

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การติดต่อสื่อสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการอยู่ร่วมกันของมนุษย์ และเกิดขึ้นพร้อมกับการกำเนิดของมนุษย์ เพราะเมื่อมนุษย์อยู่ร่วมกันหลายคนย่อมต้องมีปฏิสัมพันธ์กันในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน ในยุคที่คนไม่มากและสังคมไม่สลับซับซ้อน การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างง่าย ๆ โดยใช้สัญญาณและกิริยาท่าทาง แต่ในปัจจุบันเมื่อสังคมขยายกว้างออกไปและมีความเจริญทางด้านเทคโนโลยีมากขึ้น การติดต่อสื่อสารก็พัฒนาไปใช้สื่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ (รุ่งเพ็ชร บุญทศ, 2545, หน้า 1) จึงทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นผู้บริหารในปัจจุบันนี้จึงต้องมีวิสัยทัศน์ มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศนในการทำงาน และปรับเปลี่ยนวิธีการติดต่อสื่อสารแบบเดิมมาใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารสะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นเนื่องจากการติดต่อสื่อสาร เป็นรากฐานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานการทำงานจะมีประสิทธิภาพ หรือการตัดสินใจของหัวหน้าหน่วยงานจะมีความหมาย สิ่งหนึ่งที่สำคัญคือประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสาร แม้ว่าองค์กรหรือหน่วยงานจะมีแผนการดำเนินงานที่ดี มีผู้บริหารที่มีความสามารถ แต่ในขณะที่จะตัดสินใจเรื่องสำคัญ หากผู้บริหารไม่อยู่ในสภาวะที่จะพูดได้ในขณะนั้นหรือพูดได้ไม่ชัดเจนพอ การตัดสินใจสั่งการก็ไร้ผลและไร้ความหมาย ดังนั้นในกระบวนการบริหารงานซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดรูปงาน การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก การประสานงาน และการควบคุมงาน การติดต่อสื่อสารจะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกขั้นตอน ซึ่งถ้าขาดการติดต่อสื่อสารที่ดีแล้ว กระบวนการบริหาร ก็ไม่สามารถที่จะดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายได้ (ระวีวรรณ ประกอบผล, 2547, หน้า 10) จากเหตุผลดังกล่าว ผู้บริหารที่ฉลาดต้องรู้จักใช้การติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน และกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานตื่นตัวในการทำงาน เมื่อผู้บริหารเรียนรู้และมีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดีกว่าบุคคลอื่นในหน่วยงานแล้ว ย่อมได้เปรียบในการบริหารงาน และส่งผลให้องค์กร มีความก้าวหน้าทุกฝ่ายทำงานบรรลุเป้าหมายและมีความสุข (วิบูลย์ วิชาศาสตร์, 2548, หน้า 2)

ผู้บริหารจึงเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดที่ต้องปรับตัวเองเสมอ และพยายามสร้างบรรยากาศของการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดีระหว่างบุคคล กลุ่มบุคคล และองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่ความเข้าใจอันดีของบุคลากรในหน่วยงาน ทำให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจอันจะส่งผลต่อความก้าวหน้าและความสำเร็จขององค์กรนอกจากนี้การติดต่อสื่อสารยังมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติงาน เพราะหากมีการติดต่อสื่อสารที่ดี ย่อมก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจของคนให้ทำงานดีขึ้น ตรงกันข้ามหากการติดต่อสื่อสารไม่ดีก็จะส่งผลต่อขวัญของคนงาน ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานลดลงด้วย (ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์, 2548, หน้า 107) ซึ่ง บาร์นาร์ด (Barnard, 1971, p. 19) ได้ให้ข้อคิดว่าในองค์การใดๆ นั้น ประสิทธิภาพและขอบข่ายขององค์การส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับเทคนิคของการติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น ดังผลการวิจัยของอรวรรณ อัญชลีสังกาต (2546, หน้า 105 - 106) ที่ศึกษาวิธีการสื่อสารภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานคร พบว่า วิธีการสื่อสารภายในโรงเรียนทุกวิธีการมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับเบรนเจตโต (Brengetto, 1995, p. 420) ที่ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสมรรถนะทางการติดต่อสื่อสารของหัวหน้างานกับผลการปฏิบัติงานในองค์การของรัฐบาลในรัฐแคลิฟอร์เนียประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่าหัวหน้างานที่มีคุณลักษณะมีสมรรถภาพทางการติดต่อสื่อสารกับพนักงาน สามารถสร้างกลุ่มงานที่มีผลการปฏิบัติงานสูง สมรรถนะทางการติดต่อสื่อสารของหัวหน้างานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานและการติดต่อ สื่อสารที่มีประสิทธิภาพมีบทบาทสำคัญในองค์การ ซึ่งผู้บริหารจำเป็นต้องสนใจและปรับปรุงกระบวนการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพขึ้น และยังสอดคล้องกับ มาโลนเนย์ (Maloney, 1994, p. 212) ที่ศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการติดต่อสื่อสารกับความพึงพอใจหลายด้านของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลในมลฑลนัซซอและมลฑลซฟโฟล์ดรัฐนิวยอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า การติดต่อสื่อสารมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานและระดับสูงขึ้นไป มีอิทธิพลต่อความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และงานที่ปฏิบัติโรงเรียนมัธยมศึกษาประกอบด้วยบุคลากรหลายระดับตั้งแต่ผู้บริหารโรงเรียน ครู-อาจารย์ นักเรียน ภารโรง และผู้ปกครอง

ดังนั้น การปฏิบัติงานภายในโรงเรียน จำเป็นต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือเพื่อที่จะทำความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายวิธีปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ทั้งที่เป็นารติดต่อสื่อสารทางวาจา และทางลายลักษณ์อักษร โดยอาศัยพื้นฐานของมนุษยสัมพันธ์เป็นการประสานแนวคิด หลักการเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน ซึ่งจะส่งผลต่อความร่วมมือร่วมใจในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนให้มีคุณภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานั้น มีหน้าที่และภารกิจมากมายที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด จึงทำให้ผู้บริหารไม่สามารถที่จะทำงานเพียงลำพังได้ ต้องอาศัยบุคลากรฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียนเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารจะต้องใช้การติดต่อสื่อสารที่ดี และเหมาะสมกับบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจนโยบาย หลักการ และวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ แต่จากสอบถามความความคิดเห็นถึงปัญหาการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า การติดต่อสื่อสาร ในโรงเรียนมัศึกษายังมีปัญหาอยู่ที่

การยึดติดรูปแบบตามสายงานอย่างเคร่งครัด ทำให้การสื่อสารล่าช้า จากการสัมภาษณ์ ประกิต คุณโท (2555) มีความเห็นสอดคล้องกับบันลือ พลมาลา (2555) ซึ่งกล่าวถึงปัญหาของการติดต่อสื่อสารของโรงเรียนว่า ผู้บริหารไม่ปรึกษาหารือกับครู – อาจารย์ครบทุกคนก่อนออกคำสั่ง การส่งหนังสือเวียนเพื่อแจ้งข่าวสารไม่ทั่วถึงทุกสายงานบางครั้งอาจจะเวียนแจ้งเฉพาะหัวหน้างาน ผู้บริหารเต็มใจที่จะรับฟังและนำความคิดเห็นของครู – อาจารย์ ที่ส่งผ่านผู้รับความคิดเห็นไปปรับปรุงแต่ไม่สามารถทำได้ตามความต้องการของครูได้ทุกคน การแจ้งข่าวสาร กระชั้นเกินไปจนไม่สามารถปฏิบัติตามได้ การแจ้งข่าวสารไม่ทั่วถึง การส่งข่าวสารกัน หลายทอดทำให้ข่าวสารตกหล่นหรือบิดเบือนไป ครูไม่อ่านประกาศหรืออ่านไม่ละเอียดทำให้เข้าใจผิดพลาด การยึดติดกับระบบและรูปแบบตามสายงานอย่างเคร่งครัดทำให้การส่งข่าวสารล่าช้า ซึ่งนอกจากนี้ในการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือสำคัญของบุคคลทุกฝ่ายในองค์กร การทำงานจะประสบความสำเร็จได้นั้น ส่วนหนึ่งอยู่ที่ความเข้าใจ โดยอาศัยการติดต่อสื่อสาร หากการติดต่อสื่อสารเกิดปัญหา และอุปสรรคขึ้นก็จะส่งผลให้เกิดการเข้าใจผิด และส่งผลให้เกิดการทำงานผิดพลาดได้ องค์ประกอบในกระบวนการสื่อสารที่สำคัญ 3 ประการอันได้แก่ ผู้ส่งสาร ข่าวสาร และผู้รับสาร อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารไม่บรรลุผลนั้น มาจากองค์ประกอบ 3 ประการนี้เช่นกัน ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังต่อไปนี้ 1. ด้านผู้ส่งสาร เช่น มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้รับสาร หรือข่าวสารนั้นๆ มีความรู้ ความเข้าใจในข่าวสารไม่เพียงพอ หรือไม่ชัดเจน มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการส่งสารไม่เพียงพอ ขาดการวางแผน หรือขั้นตอนการส่งสารที่เหมาะสม ภาษาที่ใช้ในการส่งสารทั้งภาษาพูด และภาษาท่าทางไม่ตรง หรือไม่เหมาะสมกับผู้รับสาร ใช้วิธีการส่งสารที่ไม่เหมาะสมกับบุคคล และเหมาะสมกับกาลเทศะ ขาดเทคนิคในการส่งสาร เช่น การสร้างบรรยากาศ หรือความสัมพันธ์กับผู้รับ มีสภาพร่างกายไม่เหมาะสมกับการรับสาร เช่น เหน็ดเหนื่อยมีอาการเจ็บป่วย ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะส่งสารอย่างสมบูรณ์ หรือรีบเร่งจนเกินไป มีความเชื่อมั่นในตนเองมากเกินไป จนไม่ต้องการจะเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งสาร 2. ด้านผู้รับสาร เช่น มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้รับสาร หรือข่าวสาร มีพื้นฐานของความเข้าใจในข่าวสารนั้นน้อยเกินไป ไม่ใช่เทคนิคการช่วยจำ เช่น การจดบันทึกเพิ่มเติม ขาดความสามารถ และความชำนาญในการรับข่าวสาร ไม่ยอมรับข่าวสารนั้น เนื่องจากมีประสบการณ์ หรือความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับข่าวสารนั้น สรุปข่าวสารที่ได้รับด้วยอารมณ์มากกว่าเหตุผล หรือข้อเท็จจริง ข่าวสารมีมากเกินไปจนความสามารถที่จะรับได้ ร่างกายอยู่ในสภาพไม่พร้อมที่จะรับข่าวสาร เวลาไม่เพียงพอที่จะรับข่าวสารอย่างสมบูรณ์ และ 3. ด้านข่าวสาร เช่น ข่าวสารนั้นสั้น หรือน้อยเกินไป จนไม่สามารถแปลความหมายได้ ข่าวสารนั้นยาก หรือสูงเกินความสามารถของผู้สื่อสาร ข่าวสารมีภาษาเฉพาะ หรือใช้ศัพท์เทคนิคเกินความสามารถ ข่าวสารนั้นกำกวม หรือมีความหมายหลายทาง ข่าวสารนั้นไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 5, 2555, หน้า 29)

จากปัญหาดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการติดต่อสื่อสารในโรงเรียนมัธยมศึกษาจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และลดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพราะความสำเร็จในการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาซึ่งได้แก่ ความสำเร็จในการใช้หลักสูตร การปฏิบัติตามนโยบาย การนำเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน หรืองานอื่นๆ ภายในโรงเรียน ขึ้นอยู่กับการติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงรูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 มีการใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารที่จะทำให้การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน แบบการติดต่อสื่อสารภายในสถานศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

ความมุ่งหมายในการวิจัย

1. เพื่อศึกษาแบบการติดต่อสื่อสารภายในสถานศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5
2. เพื่อเปรียบเทียบแบบการติดต่อสื่อสารภายในสถานศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษาตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน วิทยฐานะและที่ตั้งจังหวัด

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้คาดว่าจะได้รับประโยชน์คือเพื่อใช้ข้อมูลเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการปฏิบัติรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ดีเพื่อการบริหารสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 2,798 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา 151 คน และครู 2,647 คน (ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2557, ย่อหน้า 19)

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ปีการศึกษา 2557 เนื่องจากประชากรมีจำนวนที่แน่นอน (finite population) จึงใช้สูตรยามาเน่ (Yamane, 1967, pp.886 - 887) ที่ระดับความ

เชื่อมั่นร้อยละ 95 และยอมให้มีความคลาดเคลื่อนได้ร้อยละ 5 ในการคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่าง ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 350 คน หลังจากนั้นทำการสุ่มตัวอย่างโดยกำหนดสัดส่วนตามตำแหน่งของผู้บริหารและครูของแต่ละจังหวัด

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ (independent variables) ได้แก่สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกได้ดังนี้

2.1.1 เพศ

- 1) ชาย
- 2) หญิง

2.1.2 อายุ

- 1) น้อยกว่า 30 ปี
- 2) 30 – 45 ปี
- 3) มากกว่า 45 ปี

2.1.3 วุฒิการศึกษา

- 1) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- 2) สูงกว่าปริญญาตรี

2.1.4 ตำแหน่งหน้าที่

- 1) ผู้บริหาร
- 2) ครู

2.1.5 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

- 1) น้อยกว่า 10ปี
- 2) 10 – 20ปี
- 3) มากกว่า 20ปี

2.1.6 วิทยฐานะ

- 1) ไม่มีวิทยฐานะ
- 2) วิทยฐานะชำนาญการขึ้นไป

2.1.7 ที่ตั้งจังหวัด

- 1) สิงห์บุรี
- 2) ลพบุรี
- 3) อ่างทอง
- 4) ชัยนาท

2.2 ตัวแปรตาม (dependent variables) แบบการติดต่อสื่อสารภายในสถานศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

- 2.2.1 แบบบล็อกโซ่
- 2.2.2 แบบวงล้อ
- 2.2.3 แบบวงกลม
- 2.2.4 แบบทุกช่องทาง

นิยามศัพท์เฉพาะ

ทัศนะ หมายถึง ความคิดเห็นที่เกิดจากความรู้สึก เจตคติและประสบการณ์ของบุคคล กลุ่มบุคคล โดยการแสดงความคิด ความรู้สึกร่วมกัน และเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการบริหารตัดสินใจ ร่วมจัดทำดำเนินการ และร่วมรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการกับบางสิ่งบางอย่าง เพื่อประโยชน์ร่วมกันของชุมชน สังคม และประเทศชาติ

สถานศึกษา หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ที่มีหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างบุคคลใน องค์การทั้งในหน่วยงานเดียวกัน และระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เข้าใจความหมายของ ข้อมูลข่าวสารที่ผู้ส่งส่งไป และเกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน ซึ่งการส่งข่าวสารอาจอยู่ในรูป ของการสื่อสารด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร การใช้กิริยาท่าทางอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ โดยอาศัย ช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

1. การติดต่อสื่อสารแบบบล็อกโซ่ หมายถึง รูปแบบที่มีการติดต่อสื่อสารไปหรือมา ขึ้น หรือลงไปทางเดียวแล้วจึงย้อนกลับสวนทางกัน เป็นลักษณะของการสื่อสารหลายระดับ

2. การติดต่อสื่อสารแบบวงล้อ หมายถึง การสื่อสารที่มีผู้นำอยู่ตรงกลาง ดังนั้น สมาชิกทุกคนจึงสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้นำได้โดยตรง การติดต่อสื่อสารในลักษณะนี้กิจกรรม ต่างๆ ถูกสั่งออกจากส่วนกลางและหากสมาชิกจะติดต่อกันก็จะติดต่อผ่านส่วนกลาง

3. การติดต่อสื่อสารแบบวงกลม หมายถึง การสื่อสารที่สมาชิกแต่ละคนสามารถ ติดต่อสื่อสารกับสมาชิกข้างเคียงกับตนโดยตรงได้ แต่ละคนในกลุ่มจะมีฐานะเท่าเทียมกัน

4. การติดต่อสื่อสารแบบทุกช่องทาง หมายถึง การติดต่อสื่อสารที่เป็นอิสระ สามารถสื่อสารกันตลอดทั่วถึงกันทุกคนในทีมเป็นเครือข่ายการติดต่อสื่อสารที่มีการประสานกัน ได้ทุกจุด ทำให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

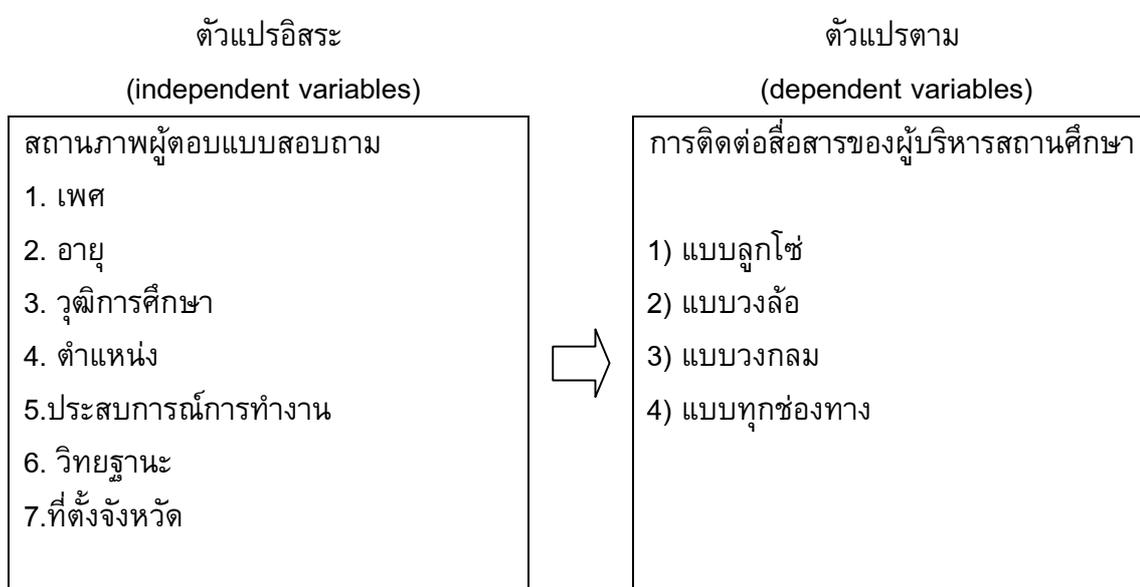
ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารงานในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาการ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ครู หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 5

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ประกอบด้วยโรงเรียนมัธยมศึกษาใน 4 จังหวัด ได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดสิงห์บุรี ชัยนาท ลพบุรี และ อ่างทอง

กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาแบบการติดต่อสื่อสารภายในสถานศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 โดยศึกษาใน 4 ด้าน คือ 1) แบบลูกโซ่ 2) แบบวงล้อ 3) แบบวงกลม และ 4) แบบทุกช่องทาง ของ สุภาวดี ขุนทองจันทร์ (2550, หน้า 61-68) ดังภาพ 1



ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

สมมติฐานในการวิจัย

แบบการติดต่อสื่อสารภายในสถานศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 แตกต่างกันเมื่อจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์การทำงาน วิทยฐานะ และที่ตั้งจังหวัด