมูลแก่เพื่อนร่วมงานด้วยความถูกต้องและทันเวลา มนุษย์เราคิดหรือตัดสินใจอะไร ก็โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ ถ้าผู้บริหารโรงเรียนให้ข้อมูลแก่เพื่อนร่วมงานไม่เพียงพอ อาจทำให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาคิดไปต่าง ๆ นานา ซึ่งจะมีผลกระทบกระเทือนต่อโรงเรียนโดยรวม

จากเหตุผลและความคิดเห็นของบุคคลที่อ้างอิงดังกล่าวข้างต้น จึงอาจเป็นไปได้ที่จะเป็นสาเหตุให้ผลการวิจัย พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านช่องทางหรือสื่อ บางประการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางก็เป็นได้

1.4 องค์ประกอบด้านผู้รับสาร พบว่า มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($X = 2.35$) การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะ ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาซึ่งเป็นผู้รับสารเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะอย่างน้อย 5 ประการ เช่นเดียวกับผู้บริหารโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ส่งสาร ตามแนวคิดของ เบอร์โล (Berlo, 1960 : 72) จึงทำให้การติดต่อสื่อสารของผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชามีประสิทธิภาพ และมีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับน้อย กล่าวคือ ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชามีทักษะในการติดต่อสื่อสาร เช่น มีความสามารถในการพูด การเขียน การอ่าน การฟัง และการคิด (หาเหตุผล) ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชามีเจตคติที่ดีต่อตนเอง ต่อเรื่องที่จะสื่อสารและต่อผู้บริหารโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ส่งสาร ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชามีความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการเรื่องงานวิชาการ ซึ่งเป็นเนื้อหา เรื่องราว ที่ใช้ในการสื่อสารเป็นอย่างดี ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา มีความรู้ความเข้าใจในความแตกต่างทางสังคมระหว่างตนกับผู้บริหารโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ส่งสาร และผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา มีความรู้ความเข้าใจในความเชื่อและการดำเนินชีวิต ในวิถีทางที่ต่างกันซึ่งเป็นวัฒนธรรมระหว่างตนกับผู้บริหารโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ส่งสาร ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ วิจิตร อาวะกุล (2522 : 102) และกิติมา บริดีติติก (2529 : 293) ที่กล่าวว่า ปัจจัยที่ช่วยลดอุปสรรค และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร ต้องประกอบด้วยหลักการติดต่อสื่อสารที่สำคัญ 7 ประการ (The 7 C's Communication)

ดังนี้ คือ ความน่าเชื่อถือ (Credibility) การสื่อสารจะได้ผลดีนั้นต้องเชื่อถือได้ในตัวผู้ส่งสารหรือแหล่งข่าว เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความมั่นใจและเต็มใจรับข่าวสาร ความเหมาะสม (Context) การติดต่อสื่อสารที่ดี ต้องมีความเหมาะสมกลมกลืนระหว่างวัฒนธรรมและสังคมของผู้ส่งสารกับผู้รับสาร ความสำคัญอยู่ที่ท่าที ท่าทาง ภาษา คำพูดที่เหมาะสม สังคมวัฒนธรรม หมู่ชนหรือสภาพแวดล้อมนั้น ๆ เนื้อหาสาระ (Content) ข่าวสารที่ดีจะต้องมีความหมายสำหรับผู้รับสาร คือมีสาระประโยชน์แก่กลุ่มชนนั้น ๆ หรือมีสิ่งที่เขาจะได้ผลประโยชน์จึงน่าสนใจ ความสม่ำเสมอต่อเนื่องกัน (Continuity and Consistency) การติดต่อสื่อสารจะได้ผลดีต้องมีกรรมวิธีสม่ำเสมอต่อเนื่องหรือทำบ่อย ๆ มีการย้ำหรือซ้ำ เพื่อเตือนความทรงจำ และต้องมีความเที่ยงตรงแน่นอน ช่องทางการสื่อสาร (Channels) ข่าวสารจะเผยแพร่ได้ดี ต้องส่งให้ถูกช่องทางของการสื่อสารนั้น ๆ ซึ่งควรเลือกช่องทางที่ได้ผลรวดเร็วที่สุด ความสามารถของผู้รับสาร (Capability of Audience) การสื่อสารที่ถือว่าได้ผลนั้น ต้องคำนึงถึงความสามารถของผู้รับสารว่าสะดวก และง่ายต่อการทำความเข้าใจให้มากที่สุด ซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น สถานที่ โอกาสอำนวย นิสัยความรู้พื้นฐานที่ช่วยให้เข้าใจ เป็นต้น และความแจ่มแจ้ง (Clarity) ข่าวสารต้องง่าย ใช้ภาษาที่ผู้รับสารเข้าใจมากกว่าภาษาที่ผู้ส่งสารพอใจ ข่าวสารชัดเจนไม่คลุมเครือ หรือมีความหมายที่ดีความได้หลายแง่หลายมุม ด้วยเหตุที่ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชามีคุณลักษณะดังกล่าว และมีปัจจัยที่ช่วยลดอุปสรรค และเพิ่มประสิทธิภาพ จึงอาจเป็นสาเหตุให้ผลการวิจัยดังกล่าวมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ส่วนด้านผู้รับสารที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เช่น ครูไม่สามารถที่จะสื่อความคิดของตนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ผู้บริหารได้ทราบ ครูมีความรู้สึกที่ตนเองไม่มีความสำคัญในการที่จะให้ข้อมูลทางวิชาการแก่ผู้บริหาร ครูไม่ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับนวัตกรรมการสอนแบบใหม่ ครูไม่สามารถจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากไม่มีรายละเอียดในการปฏิบัติและดำเนินการ การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่า มีอุปสรรคเกิดขึ้นระหว่างผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา กับผู้บริหารโรงเรียน หรือระหว่างผู้รับสารกับผู้ส่งสาร ซึ่งอุปสรรคนั้นอาจเกิดจากผู้ส่งสารไม่มีความรู้ในข่าวสารที่จะสื่อออกไป ไม่รับผิดชอบในข่าวสาร ไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการส่งข่าวสาร อาจมีเจตคติที่ไม่ดีต่อทุกองค์ประกอบในการสื่อสาร ไม่ควบคุมความรู้สึก ไม่มีความเชื่อมั่นในตนเองในขณะที่สื่อสาร มีพฤติกรรมแสดงออกในการสื่อสารไม่สอดคล้องกับเนื้อหาของสาร การสื่อสารไม่มีความต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของเสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2522 : 114 – 115) ที่กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารมักจะเกิดอุปสรรคเสมอ เช่น ความแตกต่างระหว่างสถานะ ในโรงเรียนใด ๆ ก็ตาม ความแตกต่างระหว่างตำแหน่ง

ความแตกต่างของผลที่เกิดจากตำแหน่ง เช่น โต๊ะทำงาน ห้องทำงาน จะทำให้สมาชิกในกลุ่มมีความรู้สึกห่างกัน ซึ่งเป็นผลทำให้เกิดอุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร ความขัดข้องทางเทคนิค เช่น ระยะทางระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร เครื่องมือสื่อสารเกิดขัดข้อง การส่งข่าวสารที่ต้องใช้เวลานานเกินความจำเป็นโดยขาดเหตุผล การแปลความหมายของข่าวสาร คำพูด ท่าทาง ภาษาที่ใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นจำนวนไม่น้อยเลยที่มีความหมายไม่เป็นสากล แต่ละท้องถิ่น แต่ละวัฒนธรรม เข้าใจความหมายไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นอุปสรรคอย่างยิ่งในการติดต่อสื่อสาร ค่านิยมของบุคคลที่มีค่านิยมไม่เหมือนกัน ย่อมตีความหมายของข่าวสารออกมาไม่เหมือนกัน ทำให้การติดต่อสื่อสารมีอุปสรรคได้ ความแตกต่างของตัวบุคคลในด้านการเรียนรู้ ความรู้สึกไวต่อเหตุการณ์ บุคลิกภาพ การมีใจแคบ การเห็นตนเองสำคัญกว่าคนอื่น สิ่งเหล่านี้เป็นอุปสรรคต่อการติดต่อสื่อสาร และการอุดตันของช่องทางของการสื่อความหมาย ซึ่งเกิดจากช่องทางหรือสื่อที่ใช้เวลานานเกินไป หรือซ้ำเกินไป เป็นต้น ส่วน ประมะ สตะเวทิน (2524 : 114 – 118) กล่าวในทำนองเดียวกันว่า ในกระบวนการติดต่อสื่อสารนั้น ผู้ส่งสารและผู้รับสารจะเปลี่ยนแปลงบทบาทกลับไปกลับมาโดยไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่ แต่เมื่อสร้างเป็นรูปแบบหรือแบบจำลองขึ้นมา จำเป็นต้องคงลักษณะของบทบาทชั่วคราวไว้เพื่อให้สามารถอธิบายได้ อุปสรรคที่เกิดจากผู้รับสารนั้น อยู่ที่จุดมุ่งหมายสุดท้ายหรือวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารของผู้ส่งสารว่า ต้องการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับสารเป็นสำคัญ แต่จะเปลี่ยนได้มากน้อยเพียงไรนั้น สิ่งสำคัญอีกส่วนหนึ่งอยู่ที่ปัจจัยภายในตัวผู้รับสาร เช่น ความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสารในขั้นสุดท้าย ก็อยู่ที่ผู้รับสารนั้นเป็นผู้ประเมินเอาจากความรู้สึกเชื่อถือของตนอันมีต่อผู้รับสารในสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง การเลือกในการติดต่อสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการเลือกเปิดรับ การเลือกให้ความสนใจ การเลือกรับรู้ หรือการตีความ และการเลือกเลือกจดจำแล้วแต่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับสารเป็นสำคัญ

จากเหตุผลและความคิดเห็นของบุคคลที่อ้างอิงดังกล่าวข้างต้น จึงอาจเป็นไปได้ที่จะเป็นสาเหตุให้ผลการวิจัย พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ด้านผู้รับสาร บางประการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ก็เป็นไปได้

2. การที่ผลการวิจัย พบว่า ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาไม่แตกต่างกันนั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การที่ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี หรือมีประสบการณ์ มากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านผู้ส่งสาร ด้านสาร ด้านช่องทาง

หรือสื่อและด้านผู้รับสาร ไม่แตกต่างกัน รวมทั้งปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร โดยรวมทั้ง 4 ด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ดังได้กล่าวแล้วในข้อ 1 นั้น เป็นไปได้ว่า ผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาที่ประกอบวิชาชีพครู มีวุฒิทางการศึกษาใกล้เคียงกัน เป็นผู้ที่ต้องทำหน้าที่สอน พูดจาและถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักเรียนเหมือนกัน ซึ่งจะต้องใช้ทักษะในการติดต่อสื่อสารเป็นประจำอยู่แล้ว จึงมีความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสารเป็นพื้นฐาน โดยเฉพาะครูส่วนใหญ่ได้ผ่านการฝึกสอนในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ก่อนแล้ว ฉะนั้นเมื่อมาประกอบอาชีพครูไม่ว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงานมากน้อยเพียงไร จึงมีปัญหการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนไม่แตกต่างกัน ซึ่งตรงกับที่ โกรฟ (Grove, 1967 : 73 – 74) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษา การปฏิบัติการด้านการติดต่อสื่อสารที่ได้ผลระหว่างอาจารย์ใหญ่และครู อาจารย์เป็นการวิจัยที่มีขอบข่ายการศึกษาเฉพาะในโรงเรียนประถมศึกษา และมัธยมศึกษาสามขนาด คือ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ในรัฐเพนซิลวาเนีย สหรัฐอเมริกา ได้ข้อสรุปที่มีผลเกี่ยวข้องกับการวิจัย คือ อาจารย์ใหญ่เข้าใจว่า ตนเองเป็นผู้ติดต่อสื่อสารที่ได้ผลมากกว่าที่ครูอาจารย์เข้าใจพวกเขา อาจารย์ใหญ่ และครู อาจารย์เห็นพ้องต้องกันว่า สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารที่สำคัญ คือ สภาพการทำงานที่ดี การช่วยเหลือปัญหาส่วนตัว และระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน และมีความเห็นไม่ตรงกัน เกี่ยวกับสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารในเรื่องการมีความเข้าใจอันดีต่อกัน การรู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา ในเรื่องระเบียบวินัย เงินเดือนเป็นที่น่าพอใจ มีความมั่นคงในการทำงาน มีความเชื่อมั่นในความสำเร็จของงานที่ทำ มีความพึงพอใจต่อผลงานและมีความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน

3. การที่ผลการวิจัย พบว่า ครูที่มีสถานภาพต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสาร โดยรวมทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านผู้ส่งสาร ด้านสาร ด้านช่องทางหรือสื่อ และด้านผู้รับสาร ไม่แตกต่างกันนั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในระบบสังคมไทยนั้น ผู้น้อยมักจะมีความเห็นหรือมีการปฏิบัติที่คล้ายตามผู้ใหญ่ หรือผู้ได้บังคับบัญชาจะปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชาเสมอ และเหตุผลอีกประการหนึ่ง คือ ทั้งผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชา มีสถานภาพไม่แตกต่างกันมากนัก จะต่างกันตรงบทบาทและหน้าที่ แต่อย่างไรก็ตามในการทำงานโดยทั่วไป บุคคลทั้ง 2 ฝ่ายนี้ จะมีโอกาสพบปะพูดคุยกันอยู่ตลอดเวลา ภายในหมวดวิชาที่ได้รับมอบหมายอยู่แล้ว จึงมีความเป็นกันเองและใกล้ชิดกัน ดังนั้นปัญหาการติดต่อสื่อสารของบุคคลทั้ง 2 ฝ่ายตามองค์ประกอบของกระบวนการ

การติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านผู้ส่งสาร ด้านสาร ด้านช่องทางหรือสื่อ และด้านผู้รับสาร จึงไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชา ตามที่กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2535 : 233 – 236) กำหนดไว้ ได้แก่ ทำการสอนรายวิชาในหมวดวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 12 คาบต่อสัปดาห์ และเป็นกรรมการวิชาการของโรงเรียน ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน ควบคุมติดตามดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาของตน ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในหมวดวิชา จัดให้มีการประชุมครูในหมวดวิชา ฯลฯ จะเห็นได้ว่าการกำหนดสายงานการบริหารงานวิชาการ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูทุกระดับ และทุกคนในโรงเรียนแต่ละโรงเรียนนั้นจะต้องปฏิบัติอย่างชัดเจน และเป็นระบบโดยผู้บริหารโรงเรียนจะต้องประชุมชี้แจงและสื่อความหมายให้ครูผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละหมวดวิชานั้น หัวหน้าหมวดวิชา ต้องทำงานร่วมกับผู้สอน ไม่ว่าจะเป็นการประชุมการพูดคุย มีการติดต่อสื่อสารที่ใกล้ชิดกันตลอดเวลา จึงทำให้ทั้งผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชามีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

นอกจากนี้ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับที่ ปรัชญา ฐปทอง (2532 : 74 – 94) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาความต้องการการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารและครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดชัยนาท พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครู มีความต้องการในวิธีการติดต่อสื่อสารอยู่ในระดับมากทั้ง 4 วิธีคือ การติดต่อสื่อสารที่เป็นพิธีการทางลายลักษณ์อักษร การติดต่อสื่อสารที่เป็นพิธีการทางวาจา การติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นพิธีการทางลายลักษณ์อักษร การติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นพิธีการทางวาจา และเมื่อเปรียบเทียบความต้องการระหว่างผู้บริหารกับครูแล้ว พบว่าไม่มีความแตกต่างกัน อย่างไรก็ตาม ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าหมวดวิชา และผู้สอน ซึ่งมีสถานภาพต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนมัธยม ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว พบว่า มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระบับน้อย ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุนีย์ กำลังเดช (2529 : 185)

ที่ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาการติดต่อสื่อสารในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามทัศนะของ ผู้บริหาร และคณาจารย์ พบว่า ผู้บริหารและคณาจารย์วิทยาเขตประสานมิตร มีทัศนะต่อ คุณลักษณะการติดต่อสื่อสารของชาววิชาการทุกด้าน อยู่ในระดับปานกลาง มีทัศนะต่อ คุณลักษณะการติดต่อสื่อสารของชาวเกี่ยวกับการดำเนินงานในมหาวิทยาลัยทุกด้านอยู่ในระดับ ปานกลาง และมีทัศนะต่อคุณลักษณะการติดต่อสื่อสารของชาวเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และความ เคลื่อนไหวทางวงการศึกษาทุกด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

4. การที่ผลการวิจัย พบว่า ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีปัญหาการติดต่อ สื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อ สื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบความ แตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียนแตกต่างจากโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ โดยโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหา แตกต่างกับโรงเรียนขนาดเล็กมากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนโรงเรียนขนาดกลาง และขนาด ใหญ่ มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนไม่แตกต่างกัน การที่ผลการ วิจัย พบว่า โรงเรียนขนาดต่างกันมีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการแตกต่างกัน ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านผู้ส่งสาร ด้านสาร และด้าน ผู้รับสารนั้น อาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง มีบุคลากรและนักเรียน มากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนั้นการสื่อสารจากระดับหนึ่งไปสู่อีกระดับหนึ่งย่อมต้องผ่าน ขั้นตอนหลายขั้นตอน ตามระดับช่วงชั้นสายการบังคับบัญชา จึงทำให้การส่งสารมีหลาย ขั้นตอน ล่าช้าและใช้เวลานานเป็นไปได้อย่างไม่สะดวก ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กมีบุคลากรและ นักเรียนจำนวนน้อยกว่า การแบ่งสายงานการบังคับบัญชาไม่สลับซับซ้อนเท่าโรงเรียนขนาด กลาง และขนาดใหญ่ นอกจากนี้ในโรงเรียนขนาดเล็กบุคลากรยังมีความใกล้ชิดกัน การติด ต่อสื่อสารภายในโรงเรียนขนาดเล็กจึงมีความสะดวกรวดเร็วและมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยกว่า โรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ตามลำดับ

การที่ผลการวิจัยพบว่าขนาดขององค์การต่างกัน มีผลต่อการติดต่อสื่อสารนั้น ตรงกับที่ ธงชัย สันติวงษ์ (2516 : 430, 417) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารภายในองค์การขนาดใหญ่จะมี ความยุ่งยากมากกว่าองค์การขนาดเล็ก ทั้งนี้เพราะในขณะที่องค์การมีขนาดใหญ่ขึ้นเรื่อย ๆ นั้น ระยะทางของการติดต่อสื่อสารจะยิ่งห่างไกลออกไป และก็จะต้องผ่านบุคคลที่อยู่ในระหว่างกลาง

มากขึ้น สอดคล้องกับความเห็นของ เสถียร เหลืองอร่าม (2530 : 260) ที่กล่าวว่า ยิ่งข่าวสารผ่านคนจำนวนมาก ๆ เท่าใด การบิดเบือนก็เพิ่มมากขึ้น สมยศ นาวิกการ (2525 : 277) ยังให้ความเห็นว่า กลุ่มขนาดใหญ่ นั้น การติดต่อสื่อสารและการเกี่ยวข้องมีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก การติดต่อสื่อสารนั้น เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารซึ่งตามปกติ ถ้ายังมีการติดต่อสื่อสารทางตรงมากเท่าใด ผลที่ได้ก็จะยิ่งมากขึ้นเท่านั้น ในองค์การต่าง ๆ ถ้าการติดต่อสื่อสารต้องผ่านช่องทางหลายระดับขั้นแล้ว จะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติในขั้นสุดท้าย ด้วยเหตุที่ปัญหาของการติดต่อสื่อสารจะเพิ่มขึ้นตามขนาดของหน่วยงานที่ขยายออกไป (วีรนาถ มานะกิจ. 2530 : 280) สมชาย เรืองมณีชัชวาล (2539 : 37) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการสำคัญที่ใช้บริหารโรงเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งการสั่งการ และการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารต้องเกี่ยวข้องด้วยเสมอ โดยเฉพาะโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน วิธีการหรือพฤติกรรม การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียนยิ่งแตกต่างกัน กล่าวคือ การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนขนาดเล็ก จะใช้การติดต่อแบบตัวต่อตัวที่มีลักษณะเผชิญหน้า (Face to Face Communication) เช่น การบอกกล่าว การสนทนา ชักถาม ในโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ จะใช้การติดต่อสื่อสารแบบทางเดียว (One – way Communication) และแบบสองทาง (Two way Communication) และส่วนใหญ่จะเป็นการติดต่อสื่อสารที่เป็นพิธีการ (Formal Communication)

✕ ดังนั้น โดยภาพรวมของโรงเรียนขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 500 – 1,499 คน และโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1 – 499 คน นั้น จะเห็นได้ว่า โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง มีบุคลากรทั้งครูและนักเรียนมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนั้นกระบวนการบริหารงานสายการบังคับบัญชา จึงแตกต่างกัน การที่ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้ส่งสาร สื่อสารไปยังผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชาในฐานะผู้รับสารต้องผ่านหลายขั้นตอน ซึ่งมีความยุ่งยากสลับซับซ้อนกว่า จึงทำให้โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนอยู่ในระดับน้อย และมีความแตกต่างจากโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากการศึกษาปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ปรากฏผลการวิจัยที่นำไปสู่ข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. จากผลการวิจัยที่พบว่า ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารโดยรวมทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านผู้ส่งสาร ด้านสาร ด้านช่องทางหรือสื่อ และด้านผู้รับสารแตกต่างกันนั้น กรมสามัญศึกษา อาจนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนหรือกระตุ้นให้ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ และขนาดกลาง ตระหนักถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับบุคลากรภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้านให้มากที่สุด

2. จากผลการวิจัยที่พบว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ตามองค์ประกอบของกระบวนการติดต่อสื่อสารทั้ง 4 ด้าน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารโดยรวมอยู่ในระดับน้อย และมีบางประเด็นที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ดังนั้น สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดตราด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาหารูปแบบ และวิธีการแก้ไขปัญหาการติดต่อสื่อสารในเรื่องดังกล่าวให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการวิจัย

1. ควรศึกษาปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการ กับกลุ่มตัวอย่างอื่น ๆ ในประเด็นเกี่ยวกับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดอื่น หรือทำการศึกษากับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดภาคเอกชน เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการ

2. ควรศึกษาปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานด้านวิชาการ เช่น ด้านธุรการ ด้านปกครอง ด้านบริการ เป็นต้น

3. ควรศึกษาปัญหาดังกล่าวกับโรงเรียนในระดับอื่น เช่น ประถมศึกษา หรืออาชีวศึกษา เพื่อจะได้เปรียบเทียบปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการได้

4. ควรศึกษาปัจจัยบางประการที่ส่งผลต่อปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กริช สืบสนธิ์. การสื่อสารในองค์กร. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- กรมสามัญศึกษา, กอง กรมสามัญศึกษา. "การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา,"
เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง หมวดที่ 3
(บริหารศาสตร์). หน้า 214 – 268. กรุงเทพฯ : กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา,
2535.
- กิติมา ปรีดีดิลก. ทฤษฎีการบริหารองค์กร. กรุงเทพฯ : ห.จ.ก.ชนะการพิมพ์, 2529.
- คณิต เจียรกลาง. องค์ประกอบบรรยากาศโรงเรียนที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
ประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร,
2535. อัดสำเนา.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. คุณลักษณะบางประการของผู้บริหาร บรรยากาศของโรงเรียน และความ
พึงพอใจในงานที่สัมพันธ์กับความสำเร็จของโรงเรียนประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์
กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533. อัดสำเนา.
- จิต จันต๊ะคาด. ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดพะเยา. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- จุมพล สวัสดิยากร. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, 2520.
- ฉัฐสุลี เรืองศิริ. ปัจจัยบางประการที่ส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษาตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาใน
กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. พฤติกรรมในองค์กร. กรุงเทพฯ : สหมิตรออฟเซต, 2535.
- ชารี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา, 2521.
- เดชา พวงงาม. การศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. นครปฐม : มหาวิทยาลัย
ศิลปากร, 2531. อัดสำเนา.

ธงชัย สันติวงษ์. พฤติกรรมของบุคคลในองค์กร. กรุงเทพฯ : บริษัทวิเคราะห์ธุรกิจและวิชาการ
จำกัด, 2526.

-----, องค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.

นคร ดังคะพิภพ. ความคิดเห็นของผู้บริหาร และคณาจารย์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายใน
โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534 ก.

-----, หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ เอส.เอ็ม.เอ็ม, 2534 ข.

นิพนธ์ ศศิธร. การจัดระเบียบองค์การ : ปัจจุบันและอนาคต. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนต, 2523.

นิภา แก้วศรีนาม. จิตวิทยาองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์, 2530.)

นิยม สุวรรณะ. ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารกับมนุษยสัมพันธ์ของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดราชบุรี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2541. อัดสำเนา.

บุญศรี ปราบนศักดิ์ และศิริพร จิรวัดนกุล. การสื่อสารเพื่อคุณภาพการพยาบาล. ขอนแก่น :
โรงพิมพ์ศิริกัณฑ์ออฟเซ็ท, 2531.

ปรมะ สตะเวทิน. นิเทศศาสตร์กับสังคม. กรุงเทพฯ : คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2524.

-----, หลักนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2526.

ปรัชญา ฐปทอง. ความต้องการการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารและครูในโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดชัยนาท. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, 2535.

มงคล ชำนิเกษตร์. ทฤษฎีของครูที่มีต่อการสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา จังหวัดอุทัยธานี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2522. อัดสำเนา.

- ผดุง พรหมมูล. การสร้างชุดพัฒนาด้วยตนเองเรื่องมนุษยสัมพันธ์สำหรับหัวหน้าภาควิชาในสถาบันราชภัฏ. ปรินญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- พรรณราย ทรัพย์ะประภา. จิตวิทยาอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529.
- พนัส หันนาคินทร์. การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 11. สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2536.
- . หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524.
- พยุงค์ดี สุนเทศ. "มัธยมศึกษา : การศึกษาเพื่อมวลชน," สารพัฒนาหลักสูตร. 72 : 34 – 38 ; มีนาคม 2531.
- ปิญญู สาร "การฝึกหัดครูกับการรับใช้สังคม," เอกสารประชุมวิชาการ กรมการฝึกหัดครู. กรุงเทพฯ : 37-38 ; กรมการฝึกหัดครู, 2528.
- . หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2514.
- มณฑล ไบบัว. หลักและทฤษฎีการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮาส์. 2536.
- แม่นมาศ ขวลิต. การติดต่อสื่อสาร เอกสารประกอบชุดวิชาการสื่อสาร หน่วยที่ 9 สาขาวิชา ศิลปศาสตร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2539.
- ยินดี เงินสะอาด. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลจังหวัดตรัง. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2531. อัดสำเนา.
- ระวีวรรณ ประกอบผล. "หลักและทฤษฎีการสื่อสาร," หน่วยที่ 3 เอกสารการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2529.
- เชิงชัย หมื่นชนะ. จิตวิทยาธุรกิจ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2535.
- เรือง เจริญชัย และเสรี ลาขโรจน์. "การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา," การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา. หน้า 224 – 225. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2526.
- วิจิตร วรตบางกูร. ศิลปศาสตร์น่ารู้สำหรับผู้นำ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525. อัดสำเนา.
- วิจิตร อาวะกุล. การประชาสัมพันธ์ : หลักและวิธีปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

วิเชียร เกตุสิงห์. "ค่าเฉลี่ยกับการแปลความหมาย : เรื่องง่าย ๆ ที่บางครั้งก็พลาดได้," ข่าวสาร การศึกษา. 18 (3) : 8-11 ; กุมภาพันธ์ – มีนาคม, 2538.

วิมลศรี อุปรมัย. สื่อความหมายสำหรับครู. กรุงเทพฯ : ห.จ.ก. วัฒนชัยการพิมพ์, 2529.

วีรนาถ มานะกิจ. พฤติกรรมของบุคคลในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : กิ่งจันทร์การพิมพ์, 2530.

ศึกษาศึกษา, กระทรวง. รายงานการวิจัยเพื่อวางแผนการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2538.

สมชาย เรืองมณีชัชวาล. การศึกษาพฤติกรรมการสื่อสารกับการยอมรับนวัตกรรมและเทคโนโลยี การศึกษาของนักฝึกอบรมไทย. ปรินทูนานพจน์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.

สมบุรณ์ อูสินธุ์. การบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12. ปรินทูนานพจน์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

สมมาตร แก้วลาย. การศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง. ปรินทูนานพจน์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2528. อัดสำเนา.

สมยศ นาวิการ และผุสดี รุมาคม. องค์การ : ทฤษฎีและพฤติกรรม. กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2520.
----- . การบริหาร. กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2522.

สมาน รังสิโยภุชฎี และสุธี สุทธิสมบุรณ์. หลักการบริหารเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ อักษรสาส์นการพิมพ์, 2522.

สรายุทธ์ เศรษฐ์จวร. การศึกษาปัจจัยที่สัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษา โดยการวิเคราะห์ห่อภิมาณ. ปรินทูนานพจน์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.

สอ เสถบุตร. NEW MODEL ENGLISH – THAI DICTIONARY. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531.

สามัญศึกษา, กรม. แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544)

กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2538. //

----- . บันทึกปี 2540. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2540 ข.

สามัญศึกษาจังหวัดตราด, สำนักงาน. ข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดตราด;

ปีการศึกษา 2542. ตราด : สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดตราด, 5(2) : 9 มิถุนายน 2542.)

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชา คบ. ฤทธิกรรมศาสตร์การสื่อสาร

หน่วยที่ 15. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2529.)))

----- . เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 6. กรุงเทพฯ :

อมรินทร์การพิมพ์, 2523.)

----- . การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วย 1-7. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2526.

สุนีย์ กำลังเดช. การติดต่อสื่อสารในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามทัศนะของผู้บริหารและ

คณาจารย์. ปรินญาณิพนธ์. กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.)

สุรัตน์ ศรีดาเดช. ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารโรงเรียนกับขวัญ

ของบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด

พิษณุโลก. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก.

2532. อัดสำเนา.)

เสถียร เหลืองอร่าม. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย

รามคำแหง, 2530.)))

----- . มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ. กรุงเทพฯ : วัชรินทร์การพิมพ์, 2527.

เสนาะ ตีเยาว์. การสื่อสารในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์, 2537.)))

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.)

เสาวลักษณ์ สิงห์โกวินท์. การสื่อสารเพื่อความเพื่อบริหาร. กรุงเทพฯ : ห.จ.ก. คุณพินอักษรกิจ,

2525.)

----- . หลักสูตรสัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

องค์การ อินทรมพรรย. "การบริหารงานวิชาการ," การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา. หน้า 164 –

165. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2526.

อรุณ รักธรรม. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2526.

----- . หลักสูตรสัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

อรุณีประภา หอมเศรษฐี. การสื่อสารมวลชนเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2530.

อำภา บุญช่วย. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอ.เอส. พริ้นติ้ง
เฮ้าส์, 2537.

อิทธิชัย ธนเศรษฐ. การศึกษาแบบภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
เขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
อัดสำเนา.

Barnard, Chester I. The Functions of the Executive. Harvard University Press,
Cambridge, 1971.

Bergin, Francis J. Practical Communication. Great Britain : The Pitman Press, 1981.

Berlo, Davis K. The Process of Communication. New York : Holt, Rinehart and Winston,
1960.

Campbell, Ronald. Introduction to Educational Administration. 4th ed. New York : Allyn
and Becon, 1971.

Cronbach, L.J. Essential of Psychological Testing. 3rd ed. New York : Harper& Row,
1984.

Devito, Joseph A. Communicology : An Introduction to The Study of Communication.
New York : Harper & Row Publishers Inc., 1978.

Eisenberg, Abne M. and Teri Kwal Gamble. Painless Public Speaking. New York :
Macmillan, 1982.

Flippo, Edwin B. Principles of Personnel Administration. New York : Mc Graw-Hill Book.
Company, Inc., 1967.

- Gerbner, George. "On Defining Communication : Still Another View," Journal of Communication, 16 (2) : 102 ; June, 1966.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd ed. New York : Mc Graw-Hill, 1973.
- Grove, Richard R. "Perceived Effectiveness of Principal Teacher Communication Practices," Doctoral Dissertation Department of Education Service, Graduate School, The Pennsylvania University. 1967.
- Hoy, Wayne K. and Cecil G. Miskel. Education Administration : Theory, Research, and Practice. 2nd ed. New York : Random House, 1982.
- Jones, Michael Hunter. The Interrelationships Between Communication Apprehension, Academic Achievement, Teacher Gender, Student Gender and Student Perception of Teacher Immediacy Among Seventh-Grade Monnative Hispanic ESL Students in a Selected Urban Middle School Setting. Houston, Texas : Long Middle School, 1993.
- Kolb, David A., Joyce S. Osland and Irwin M. Rubin. The Organizational Behavior Reader. 6th ed. London : Prentice-Hall International, Inc., 1995.
- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Educational and Psychological Measurement. 30(3) : 608-610 ; Autumn, July, 1970.
- Level, Dale A. Jr. "Communication Effectiveness : Method and Situation," in Organizations. Revised Edited by James L. Gibson, John M. Ivancevich and James H. Donnelly, Jr. p. 300 – 306. Dallas, Te : Business Publications, 1976.
- Likert, Renic. A Technique for the Measurement of Attitude. Chicago : Rand Mc Nally Company, 1970.
- McCroskey, James C. An Introduction to Rhetorical Communication. 2nd ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice – Hall, Inc., 1972.
- Mintzberg, Henry. "The Manager's Job : Folklore and Fact," Harvard Business Review. July-August, 1975.

- Osgood, Charles E. "A Vocabulary for Talking about Communication," in The Process and Effects of Mass Communication. Edited by W. Schramm and D.F. Roberts. Urbana III : University of Illinois Press, 1974.
- Roger, Everett M. and Rekha Agarwala, Roger. Communication in Organization. New York : The Free Press : A Division of Macmillan Publishing Co., Inc. 1976.
- Smith, Edward W. and others. The Education's Encyclopedia. p. 170. New Jersey : Prentice- Hall Inc., 1961.
- Weaver, Warren W. and Claude E. Shannon. The Mathematical Theory of Communication. Urbana, Illinois : University of Illinois Press, 1974.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

1. หนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

หนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ที่ ทม 1007/ ๐๒๖๐



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๕ มกราคม 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาจังหวัดตราด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถาม
2. รายชื่อโรงเรียนในสังกัดสำนักงานศึกษาจังหวัดตราด

เนื่องด้วย นายวิชัย ครุฑธอรัญ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด" โดยมี ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และ รองศาสตราจารย์ภา ศรีไพโรจน์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขออนุญาตให้ครูผู้สอน และหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 205 คน ดังเอกสารที่แนบ ตอบแบบสอบถามปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ในระหว่างเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ 2543

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้รับพิจารณาให้ นายวิชัย ครุฑธอรัญ ได้เก็บข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์ และจะกรุณามีหนังสือแจ้งไปยังโรงเรียนในสังกัดจะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

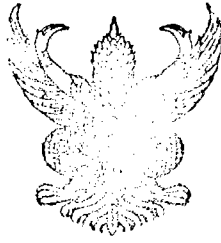
(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิสาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119, 664-1000 ต่อ 5644, 5664

โทรสาร. 258-4119



ที่ ศธ 0830/ 0160

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดตราด

โรงเรียนสตรีประเสริฐศิลป์

อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000

20 มกราคม 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แจ้งว่า นายวิชัย ทรัพย์บุญ นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด" มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการในสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายธงชัย พุ่มชลิต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อไร่วิทยาคม วิชาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดตราด

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

งานวิชาการ

โทร.039-520250, 512484

โทรสาร.039-521251

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ ใช้เพื่อศึกษา ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด
2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน
 - ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน สถานภาพ และขนาดโรงเรียนที่ผู้ตอบแบบสอบถามปฏิบัติงานอยู่
 - ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 70 ข้อ
3. กรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ เพื่อประโยชน์ในการนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คำตอบของท่านมีคุณค่ามากสำหรับงานวิจัยของกระผม ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามฉบับนี้ จะเก็บไว้เป็นความลับ และนำมาผลมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น กระผมขอขอบคุณคำตอบของท่าน และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในการอนุเคราะห์การตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ผู้วิจัย

นายวิชัย ครุฑอรัญญ์

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าข้อที่ตรงกับความจริงของท่าน

1. ประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งครู
 - () น้อยกว่า หรือเท่ากับ 10 ปี
 - () มากกว่า 10 ปีขึ้นไป
2. สถานภาพ
 - () ผู้สอน
 - () หัวหน้าหมวดวิชา
3. ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน
 - () โรงเรียนขนาดใหญ่ (มีนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป)
 - () โรงเรียนขนาดกลาง (มีนักเรียนตั้งแต่ 500-1,499 คน)
 - () โรงเรียนขนาดเล็ก (มีนักเรียนตั้งแต่ 1-499 คน)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของ
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด

คำชี้แจง แบบสอบถามตอนนี้ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด ให้ท่านพิจารณาว่า การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนของท่านต่อไปนี้ มีปัญหาอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาดังต่อไปนี้

มากที่สุด หมายถึง การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมีปัญหา
อยู่ในระดับมากที่สุด

มาก หมายถึง การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมีปัญหา
อยู่ในระดับมาก

ปานกลาง หมายถึง การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมีปัญหา
อยู่ในระดับปานกลาง

น้อย หมายถึง การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมีปัญหา
อยู่ในระดับน้อย

น้อยที่สุด หมายถึง การติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมีปัญหา
อยู่ในระดับน้อยที่สุด

เมื่อท่านอ่านแบบสอบถามแต่ละข้อแล้วโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เป็นจริง
ตามความคิดเห็นของท่าน ดังตัวอย่างการตอบต่อไปนี้

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนของท่าน ต่อไปนี้มีปัญหาอยู่ในระดับใด					
0 ผู้บริหารโรงเรียนแจ้งให้ครูเข้าประชุม เพื่อร่วมกันวางนโยบายในการปฏิบัติงาน งานวิชาการก่อนเปิดภาคเรียนล่าช้า กว่ากำหนด	... ✓ ...				
00 ผู้บริหารมอบหมายงานให้ครู รับผิดชอบ ด้วยการสั่งงานด้วย วาจาแทนที่จะใช้ลายลักษณ์อักษร		.. ✓ ..			

จากข้อ 0 ผู้ตอบกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องมากที่สุด หมายความว่า ผู้ตอบเห็นว่าการที่
ผู้บริหารโรงเรียน แจ้งให้ผู้ตอบแบบสอบถามเข้าประชุมเพื่อร่วมกันวางนโยบายในการปฏิบัติงาน
วิชาการ ก่อนเปิดภาคเรียนล่าช้ากว่ากำหนดนั้น มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด

จากข้อ 00 ผู้ตอบกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องมาก หมายความว่า ผู้ตอบเห็นว่าการที่ ผู้
บริหารโรงเรียนมอบหมายงานให้ผู้ตอบแบบสอบถามรับผิดชอบ ด้วยการสั่งงานด้วยวาจา แทนที่
จะใช้ลายลักษณ์อักษรนั้น มีปัญหาอยู่ในระดับมาก

ข้อ ที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
	การติดต่อสื่อสารในการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียนของท่านต่อไปนี้มี ปัญหาอยู่ในระดับใด						
1.	ผู้บริหารไม่สามารถ ถ่ายทอดความ คิดเห็นเรื่องการวางแผนงานวิชาการ ให้ครูในโรงเรียนเข้าใจได้	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	ผู้บริหารไม่สามารถอธิบายวิธีการจัดทำ โครงการและแผนปฏิบัติงานของฝ่าย วิชาการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	ผู้บริหารไม่จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นระหว่างหมวดวิชาเพื่อการวางแผน งานวิชาการของโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ผู้บริหารไม่ได้แจ้งการจัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนให้ครู ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	ผู้บริหารไม่สามารถติดตามผลการปฏิบัติ งานวิชาการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	ผู้บริหารไม่ได้จัดให้มีคู่มือการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการของ โรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ ที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
7.	ผู้บริหารไม่ได้ควบคุมให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานวิชาการตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	ผู้บริหารไม่ได้แจ้งข้อมูลผลการประเมิน การปฏิบัติงานวิชาการให้ครูทราบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	ผู้บริหารไม่สามารถอธิบายขั้นตอนและ รายละเอียดในการจัดทำแผนการสอนให้ ครูเข้าใจอย่างชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	ผู้บริหารขาดความชัดเจน แน่นนอน ในการ สั่งการให้ครูส่งแผนการสอน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.	ผู้บริหารไม่บอกความคิดเห็นและข้อเสนอ แนะในการตรวจแผนการสอนให้ครูทราบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.	ผู้บริหารไม่ได้แจ้งรายละเอียดของ โครงการสอนซ่อมเสริมให้ครูทราบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
13.	ผู้บริหารไม่บอกแนวคิดของตนเองในการ จัดห้องสมุดโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.	ผู้บริหารไม่ได้ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ งบประมาณแก่ครูในการจัดทำ สื่อการสอน	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ ที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา					รหัส สำหรับผู้ วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
15.	ผู้บริหารขาดการสร้างความเข้าใจแก่ครู ในการดำเนินงานนิเทศการสอนใน โรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
16.	ผู้บริหารไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศ การสอนในโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
17.	ผู้บริหารไม่ได้ให้คำแนะนำหรือข้อ เสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานวิชาการแก่ครู	.....	.....	.....	.....	.....	.....
18.	ผู้บริหารขาดการถ่ายทอดความรู้ในด้าน วิธีการสอนแบบใหม่ให้แก่ครู	.....	.....	.....	.....	.....	.....
19.	ผู้บริหารไม่ได้อธิบายแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เกี่ยวกับวิธีการสอนที่เน้นนักเรียนเป็น ศูนย์กลาง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
20.	ผู้บริหารไม่ได้จัดให้ครูได้แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกันเกี่ยวกับวิธีการสอนที่ เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
21.	ผู้บริหารไม่ได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เกี่ยวกับการสอนซ่อมเสริม	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ ที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
22.	ผู้บริหารไม่สามารถพุดให้ผู้ปกครอง นักเรียนเข้าใจในเรื่องความร่วมมือ ช่วยเหลือนักเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
23.	ผู้บริหารไม่ได้ดำเนินการแจกเอกสารชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับสถิติ ข้อมูล ประจำ ภาคเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
24.	ผู้บริหารขาดการให้ข้อมูลเพื่อการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
25.	ผู้บริหารไม่เข้าใจความรู้สึกรู้สึกของครูที่มีต่อ การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
26.	เนื้อหาสาระของแผนงานวิชาการ ไม่ชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
27.	การจัดลำดับกิจกรรมของโครงการใน แผนปฏิบัติงานวิชาการไม่สอดคล้อง และต่อเนื่องกัน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
28.	ข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนงานวิชาการไม่ เป็นปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
29.	การจัดลำดับขั้นตอนของการติดตามผล การปฏิบัติงานวิชาการตามแผนงานและ โครงการไม่ชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ ที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
30.	ขาดการรวบรวมข้อมูลการประเมินผล ตามแผนงานและโครงการงานวิชาการไว้ อย่างต่อเนื่อง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
31.	การเขียนบันทึก หรือคำสั่งเกี่ยวกับงาน วิชาการขาดรายละเอียดจนไม่สามารถ ทำความเข้าใจได้	.....	.....	.....	.....	.....	.....
32.	การเขียนบรรยายงานที่มอบหมายให้ รับผิดชอบไม่ชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
33.	การพูดกับการแสดงสีหน้าของผู้บริหาร ไม่สัมพันธ์กัน ทำให้ยากแก่การแปล ความหมาย	.....	.....	.....	.....	.....	.....
34.	การพูดในที่ประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการ ไม่ได้ข้อสรุป ทำให้ยากต่อการนำไป ปฏิบัติ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
35.	การแจ้งข่าวสารจากการพูดและการเขียน เป็นลายลักษณ์อักษรไม่ตรงกัน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
36.	ขาดคู่มือประกอบการดำเนินการจัด กิจกรรมเสริมหลักสูตร	.....	.....	.....	.....	.....	.....
37.	คำสั่งของผู้บริหารเกี่ยวกับการนิเทศการ สอนไม่กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ ที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
38.	การกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรียน การสอน คลุมเครือไม่ชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
39.	การส่งคำสั่งที่ส่งตามลำดับชั้น ทำให้ได้รับ คำสั่งล่าช้า	.....	.....	.....	.....	.....	.....
40.	การพิมพ์เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ และแผนปฏิบัติงานวิชาการ มักจะพิมพ์ ผิดบ่อย ๆ ทำให้แปลความหมายได้ยาก	.....	.....	.....	.....	.....	.....
41.	การส่งข่าวทางเสียงตามสาย ทำให้ ไม่สามารถจำสาระสำคัญได้ครบถ้วน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
42.	การแจ้งข้อมูลด้วยวาจาเกี่ยวกับกำหนด การปฏิบัติงานวิชาการ ทำให้ไม่สามารถ จำข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
43.	การทำหนังสือเวียนให้ปฏิบัติงานวิชาการ ผู้เกี่ยวข้องไม่ทราบทั่วถึงทุกคน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
44.	การออกหนังสือให้สำรวจและรายงาน ข้อมูลทางวิชาการ บางครั้งเร่งด่วนมาก ทำให้รายงานไม่ทัน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
45.	ป้ายประกาศที่ผู้บริหารจัดทำขึ้นเพื่อแจ้ง ข่าวต่าง ๆ ให้ครูทราบไม่เป็นปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ ที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
46.	การส่งแผนการสอนโดยผ่านสายการ บังคับบัญชาเกิดความล่าช้าในการได้รับ กลับคืนมา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
47.	การสั่งการให้รับผิดชอบงานสนับสนุน วิชาการขาดการพรรณงานงานที่ชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
48.	เอกสารรวบรวมข้อมูลและสถิติทาง วิชาการไม่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
49.	ขาดเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง ได้ทราบผลงานวิชาการของโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
50.	ครูไม่เข้าใจการชี้แจงงานวิชาการของ ผู้บริหาร	.....	.....	.....	.....	.....	.....
51.	ครูไม่เข้าใจเนื้อหาสาระของโครงการและ แผนปฏิบัติงานวิชาการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
52.	ครูได้รับหนังสือแจ้งให้เข้าประชุมทาง วิชาการอย่างกระชั้นชิด ทำให้การ เตรียมตัวไม่ดีพอ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
53.	ครูไม่สามารถที่จะสอบถามผู้บริหาร เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานวิชาการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ ที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
54.	ครูไม่สามารถที่จะสื่อความคิดของตน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ ผู้บริหารได้ทราบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
55.	ครูมีความเข้าใจไม่ตรงกันในเรื่องกำหนด การปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
56.	ครูไม่สามารถปฏิบัติงานวิชาการตาม กำหนดการได้ เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
57.	ครูไม่ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับนวัตกรรมการ สอนแบบใหม่	.....	.....	.....	.....	.....	.....
58.	ครูไม่สามารถจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้ อย่างถูกต้อง เนื่องจากไม่มีรายละเอียดใน การปฏิบัติและดำเนินการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
59.	ครูไม่สามารถจัดกิจกรรมให้นักเรียน ค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุดโรงเรียนได้ เนื่องจากขาดข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ของห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....	.....
60.	ครูมีความรู้สึกที่ตนเองไม่มีความสำคัญ ในการที่จะให้ข้อมูลทางวิชาการแก่ ผู้บริหาร	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ ที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
61.	ครูไม่ยอมรับและปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้ทำหน้าที่แทนผู้บริหาร	.....	.....	.....	.....	.....	.....
62.	ครูไม่ยอมรับความคิดเห็นและข้อเสนอ แนะของเพื่อนครูเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
63.	ครูมีความรู้สึกไม่ดีต่อการตรวจตราการ ทำงานจากผู้บริหาร	.....	.....	.....	.....	.....	.....
64.	ครูไม่สามารถเตรียมตัวอบรมได้ทัน เมื่อ ผู้บริหารสั่งให้เดินทางไปประชุมทาง วิชาการในต่างจังหวัดอย่างกะทันหัน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
65.	ครูไม่สามารถแนะแนวการศึกษาและ อาชีพให้แก่แก่นักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษาได้ เพราะขาดข้อมูล ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น	.....	.....	.....	.....	.....	.....
66.	ครูขาดทักษะในการใช้สื่อการสอน เนื่องจากผู้บริหารไม่ได้จัดคู่มือใน การใช้ให้	.....	.....	.....	.....	.....	.....
67.	ครูไม่ถนัดการสอนในรายวิชาที่ตนเอง ไม่ได้เรียนมาโดยตรง เนื่องจากขาดคู่มือ การสอน	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ ที่	ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหาร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	ระดับปัญหา					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
68.	ครูไม่สามารถทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้ อย่างถูกต้องสมบูรณ์ เนื่องจากขาด แนวปฏิบัติที่ชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
69.	ครูจัดทำข้อทดสอบประจำภาคเรียนได้ ไม่สมบูรณ์ เพราะได้รับแจ้งกำหนด การสอบล่าช้ากว่ากำหนด	.....	.....	.....	.....	.....	.....
70.	ครูไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ในการสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนที่มีปัญหา เพราะขาดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบถาม
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ
3. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย
4. รายชื่อโรงเรียนที่ขอเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง

ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กทม. 10110

30 ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจแบบสอบถาม

เรียน(ชื่อ/ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามและสำเนาเค้าโครงปฏิญญาสิทธิ จำนวน 1 ชุด

กระผม นายวิชัย คุรุทอรุณ นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ไคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านช่วยตรวจแบบสอบถาม ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ว่าสอดคล้องเหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย และคำนิยามศัพท์ตามที่กำหนดไว้ใน เค้าโครงปฏิญญาสิทธิ หรือไม่ โดยขอให้ท่านกาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความเหมาะสม ของข้อความ ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งแบ่งออกได้ดังนี้

เหมาะสมมากที่สุด

เหมาะสมมาก

เหมาะสมปานกลาง

เหมาะสมน้อย

เหมาะสมน้อยที่สุด

หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความสมบูรณ์ของเนื้อหาและการใช้ภาษาให้ ถูกต้องเหมาะสม โปรดเขียนข้อเสนอแนะในแบบสอบถามด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ กระผมขอขอบพระคุณท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

วิชัย คุรุทอรุณ

(นายวิชัย คุรุทอรุณ)

ผู้วิจัย

โทร. 039-520402, 01-4065350



บันทึกข้อความ

145

ส่วนราชการ.....บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 5644, 5646

ที่.....ทม 1007/ 327.....วันที่.....21 มกราคม 2543

เรื่อง.....ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

เนื่องด้วย นายวิชัย ครุฑอรัญ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา" โดยมี อาจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และ รองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายวิชัย ครุฑอรัญ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



146

ที่ ทม 1007/ 326

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔/ มกราคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตราษตระการคุณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นายวิชัย ครุฑอรุณ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา" โดยมี อาจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และ รองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายวิชัย ครุฑอรุณ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119, 664-1000 ต่อ 5644, 5646

โทรสาร. 258-4119



ที่ ทม 1007/ 326

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒1 มกราคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีประเสริฐศิลป์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นายวิชัย ครุฑอรุณ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา" โดยมี อาจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และ รองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายวิชัย ครุฑอรุณ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119, 664-1000 ต่อ 5644, 5645

โทรสาร. 258-4119



ที่ ทม 1007/ 386

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔/ มกราคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาจังหวัดตราด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นายวิชัย ครุฑอรัญ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา" โดยมี อาจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และ รองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายวิชัย ครุฑอรัญ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119, 664-1000 ต่อ 5644, 5646

โทรสาร. 258-4119



ที่ ทม 1007/ 326

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

21 มกราคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดตราด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นายวิชัย ครุฑอรัญ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา" โดยมี อาจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และ รองศาสตราจารย์ภา สรีไพโรจน์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ นายสุเมธ การศรีทอง ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดตราด เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายวิชัย ครุฑอรัญ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119, 664-1000 ต่อ 5644, 5546

โทรสาร. 258-4119

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 แขวงพระโขนง เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
2. นายสุวรรณ เจริญสุข ผู้อำนวยการ ระดับ 9 โรงเรียนตราษตระการคุณ
โรงเรียนตราษตระการคุณ อำเภอเมืองตราด
จังหวัดตราด 23000
3. นางสุมิตรา เจริญสุข ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีประเสริฐศิลป์
โรงเรียนสตรีประเสริฐศิลป์ อำเภอเมืองตราด
จังหวัดตราด 23000
4. นายธงชัย พุ่มขลิต ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อไร่วิทยาคม
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสามัญศึกษา
จังหวัดตราด สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
ตราด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000
5. นายสุเมธ การศรีทอง ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดตราด สำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดตราด อำเภอเมืองตราด
จังหวัดตราด 23000

รายชื่อโรงเรียนที่ขอเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง

(กลุ่มตัวอย่าง)

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด

ที่	ขนาด โรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	กลุ่มตัวอย่าง		รวม
				ผู้สอน	หัวหน้าหมวดวิชา	
1	ใหญ่	ตราขตระการคุณ		32	4	36
2		สตรีประเสริฐศิลป์		36	4	40
		รวมขนาดใหญ่	2	68	8	76
3	กลาง	เขาสมิงวิทยาคม ฯ		28	7	35
4		บ่อไร่วิทยาคม		17	6	23
5		คลองใหญ่วิทยาคม		16	6	22
		รวมขนาดกลาง	3	61	19	80
6	เล็ก	ศรีเวสรัตนูปถัมภ์		10	4	14
7		สะตอวิทยาคม ฯ		8	3	11
8		อ่าวใหญ่พิทยาคาร		9	4	13
9		เขาน้อยวิทยาคม		4	3	7
10		สตรีประเสริฐศิลป์ 2		1	3	4
		รวมขนาดเล็ก	5	32	17	49
		รวมทั้งสิ้น	10	161	44	205

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นายวิชัย ชี้อสกุล ครูทอรัญ
เกิดวันที่	9 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2493
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	73 หมู่ 8 ซอยราษฎร์อุทิศ (พวงจาก 1) ถนนตราด-แหลมงอบ ตำบลหนองโสน อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000
ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน	อาจารย์ใหญ่โรงเรียนศรีเวสรัตนูปถัมภ์ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2509	ม.ศ.3 โรงเรียนตราษตระการคุณ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด
พ.ศ. 2511	ป.กศ. โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
พ.ศ. 2514	พ.ม. (สอบและอบรม อ.ศ.ร.)
พ.ศ. 2523	กศ.บ. (วิทยาศาสตร์) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
พ.ศ. 2542	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด

บทคัดย่อ
ของ
วิชัย ครุฑอรัญ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
มีนาคม 2543

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดตราด กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้สอน จำนวน 161 คน และหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 44 คน รวมทั้งสิ้น 205 คน ผู้วิจัยทำการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบสอบถามที่มีลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า ได้ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือทั้งฉบับเท่ากับ .9879 สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) สถิติทดสอบที (t-test) และสถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One – Way ANOVA) ผลการวิจัย สรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านผู้ส่งสาร ด้านสาร ด้านช่องทางหรือสื่อ และด้านผู้รับสาร มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย
2. ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน
3. ครูที่มีสถานภาพต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน
4. ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีปัญหาการติดต่อสื่อสารในการบริหารงานวิชาการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

THE COMMUNICATIVE PROBLEMS IN ACADEMIC ADMINISTRATION
OF THE SECONDARY SCHOOLS, UNDER THE DEPARTMENT OF
GENERAL EDUCATION, TRAT PROVINCE

AN ABSTRACT
BY
WICHAI KRUTARUN

Presented in partial fulfillment of the requirements for the Master
of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University

March 2000

The purposes of this study were to determine the communicative problems in an academic administration of the secondary schools in Trat province attaching the Department of General Education.

Sample were 161 teachers and 44 subjects heads. They were selected by using the stratified sampling method Questionnaire with rating scale with α - coefficient .9878 were employed for data collection.

Percentage, mean, standard deviation, t-test and one – way Anova were used for data analysing. The research finding were :

1. An academic communicative administration problems of the secondary schools in Trat province in four aspects such as sender, message, channel and receiver were at the least levels.
2. Teachers who were different working experiences and status had no differences in an academic communicative problems.
3. Teachers who were different in status had no differences in an academic communicative problems.
4. Teachers who worked in schools which were different in sizes had significant statistical difference at 0.05 level.