



การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาองค์กรในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี



โดย
นายอดิศักดิ์ จันทร์บุตร

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโท

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2566

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผนก ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต
ภาควิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2566
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

THE ADMINISTRATOR COMMUNICATION AND ORGANIZATIONAL CLIMATE
IN THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE SUPHANBURI



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for Master of Education EDUCATIONAL ADMINISTRATION

Department of Educational Administration

Silpakorn University

Academic Year 2023

Copyright of Silpakorn University

หัวข้อ การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
โดย นายอดิศักดิ์ จันทร์บัตร์
สาขาวิชา การบริหารการศึกษา แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโท
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก รองศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ อินทร์รักษ์
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม รองศาสตราจารย์ ดร. สงวน อินทร์รักษ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายสุตา เตียเจริญ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มาเรียม นิลพันธุ์)

พิจารณาเห็นชอบโดย

.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. ศักดิ์พันธ์ ต้นวิมลรัตน์)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(รองศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ อินทร์รักษ์)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(รองศาสตราจารย์ ดร. สงวน อินทร์รักษ์)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายสุตา เตียเจริญ)

.....ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
(รองศาสตราจารย์ ดร. ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์)

61252350 : การบริหารการศึกษา แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโทบัณฑิต

คำสำคัญ : การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร/บรรยาการองค์การ

นาย อติศักดิ์ จันทบุตร: การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยาการองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก : รองศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ อินทร์รักษ์

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี 2) บรรยาการองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี และ 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยาการองค์การในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี จำนวน 28 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 4 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนจำนวน 1 คน รองผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน และครูจำนวน 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูล 112 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารตามแนวคิดของ คัตลิป เซ็นเตอร์ และบรูม และบรรยาการองค์การตามแนวคิดของลิตวินและสตริงเกอร์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ความถี่ ร้อยละ มัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน

ผลการวิจัยพบว่า

1. การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ด้าน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย ได้แก่ บริบทของสาร ความสามารถของผู้รับสาร ความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล เนื้อหาสาระ และอยู่ในระดับมาก 3 ด้านคือ ช่องทางการสื่อสาร ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ ความน่าเชื่อถือของสาร
2. บรรยาการองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า บรรยาการองค์การอยู่ในระดับมากที่สุดมีทั้งหมด 3 ด้าน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุดเท่ากัน ได้แก่ ความอบอุ่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน การยอมรับความขัดแย้ง อีก 6 ด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การสนับสนุน ความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ ความเสี่ยงของงาน ความรับผิดชอบ การให้รางวัล และด้านที่น้อยที่สุดคือ โครงสร้างองค์การ
3. ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยาการองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 มีค่าความสัมพันธ์ระดับมาก

61252350 : Major EDUCATIONAL ADMINISTRATION

Keyword : ADMINISTRATOR COMMUNICATION / ORGANIZATIONAL CLIMATE

MR. Adisak CHANTABUT : THE ADMINISTRATOR COMMUNICATION AND ORGANIZATIONAL CLIMATE IN THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE SUPHANBURI Thesis advisor : Associate Professor Prasert Intarak, Ed.D.

The purposes of this research were to determine : 1) the administrators' communication in schools under The Secondary Educational Service Area Office Suphanburi, 2) the organizational climate in schools under The Secondary Educational Service Area Office Suphanburi, and 3) the relationship between administrators' communication and organizational climate in schools under The Secondary Educational Service Area Office Suphanburi. The samples used in these research were 28 schools under The Office of Secondary Educational Service Area Suphanburi, There were 4 respondents from each school, consisted of a school director, a deputy director, and 2 teachers in total of 112 respondents. The tools used in this study were opinionnaires based on communication of executives according to the concept of Cutlip, Center and Broom. For the organizational climate based on the concept of Litwin and Stringer. Statistics used in data analysis were frequency, percentage, arithmetic means, standard deviation and Pearson's product-moment correlation coefficient.

The findings of this research were as follows :

1. The administrators' communication in schools under The Secondary Educational Service Area Office Suphanburi as a whole was rated at a high level. When considered In each aspect it found out that there were 4 aspects rated Add a highest level which ordered from the highest to lowest arithmetic means namely ; context , capability of the audience , and continuity and consistency , Content. There were 3 aspects rate at a high level namely : channels clarity and credibility.

2. The organizational climate in schools under The Secondary Educational Service Area Office Suphanburi as a whole was rated at a high level. When considered In each aspect it found out that there were 3 aspects rated Add a highest level which ordered from the highest to lowest arithmetic means namely ; warmth , standards , and conflict. Where as 6 aspects were rated at a high level namely : support , identity , risk , responsibility , rewards , and structure.

3. The administrators' communication and organizational climate in school under The Secondary Educational Service Area Office Suphanburi was significant correlated at 0.01 level.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีเพราะได้รับความอนุเคราะห์จากรองศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ อินทร์รักษ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายสุดา เตียเจริญ และรองศาสตราจารย์ ดร. สงวน อินทร์รักษ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม รองศาสตราจารย์ ดร. ศักดิ์พันธ์ ต้นวิมลรัตน์ ประธานกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร. ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่กรุณาให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนสมบูรณ์ ขอขอบพระคุณคณาจารย์ ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากรทุกท่าน ที่กรุณาให้คำแนะนำสนับสนุนกำลังใจด้วยดีตลอดมา ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ดร.สมพงษ์ เตชรัตนวรกุล ดร.กัมปนาท สุ่มมาตย์ ดร.บุพกานต์ ศรีโฆระ ว่าที่ร้อยเอก ดร. สมชาย แก้วเจริญ ครุณีศรา วงษ์สุบรรณ ที่ได้กรุณาเสียสละเวลาในการตรวจสอบ และแก้ไขให้คำแนะนำความถูกต้องเหมาะสมของเครื่องมือวิจัย ขอขอบคุณ ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีทุกโรงเรียน ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามรวมทั้งอำนวยความสะดวกช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยเป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณคุณแม่ลัดดา พลายละหาร มารดาผู้สร้างแรงบันดาลใจและสนับสนุนช่วยเหลือในการศึกษาเล่าเรียน ทั้งกำลังใจและกำลังทรัพย์เป็นอย่างดีแก่ลูกเสมอมา ขอขอบพระคุณ ครูรวมพร เลิศปฎิภาณพงษ์ ผู้อบรมสั่งสอนเริ่มต้นการเป็นผู้ใฝ่รู้สำหรับผู้วิจัย ขอขอบคุณ คุณจีณะ สิงหนาท ผู้คอยอยู่เคียงข้างสร้างกำลังใจ เดิมเต็มความฝันด้วยกันเสมอมา และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่เป็นกำลังใจให้แก่ผู้วิจัยจนงานวิจัยในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

คุณค่าของวิทยานิพนธ์เล่มนี้ขอมอบเพื่อทดแทนบุญคุณ บุพการี ครู อาจารย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณและกัลยาณมิตรทุกท่าน ที่คอยอบรมสั่งสอนให้ความเมตตาโดยตลอดตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน มีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของงานวิจัยในครั้งนี้

อดิศักดิ์ จันทบัตร

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญแผนภูมิ.....	ท
บทที่ 1 บทนำ.....	13
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	15
ปัญหาของการวิจัย.....	17
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	18
ข้อคำถามของการวิจัย.....	18
สมมติฐานของการวิจัย.....	19
ขอบข่ายเชิงทฤษฎีของการวิจัย.....	19
ขอบเขตของการวิจัย.....	22
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	23
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	24
การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร.....	24
ความหมายของการติดต่อสื่อสาร.....	24
ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร.....	26
องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร.....	28
กระบวนการติดต่อสื่อสาร.....	30

ประเภทของการติดต่อสื่อสาร	32
การติดต่อสื่อสารในสถานศึกษา	34
การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา	37
บรรยากาศองค์การ.....	39
ความหมายของบรรยากาศองค์การ.....	39
ความสำคัญของบรรยากาศองค์การ.....	40
องค์ประกอบและแบบบรรยากาศขององค์การ.....	42
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี.....	46
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	48
งานวิจัยในประเทศ.....	48
งานวิจัยต่างประเทศ.....	49
สรุป	51
บทที่ 3 การดำเนินการวิจัย.....	46
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	46
ระเบียบวิธีวิจัย	46
แผนแบบการวิจัย.....	47
ตัวแปรที่ศึกษา	47
ประชากร	49
กลุ่มตัวอย่างและการเลือกตัวอย่าง	49
ผู้ให้ข้อมูล.....	49
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	50
การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ	51
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	51
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	51

สถิติที่ใช้ในการวิจัย	51
สรุป	53
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์	55
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	55
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี	57
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุพรรณบุรี	65
ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี	75
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ	76
สรุปผลการวิจัย	76
อภิปรายผลการวิจัย	77
ข้อเสนอแนะของการวิจัย	80
ข้อเสนอแนะทั่วไป	80
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป	81
รายการอ้างอิง	82
ภาคผนวก	88
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือ และรายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจ เครื่องมือวิจัย	89
ภาคผนวก ข ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม IOC	92
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือวิจัย และรายชื่อสถานศึกษาที่ใช้ในการ ทดลองเครื่องมือวิจัย	100
ภาคผนวก ง การวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม	103

ภาคผนวก จ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และรายชื่อสถานศึกษากลุ่ม
 ตัวอย่าง 106

ภาคผนวก ฉ แบบสอบถามเพื่อการวิจัย..... 109

ประวัติผู้เขียน..... 118



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 รายชื่อสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี.....	47
ตารางที่ 2 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และผู้ให้ข้อมูล.....	50
ตารางที่ 3 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	55
ตารางที่ 4 คำสัมภาษณ์เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นภาพรวมการ ติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี.	57
ตารางที่ 5 คำสัมภาษณ์เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการ ติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความน่าเชื่อถือของสาร.....	58
ตารางที่ 6 คำสัมภาษณ์เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการ ติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านบริบทของสาร.....	59
ตารางที่ 7 คำสัมภาษณ์เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการ ติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านเนื้อหาสาระ.....	60
ตารางที่ 8 คำสัมภาษณ์เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการ ติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความชัดเจนของเนื้อหาสาระ.....	61
ตารางที่ 9 คำสัมภาษณ์เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการ ติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล.....	62
ตารางที่ 10 คำสัมภาษณ์เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการ ติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านช่องทางการสื่อสาร.....	63

<p>ตารางที่ 11 คำขวัญเฉลิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความสามารถของผู้รับสาร</p>	64
<p>ตารางที่ 12 คำขวัญเฉลิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นภาพรวมบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี</p>	65
<p>ตารางที่ 13 คำขวัญเฉลิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านโครงสร้างองค์การ</p>	66
<p>ตารางที่ 14 คำขวัญเฉลิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความรับผิดชอบ</p>	67
<p>ตารางที่ 15 คำขวัญเฉลิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านการให้รางวัล</p>	68
<p>ตารางที่ 16 คำขวัญเฉลิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความเสี่ยงของงาน</p>	69
<p>ตารางที่ 17 คำขวัญเฉลิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความอบอุ่น</p>	70
<p>ตารางที่ 18 คำขวัญเฉลิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านการสนับสนุน</p>	71
<p>ตารางที่ 19 คำขวัญเฉลิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	72

ตารางที่ 20 คำขวัญนิมิตต์ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศ องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านการยอมรับ ความขัดแย้ง.....	73
ตารางที่ 21 คำขวัญนิมิตต์ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศ องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความเป็นหนึ่ง เดียวในองค์การ.....	74
ตารางที่ 22 แสดงสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน.....	75



สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายเชิงทฤษฎีของการวิจัย	21
แผนภูมิที่ 2 ขอบเขตของการวิจัย	22



บทที่ 1

บทนำ

ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแบบก้าวกระโดด ส่งผลต่อระบบเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ภูมิภาค และของโลก การปรับเปลี่ยนเศรษฐกิจและสังคมให้พร้อมรองรับประเทศไทย ยุค 4.0 ที่เน้นการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม รวมทั้งส่งผลให้การจัดการศึกษาในปัจจุบันต้องปรับเปลี่ยนบทบาทใหม่ โดยมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะ คุณลักษณะ สมรรถนะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ผู้บริหารสถานศึกษานับเป็นบุคคลสำคัญที่มีบทบาทในการใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการติดต่อสื่อสารในสถานศึกษา โดยที่สถานศึกษาเป็นสถาบันทางสังคมที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่สร้างและพัฒนาให้คนเป็นคนที่มีความภาคภูมิใจเมตตา กรุณา เอื้ออาทรต่อเพื่อนมนุษย์ตลอดจนมีความคิดที่จะสร้างสรรค์สิ่งดีงามให้เกิดขึ้นในสังคม พึ่งพาตนเองและเป็นที่พึ่งให้แก่เพื่อนมนุษย์ด้วยกัน หากเยาวชนได้รับการพัฒนาคุณภาพจากสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้เกิดการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ เป็นเงื่อนไขสู่การพัฒนาเศรษฐกิจให้คนไทยได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียม เรียนรู้ที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต มีปัญหาเป็นทุนในการสร้างงานสร้างรายได้ นำประเทศให้ก้าวหน้า พัฒนาจากระบบเศรษฐกิจและสังคมที่ผืนแปรรอยู่ตลอดเวลา โดยนับว่าการศึกษา สร้างคน สร้างงาน และสร้างชาติ ภารกิจของสถานศึกษาคือการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถโดยส่งเสริมให้แต่ละบุคคลพัฒนาไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตนตามความเชื่อที่ว่าผู้เรียนมีความสามารถที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด¹

การพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพนั้นบุคลากรในสถานศึกษานับว่ามีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนและพัฒนาสถานศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นบุคคลสำคัญในการพัฒนาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยผู้บริหารต้องมีวิสัยทัศน์มีจิตสำนึกมุ่งมั่นมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ในการทำงาน รวมถึงมีวิธีการติดต่อสื่อสารที่ส่งเสริมให้ครูมีเสรีภาพในการคิดการปฏิบัติมีการติดต่อสื่อสารที่สะดวกรวดเร็วถูกต้องซึ่งจะส่งผลให้การทำงานของสถานศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดการเปลี่ยนแปลงการเรียนรู้ให้ได้ผลตามเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา การติดต่อสื่อสาร จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหารสถานศึกษาผู้บริหารที่ใช้การติดต่อสื่อสารที่จะดำเนินกระบวนการทางการบริหารประกอบไปด้วย การวางแผนการจัดองค์การ การสั่งการและการควบคุมนอกจากนี้การติดต่อสื่อสารยังเข้ามามีความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลบทบาททางข้อมูลบทบาททางการตัดสินใจการสั่งการ การติดต่อสื่อสารแทรกซึมการบริหารงานทุกอย่างการปฏิสัมพันธ์เรื่องใดก็ตามทั้งที่เป็นแบบทางการและไม่เป็นทางการหรือทั้งสองอย่างประเด็นสำคัญคือ

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, แผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2563 – 2565. (กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, 2564), 47.

ผู้บังคับบัญชาจะสามารถใช้ศิลปะในการสื่อความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้รู้สึกพึงพอใจและเต็มใจที่จะทำงาน จากที่ได้รับมอบหมาย การติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือของการบริหารงานที่จะช่วยให้การบริหารงานขององค์การเป็นไปด้วยความราบรื่นสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การและต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นสื่อกลางในการติดต่อกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความเข้าใจประสานงาน และส่งเสริมความร่วมมือในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ การติดต่อสื่อสารยังเข้ามามีความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล บทบาททางข้อมูล บทบาททางการตัดสินใจ สั่งการ การติดต่อสื่อสารจะแทรกซึมหน้าที่การบริหารทุกอย่าง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ช่วยให้การประสานงานมีความคล่องตัวขึ้น² การสื่อสารจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือ สร้างขวัญของบุคลากรให้ก้าวหน้าและประสบความสำเร็จด้วยดี การสื่อสารองค์การเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งสำหรับการใช้สร้างและประสานความเข้าใจถึงกันของทุกฝ่าย นักบริหารที่ต้องบริหารงาน ตัดสินใจ และควบคุมการทำงานเชื่อมโยงความคิดของทุกฝ่ายให้ได้ประสิทธิภาพ³

การพัฒนาของกระบวนการสื่อสารของมนุษย์ในปัจจุบันนี้ มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว มีอัตราการแข่งขันที่สูงเป็นอย่างยิ่งองค์กรต่าง ๆ จึงจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัวเพื่อความอยู่รอดและความเจริญก้าวหน้าภายในองค์กรทำให้องค์กรต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และแนวทางในการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพของการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคปัจจุบัน กระบวนการสื่อสารภายในองค์กรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานในทุกขั้นตอน การสื่อสารที่ดีจะช่วยสร้างความเข้าใจในนโยบายของผู้บริหาร ช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ ในองค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้เป็นอย่างดี การปฏิบัติงานตามนโยบายนั้นจะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นกระบวนการสื่อสารถือเป็นคุณลักษณะที่สำคัญขององค์กรใดองค์กรหนึ่ง หรืออีกความหมายหนึ่งกล่าวคือ การสื่อสารนับได้ว่าเป็นส่วนหลักของระบบสังคมหรือองค์กร⁴ องค์กรเป็นระบบสังคมหนึ่ง ซึ่งแต่ละคนทำงานร่วมกันโดยอาศัยระบบการจัดอำนาจบังคับบัญชาและการแบ่งงานกันทำเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน การสื่อสารนับว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของผู้บริหารที่นำมาใช้ในการตัดสินใจการติดตามงานและการแก้ไขงานให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะนั้น ในสังคมขนาดเล็กกระบวนการและรูปแบบของการสื่อสารอาจไม่ซับซ้อนนัก แต่สำหรับสังคมที่ขยายใหญ่ขึ้นความสัมพันธ์ของมนุษย์ซับซ้อนมากขึ้น การสื่อสารก็จะมีมากขึ้นทั้งในลักษณะและรูปแบบตามไปด้วย ในหลาย ๆ สังคมมีการแบ่งระดับชั้นของการสื่อสารทั้งในแง่วิธีการและภาษา ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดทิศทางของสถานศึกษาชัดเจนแล้ว หน้าที่แรกของผู้บริหาร คือ สื่อสารสร้างความเข้าใจ

² นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : ตีรณสาร, 2557), 79.

³ อรอนงค์ สวัสดิ์บุรี, พฤติกรรมและการสื่อสารในองค์กร, พิมพ์ครั้งที่ 1 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555), 103.

⁴ ญัฐชุตตา วิจิตรจามรี, การสื่อสารในองค์กร, พิมพ์ครั้งที่ 4. (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2561), 1.

โดยผู้บริหารต้องมีส่วนร่วมและสนับสนุนผู้ที่เกี่ยวข้องในการถ่ายทอดทิศทางขององค์กรให้แก่บุคลากรในองค์กรอย่างจริงจัง

สถานศึกษามีภารกิจในการให้การศึกษาแก่เยาวชน การที่สถานศึกษาจะทำภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพสถานศึกษาจำเป็นต้องมีบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้แก่ครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับภาระงานบุคลากรจึงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการบริหาร การศึกษาดังนั้นการบริหารงานของสถานศึกษาจะบรรลุเป้าหมายเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำหน้าที่ทางการบริหาร ของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและสามารถจัดทำให้ทรัพยากรอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญคือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม⁵

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

หัวใจสำคัญของการเป็นผู้บริหารคือต้องสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการพูดและการฟัง เพราะการสื่อสารเป็นช่องทางการนำเสนอมโนทัศน์ การคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ และการสร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงานถ้าผู้บริหารไม่สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ ความคิดของตนเองออกไปได้ รวมทั้งไม่รับฟังความคิดหรือมุมมองของบุคคลอื่นด้วยความตั้งใจ เพื่อที่จะเข้าใจว่าเขาต้องการที่จะทำอะไร การทำงานก็ไม่สามารถจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นการสื่อสารจึงมีความสำคัญต่อบริการทุกคนในกระบวนการบริหารตั้งแต่กระบวนการวางแผน การกำหนดนโยบาย การดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล อีกทั้งในกระบวนการบริหารยังต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่ายในองค์กร การติดต่อสื่อสารที่ดีจะช่วยให้ข่าวสารต่าง ๆ ที่สื่อสารไปยังบุคคลในโรงเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทำให้ทุกคนเกิดความรู้ด้วยความถูกต้องชัดเจนรวดเร็วทันต่อเวลา ทันเหตุการณ์ สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทรัพยากรมนุษย์ นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในความสำเร็จขององค์การการที่องค์การจะบรรลุวัตถุประสงค์หรืออยู่รอดเติบโตก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ประกอบด้วย เป้าหมาย โครงสร้าง เทคนิคการบริหาร ความรู้ ข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ในองค์กรนั้น บรรยากาศองค์การ เป็นตัวแปรสำคัญในการศึกษาของมนุษย์ และเป็นสิ่งเชื่อมโยงระหว่างลักษณะที่มองเห็นได้ขององค์การ เช่น โครงสร้าง กฎเกณฑ์ ความเป็นผู้นำ พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น บรรยากาศองค์การจะเป็นความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงานต่อองค์การ มีอิทธิพลต่อการกำหนดพฤติกรรม และทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน บรรยากาศที่พึงประสงค์ย่อมส่งผลดีต่อการทำงานในองค์การและการสนับสนุนจูงใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น⁶

⁵ วิโรจน์ สารรัตนะ, แนวคิด ทฤษฎี และประเด็นเพื่อการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 9 (กรุงเทพฯ : หจก.ทิพย์วิสุทธิ์, 2566), 440.

⁶ ภารดี อนันต์ธานี, หลักการ แนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 5 (ชลบุรี : มนตรีจำกัด , 2557), 184

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ตามความในมาตรา 52 กำหนดให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบกระบวนการผลิตการพัฒนาคู ณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูงโดยกำกับและประสานงานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครุคณาจารย์รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมและมีความเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่ให้มีการพัฒนาคูบุคลากรประจำอย่าง ต่อเนื่อง⁷ การปฏิบัติงานของ ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ให้ประสบความสำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ขององค์การซึ่งหมายถึงสถานศึกษานั้น เกิดจากการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมภายในองค์การ ซึ่งจะส่งผลไปยังบรรยากาศขององค์การที่เป็นสิ่งกำหนดความสำเร็จของ องค์การ การติดต่อสื่อสารถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารงานเพราะการซื้อ ติดต่อดสื่อสารเป็นสิ่งที่จะช่วยเชื่อมโยงประสานกันระหว่างสมาชิกในองค์การการดำเนินงานทุกอย่างใน องค์การจะไม่สามารถดำเนินต่อไปได้ถ้าหากขาดการสื่อสารการติดต่อสื่อสารช่วยให้เกิดการ ประสานงานที่ดี ทั้งทั้งองค์การและยัง สามารถทำให้การวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารบรรลุเป้าหมาย ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถรับคำสั่งนโยบายนำไปปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องการติดต่อสื่อสารถือเป็น กระบวนการหนึ่งของการบริหาร เข้าไปมีบทบาทในทุกขั้นตอนของการบริหารงานในองค์การตั้งแต่ ขั้นตอนการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการควบคุมและขั้นตอนการรายงานผลซึ่งเป็นความ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยกระบวนการติดต่อสื่อสารเป็นทางเชื่อมให้บุคลากรในองค์การได้มีความ เข้าใจตรงกัน และมีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน⁸ ซึ่งจะส่งผลไปยังบรรยากาศของ องค์การที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สิ่งสำคัญคือ สถานศึกษาจำเป็นต้องมีการ ปรับปรุงบรรยากาศขององค์การเพื่อให้อำนวยความสะดวกในการทำงาน ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญและเป็น พื้นฐานสำหรับการปรับปรุงคุณภาพในการทำงานถ้าผู้บริหารไม่สามารถติดต่อสื่อสารที่จะสร้าง บรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์การแล้ว การบริหารงานในองค์การจะไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะบรรยากาศขององค์การจะมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา การประเมิน บรรยากาศขององค์การจึงต้องมีการประเมินเพื่อพัฒนาอยู่ตลอดเวลาด้วยเช่นกัน บรรยากาศขององค์การที่ดี ของสถานศึกษาจะทำให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุไปสู่จุดมุ่งหมายที่สำคัญได้ ผู้บริหารควรมีการสื่อสาร ที่เหมาะสมให้ความสำคัญต่อระบบการติดต่อสื่อสารและบรรยากาศขององค์การ โดยทั้ง 2 ส่วนจะส่งผลไปยัง บุคลากรทางการศึกษา เพราะหากหน่วยงานใดมีรูปแบบของการติดต่อสื่อสารที่ดี ก็จะทำให้เกิด บรรยากาศขององค์การที่ดีในการทำงานด้วยเช่นกัน

⁷ กระทรวงศึกษาธิการ, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545, เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2565, เข้าถึงได้จาก <https://www.moe.go.th/backend/wp-content/uploads/2020/10/1-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ- พ.ศ.2542-ฉ.อัพเดท.pdf>.

⁸ วิเชียร วิทญอุตม, การจัดการสมัยใหม่, พิมพ์ครั้งที่ 2, (กรุงเทพฯ : บริษัท ธนรัช การพิมพ์ จำกัด, 2558), 1- 11.

ปัญหาของการวิจัย

สำหรับปัญหาด้านการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษารวมถึงปัญหาด้านบรรยากาศองค์การพอสรุปได้ดังนี้

1. การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารไปสู่ผู้รับสารในบางครั้งอาจจะไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร เนื่องด้วยปัจจัยหลายประการที่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการสื่อสาร ซึ่งสามารถสรุปปัญหาของการวิจัยออกเป็นประเด็นต่าง ๆ ประกอบด้วย การขาดนโยบายการสื่อข้อความ ทศนคติที่เป็นแบบอัตตาธิปไตยของฝ่ายบริหาร ความไม่จริงจังหรือการไม่รักษาคำมั่นสัญญาของฝ่ายบริหารที่ให้ไว้ ความกระดากอวย ความเฉยเมย หรือความลังเลใจในการที่จะสื่อข้อความ ข้อจำกัดทางด้าน ฐานะเทียบ ข้อบังคับ ความรู้สึกต่อต้านการเปลี่ยนแปลง บรรยากาศในหน่วยงานไม่เอื้ออำนวยต่อการสื่อข้อความ ขาดทักษะในการฟังหรือรับรู้อารมณ์และคำพูดของผู้อื่น ความเชื่อมั่นมากเกินไปว่ารู้หรือเข้าใจความคิดของผู้อื่น การที่ไม่สามารถแสดงความมุ่งหมายหรือความต้องการออกมาได้อย่างชัดเจนดีพอ การสื่อข้อความในเวลาที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมหรือสื่อข้อความหลายเรื่องในคราวเดียวกัน การใช้ภาษาที่กำกวมและยากจนเกินไป ขนาดและความสลับซับซ้อนของหน่วยงาน การกระจายอำนาจแบบสุดสายป่าน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงานไม่ชัดเจนเพียงพอ ระดับชั้นของการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานมีมากเกินไป ทำให้เกิดการบิดเบือนของสาระในข่าวสาร หรือแม้กระทั่งจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชามีมากเกินไปทำให้เกิดความแตกต่างในยศชั้น หรือสถานภาพของบุคคลในหน่วยงาน นำไปสู่การขาดแรงจูงใจในการสื่อข้อความหรือความหวาดกลัวต่อผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการสื่อข้อความ อาจรวมไปถึงขาดการติดตามผลของการสื่อข้อความ และไม่มีการตรวจสอบการสนองตอบของผู้รับ ไม่มีการอบรมด้านการสื่อข้อความอย่างเพียงพอ ขาดการประเมินหาที่หรือทัศนคติของผู้รับข่าวสาร กลุ่มผู้รับหรือผู้ฟังมีความผิดแผกแตกต่างกันไปในหลายด้าน มีความรู้สึกในเชิงปกป้องสูง มีความอิจฉาริษยา ความมีอคติ มีบรรยากาศของการเล่นการเมืองภายในหน่วยงาน ความเป็นปรปักษ์หรือความเกลียดชังกันในระหว่างกลุ่มคนที่ไม่เป็นทางการในหน่วยงาน ความไม่เข้าใจกันในเรื่องการใช้ภาษาหรือถ้อยคำ การขาดอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อข้อความ การใช้สื่อไม่ถูกต้อง และใช้ช่องทางของการสื่อข้อความไม่เหมาะสม จากปัจจัยดังกล่าวมานี้จะเห็นว่า เป็นอุปสรรคของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสารภายในสถานศึกษา หรือการติดต่อสื่อสารภายนอกสถานศึกษา ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนเป็นปัจจัยที่ทำให้บรรยากาศการปฏิบัติงานในองค์กรเสียหาย คลุมเครือ ส่งผลกระทบในวงกว้างทั้งองค์กร ฉะนั้นจึงควรมีการปรับปรุงการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ⁹

2. ปัญหาด้านบรรยากาศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี เนื่องจากสถานศึกษามีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ข้าราชการครูมีการโยกย้าย โดยที่ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียน หรือ

⁹ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ปัญหาการสื่อสารภายในโรงเรียน, เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2565, เข้าถึงได้จาก [http://old-book.ru.ac.th/e-book/e/EA437\(47051\)/EA437-6.pdf](http://old-book.ru.ac.th/e-book/e/EA437(47051)/EA437-6.pdf).

แม้กระทั่งครูบรรจุใหม่ก็มักพบปัญหา คือ ได้รับภาระงานจำนวนมาก และได้รับงานพิเศษที่ไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ แต่ปัญหาที่กระทบกับบรรยากาศองค์การได้ชัดเจนที่สุดคือ การปฏิบัติหน้าที่ของครูไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนจะดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่นั้น การจัดการภายในโรงเรียนที่ดี คือปัจจัยที่สำคัญในกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ การงาน และบุคคลให้มีความเหมาะสม การจัดการที่ดีจะต้องคำนึงถึงหน้าที่การงาน การแบ่งงานกันทำ การบังคับบัญชา เอกภาพในการบังคับบัญชา และโครงสร้างขององค์การ¹⁰

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นผู้วิจัยมีความประสงค์จะทำการศึกษาว่าในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี มีการติดต่อสื่อสารและบรรยากาศองค์การเป็นอย่างไร โดยผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้สามารถนำไปเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้ประโยชน์ในการบริหารโรงเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อทราบการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
2. เพื่อทราบบรรยากาศองค์การสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
3. เพื่อทราบความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ข้อคำถามของการวิจัย

1. การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี อยู่ในระดับใด
2. บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี อยู่ในระดับใด
3. การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารมีความสัมพันธ์กับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี หรือไม่

¹⁰ พัชชานันท์ โภชฌงค์, ปัญหาบรรยากาศองค์การกับประสิทธิผลของโรงเรียน, เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2565, เข้าถึงได้จาก <http://ithesis-ir.su.ac.th/dspace/bitstream/123456789/2724/1/59252319.pdf>.

สมมติฐานของการวิจัย

1. การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี อยู่ในระดับปานกลาง
2. บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี อยู่ในระดับปานกลาง
3. การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารมีความสัมพันธ์กับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ขอบข่ายเชิงทฤษฎีของการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยในเรื่อง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ในครั้งนี้มีคุณภาพและมาตรฐาน ผู้วิจัยได้นำเสนอกรอบแนวคิดทฤษฎีเชิงระบบของการวิจัย ตามแนวคิดของ ลูเนนเบิร์กและออร์นสไตน์ (Lunenburg and Ornstein) กล่าวว่า โรงเรียนเป็นองค์การที่สำคัญอย่างหนึ่งที่อยู่ในระบบสังคม โดยมีหน้าที่ในการจัดการศึกษาและการเรียนการสอนให้แก่เยาวชนและผู้สนใจในการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยระบบต่าง ๆ แยกย่อยออกมา ภายในองค์การที่มีความเชื่อมโยง หรือสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายนอกมีการเปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง ดังนั้น ในการดำเนินการต่าง ๆ จึงต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่สัมพันธ์กันกับสิ่งแวดล้อมภายนอกโรงเรียน นั่นคือ ปัจจัยนำเข้า (Input) บุคลากรงบประมาณ และทรัพยากรอื่น กระบวนการปฏิรูป (Transformation Process) ได้แก่ การบริหารงานและการปฏิบัติงานเป็นทีม การจัดการเรียนการสอนและการนิเทศ ผลผลิต (Output) ได้แก่ คุณภาพสถานศึกษา คุณภาพของผู้เรียน คุณภาพของบุคลากร ความพึงพอใจที่มีผลกระทบต่อเนื่องกัน ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้จะมีความเชื่อมโยงกันและสัมพันธ์ซึ่งกันและกันจะทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มก้อนกลมรวมกันเป็นวัฏจักร และในขณะเดียวกันระบบจะต้องมีการตอบสนองโดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และยังมีปัจจัยที่เป็นสภาพแวดล้อม (Context) ซึ่งมีอิทธิพลต่อคุณภาพในสถานศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม¹¹

องค์กรที่จะประสบความสำเร็จมีความเจริญเติบโตรวมทั้งการได้รับการยอมรับจากสาธารณชนนั้นมิใช่เพราะประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการเพียงอย่างเดียว ปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง คือ กลยุทธ์ในการสื่อสารข้อมูล ข้อความ หรือ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการทำงานและการบริหารงานให้ดำเนินไปตามแผน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คัตลิป เซนเตอร์ และบรูม (Cutlip, Center and Broom) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสารที่สามารถป้องกันและขจัดอุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร 7 ประการ (The Seven Cs of communication) คือ 1) ความน่าเชื่อถือของสาร (credibility) 2) บริบทของสาร (context) 3) เนื้อหาสาระ (content) 4) ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ (clarity) 5) ความต่อเนื่องและความมั่นคง

¹¹ Fred C. Lunenburg. and Allan C. Ornstein, Educational Administration: Concepts and Practices, thed., (Belmont: Wadsworth, 2022), 23-25.

ของข้อมูล (continuity and consistency) 6) ช่องทางการสื่อสาร (channels) และ 7) ความสามารถของผู้รับสาร (capability of the audience)¹²

สำหรับแนวคิดเกี่ยวกับบรรยากาศองค์การนั้น มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความเห็นไว้ อาทิ ฮอย, ทาร์เตอร์และคอตแคมป์ (Hoy, Tarter and Kottkamp) ได้จำแนก บรรยากาศองค์การ เป็น 4 แบบคือ 1) แบบเปิด (open climate) 2) แบบให้ความร่วมมือ (engaged climate) 3) แบบไม่ให้ความร่วมมือ (disengaged climate) และ 4) แบบปิด (closed climate) ซึ่งได้มาจากการ ประเมินพฤติกรรม 2 ด้าน คือ ด้านพฤติกรรมของผู้บริหาร 3 มิติ ได้แก่ การให้ความช่วยเหลือ การออกคำสั่ง การเคร่งครัด และด้านพฤติกรรมของครู 3 มิติ ได้แก่ การให้ความร่วมมือ ความ สนิทสนม การไม่ให้ความร่วมมือ¹³ ฮาลปิน และ ครอฟท์ (Halpin and Croft) ได้กำหนดพฤติกรรม องค์การเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มพฤติกรรมผู้ร่วมงาน 4 มิติ คือ 1) การไม่ให้ความช่วยเหลือ 2) ภาวะที่เป็นอุปสรรคขัดขวาง 3) ขวัญและกำลังใจ และ 4) ความสนิทสนม อีกกลุ่มคือกลุ่มพฤติกรรม ผู้บริหาร แบ่งออกเป็น 4 มิติ คือ 1) ความห่างเหิน 2) การเน้นที่งาน 3) การให้ความช่วยเหลือ และ 4) การให้ความเอาใจใส่ ซึ่งจะสามารถทำให้ทราบรูปแบบของบรรยากาศองค์การ 6 แบบ คือ 1) แบบเปิด 2) แบบ อิสระ 3) แบบควบคุม 4) แบบเป็นกันเอง 5) แบบฉันทน์พอกับลูก และ 6) แบบ ปิด¹⁴ ซึ่งแนวคิดเกี่ยวกับบรรยากาศองค์การนี้มีนักการศึกษาได้เสนอไว้ ดังนี้ ฟอกซ์และคณะ (Fox and others) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบรรยากาศองค์การมีองค์ประกอบ 8 ประการคือ 1) การยอมรับนับถือ (respect) 2) ความไว้วางใจ (trust) 3) การมีขวัญกำลังใจสูง (high morale) 4) การมีโอกาทำงาน (opportunities for input) 5) ความเติบโตทางวิชาการและสังคมอย่างต่อเนื่อง (continuous academic and social growth) 6) การมีกันกำลังอย่างเหนียวแน่น (cohesiveness) 7) การ ปรับปรุงองค์การ (organizational renewal) 8) ความเอื้ออาทรต่อกัน (caring)¹⁵ ด้าน ลิตวินและ สตริงเกอร์ (Litwin and Stringer) ได้จำแนกองค์ประกอบของบรรยากาศองค์การออกเป็น 9 มิติ คือ 1) โครงสร้างองค์การ (structure) 2) ความรับผิดชอบ (responsibility) 3) การให้รางวัล (rewards) 4) ความเสี่ยงของงาน (risk) 5) ความอบอุ่น (warmth) 6) การสนับสนุน (support) 7) มาตรฐานการ

¹² Scott M. Cutlip, Allen H. Center and Glen M. Broom, *Effective Public Relations*, 2nded., (Englewood Cliffs, N.J. Prentice – Hall, Inc., 1958), 140 – 141.

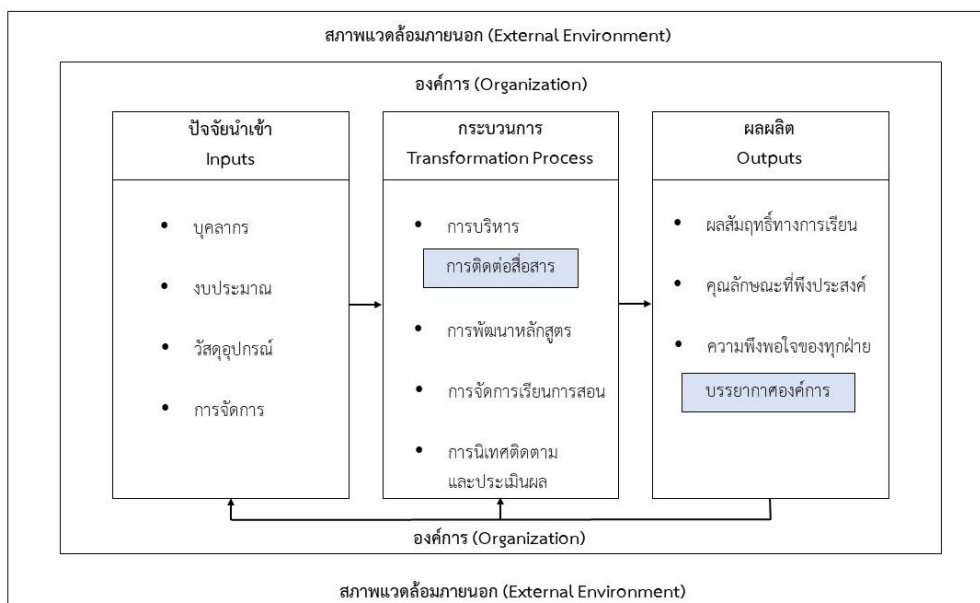
¹³ Wayne K Hoy, C. John Tarter, and Robert B. Kottkamp, *Open School/Healthy School : Measuring Organizational Climate*, (Newbury Park : Sage Publication, Inc., 1991), 30-41.

¹⁴ Andrew W. Halpin and Don B. Croft, *The Organization Climate of School*, (Midwest Center : The University of Chicago, 1963), 60 - 67.

¹⁵ Robert S. Fox and Others, *School Climate Improvement : A Challenge to the School Administrator*, (Colorado : Phi Delta Kappa, 1973), 7 - 9.

ปฏิบัติงาน (standards) 8) การยอมรับความขัดแย้ง (conflict) 9) ความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ (identity)¹⁶

สำหรับงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำแนวคิดการติดต่อสื่อสารของ คัทลิป เซนเตอร์ และบรูม (Cutlip, Center and Broom) และแนวคิดบรรยากาศองค์การของลิตวินและสตริงเกอร์ (Litwin and Stringer) มาเป็นขอบข่ายเชิงทฤษฎีของการวิจัย ดังรายละเอียดที่ แสดงในแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายเชิงทฤษฎีของการวิจัย

ที่มา : Fred C. Lunenburg. and Allan C. Ornstein, **Educational Administration: Concepts and Practices**, 7thed., (Belmont: Wadsworth, 2022), 23-25.

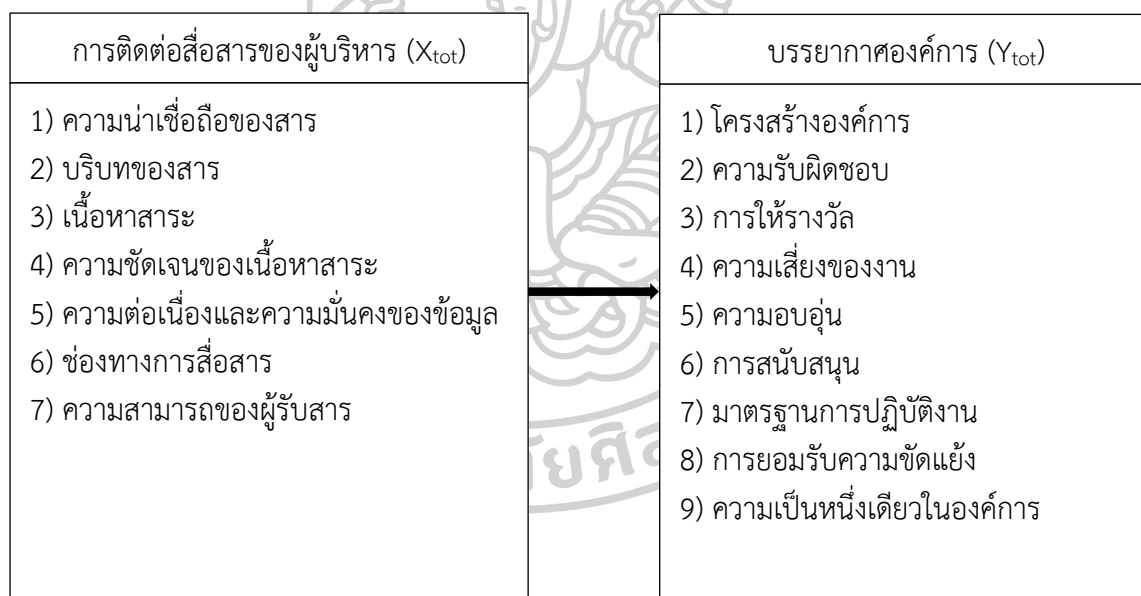
: Scott M. Cutlip, Allen H. Center and Glen M. Broom, **Effective Public Relations**, 2nded., (Englewood Cliffs, N.J. Prentice – Hall, Inc., 1958), 140 – 141.

: George Litwin and Robert Stringer Jr., **Motivation and Organization Climate**, (Boston : Division of Research, Harvard University Graduate School of Business Administration, 1968), 45 – 65.

¹⁶ George Litwin and Robert Stringer Jr., **Motivation and Organization Climate**, (Boston : Division of Research, Harvard University Graduate School of Business Administration, 1968), 45 – 65.

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำแนวคิดด้านการสื่อสารซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร โดยใช้ทฤษฎีของ คัทลิป เซนเตอร์ และบรูม (Cutlip, Center and Broom) ซึ่งได้กล่าวถึงการสื่อสารที่สามารถป้องกันและจัดอุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร 7 ประการ (The Seven Cs of communication) คือ 1) ความน่าเชื่อถือของสาร (credibility) 2) บริบทของสาร (context) 3) เนื้อหาสาระ (content) 4) ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ (clarity) 5) ความต่อเนื่องและความมั่นคงของข้อมูล (continuity and consistency) 6) ช่องทางการสื่อสาร (channels) และ 7) ความสามารถของผู้รับสาร (capability of the audience) สำหรับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษานั้น ผู้วิจัยได้นำแนวคิดของลิตวินและสตริงเกอร์ (Litwin and Stringer) มาเป็นตัวแปรในการศึกษา ซึ่งจำแนกบรรยากาศองค์การออกเป็น 9 มิติ คือ 1) โครงสร้างองค์การ (structure) 2) ความรับผิดชอบ (responsibility) 3) การให้รางวัล (rewards) 4) ความเสี่ยงของงาน (risk) 5) ความอบอุ่น (warmth) 6) การสนับสนุน (support) 7) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (standards) 8) การยอมรับความขัดแย้ง (conflict) 9) ความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ (identity) โดยกำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ดังแผนภูมิที่ 2



แผนภูมิที่ 2 ขอบเขตของการวิจัย

ที่มา : Scott M. Cutlip, Allen H. Center and Glen M. Broom, **Effective Public Relations**, 2nded., (Englewood Cliffs, N.J. Prentice – Hall, Inc., 1958), 140 – 141.

: George Litwin and Robert Stringer Jr., **Motivation and Organization Climate**, (Boston : Division of Research, Harvard University Graduate School of Business Administration, 1968), 45 – 65.

นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เข้าใจความหมายเฉพาะของคำที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ให้ตรงกันจึงได้นิยามความหมายของคำต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้สำหรับการชี้แจงข้อมูลข่าวสาร ข้อเท็จจริง นโยบาย เป้าหมายขององค์กร แนวปฏิบัติการทำงาน การให้คำปรึกษาความรู้ ตลอดจนการประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับผู้ปฏิบัติในองค์กรเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่สามารถป้องกันและขจัดอุปสรรคในการสื่อสาร ประกอบด้วย ความน่าเชื่อถือของสาร บริบทของสาร เนื้อหาสาระ ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ ความต่อเนื่อง และความมั่นคงของข้อมูล ช่องทางการสื่อสาร และความสามารถของผู้รับสาร

บรรยากาศองค์การในสถานศึกษา หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนที่ครูปฏิบัติงานอยู่และเป็น ความเข้าใจหรือการรับรู้ของสมาชิกในองค์การที่มีต่อสภาพแวดล้อมการทำงานทั้งหมด ประกอบด้วย 9 มิติ คือ โครงสร้างองค์การ ความรับผิดชอบ การให้รางวัล ความเสี่ยงของงาน ความอบอุ่น การสนับสนุน มาตรฐานงานการปฏิบัติงาน การยอมรับความขัดแย้ง และความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยอยู่ในความดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน 32 โรงเรียน



บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย หลักการ แนวคิด และ เอกสารผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการศึกษาและวิเคราะห์เนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารที่สัมพันธ์กับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยประกอบด้วย การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร บรรยากาศองค์การในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียด ดังนี้

การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร

การสื่อสารของผู้บริหารถือเป็นทักษะที่สำคัญ และนำไปสู่ขั้นตอนในกระบวนการบริหาร ทุกขั้นตอนของการบริหารมีการสื่อสารกันอยู่เสมอ ตัวอย่างเช่น การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยความสะดวก การวินิจัยสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม รวมไปถึงการรายงานผล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยการสื่อสารในการนำเสนอความคิดจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ การสื่อสารจากบนลงล่างหรือจากล่างขึ้นบน หรือระดับแนวอนกก็ตาม ย่อมทำให้เกิดความเข้าใจที่ติดต่อกัน และเกิดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานขององค์กรจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดก็ต้องอาศัยการสื่อสารที่มีระบบ บรรยากาศองค์การจะเป็นไปในทิศทางใดจึงต้องพิจารณาในส่วนของการสื่อสารของผู้บริหารเป็นสิ่งสำคัญเพราะถือว่ามีส่วนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

ความหมายของการติดต่อสื่อสาร

นักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ความหมายของการสื่อสารไว้อย่าง หลากหลาย ดังนี้
 1) ญัฎฐ์ชูดา วิจิตรจามรี ได้สรุปความหมายของการสื่อสารในแง่ต่างๆ ดังนี้ 1) การสื่อสาร คือ พฤติกรรมของบุคคลที่ก่อให้เกิดความหมาย 2) การสื่อสาร คือ ปฏิสัมพันธ์ทางสังคมโดยอาศัย ระบบสัญลักษณ์และข่าวสาร 3) การสื่อสาร คือ การส่งข้อมูล ความคิด อารมณ์ ประสบการณ์ และอื่นๆ โดยการใช้สัญลักษณ์คำ รูปภาพ ตัวเลข แผนภูมิ และอื่นๆ 4) การสื่อสารเป็นกระบวนการ ถ่ายทอดความคิดจากแหล่งหนึ่งไปยังผู้รับโดยตั้งใจที่จะเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้รับ 5) การสื่อสารหมายถึง การส่งและรับข่าวสารโดยบุคคลเดียวหรือหลายคน ซึ่งอาจถูกปิดเบียดด้วยสิ่งรบกวนภายในสภาพแวดล้อม และมีโอกาสที่จะทำให้เกิดข้อมูลตอบกลับจากผู้รับสาร¹⁷

¹⁷ ญัฎฐ์ชูดา วิจิตรจามรี, กระบวนการสื่อสารในองค์การ, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2558), 11.

กิติมา สุรสนธิ กล่าวว่า การสื่อสาร คือ กระบวนการที่มีความสำคัญต่อมนุษย์ทั้งในด้าน การดำเนินชีวิต สังคม เศรษฐกิจ และการศึกษา¹⁸

ชนิษฐา จิตชินะกุล กล่าวว่า การสื่อสาร คือ การรับรู้ข้อมูลข่าวสารร่วมกันของมนุษย์ที่ แสดงออกภาษาไม่ว่าจะเป็นภาษาพูด ภาษาเขียน หรือภาษาท่าทาง รวมทั้งการแสดงออกทาง พฤติกรรมต่างๆ ของมนุษย์¹⁹

นิติพล ภูตะโชติ กล่าวว่า การติดต่อสื่อสาร คือ การแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริง ความรู้สึก ความ คิดเห็นระหว่างคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งอาจจะเป็นการพูด การฟัง การเขียน หรือใช้สัญลักษณ์ ต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ดังนั้น การติดต่อสื่อสารจึงเป็นกระบวนการบอกข่าวสารข้อมูลไปยังผู้รับ เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจในข่าวสารตามที่ผู้ส่งต้องการ²⁰

อรอนงค์ สวัสดิ์บุรี กล่าวว่า การสื่อสาร คือ การถ่ายทอดจากผู้ส่งสารไปสู่ผู้รับสารโดย ผ่าน สื่อ โดยผู้ส่งสารจะถ่ายทอดความคิดของตนเองเป็นคำพูดหรือสัญลักษณ์ไปสู่ผู้รับสาร และผู้รับ สารตีความหมายให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารแล้วถ่ายทอดความคิดของตนกลับสู่ผู้รับสารอีก ครั้งหนึ่งโดยผ่านสื่อต่างๆ เช่น คำพูด ท่าทาง รวมไปถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์²¹

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้สรุปความหมายของการสื่อสารในแง่ต่าง ๆ ดังนี้

1. การสื่อสารเป็นกระบวนการที่จะแลกเปลี่ยนสัญลักษณ์ที่มีความหมายต่อกัน และรวมถึง การที่จะอำนวยความสะดวกให้การเกิดการปฏิบัติงาน และเพื่อประสานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ บุคคลหลายฝ่าย ร่วมกันปฏิบัติ

2. การสื่อสารเป็นกระบวนการที่จะส่งข่าวสาร และความเข้าใจจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคล หนึ่ง

3. การสื่อสาร คือ กระบวนการใดก็ตามที่ถ้อยคำหรือแนวคิดที่ได้ตัดสินใจไปแล้ว ได้ถูก ส่งผ่านจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่งในองค์การ กระบวนการนั้นคือการสื่อสาร

4. การสื่อสารเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความสัมพันธ์ หรือทำลาย ความสัมพันธ์ของคนในหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานเจริญก้าวหน้า หรือเกิดอุปสรรคข้อขัดแย้ง ขึ้นได้²²

¹⁸ กิติมา สุรสนธิ, ความรู้ทางการสื่อสาร, พิมพ์ครั้งที่ 5 (กรุงเทพฯ : บริษัทจามจรี โปรดักส์ จำกัด, 2557), 1.

¹⁹ ชนิษฐา จิตชินะกุล, หลักการสื่อสาร, พิมพ์ครั้งที่ 1 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์, 2557), 1.

²⁰ นิติพล ภูตะโชติ, พฤติกรรมองค์การ, พิมพ์ครั้งที่ 1 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2556), 216.

²¹ อรอนงค์ สวัสดิ์บุรี, พฤติกรรมและการสื่อสารในองค์การ, พิมพ์ครั้งที่ 1 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555), 106.

²² นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, บนเส้นทางสู่ผู้บริหารการศึกษา, (กรุงเทพฯ : สำนักงานสมาคม ผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป.), 74-75.

กาญจนา มีศิลปวิกัย กล่าวว่า การสื่อสาร หมายถึง พฤติกรรมของมนุษย์ทั้งที่ใช้ภาษาพูดและภาษาเขียน หรือพฤติกรรมที่ไม่ใช่ภาษาพูดและภาษาเขียน โดยบางคนถือว่าพฤติกรรมทุกอย่างของมนุษย์ที่สามารถสื่อความหมายได้ หรือก่อให้เกิดความหมายได้ก็ถือเป็นการสื่อสารทั้งสิ้น ถึงแม้ว่าผู้แสดงพฤติกรรมนั้นจะไม่มีเจตนาสื่อสารก็ตาม การสื่อสารของมนุษย์จะแตกต่างกันออกไปตามแนวความคิดของแต่ละบุคคล²³

กล่าวโดยสรุป การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้สำหรับการชี้แจงข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง นโยบาย เป้าหมายขององค์กร แนวปฏิบัติการทำงาน การให้คำปรึกษาความรู้ ตลอดจนการประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับผู้ปฏิบัติในองค์กรเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่สามารถป้องกันและขจัดอุปสรรคในการสื่อสาร ประกอบด้วย ความน่าเชื่อถือของสาร บริบทของสาร เนื้อหาสาระ ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ ความต่อเนื่องและความมั่นคงของข้อมูล ช่องทางการสื่อสาร และความสามารถของผู้รับสาร

ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร

ในอดีตเมื่อมนุษย์มีการพัฒนาด้านภาษาที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างกัน การพบปะแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างกันก็ได้รับการพัฒนาขึ้นมาเป็นลำดับ จากการติดต่อสื่อสารกันในระหว่างกลุ่มชุมชนเดียวกัน ก็มีการสื่อสารข้ามกลุ่มข้ามชุมชน มีการ พัฒนาวิธีการสื่อสารเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ดังนั้นการสื่อสารจึงมีความสำคัญตั้งที่นการศึกษาได้กล่าวถึงไว้ดังนี้

สาธิต วิมลคุณารักษ์ และ ประยงค์ เนาวบุตร ได้กล่าวว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารสถานศึกษาล้วนเกี่ยวข้องกับการสื่อสารทั้งสิ้น การสื่อสารจึงมีความสำคัญต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

1. ความสำคัญด้านมอบหมายงาน ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บริหารของ หน่วยงานย่อมต้องมีการมอบหมายงาน การสั่งการ ออกคำสั่ง เพื่อให้งานหรือภารกิจขององค์กร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการมอบหมายงานจึงต้องอาศัยการ ติดต่อสื่อสารที่ดีซึ่งทำให้ทั้งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ใต้บังคับบัญชามีความเข้าใจตรงกันในเรื่องที่มาของหมาย

2. ความสำคัญด้านทำความเข้าใจงานประจำอย่างหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาก็คือ เรื่อง การทำความเข้าใจ ไม่ว่าจะทำความเข้าใจกับนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ผู้ใต้บังคับบัญชา คณะกรรมการต่าง ๆ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา ซึ่งการทำความเข้าใจนี้ผู้บริหารสถานศึกษาต้องอาศัยการสื่อสารที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดี มีความเข้าอกเข้าใจซึ่ง กันและกัน และเข้าใจตรงกัน ซึ่งการทำความเข้าใจด้วยการสื่อสารที่ดีจึงมีความสำคัญต่อ การบริหารสถานศึกษา

²³ กาญจนา มีศิลปวิกัย, ความรู้เบื้องต้นและทฤษฎีการสื่อสาร, พิมพ์ครั้งที่ 7 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีปทุม, 2553), 9.

3. ความสำคัญด้านข้อมูลข่าวสาร การสื่อสารถือเป็นช่องทางหนึ่งที่ผู้บริหาร สถานศึกษา จะได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา เช่น การ ติดต่อสื่อสารกับนักเรียนก็จะทราบถึงพฤติกรรมของครูผู้สอนว่ามีความตั้งใจสอนแค่ไหน และถ้า ติดต่อสื่อสารกับครูผู้ได้บังคับบัญชา ก็จะทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ของการทำงาน เป็นต้น ข้อมูลข่าวสารเหล่านี้ส่วนได้มาจากการสื่อสารทั้งสิ้น ดังนั้นหากผู้บริหารสถานศึกษามีระบบการสื่อสารที่ดีก็สามารถที่จะมีแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ดีเพื่อนำมาใช้ในการตัดสินใจ การวางแผน และการกำหนดนโยบาย

4. ความสำคัญด้านประสานงาน สิ่งสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษา ก็คือ การติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับกรมหรือกระทรวง นักการเมืองและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือหรือของบประมาณ ซึ่งถ้าผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้ การสื่อสารที่ดี มีความเหมาะสมก็จะทำให้การประสานงานบรรลุวัตถุประสงค์และก่อให้เกิด ผลดีต่อสถานศึกษา²⁴

พจนารถ ศรีบังเกิด ได้ให้ความสำคัญของการสื่อสารในองค์กร ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารงาน เพราะการสื่อสารภายในองค์กรจะ ช่วยทำให้สามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากการทำงานต้องอาศัยหลายฝ่าย หลายส่วนงานเข้ามาช่วยเสริมสร้างศักยภาพให้กับองค์กร

2. เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรต่าง ๆ ภายใน องค์กรเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และสร้างความไว้วางใจต่อกัน โดยเฉพาะการเปิด โอกาสให้บุคลากรในระดับต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของผู้บริหาร

3. การช่วยกันปฏิบัติภารกิจขององค์กรและมีการประสานงานระหว่างกันพร้อมทั้ง ทำงาน สอดคล้องกันแม้ว่าจะต่างฝ่ายกันก็ตาม แต่เพื่อองค์กรเดียวกัน ผู้บริหารสามารถใช้การ สื่อสารให้เป็นการสื่อสารเพื่อสร้างความเป็นหนึ่งเดียวภายในองค์กรให้ได้

4. การช่วยให้เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จากปัจจัยต่าง ๆ ข้างต้น เมื่อผสมผสานเข้ากันแล้ว สามารถช่วยทำให้เกิดการพัฒนาองค์กรได้ โดยเฉพาะพลังขับเคลื่อนที่ นำโดยผู้บริหาร ที่รู้จักการสื่อสารภายในองค์กรเป็นอย่างดี²⁵

ทัวริส (Tourish) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการสื่อสารมีความสำคัญต่อการบริหารงาน ดังต่อไปนี้

1. เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร คือ การแจ้งข้อมูลข่าวสารขององค์กรต่อพนักงานเพื่อให้ พนักงานสามารถประสานและบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

²⁴ สาธิต วิมลคุณารักษ์ และ ประยงค์ เนาวบุตร. ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา, (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2546), 135-136.

²⁵ Seebungkerd, Potchanat. The Effect of Leadership Profile of Managers on Work Environment and Business Performance. Sasin Journal of Management. Vol. 10. 2004, 64.

2. เพื่อกระตุ้นและจูงใจ การจูงใจเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการทำงาน ของพนักงานในองค์การจะได้รับการจูงใจและการกระตุ้นจากการสื่อสาร องค์การจะมี ประสิทธิภาพ หรือไม่ จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการชักจูงผ่านการสื่อสารดังกล่าว

3. เพื่อประเมินผลการทำงาน ปัจจุบันองค์การมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงทำให้ ต้องมี การประเมินผลการทำงานสม่ำเสมอเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการทำงาน ดังนั้น กระบวนการ สื่อสารจะต้องมีประสิทธิภาพและสมบูรณ์พร้อมมีการส่งข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งจะทำให้ องค์การสามารถ ดำเนินงานไปในแนวทางที่ถูกต้อง

4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในหมู่คณะ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ผู้บริหารกับ ผู้บริหาร พนักงานกับพนักงาน ทั้งในสายบังคับบัญชาที่เป็นทางการและไม่เป็น ทางการก็จะเกิดจาก การสื่อสารระหว่างกันทั้งสิ้น การสื่อสารจึงเป็นตัวสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และทำให้องค์การ ดำรงอยู่และพัฒนาไปได้ในทุกสถานการณ์

5. เพื่อวินิจฉัยสั่งการหน้าที่อย่างหนึ่งของฝ่ายบริหารก็คือการออกคำสั่งกับกลุ่มบุคคล ที่อยู่ใน องค์การ การออกคำสั่งดังกล่าวจำเป็นต้องใช้การสื่อสารที่รวดเร็ว แน่นนอนและถูกต้อง ดังนั้น ถ้า ผู้บริหารไม่ใช้การสื่อสารก็ไม่สามารถสั่งการให้พนักงานดำเนินการได้เลย²⁶

กล่าวโดยสรุป การสื่อสารสำคัญต่อองค์การในทุกระดับ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ ตรงกัน ทั้ง ระหว่างบุคคลต่อบุคคล และระหว่างบุคคลต่อองค์การ ก่อให้เกิดความรู้สึที่ดีต่อกัน มี ความจงรักภักดี ต่อองค์การและสามารถใช้การสื่อสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะทำให้ วัตถุประสงค์ขององค์การ บรรลุผลสำเร็จ

องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร

ในด้านองค์ประกอบของการสื่อสารได้มีนักวิชาการหลายท่านให้แนวคิดเกี่ยวกับ องค์ประกอบของการสื่อสารไว้ดังนี้

กวี วงศ์พุ่ม ได้เสนอองค์ประกอบของการสื่อสารไว้ 6 ประการ คือ

1. ผู้สื่อความหมาย (Sender) ถือได้ว่ามีความสำคัญค่อนข้างมากในการสื่อข้อความ ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการรับรู้ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

2. เรื่องราว (Content) ในการสื่อสารนั้นจะเป็นต้องรู้เนื้อหาสาระความสำคัญ ต่าง ๆ ของ เอกสาร ตลอดจนเข้าใจข้อความได้อย่างชัดเจน

3. สื่อ (Media) สื่อในปัจจุบันมีมากมายหลายประเภทด้วยกัน เรียกได้ว่าเป็นโลกของ การ สื่อสารอย่างไร้พรมแดน สามารถหาสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมากมาย

²⁶ Tourish , Dennis , and Robson, Paul. "Critical Upward Feedback in Organization : Processes, Problems and Implications for communication management.", Journal of Management. 8,2. (2003) : 150.

4. ผู้รับ (Receiver) การแปลความหมาย การเข้าใจในสื่อต่าง ๆ การรู้ถึงวัตถุประสงค์ นโยบายหรือสาระสำคัญในเรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้รับมาและสามารถสื่อต่อไปได้ด้วยความถูกต้อง นับว่าเป็นสิ่งสำคัญค่อนข้างมากเช่นกัน 20

5. สถานการณ์ (Situation) แต่ละสถานการณ์ย่อมใช้บุคลากรหรือการใช้สื่อที่แตกต่างกัน ออกไป ยิ่งในระบบราชการทหารด้วยกันแล้ว สื่อข้อความรับว่ามีความสำคัญอย่างมากที่จะทำให้เข้าใจที่แท้จริงแห่งที่ตั้งฐานของเราได้

6. ผลที่ต้องการ (Effect) สื่อที่ดีนั้นจะต้องมีคุณภาพหรือเรียกว่ามีประสิทธิภาพทั้งด้าน ผู้ส่ง และผู้รับ สร้างความเข้าใจในเรื่องเดียวกันให้ตรงกัน ตามสภาพและสถานการณ์ในขณะที่รับ ข่าวสาร นั้น ๆ²⁷

ไฮเบลส์และวีเวอร์ (Hybels and Weaver) ได้เสนอองค์ประกอบของการสื่อสารไว้ 5 ประการ คือ

1. ผู้รับสาร - ผู้ส่งสาร (sender-receivers) ในการสื่อสาร คนหนึ่งคนเป็นทั้งผู้รับ สารและ ส่งสาร ในขณะเดียวกัน ขณะที่ฝ่ายหนึ่งกำลังพูดหรือเล่าบางสิ่งอยู่นั้น อีกฝ่ายซึ่งเป็น ผู้ฟัง อาจแสดง ท่าที่ตั้งใจฟังโดยการแสดงออกทางกาย

2. ข้อความ (messages) ข้อความคือสาร ที่ผู้ส่งสารและรับสารต้องการจะถ่ายทอด ให้อีก ฝ่าย อาจเป็นความคิดหรือความรู้สึก ในการจะส่งสารและรับสารนั้น ต้องอาศัยการเข้าใจ ความหมาย ร่วมกันโดยใช้สัญลักษณ์

3. ช่องทางการสื่อสาร (channels) เป็นสื่อกลางในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับ สาร (เสียง , สายตา , สัมผัส)

4. ปฏิกริยาตอบรับ (feedback) ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีปฏิกริยาตอบโต้ซึ่งกันและ กัน อาจจะเป็นทั้งในรูปคำพูดหรือการกระทำ ปฏิกริยาตอบรับจะทำให้เรารู้ว่าผู้รับสารเข้าใจสาร ที่ผู้ส่ง สารต้องการส่งหรือไม่

5. เสียงรบกวน (noise) มี 3 รูปแบบคือ 1) เสียงรบกวนจากภายนอก อาจเป็น เสียงหรือ สถานการณ์ที่ไม่เอื้ออำนวยรบกวนการสื่อสารระหว่างกัน 2) เสียงรบกวนจากภายใน ผู้ ส่งสารหรือ ผู้รับสารคิดหรือกังวลเรื่องอื่นในใจจนทำให้เป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร 3) ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ความหมายของคำ การใช้คำที่อาจทำให้เกิดปฏิกริยารุนแรงต่อกัน²⁸

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการสื่อสาร คือ ผู้ส่งสาร ข่าวสาร สื่อ หรือ ช่องทางในการสื่อสาร ผู้รับสาร สถานการณ์ที่บ่งบอกถึงการใช้วิธีการหรือสื่อในการ ติดต่อและผลที่ ต้องการจากการสื่อสาร

²⁷ กวี วงศ์พุด, “กระบวนการสื่อสารนับวันจะมีความสำคัญเพิ่มมากยิ่งขึ้นในยุคปัจจุบัน,” เพิ่มผลผลิต 10, 36 (สิงหาคม 2546) : 24-32.

²⁸ Sandra Hybels, Richard L. Weaver. Communicating Effectively, (New York : The McGraw-Hill companies, 2007), 11.

กระบวนการติดต่อสื่อสาร

การสื่อสารสามารถอธิบายได้ว่าเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่ข่าวสารจะถูกเข้ารหัสและถูกถ่ายทอดผ่านทางสื่อบางอย่างไปยังผู้รับที่จะถอดรหัสข่าวสาร และถ่ายทอดการป้อนกลับบางอย่างไปยังผู้ส่ง ซึ่งภายในบริษัทผู้บริหารทุกระดับคนงานและแม้แต่ตัวองค์กรเองสามารถเป็นแหล่งที่มาของข่าวสาร ผู้บริหารต้องติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง กลุ่มและบุคคลภายนอกบริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น ผู้ควบคุมและลูกค้า

กระบวนการติดต่อสื่อสารได้เริ่มต้นเมื่อบุคคลหนึ่ง (ผู้ส่ง) ต้องการส่งข้อเท็จจริง ความคิด ความเห็น หรือข้อมูลอย่างอื่นไปยังบุคคลใดก็ตาม (ผู้รับ) ข้อเท็จจริง ความคิด หรือความเห็นจะมีความหมายต่อผู้ส่งไม่ว่ามันจะธรรมดาและมีตัวตนหรือซับซ้อนและไม่มีตัวตน และการสื่อสารเป็นการถ่ายทอดข้อมูลและความเข้าใจจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง การสื่อสารโดยพื้นเพแล้วจะเป็นกระบวนการทางสังคมอย่างหนึ่ง ไม่ว่าบุคคลหนึ่งจะติดต่อสื่อสารเผชิญหน้ากับอีกบุคคลหนึ่งหรือกับกลุ่มของบุคคลผ่านทางโทรทัศน์ การสื่อสารยังคงเป็นกิจกรรมทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสองคนหรือมากกว่า²⁹

ภายใต้การวิเคราะห์กระบวนการสื่อสาร พบว่า กระบวนการสื่อสารจะประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐานดังต่อไปนี้ คือ : ผู้ส่ง การเข้ารหัสข่าวสาร สื่อ การถอดรหัส ผู้รับ และการป้อนกลับ ตามมุมมองทางการบริหารแล้ว การสื่อสารคือกระบวนการของแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยวิธีทางที่บรรลุความเข้าใจร่วมระหว่างบุคคลสองคนหรือมากกว่าเกี่ยวกับเรื่องงาน ดังนั้นการสื่อสารคือกระบวนการของการร่วมความหมาย อีกอย่างหนึ่งที่จะมองกระบวนการสื่อสารคือการเรียงลำดับของคำถามว่า “ใคร” (ผู้ส่ง) “พูดอะไร” (ข่าวสาร) “ด้วยวิธีการอะไร” (ช่องทาง) “แก่ใคร” (ผู้รับ) “ด้วยผลลัพธ์อะไร” (ความหมายที่ถูกต้อง) ระบุลักษณะของการสื่อสารที่ว่า ผู้ส่งสาร ซึ่งเป็นต้นข่าวส่งข่าวสารออกไปทางเครื่องมือส่ง ซึ่งอาจจะเป็นรหัสสัญญาณ สัญลักษณ์ หรือเสียงผ่านช่องทาง อาจเป็นคลื่นเสียง แสง ไปถึงเครื่องรับหรือผู้รับสัญญาณนั้น แล้วตีความหมาย หรือแปลความหมายออกมาสู่ปลายทาง คือ ผู้รับ แล้วปรากฏผลออกมาซึ่งเป็นกระบวนการสุดท้าย แต่ผลที่ปรากฏออกมามีจะเข้าใจหรือไม่เข้าใจอย่างชัดเจนก็แล้วแต่ที่ผู้ส่งสารได้ดีหรือไม่ เครื่องส่งมีประสิทธิภาพดีเพียงใด ช่องทางเดิมมีอุปสรรคอย่างไรมาขัดขวางหรือไม่ เครื่องรับหรือผู้รับตีความหมายได้ชัดเจน เพียงใด และเข้าใจตรงกันหรือไม่ ทั้งนี้ทุกองค์ประกอบต้องมีการตรวจสอบให้ดีทั้งเครื่องมือและผู้ส่งข่าวและผู้รับ

ต้นตอหรือที่มาของข่าวสารข้อมูล (source) การพิจารณาตัวแบบจะเริ่มจากทางซ้ายไปสู่ทางขวา โดยเริ่มต้นที่ต้นตอหรือที่มาของข่าวสารข้อมูล ในการสื่อสารระหว่างมนุษย์ นั้นต้นตอจะเริ่มที่สมอง ซึ่งเต็มไปด้วยความรู้สึกนึกคิด ความต้องการ ความเข้าใจ หรือข่าวสารข้อมูลบางประการ ซึ่งจะมีจำนวนมากหรือน้อย ซับซ้อนหรือไม่ซับซ้อนก็ได้ แต่ผู้ส่งสารก็ต้องการจะส่งข้อมูลความรู้สึกนึกคิด ความต้องการ ฯลฯ ไปยังอีกบุคคล หรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง

²⁹ สร้อยตระกูล อรรถมานะ, พฤติกรรมองค์การระเทศและการทำงาน, พิมพ์ครั้งที่ 4, (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2550), 349-351.

การส่งผ่านข่าวสาร (transmission) ขั้นตอนที่สองนี้คือการเลือกวิธีการส่งผ่านข่าวสาร อันที่จริงนั้นการติดต่ออาจทำได้ทั้งแบบเผชิญหน้า (face-to-face communication) และแบบการสื่อสารระหว่างจุดสองจุด (machine-inter-posed communication) สำหรับแบบแรกนั้น การส่งผ่านข่าวสารข้อมูลจะเป็นการใช้เสียงหรือคำพูด และอาจมีการใช้ภาษาร่างกายหรือภาษาท่าทาง (body language) ประกอบส่วนแบบหลังนั้นหมายถึงการสื่อสารที่ใช้เครื่องมือ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ หนังสือ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ ที่ทำหน้าที่เป็นตัวผ่านระหว่างผู้ทำการสื่อสารหรือใช้ประกอบในการสื่อสารแบบเผชิญหน้า

การใส่รหัส (message coding) การใส่รหัสเป็นการเปลี่ยนความคิดที่มีในสมองให้ เป็นรหัสที่เหมาะสมกับสื่อ (media) หรือช่องทาง (channel) ที่ใช้ในการสื่อสาร นั่นก็คือ ความคิด หรือข่าวสารที่มีในสมองนั้นจะไม่สามารถส่งผ่านโดยตรงจากสมองของคนคนหนึ่งไปยังสมองของคนหนึ่งได้ แต่จะมีการเปลี่ยนความคิดหรือข้อมูลข่าวสารในสมองให้เป็นสัญญาณหรือรหัส (Signal) ที่จะใช้ส่งผ่านได้ ในการสื่อสารแบบเผชิญหน้า สัญญาณที่เหมาะสมที่จะใช้เป็นเครื่องมือก็คือการใช้การสื่อสารที่ใช้คำและการใช้การสื่อสารที่ไม่ใช้คำหรือภาษาท่าทางก็อาจเป็นสัญญาณที่มีประสิทธิภาพ ถ้ามีการนำมาใช้อย่างเหมาะสมในการติดต่อสื่อสารแบบใช้เครื่องจักรเครื่องกลที่ต้องมีการใช้เครื่องมือหรือเครื่องจักรกลเป็นตัวกระจายความรู้สึกหรือข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ นั้น การใส่รหัสข่าวสารจะเริ่มต้นที่ร่างกายมนุษย์และมนุษย์ อาจส่งข่าวสารนั้นไปในระยะทางที่ไกลกว่าได้ โดยใช้ตัวส่งผ่าน (transmitter) ซึ่งเป็นเครื่องมือต่าง ๆ ในการสื่อสารอันช่วยกระจายหรือเผยแพร่ตัวของเรา เช่น วิทยุกระจายเสียง โทรศัพท์ หรือรูปภาพกระจายภาพของเรา เป็นต้น

ผู้รับและการถอดรหัสข่าวสาร (receiver and message decoding) คำว่า ผู้รับ และการถอดรหัสข่าวสารนี้ก็ใช้ในการทำงานตรงข้ามกับคำว่า การส่งผ่านข้อมูล (transmission) และการใส่รหัสข่าวสาร (message encoding) ในการสื่อสารแบบเผชิญหน้า การส่งผ่านข่าวสารข้อมูลอาจเป็นไปโดยการใช้ภาษาพูดหรือภาษาร่างกายก็ได้ ในกรณีนี้ผู้รับข่าวสารจะต้องมีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในเครื่องหมายที่ผู้ส่งส่งมา เช่น ตารับและถอดรหัสท่าทางและการเคลื่อนไหวของร่างกายตามมองเห็นและถอดรหัสการขยับตาของอีกผู้หนึ่ง เป็นต้น ถ้าคนใดคนหนึ่งของคู่กรณีที่ทำกรสื่อสารแบบตัวต่อตัวหรือแบบเผชิญหน้าบกพร่องในอวัยวะร่างกายซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้รับ เช่น ตา หู ความสามารถในการรับกลับ เป็นต้น เมื่อมีการรับการสื่อสาร การสื่อสารก็จะเสียหายไประดับหนึ่ง

จุดหมายปลายทาง (destination) จุดหมายปลายทางซึ่งอยู่ที่สมองของมนุษย์อีกคนหนึ่งอันเต็มไปด้วยข่าวสารรายละเอียดโดยเฉพาะของตนเองมากมาย หรือมีความทรงจำหรือความคิดที่ขัดแย้งกัน ผู้รับจะรับรหัสนั้น เช่น ได้ยิน เห็น รู้สึก เป็นต้น แล้วรหัสนั้นจะถูกถอดออกมาเป็นความหมาย แต่การตีความโดยจุดหมายปลายทาง (สมอง) และโอกาสของการตีความที่เหมือนกัน (isomorphism) ระหว่างที่มาของข่าวสาร (สมองอันหนึ่ง) กับจุดหมายปลายทาง (สมองอีกอันหนึ่ง) นั้นแทบจะเป็นไปไม่ได้

ที่มาของสิ่งรบกวน (noise Source) ในที่นี้เป็นการแนะนำถึงความคิดอันสำคัญที่ว่าในการสื่อสารที่มีการส่งผ่านข่าวสารข้อมูลในรูปของสัญญาณหรือรหัสทุกครั้งนั้น มักจะมีตัวแทรกแซงจากภายนอก (outside interference) ซึ่งเรียกว่า “สิ่งรบกวน” (noise) หรือสิ่งรบกวนในเส้นทาง (noise in the channel) เช่น ถ้าเรากำลังพูดกับใครสักคนหนึ่งบนถนนและอาจมีเสียงแตรดังอยู่ด้วย

เสียงแตรนี้้อจรวบวณเรอได้ชั่วขณะหนึ่ง แต่ในตัวอย่างนี้ความหมายของคำว่า “เสียง” (noise) ที่ใช้ในที่นี่ขยายไปถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเป็นอะไรก็ได้ที่้อจรวบวณการส่งผ่านรหัสที่มีความชัดเจนอยู่แล้ว โดยที่สิ่งรบกวนนั้น้อจจะเป็นสิ่งที่ได้ยินหรือไม่ได้ยินก็ตาม เช่น แสงน้ออนที่กะพริบ ในขณะที่กำลังอ่านหนังสือจะเป็นตัวบั่นทอนประสิทธิภาพในการอ่าน ดังนั้นการกะพริบของแสงน้ออนจึงนับว่าเป็นสิ่งรบกวนซึ่งมีได้เป็นเรื่องเกี่ยวกับการฟังแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเห็น เป็นต้น

ในการสื่อสาร กระบวนการสื่อสารอ้อจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพราะความไม่ชัดเจน ไม่สมบูรณ์ และอคติของตัวผู้ส่งข่าวสารและผู้รับข่าวสาร ตลอดจนอารมณ์และประสบการณ์ของทั้งสองฝ่ายที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ต้องยึดเป้าหมายของการสื่อสารอย่างสมบูรณ์ไว้ ความวิตกกังวลในการสื่อสาร เป็นความตึงเครียดหรือความวิตกกังวลที่เกิดจากการสื่อสาร ตัวอย่างเช่น ความวิตกกังวลที่เกิดจากการสื่อสารกับคนจำนวนมากหรือสาธารณชน ซึ่งในกรณีนี้เราสามารถแก้ไขได้โดยการเขียนร่างข่าวสารที่ต้องการจะส่งก่อนแล้วนำไปพูด ซึ่งจะทำให้ผู้พูดไม่เพียงแต่จะเกิดความมั่นใจเท่านั้น แต่จะช่วยให้การส่งข่าวสารชัดเจนและครบถ้วนอีกด้วย สำหรับบุคคลซึ่งมีปัญหาทางด้าน การสื่อสารด้วยคำพูด องค์กรอ้อจจะเสนอทางเลือกโดยให้เขาทำงานที่ไม่ต้องใช้อการพูดหรือใช้บ้างแต่น้อย โดยบอกเขาว่าการสื่อสารด้วยการพูดไม่ใช่สิ่งจำเป็นสำหรับเขา สิ่งที่สำคัญมากกว่าคือการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อไม่ให้เขาเกิดความวิตกกังวลจนเกินไป³⁰

โมฮามัด (Mohamed) ได้กล่าวไว้ในงานวิจัยพบว่า กระบวนการสื่อสารจะประกอบด้วย องค์ประกอบ ดังนี้

1. แหล่งข้อมูล (Information Source) คือ แหล่งที่มาของข่าวสาร (Message)
2. ข่าวสาร (Message) คือ เนื้อหาที่จะต้องนำไปส่ง
3. ผู้ส่ง (Transmitter) คือ บุคคลที่จะเป็นผู้ดำเนินการส่งข่าวสารนั่นเอง
4. สื่อหรือช่องทาง (Media) คือ สิ่งที่จะช่วยนำพาข่าวสารได้ดีหรือเร็วยิ่งขึ้น
5. ผู้รับ (Receiver) คือ ผู้เป็นเป้าหมายในการรับข่าวสาร³¹

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า กระบวนการสื่อสารประกอบด้วย ต้นตอหรือที่มาของ ข่าวสารข้อมูล การส่งผ่านข่าวสาร การใส่รหัส ผู้รับและการถอดรหัสข่าวสาร จุดหมายปลายทาง และที่มาของสิ่งรบกวน

ประเภทของการติดต่อสื่อสาร

ในการบริหารงาน ผู้บริหารได้ใช้อการสื่อสารที่สำคัญสองประเภทคือ แบบใช้ภาษาและแบบไม่ใช้ภาษา การสื่อสารที่ใช้ภาษาจะประกอบด้วย การพูด การสื่อสารทางวาจา หรือการเขียน (การสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร) การสื่อสารที่ไม่ใช้ภาษาจะประกอบด้วย ภาษากาย การใช้เวลา

³⁰ ธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ, พฤติกรรมองค์กร, พิมพ์ครั้งที่ 1 (กรุงเทพฯ : บริษัท ธารี การพิมพ์ จำกัด, 2550), 202.

³¹ Mohamed, Ramli, “Communication Planning in Extension Organization”. Journal of Development Communication, (2004) : 83.

ระยะห่าง การสัมผัส และเสื้อผ้า เป็นต้น เพื่อที่จะถ่ายทอดข่าวสาร การสื่อสารเหล่านี้มักจะถูก รวมเข้าด้วยกัน และเป็นส่วนสำคัญของการส่งข่าวสารภายในองค์กร

1. การสื่อสารแบบใช้ภาษา (Verbal Communication) การสื่อสารทางภาษาจะถูก ถ่ายทอดความหมายด้วยวิถีทางของช่องทางพื้นฐานสองอย่าง คือ การฟัง (การติดต่อสื่อสารทาง วาจา) และการเห็น (การสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร) การสื่อสารทางภาษาจะเกี่ยวข้องกับช่องทาง อย่างอื่นบ่อยครั้งด้วย เช่น เราจะมองเห็นการเคลื่อนไหวทางร่างกาย การแสดงออกทางสีหน้า การติดต่อทางสายตา และการแสดงท่าทางของผู้ติดต่อสื่อสาร แต่กระนั้นโดยปกติการสื่อสารทาง ลายลักษณ์อักษรขึ้นอยู่กับสิ่งที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรบนกระดาษเท่านั้น ไม่มีร่องรอยอย่างอื่น เช่น น้ำเสียงจะถูกได้ยินที่ช่วยให้เราเข้าใจข่าวสาร โดยปกติความรู้สึก การได้กลิ่น การฟัง และการ สัมผัสจะไม่ปรากฏ การสื่อสารทางภาษาคือการใช้ถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจา เพื่อที่จะ ติดต่อกับผู้อื่นทั้งการติดต่อสื่อสารทางลายลักษณ์อักษรและวาจาจะแพร่หลายอยู่ในองค์กร การ สื่อสารทางลายลักษณ์อักษรจะเกิดขึ้นผ่านทางวิธีการ เช่น จดหมายธุรกิจ บันทึกข้อความภายใน องค์กร รายงาน จดหมายข่าว ประวัติของบุคคล แบบฟอร์ม และคู่มือนโยบาย

การสื่อสารโดยทั่วไปการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษรจะมีข้อดีว่าการสื่อสารทางวาจหลาย อย่าง การสื่อสารทางลายลักษณ์อักษรจะให้การบันทึกของข่าวสาร การเผยแพร่ได้อย่างกว้างขวาง และผู้ส่งสามารถใช้ข่าวสารได้อย่างรอบคอบ การสื่อสารทางลายลักษณ์อักษรมีข้อเสียหลายอย่าง ด้วย เช่น ค่าใช้จ่ายของการจัดทำ ความไม่เป็นส่วนบุคคล ความเข้าใจผิดจากผู้รับ และความ ล่าช้าของการป้อนกลับ

2. การสื่อสารแบบไม่ใช้ภาษา (Nonverbal Communication) คือ การสื่อสารที่ไม่ใช้ คำพูด มักจะเป็นการแสดงทางสีหน้า การเคลื่อนไหวทางร่างกาย การสัมผัสทางร่างกาย การแสดง ท่าทาง และการออกเสียงสูงต่ำและน้ำเสียง มักจะเกิดขึ้นจากการเผชิญหน้าเป็นส่วนใหญ่ นอกจาก ภาษากายแล้ว ระยะห่างระหว่างบุคคล และทัศนคติ ต่างเป็นการสื่อสารที่แบบไม่ใช้ภาษาด้วย³²

โมฮามัด (Mohamed) ได้กล่าวถึงประเภทของการสื่อสารไว้ดังนี้

1. การสื่อสารภายในตัวบุคคล (interpersonal communication) เป็นการสื่อสารที่เกิด ขึ้นกับหน่วยวิเคราะห์ที่เล็กที่สุดคือบุคคลเพียงคนเดียว การศึกษาค้นคว้าด้านนี้ส่วนใหญ่มี วิวัฒนาการมาจากสาขาจิตวิทยาและสังคมวิทยาโดยเฉพาะอย่างยิ่งจิตวิทยาทางสังคม

2. การสื่อสารระหว่างบุคคล หรือการสื่อสารตัวต่อตัว หรือการสื่อสารปัจเจกชน (interpersonal communication or face – to – face communication) การนำไปใช้และได้รับ การศึกษาค้นคว้าอย่างแพร่หลายมาก การศึกษาวิชาการสื่อสารส่วนมากมักจะเน้นการสื่อสาร ระหว่างบุคคล และการสื่อสารมวลชนควบคู่กันไป หรือไม่ก็เลือกเน้นการสื่อสารประเภทใดประเภท หนึ่ง

3. การสื่อสารกลุ่มใหญ่ (large group Communication or public communication) เป็นการสื่อสารที่ประกอบด้วยคนจำนวนมากซึ่งมารวมอยู่ในที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน แต่เนื่องจาก

³² สมยศ นาวิการ, การบริหารและพฤติกรรมองค์กร, พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2549), 427 - 438.

จำนวนของคนที่มาทำการสื่อสารนั้นมีจำนวนมากเกินไปจึงไม่เข้าลักษณะการสื่อสารระหว่างบุคคล เพราะการสื่อสารกลุ่มใหญ่โอกาสที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารจะแลกเปลี่ยนข่าวสารกันโดยตรงนั้นมีอยู่น้อย และจะสื่อสารกันแบบตัวต่อตัวก็เป็นไปได้ยาก ตัวอย่างของการสื่อสารกลุ่มใหญ่ เช่น การอภิปรายในหอประชุม การปราศรัยหาเสียง การปาฐกถา การสอนที่มีผู้เรียนจำนวนมากจนต้องจัดผู้เรียนไปอยู่หลาย ๆ ห้องเรียนโดยอาศัยสื่อการสอนเข้ามาช่วยในการสอน เช่น การเปิดใช้โทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น

4. การสื่อสารในองค์กร (organizational communication) ลักษณะพิเศษของการสื่อสารในองค์กรการอยู่ที่ว่าเป็นการสื่อสารระหว่างผู้ที่เป็นสมาชิกขององค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นทางการ ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์นโยบาย มีการจัดองค์การมีการแบ่งงานกันทำ เพื่อปฏิบัติการกิจขององค์กรหรือหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากในการจัดองค์การนั้นมีการแบ่งสายงานและลำดับขั้นของความรับผิดชอบและการบังคับบัญชา ดังนั้น ลักษณะของการสื่อสารในองค์กรจึงจำเป็นต้องจัดให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์การด้วย โดยปกติการสื่อสารในองค์กรจะประกอบไปด้วยการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การสื่อสารระหว่างผู้ร่วมงานในระดับเดียวกัน และการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติที่อยู่คนละสายงานกัน และต่างระดับกัน ซึ่งทั้งหลายเหล่านี้จำเป็นต้องมีการสื่อสารกันอยู่เสมอเพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือเพื่อความสมัคสมานสามัคคี เพื่อสร้างความสงบสุขความกลมเกลียวกันของคนในหน่วยงาน

5. การสื่อสารมวลชน (mass communication) กิจกรรมด้านการสื่อสารในปัจจุบัน เป็นกิจกรรมที่มีความสลับซับซ้อนมากและเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก เนื่องจากสังคมในปัจจุบันเป็นสังคมที่มีขนาดใหญ่และมีความสลับซับซ้อนและมีความเป็นสังคมของข้อมูลข่าวสารมากขึ้น การสื่อสารในสังคมปัจจุบันจึงต้องอาศัยระบบการสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีการสื่อสารใหม่ ๆ เป็นสำคัญ³³

กล่าวโดยสรุป ประเภทของการสื่อสารสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทตามรูปแบบของการสื่อสาร คือ การสื่อสารแบบใช้ภาษาและการสื่อสารแบบไม่ใช้ภาษา แต่หากแบ่งตามประเภทของผู้รับสารจะสามารถแบ่งได้เป็น 5 ประเภท คือ การสื่อสารภายในตัวบุคคล การสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารกลุ่มใหญ่ การสื่อสารในองค์กร และการสื่อสารมวลชน

การติดต่อสื่อสารในสถานศึกษา

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งซึ่งปฏิบัติตามระบบราชการ เช่นเดียวกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ มีสายการบังคับบัญชาลดหลั่นลงไป มีการแบ่งงาน แบ่งความรับผิดชอบภายในสถานศึกษา ประกอบด้วยบุคคลหลายระดับ เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูปฏิบัติการสอน คนงาน ภารโรงและนักเรียน ทุกฝ่ายมีการสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย วิธีปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งนี้โดยอาศัยพื้นฐานด้านความสัมพันธ์ของบุคคลในหน่วยงาน

³³ Mohamed, Ramli, "Communication Planning Organization". Journal of Development Communication, (2004): 85.

ความต้องการเกี่ยวกับบุคลิกภาพ รวมทั้งพื้นฐานด้านมนุษยสัมพันธ์เป็นสำคัญ เนื่องจากกระบวนการทางการศึกษาแตกต่างกันไปจากวงการอื่น โดยเฉพาะเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย จึงมีขั้นตอนกระบวนการต่างกัน เช่น การสื่อสารภายในห้องเรียนระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนจะมีครูเป็นผู้ส่งสาร เนื้อหาวิชาเป็นสาระ นักเรียนเป็นผู้รับสาร เน้นกระบวนการติดต่อสื่อสารที่ต่อเนื่องกัน³⁴

การสื่อสารภายในโรงเรียนในภาพรวมพอจะกล่าวได้ ดังนี้

1. เป็นระบบที่มีสายบังคับบัญชาลดหลั่นกันลงมา
2. เป็นระบบต้องการคนมากและต้องการบรรยากาศที่คำนึงถึงขวัญกำลังใจของผู้ร่วมงานและความมีมนุษยสัมพันธ์ ทั้งนี้ เพราะครูเหมือนวิศวกรมนุษย์ ต้องสร้างเด็กเป็นคนโดยสมบูรณ์ ดังนั้น การปฏิบัติต่อกันระหว่างผู้บริหารและครูกับนักเรียน ครูกับผู้ปกครอง จึงเป็นบรรยากาศที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ต่อกันให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

3. วิธีการสื่อสารในวงการศึกษไทยในปัจจุบัน ได้แก่ การประชุม หนังสือเวียน การทำข่าวสารภายใน เช่น จดหมายข่าว หนังสือประจำเทอม แผ่นป้ายประกาศ การประชุมสัมมนา การพบปะสนทนากัน และการใช้นโยบายเปิดประตูเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องได้พบกันทุกโอกาส

4. การสื่อสารที่เป็นทางการ ได้แก่ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เน้นเป้าหมายของหน่วยงานเป็นหลัก อ้างถึงระเบียบกฎเกณฑ์สถาบัน

5. การสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ อาศัยความคุ้นเคยสนิทสนมเป็นส่วนตัวและมักเน้นเป้าหมายเป็นส่วนตัว เช่น การชูปะชิตินินทา ส่งบันทึกถึงกันในหมู่เพื่อนฝูง นัดชุมนุมกันและมีลักษณะของข่าวลือ

6. ปัญหาการสื่อสารในโรงเรียน ส่วนมากเป็นปัญหาจากผู้บริหารที่ไม่สนใจจัดระบบการสื่อสารให้ดีขึ้น ไม่กล้าลงทุนสร้างหรือจัดหาเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ไม่เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานแสดงความคิดเห็นหรือเสนอความคิดเห็น ปัญหาจากความเชื่อ ความรู้ไม่รู้จักกระตุ้นให้สมาชิกในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการทำงาน นอกจากนั้นแล้วยังมีปัญหาจากการจัดระบบงานไม่เหมาะสม เช่น การแบ่งงาน การใช้คนผิดตำแหน่ง การไม่อธิบายเป้าหมายนโยบายการทำงานให้สมาชิกทราบ รวมทั้งไม่ฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถใช้ระบบติดต่อสื่อสารกับคนอื่น ๆ

7. แนวทางการแก้ปัญหาการสื่อสารภายในโรงเรียน การที่ผู้บริหารจะติดต่อกับครูไม่ว่าการพูดจา การเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออื่น ๆ ให้คำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ เป็นสิ่งที่คนในหน่วยงานทำให้มีความหมายชัดเจน มีความรัดกุม มีความเป็นรูปแบบ มีความถูกต้องและสุภาพอ่อนโยน ดังนั้น ในการสื่อสารภายในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องรับฟังความคิดเห็นของครู ยึดข้อมูลที่ได้มาเพื่อใช้บริหารโรงเรียน มีสถานการณ์จำลองและมีการทดสอบทบทวนข้อความที่ส่งออกไปดังนี้

- 7.1 รับฟังความคิดเห็นของครู โดยการพบปะ ประชุมอย่างสม่ำเสมอ สร้างบรรยากาศ การพบปะสนทนา ตรวจสอบสายการติดต่อระหว่างหัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้ากลุ่ม

³⁴ สุมาลี วัจนะรัตน์, งานสารบรรณภาคปฏิบัติ, (กรุงเทพฯ : ธารนครการพิมพ์, 2546), 62-

ประสบการณ์ต่าง ๆ และนิเทศงาน โดยจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น พิจารณารายงานเพื่อ
กลั่นกรองหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อไป

7.2 สร้างสถานการณ์จำลอง ด้วยการนำปัญหาร่วมกันพิจารณา โดยผู้บริหารอยู่
ในฐานะหัวหน้าหรือทีมงาน แล้วร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางดำเนินการที่ถูกต้องต่อไป

7.3 ตรวจสอบข่าวสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งออกไปเพื่อแปล
ความหมายได้ถูกต้อง ไม่คลาดเคลื่อนหรือบิดเบือน นอกจากนั้น การส่งข่าวสารหลายทอดจาก
ผู้บริหารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น ผู้บริหารส่งให้ครู ให้ภารโรง ให้หัวหน้าสาย
ครูประจำชั้น ครูหัวหน้าฝ่าย ครูหัวหน้าอาคารเนื่องจากบทบาทหน้าที่ สถานภาพทางสังคม
พื้นฐานประสบการณ์แตกต่างกันทำให้มีความหมายและมีความเข้าใจแตกต่างกันได้ ผู้บริหารจึงควร
แยกคำสั่งหรือข่าวสารที่มีไปยังบุคคลต่าง ๆ โดยใช้ภาษาหรือสัญลักษณ์ที่เหมาะสมกับพื้นฐานและ
ประสบการณ์ของกลุ่มหรือบุคคลนั้น ๆ โดยคำนึงถึงหลักการ และผู้บริหารจะต้องสามารถเลือกใช้
วิธีการสื่อสารให้เหมาะสมตามลักษณะของผู้รับสาร ซึ่งจำแนกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การสื่อสารเป็นรายบุคคล (individual contacts) เช่น การพบปะพูดคุยสนทนา การ
พบปะเยี่ยมเยียน การสนทนาทางโทรศัพท์ หรือใช้วิธีการติดต่อแบบเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น
การใช้จดหมายและหนังสือเวียน เป็นต้น

2. การสื่อสารแบบกลุ่ม (Group Contacts) เช่น การพูดคุยกับกลุ่มย่อย การปาฐกถา
การบรรยาย การอภิปราย และการสื่อสารสัมพันธ์แบบมวลชน (mass Contacts) เป็นต้น

3. การสื่อสารโดยใช้กิจกรรมทางสังคมเป็นสื่อ เช่น กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรม
งานประเพณี วัฒนธรรมของท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่จัดขึ้นในชุมชน เป็นต้น³⁵

ผู้บริหารสถานศึกษาแม้ไม่ควรทำหน้าที่ในการประสานงานโดยตรงเนื่องจากเป็น
ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรทุกคนอยู่แล้ว แต่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบและดำเนินการให้มีระบบ
การประสานงานของสถานศึกษาเพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายเป็นไปอย่าง
ราบรื่นโดยอาจกำหนดเป็นแนวทางในการประสานงานของสถานศึกษา ดังนี้

1. การประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา โดยนำนโยบายและวัตถุประสงค์
ของงานมาเป็นเครื่องกำหนดขอบเขตและทิศทางเพื่อให้ทุกคนดำเนินไปในทางเดียวกัน

2. การประสานกระบวนการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้อง
กับนโยบายและวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาทุกระดับ

3. การประสานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานร่วมกัน โดยเน้นการประสานคนและสร้างจิตสำนึกใน
การทำงานร่วมกัน มิใช่เพียงแต่กำหนดให้คนทำงานร่วมกันเท่านั้น แต่จะต้องหาวิธีการและกิจกรรม
เพื่อทำให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายร่วมมือกันงานเป็นทีม สามารถทำงานร่วมกันได้ รู้หน้าที่ และทำ
หน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ การประสานเจ้าหน้าที่นับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญในการ
ประสานงาน ถ้าประสานคนได้อย่างอื่นก็ประสานกันง่ายขึ้น

³⁵ วิจิตร อวระกุล, เทคนิคมนุษย์สัมพันธ์, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548), 88-90.

4. การประสานกับหน่วยงานอื่นซึ่งมีส่วนช่วยเหลือสนับสนุนงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกันหรือเป่าหน่วยงานภายนอก

5. การประสานเทคนิคการบริหาร เป็นการประสานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคำนึงถึงสิ่งที่ลงทุนไป (input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (output) ว่าบังเกิดผลคุ้มค่าหรือตรงตามเป้าหมายไว้หรือไม่ โดยมุ่งประสานการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดซึ่ง ได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ การจัดการ เครื่องมืออำนวยความสะดวก การวางแผนงาน (planning) และเวลาในการปฏิบัติงานที่อย่างเหมาะสม

6. การประสานการสื่อสารแบบสองทาง (two - way communication) เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลซึ่งกันและกันได้โดยสะดวก

7. การประสานความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อผสมผสานความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มหรือผู้ร่วมงานให้มีความสอดคล้องต่อกันซึ่งจะส่งผลให้การทำงานบังเกิดผลดียิ่งขึ้น

8. การประสานการควบคุมงาน เนื่องจากการควบคุมงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการประสานงาน ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องประสานการควบคุมงานทุกระดับอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานทุกส่วนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

9. การประสานด้านสภาพแวดล้อม ภาวะแวดล้อมเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะอำนวยความสะดวกให้ประสานงานได้ผลมากหรือน้อย โดยผู้บริหารควรเป็นผู้ที่มีความฉะไวต่อปัญหาแวดล้อม โดยดำเนินการประสานงานให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงด้วยความมีเหตุผล เหมาะกับจังหวะและสถานการณ์³⁶

กล่าวโดยสรุปการสื่อสารในสถานศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการให้การสื่อสาร ทั้งในระดับโรงเรียน และระดับผู้บริหารกับครู เกิดการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในระดับบุคคลต่อบุคคล ระดับบุคคลต่อกลุ่มคน และกลุ่มคนกับกลุ่มคน โดยข้อมูลข่าวสารในโรงเรียนต้องมีความน่าเชื่อถือ มีความเหมาะสม มีสาระ มีความสม่ำเสมอต่อเนื่อง และมีความชัดเจนแน่นอน โดยใช้การสื่อสารแบบสองทาง

การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา

คัตลิป เซนเตอร์ และบรูม (Cutlip, Center and Broom) ได้กล่าวถึงวิธีการติดต่อสื่อสารเพื่อป้องกันและขจัดอุปสรรคในการสื่อสาร ที่เรียกว่าหลักสำคัญ 7 ประการใน การสื่อสาร (the seven Cs of communication) อันประกอบด้วย

1. ความน่าเชื่อถือของสาร (credibility) ประกอบด้วย ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยวาจา ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยลายลักษณ์อักษร ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการและจุดประสงค์อย่างชัดเจน ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ผู้บริหารแจ้งข่าวสารที่เป็นความจริงไม่บิดเบือนให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

³⁶ สาธิต วิมลคุณารักษ์ และ ประยงค์ เนาวบุตร, ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา. ,166-167.

2. บริบทของสาร (context) ประกอบด้วย ผู้บริหารมีการพิจารณาวิธีการติดต่อสื่อสาร ข้อมูลอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ผู้บริหารใช้ภาษา คำพูด และท่าทางในการติดต่อสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับบุคคล ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์

3. เนื้อหาสาระ (content) ประกอบด้วย ผู้บริหารมีการพิจารณาเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะติดต่อสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารด้วยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงไปยังบุคลากรในสถานศึกษา เนื้อหาสาระที่ผู้บริหารสื่อสารไปยังบุคลากรมีความทันสมัยน่าสนใจ ผู้บริหารมีการจัดระบบเก็บรวบรวมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามกลุ่มงานอย่างเหมาะสม

4. ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ (clarity) ประกอบด้วย ผู้บริหารมีการออกคำสั่งในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ผู้บริหารใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารที่เข้าใจง่าย กะทัดรัด ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ของสาร ผู้บริหารมีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา เนื้อหาสาระที่มีความซับซ้อน เข้าใจยาก ผู้บริหารมีการเน้นย้ำอย่างเหมาะสม

5. ความต่อเนื่องและความมั่นคงของข้อมูล (continuity and consistency) ประกอบด้วย ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ผู้บริหารกำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ชัดเจน ผู้บริหารมีการทบทวนระเบียบแนวปฏิบัติ และคำสั่งอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้บริหารมีความเที่ยงตรงและรับผิดชอบต่อคำพูดของตนเมื่อสื่อสารข้อมูลไปยังบุคลากรในสถานศึกษา

6. ช่องทางการสื่อสาร (channels) ประกอบด้วย ผู้บริหารใช้เครื่องมือในการสื่อสารที่ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ ผู้บริหารมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย เกิดความสะดวกสบายต่อบุคลากรในสถานศึกษา ผู้บริหารเลือกวิธีการติดต่อสื่อสารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารใช้วิธีการติดต่อสื่อสารหลายวิธีพร้อม ๆ กันเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสื่อสาร ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นย้อนกลับมายังผู้บริหารได้อย่างอิสระ

7. ความสามารถของผู้รับสาร (capability of the audience) ประกอบด้วย บุคลากรในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อมูลข่าวสารตามเจตนารมณ์ของผู้บริหาร สถานศึกษามีการจัดอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร ผู้บริหารและบุคลากรมีสัมพันธภาพอันดีระหว่างกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างเข้าใจ ผู้บริหารและบุคลากรมีการปรึกษาหารือกันอย่างเป็นกัลยาณมิตร³⁷

สรุปสาระสำคัญของแนวคิดที่เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร ตามแนวทางของ คัทลิป เซนเตอร์ และบรูม (Cutlip, Center and Broom) ประกอบด้วย ความน่าเชื่อถือของสาร

³⁷ Scott M. Cutlip, Allen H. Center and Glen M. Broom, Effective Public Relations, 2nded., (Englewood Cliffs, N.J. Prentice – Hall, Inc., 1958), 140 – 141.

บริบทของสาร เนื้อหาสาระ ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ ความต่อเนื่องและความมั่นคงของข้อมูล ช่องทางการสื่อสาร และความสามารถของผู้รับสาร

บรรยากาศองค์การ

ความหมายของบรรยากาศองค์การ

นักวิชาการหลายท่านได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องความหมายของบรรยากาศองค์การไว้ดังนี้ กิบสัน และคณะ (Gibson and Others) ให้ความหมายของบรรยากาศองค์การไว้ว่า บรรยากาศองค์การ คือ กลุ่มของคุณลักษณะของสภาพแวดล้อมของงานที่พนักงานผู้ทำงานรับรู้ทั้ง โดยทางตรงและทางอ้อม และบรรยากาศองค์การจะเป็นแรงผลักดันที่สำคัญที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมในการทำงาน³⁸

ฮาลปิน (Halpin) ให้ความหมายของบรรยากาศองค์การว่า หมายถึง สภาพแวดล้อมในระบบงานของแต่ละสถานที่ กล่าวคือ บุคคลย่อมจะต้องมีบุคลิกภาพที่แสดงความเป็นตนเอง องค์การ หรือหน่วยงานก็เช่นกัน สามารถแสดงลักษณะเฉพาะในด้านบรรยากาศขององค์การ หรือหน่วยงานได้³⁹

บราวน์และโมเบิร์ก (Brown and Moberg) ให้ความหมายบรรยากาศองค์การว่า บรรยากาศองค์การเป็นกลุ่มของคุณลักษณะต่าง ๆ ภายในองค์การ ซึ่งรับรู้โดยสมาชิกในองค์การ และคุณลักษณะดังกล่าวนี้จะต้อง 1) บรรยายถึงสภาพขององค์การ 2) ชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างองค์การหนึ่งกับอีกองค์การหนึ่ง 3) เป็นลักษณะที่คงทน 4) มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคนในองค์การ⁴⁰

เซอร์จิโอวานนี และสตาร์แรท (Sergiovanni and Starratt) ให้ความหมาย บรรยากาศองค์การที่เน้นเฉพาะบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา หมายถึง ลักษณะที่บอกถึงโรงเรียนใด โรงเรียนหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากโรงเรียนอื่น ๆ และมีผลต่อพฤติกรรมของครูและนักเรียน หรืออาจจะหมายถึงความรู้สึกของครูและนักเรียนที่มีต่อสถานศึกษา⁴¹

³⁸ Jame Gibson and Others , Organization: Structure, Processes, Behavior, (Texas: Business Publications Inc., 1937), 314.

³⁹ Andrew W. Halpin, Theory and Research in Administration, (New York: The Macmillan Publishing Co.,1966), 132.

⁴⁰ Warren Brown and Dennis Moberg, Organization Theory and Management : A Macro Approach, (New York : Wiley & Sons, 1980), 667.

⁴¹ Thomas J. Sergiovanni and Robert J. Starratt, Supervision : Human Perspectives (New York: McGraw-Hill, 1983), 56.

เรฟเฟอร์ตี (Raferty) ให้ความหมายบรรยากาศองค์การที่เน้นเฉพาะไปที่บรรยากาศในสถานศึกษาว่า เป็นบรรยากาศองค์การซึ่งประกอบด้วยสิ่งแวดล้อมด้านบุคลิกภาพของบุคคล ได้แก่ผู้บริหาร และครู ที่มีปฏิสัมพันธ์กันภายใต้ขอบข่ายทางจิตวิทยา ซึ่งมีปรากฏอยู่ในทุกโรงเรียน⁴²

พาร์เซลและคณะ (Parcel and others) ให้ความหมายบรรยากาศองค์การที่เน้นเฉพาะไปที่บรรยากาศในสถานศึกษาว่า เป็นโครงสร้างทางกายภาพและจิตวิทยาสังคม (physical and psychosocial structures) ที่หลากหลายซึ่งก่อให้เกิดสิ่งแวดล้อมทางสังคมและทางกายภาพ (Social and physical environments)⁴³

ธงชัย สมบูรณ์ ให้ความหมายบรรยากาศองค์การว่า เป็นความเข้าใจหรือการรับรู้ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีต่อองค์การที่เขากำลังทำงานอยู่ และความรู้สึกของเขามีต่อองค์การในรูปของมิติเช่นความเป็นตัวเอง การเปิดโอกาส โครงสร้างการให้ผลตอบแทน ความเอาใจใส่ ความอบอุ่น และการให้ความสนับสนุน บรรยากาศขององค์การนั้นอาจรวมถึง ทัศนคติ ค่านิยม บรรทัดฐานของตนในองค์การ⁴⁴

สรุป บรรยากาศองค์การในสถานศึกษา หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนที่ครูปฏิบัติงานอยู่และเป็น ความเข้าใจหรือการรับรู้ของสมาชิกในองค์การที่มีต่อสภาพแวดล้อมการทำงานทั้งหมด ประกอบด้วย 9 มิติ คือ โครงสร้างองค์การ ความรับผิดชอบ การให้รางวัล ความเสี่ยงของงาน ความอบอุ่น การสนับสนุน มาตรฐานงานการปฏิบัติงาน การยอมรับความขัดแย้ง และความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ

ความสำคัญของบรรยากาศองค์การ

ลิทวิน และสตริงเกอร์ (Litwin and Stringer) กล่าวถึงความสำคัญของบรรยากาศองค์การว่า องค์การที่มีบรรยากาศในการบริหารแบบใช้อำนาจการตัดสินใจอยู่กับส่วนกลาง บุคลากรในองค์การต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด บรรยากาศแบบนี้จะทำให้ผลผลิตต่ำ บุคลากรในองค์การมีความรู้สึกไม่พึงพอใจในงาน ไม่เกิดความคิดริเริ่มและมีทัศนคติที่ไม่พึงประสงค์ต่อกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ส่วนในองค์การที่มีบรรยากาศร่วมประสานสัมพันธ์และเน้นความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในหมู่สมาชิกขององค์การสภาพบรรยากาศองค์การที่มุ่งการประสานสัมพันธ์ดังกล่าว จะมีผลทำให้บุคลากรในองค์การเกิดความพึงพอใจในงาน มีทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรในองค์การ เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แต่ผลงานยังอยู่ในระดับต่ำ และในองค์การที่มีบรรยากาศมุ่งผลสำเร็จของงาน กล่าวคือ

⁴² Timothy J. Rafferty, "School Climate and Teacher Attitudes Toward Upward Communication in Secondary School," *American Secondary Education* 31,2 (2003) : 52.

⁴³ Guy S. Parcel and others, "School Climate and the Institutionalization of the CATTCH Program," *Health Education & Behavior* 30, 4 (August 2003): 48.

⁴⁴ ธงชัย สมบูรณ์, การบริหารการจัดการมนุษย์ในองค์การ, (กรุงเทพฯ : ประชาสัมพันธ์สยาม, 2549), 188.

มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีผลผลิตสูง ซึ่งบรรยากาศองค์การแบบดังกล่าวจะมีผลทำให้บุคลากรในองค์การเกิดความพึงพอใจในงาน งานบรรลุผลสำเร็จ⁴⁵

ฟ็อกซ์ และคณะ (Fox and others) กล่าวว่า บรรยากาศที่ดีของสถานศึกษาจะทำให้ผลผลิตในการทำงานบรรลุจุดมุ่งหมายที่สำคัญ ได้แก่ การเรียนรู้เกี่ยวกับวิชาการการพัฒนาสังคม และการปรับปรุงหลักสูตร ทำให้สถานศึกษาเป็นสถานศึกษาที่มีความหมายและเป็นที่น่าพึงพอใจกับทั้งครูและนักเรียนที่จะใช้เวลาที่อยู่ในสถานศึกษาอย่างมีค่า⁴⁶

สตีเยร์ (Steers) ได้กล่าวว่า บรรยากาศองค์การมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพขององค์การ คือ

1. บรรยากาศองค์การเป็นการรับรู้ของบุคลากร ทั้งในระดับบุคคลและกลุ่มซึ่งเป็นพฤติกรรมองค์การ ดังนั้น การกำหนดรูปแบบการบริหารองค์การจึงต้องพิจารณาถึงความต้องการของบุคลากร ทั้งในระดับบุคคลและกลุ่ม

2. จากการศึกษาบรรยากาศองค์การซึ่งเหมาะสมต่อองค์การหนึ่งแต่อาจจะไม่เหมาะสมต่ออีกองค์การหนึ่ง ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องพิจารณาถึงเป้าหมายและความพยายามที่จะนำไปสู่การสร้างสรรคบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อองค์การ และสอดคล้องกับเป้าหมายของบุคลากร โดยบรรยากาศแบบเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การจะเหมาะสมต่อองค์การที่เน้นต่อผลการปฏิบัติงานขององค์การ ในขณะที่บรรยากาศองค์การแบบเน้นความอบอุ่นและความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันขององค์การนั้นจะเหมาะสมต่อองค์การที่เน้นความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรเป็นหลัก

3. แม้ว่าบรรยากาศองค์การจะมีผลต่อทัศนคติและพฤติกรรมการทำงานของบุคลากร แต่ไม่สามารถคาดหวังว่าบรรยากาศองค์การจะมีอิทธิพลต่อผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมยังได้กล่าวถึงบรรยากาศองค์การว่า ทำให้เกิดผลดีต่อบุคลากรในองค์การ คือ 1. ความพึงพอใจในงาน (job satisfaction) และ 2. ผลการปฏิบัติงาน (job performance)⁴⁷

นิวเวล (Newell) พบว่า บรรยากาศแบบปิด มีผลทำให้สมาชิกในกลุ่มมีความพึงพอใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายน้อย ตรงกันข้ามกับบรรยากาศแบบเปิด ที่มีผู้ปฏิบัติงานมีขวัญกำลังใจสูงร่วมมือกันปฏิบัติงานด้วยความสนิสนมกมลเมลิยว ซึ่งจะมีผลทำให้สมาชิกในกลุ่มมีความพึงพอใจในงานที่ได้รับมอบหมาย⁴⁸

⁴⁵ George Litwin and Robert Stringer Jr., Motivation and Organization Climate, (Boston : Division of Research, Harvard University Graduate School of Business Administration, 1968), 371.

⁴⁶ Robert S. Fox and Others, School Climate Improvement : A Challenge to the School Administrator (Colorado : Phi Delta Kappa, 1973), 1 – 2.

⁴⁷ R.M. Steers, Organizational Effectiveness : A Behavior View, (Santa Monica Goodyear Publishing Company, 1977), 104-109.

⁴⁸ C.A. Newell, Human Behavior in Educational Administration, (Englewood Cliff, New Jersey : Prentice-Hall, 1978), 19.

บราวน์ และโมเบิร์ก (Brown and Moberg) ให้ความเห็นว่า บรรยากาศองค์การ มีส่วนในการวางรูปแบบความคาดหวังของสมาชิกในองค์การ ต่อองค์ประกอบต่าง ๆ ขององค์การ ซึ่งช่วยกระตุ้นให้มีทัศนคติที่ดีต่อองค์การและความพอใจที่จะอยู่ในองค์การ ดังนั้น หากต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาองค์การแล้ว สิ่งที่น่าพัฒนาองค์การจะต้องพิจารณาเปลี่ยนแปลงก่อนอื่นคือ บรรยากาศองค์การ เพราะบรรยากาศองค์การได้รับการสั่งสมมาจากวัฒนธรรมและกลยุทธ์ขององค์การตั้งแต่อดีต⁴⁹

สำหรับความสำคัญของ บรรยากาศองค์การในสถานศึกษา ได้มีงานวิจัยเฉพาะด้านเกี่ยวกับบรรยากาศโรงเรียนในสิ่งแวดล้อมของเมืองที่มีความเสี่ยงสูง ซึ่งให้เห็นว่า บรรยากาศโรงเรียนเชิงบวกที่ให้การ สนับสนุนละมีจิตสำนึกทางวัฒนธรรม ทำให้นักเรียนในเมืองสามารถสร้างประสบการณ์ความสำเร็จทางวิชาการได้

องค์ประกอบและแบบบรรยากาศขององค์การ

ฮาลปิน และครอฟท์ (Halpin and Croft) ได้กล่าวถึง บรรยากาศองค์การว่า เป็นพฤติกรรมของทุกคนในองค์การที่เขาปฏิบัติงานร่วมกัน สามารถวัดได้ด้วยแบบประเมินบรรยากาศองค์การ OCDQ (Organizational Climate Description Questionnaire) ซึ่งเป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นโดย ฮาลปินและครอฟท์ (Halpin and Croft) ในปี ค.ศ.1963 เพื่อใช้สำหรับศึกษาในเรื่องบรรยากาศขององค์การในโรงเรียนประถมศึกษาของสหรัฐอเมริกา ใช้วัดบรรยากาศองค์การ 8 มิติ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานประเมินบรรยากาศจากพฤติกรรมของผู้ร่วมงาน 4 มิติ และจากพฤติกรรมผู้บริหาร 4 มิติ ดังนี้

1. ด้านพฤติกรรมของผู้ร่วมงาน (subordinate's behavior) แบ่งเป็น 4 มิติ คือ

1.1 การไม่ให้ความร่วมมือ (disengagement) หมายถึง การที่ผู้ร่วมงานส่วนใหญ่ไม่ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยที่ทุกคนต่างไม่เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ทุกคนต่างแสดงความเป็นอิสระ และไม่พึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน

1.2 ภาวะที่เป็นอุปสรรคขัดขวาง (hindrance) หมายถึง การที่ผู้ร่วมงานส่วนใหญ่มีความรู้สึกที่ผู้บริหารได้สร้างกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคขัดขวางในการดำเนินงาน โดยทุกคนมีความรู้สึกที่สิ่งต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสร้างขึ้นไม่มีความจำเป็นและทำให้งานล่าช้าลงมากยิ่งขึ้น

1.3 ขวัญและกำลังใจ (esprit) หมายถึง การที่ผู้ร่วมงานส่วนใหญ่มีความรู้สึกที่ทุกคนต่างเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดีต่อกัน และต่างพยายามให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันเป็นอย่างดีในด้านส่วนตัวและภารกิจต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

1.4 ความสนิทสนม (intimacy) หมายถึง การที่ผู้ร่วมงานส่วนใหญ่มีความสนิทสนมซึ่งกันและกัน ทุกคนต่างรับรู้ความเป็นอยู่และทุกข์สุขของเพื่อนร่วมงาน แต่ทั้งนี้พฤติกรรมต่าง ๆ ในส่วนนี้ไม่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติในหน้าที่การงาน

2. ด้านพฤติกรรมของผู้บริหาร (administrator's behavior) แบ่งออกเป็น 4 มิติ คือ

⁴⁹ Warren Brown and Dennis Moberg, Organization Theory and Management : A Macro Approach, (New York: John Wiley & Sons, 1980), 420.

2.1 ความห่างเหิน (aloofness) หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงถึงการที่ผู้บริหารมีความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานแบบเป็นทางการ หรือโดยหน้าที่การงาน (formal relationship) เท่านั้น ลักษณะการบริหารจะยึดกฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ระบบบริหารจะยึดถือกฎระเบียบมากกว่าความต้องการและความจำเป็นของแต่ละบุคคล ซึ่งในการบริหารงาน ผู้บริหารจะพยายามไม่ให้ความสนิทสนมกับผู้ร่วมงานมากนัก

2.2 การเน้นที่งาน (production emphasis) หมายถึง พฤติกรรมของผู้บริหารที่แสดงการสอดส่องดูแลและควบคุมโดยใกล้ชิด ผู้บริหารจะพยายามให้คำแนะนำและตรวจตราผลงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมาย ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะพยายามกระตุ้นให้ทุกคนทำงานหนักมากขึ้นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

2.3 การให้ความช่วยเหลือ (trust) หมายถึง การที่ผู้บริหารได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาหน่วยงาน โดยพยายามให้ความช่วยเหลือและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้บริหารพยายามที่จะสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ร่วมงาน โดยการเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานแสดงความสามารถ แต่มิได้เป็นการควบคุมโดยใกล้ชิด ผู้ร่วมงานจะมีโอกาสแสดงการรับผิดชอบสูงขึ้น ทั้งนี้โดยผู้บริหารจะให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่

2.4 การให้ความเอาใจใส่ (Consideration) หมายถึง การที่ผู้บริหารให้ความเห็นใจผู้ร่วมงาน โดยพยายามสอดส่องดูแลความเป็นอยู่ของผู้ร่วมงานและคอยให้ความช่วยเหลือในด้านสวัสดิการต่าง ๆ แก่ผู้ร่วมงาน⁵⁰

จากการประเมินบรรยากาศพฤติกรรมของผู้ร่วมงาน 4 มิติ และจากพฤติกรรมผู้บริหาร 4 มิติ สามารถกำหนดแบบของบรรยากาศองค์การได้ ดังนี้

1. บรรยากาศแบบเปิด (open climate) เป็นบรรยากาศที่ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานแสดงความคิดเห็นและแสดงความสามารถ หน่วยงานมีชีวิตชีวาและก้าวหน้าอยู่เสมอ งานส่วนใหญ่บรรลุเป้าหมายและรวดเร็ว บรรยากาศแบบนี้เปิดโอกาสและส่งเสริมกำลังใจให้แก่ผู้ร่วมงานอย่างมาก เพราะแต่ละคนมีโอกาสแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ ผู้บริหารจะเป็นผู้ประสานงานและแสดงความสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้เหมาะสมตามสถานการณ์ นอกจากนี้ ผู้ร่วมงานจะมีความรู้สึกว่าเป็นอิสระ ตนเองมีประโยชน์และมีคุณค่าต่อหน่วยงาน และพยายามที่จะสนองความต้องการขององค์การตลอดเวลา ส่วนสำคัญที่สุดของบรรยากาศแบบนี้ คือ ผู้บริหารมีความเป็นกันเอง และจริงจัง มีลักษณะของความยืดหยุ่น และมีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง

2. บรรยากาศแบบอิสระ (autonomous climate) เป็นบรรยากาศที่แสดงให้เห็นถึงว่าผู้บริหารให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ร่วมงานเป็นอย่างดี ผู้บริหารให้กำลังใจและคำนึงถึงความต้องการของผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ แม้ว่าจะน้อยกว่าผู้บริหารในบรรยากาศแบบเปิดก็ตาม บรรยากาศแบบนี้ ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้แสดงความคิดเห็นหรือตัดสินใจในบางเรื่อง จุดสำคัญของบรรยากาศแบบนี้ คือ ผู้ร่วมงานทำงานร่วมกันได้ดี และมีความพึงพอใจที่ได้ร่วมงานกัน ผู้ร่วมงานไม่มีภาระที่เป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการทำงาน ผู้บริหารให้ความยุติธรรมต่อทุกคน และพยายามให้

⁵⁰ Andrew W. Halpin, Theory and Research in Administration, (New York: The Macmillan Publishing Co., 1966), 150-151.

ผู้ร่วมงานได้รับผิดชอบโดยไม่แสดงการจับผิดคน ในบรรยากาศแบบนี้ผู้บริหารจะทำงานหนักเพื่อเป็นตัวอย่างและไม่แสดงการเห็นแก่ตัว นอกจากนี้แล้ว ผู้บริหารจะผ่อนปรนและยืดหยุ่นตามสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อความเหมาะสม จุดมุ่งหมายขององค์การเป็นเรื่องรองลงมาจากความต้องการของแต่ละบุคคล

3. บรรยากาศแบบควบคุม (Controlled climate) เป็นบรรยากาศที่แสดงให้เห็นถึงผู้บริหารมีความต้องการที่จะให้หน่วยงานบรรลุถึงจุดมุ่งหมายเหนือสิ่งอื่นใด ความต้องการหรือความจำเป็นต่าง ๆ ของผู้ร่วมงานจะใช้ประกอบการพิจารณาเป็นอันดับรองลงมา ผู้ร่วมงานต้องทำงานหนัก ไม่มีเวลาสังสรรค์ซึ่งกันและกัน การไม่ให้ความร่วมมือระหว่างผู้ร่วมงานมีน้อย และมีภาวะที่เป็นอุปสรรคขัดขวางในการทำงานมาก ความสนิทสนมฉันท์เพื่อนระหว่างเพื่อนร่วมงานมีน้อยเช่นกัน ผู้บริหารมักไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมงานได้ทำงานโดยอิสระ และแสดงความรับผิดชอบผู้บริหารพยายามทำงานหนัก เพื่อเป็นตัวอย่างและต้องการให้งานทุกอย่างดำเนินการอย่างสมบูรณ์แบบ อยุ่ไรก็ตามขวัญและกำลังใจของผู้ร่วมงานยังคงสูง ดังนั้น บรรยากาศเช่นนี้จึงยังคงจัดอยู่เป็นแบบเปิดมากกว่าแบบปิด

4. บรรยากาศแบบเป็นกันเอง (familiar climate) เป็นบรรยากาศที่แสดงถึงความสนิทสนมระหว่างผู้บริหารและผู้ร่วมงาน บรรยากาศแบบนี้เน้นความต้องการและความจำเป็นของบุคคลเป็นสำคัญ ผู้บริหารมักจะไม่ควบคุมการทำงานของผู้ร่วมงานมากนัก ซึ่งก็อาจจะเกิดผลทำให้เกิดความขัดแย้งกันเองในกลุ่มผู้ร่วมงาน นอกจากนี้แล้ว หน่วยงานมักจะประสบปัญหาในการทำงานตามเป้าหมาย อยุ่ไรก็ตาม ผู้ร่วมงานมีภาวะที่เป็นอุปสรรคขัดขวางในการทำงานน้อยทุกคนในหน่วยงาน แสดงความเป็นมิตรที่ดีต่อกัน ต่างคนต่างมีความรู้สึกที่หน่วยงานของตนเองเปรียบเหมือน "ครอบครัวใหญ่ที่แสนสุข"

5. บรรยากาศแบบฉันท์พ่อกับลูก (paternal climate) เป็นบรรยากาศที่แสดงถึงผู้บริหารพยายามที่จะให้ผู้ร่วมงานได้รับความพึงพอใจ ผู้ร่วมงานจะมีความรู้สึกที่ถูกบังคับมากกว่าที่จะเกิดแรงจูงใจขึ้นเอง บรรยากาศแบบนี้จึงค่อนข้างเป็นแบบปิด การไม่ให้ความร่วมมือของผู้ร่วมงานมีมาก เนื่องจากผู้บริหารไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ตลอดเวลาผู้ร่วมงานขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เนื่องจากหน่วยงานมักสนองความต้องการในระดับต่ำ นอกเหนือจากนั้นผู้ร่วมงานมักไม่นิยมคบค้าสมาคมภายในกลุ่มผู้ร่วมงานมีความรู้สึกที่ต้องแบกภาระที่หนัก และงานมักจะมีอุปสรรค ผู้บริหารจะคอยควบคุม ตรวจจับ และคอยแนะนำผู้ร่วมงานเสมอ เพราะต้องการผลงานที่สูงจนบางครั้งกลายเป็นว่า ผู้บริหาร คือ "คุณพ่อที่รู้ดีไปเสียทุกอย่าง"

6. บรรยากาศแบบปิด (Closed climate) เป็นบรรยากาศที่แสดงถึงการขาดการให้ความร่วมมือของผู้ร่วมงานมากที่สุด การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานไม่ราบรื่นและขาดความก้าวหน้า ขวัญและกำลังใจของผู้ร่วมงานต่ำมาก ทุกคนในหน่วยงานมีความรู้สึกที่ต้องแบกภาระที่หนัก งานต่าง ๆ มีอุปสรรค ทุกคนมีความรู้สึกสิ้นหวัง และรู้สึกเหมือนว่าตนเอง "ถูกพันธนาการอยู่ในระบบ" ความสนิทสนมระหว่างผู้ร่วมงานปานกลาง ผู้บริหารจะห่างเหินจากผู้ร่วมงานมาก แต่มักจะคอยกระตุ้นด้วยวาจาว่า "เราควรจะทำงานให้หนักขึ้น" แต่มักจะไม่ค่อยประสบผลสำเร็จทั้งนี้ เพราะผู้บริหารจะคอยสร้างผลงานให้แก่ตนเองและขาดการจูงใจผู้ร่วมงาน อีกทั้งการมอบหมายความ

รับผิดชอบมักไม่ค่อยถูกต้อง ผู้ร่วมงานจะทำงานแบบ "เข้าขามเย็นขาม" เนื่องจากความสิ้นหวัง ลักษณะของบรรยากาศแบบนี้ถ้าเกิดขึ้นกับหน่วยงานใดควรจะต้องมีการแก้ไขโดยเร่งด่วน⁵¹

ลิทวิน และสตริงเกอร์ (Litwin and Stringer) ได้จำแนกองค์ประกอบของบรรยากาศองค์การ ออกเป็น 9 มิติคือ

1. โครงสร้างองค์การ (structure) ประกอบด้วย บุคลากรมีความเข้าใจต่อระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถานศึกษา บุคลากรมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงสร้างงานในสถานศึกษามีความชัดเจน การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของบุคลากรมีความชัดเจน สถานศึกษามีระเบียบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีบรรยากาศในการทำงานที่สะดวกสบาย

2. ความรับผิดชอบ (responsibility) ประกอบด้วย บุคลากรรับรู้เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง บุคลากรมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ บุคลากรในสถานศึกษามีโอกาสในการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสมจากการปฏิบัติหน้าที่

3. การให้รางวัล (rewards) ประกอบด้วย บุคลากรได้รับสิ่งตอบแทนจากงานที่ตนได้ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของสถานศึกษา บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นได้รับการยกย่องเชิดชูตามโอกาสที่เหมาะสม บุคลากรได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติงาน

4. ความเสี่ยงของงาน (risk) ประกอบด้วย บุคลากรรู้ถึงความเสี่ยงภัยในการทำงาน ความท้าทายในการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา ผู้บริหารมีการตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง บุคลากรในสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

5. ความอบอุ่น (warmth) ประกอบด้วย บุคลากรมีการรับรู้ถึงมิตรภาพที่ดีระหว่างกันภายในสถานศึกษา บุคลากรมีบรรยากาศของการทำงานเป็นกลุ่ม บุคลากรมีความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

6. การสนับสนุน (Support) ประกอบด้วย บุคลากรได้รับการช่วยเหลือจากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากร บุคลากรสามารถขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้

7. มาตรฐานงาน (standards) ประกอบด้วย บุคลากรรับรู้เป้าหมายของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่ดี สถานศึกษามีการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทรัพยากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาคำนึงถึงความต้องการของสังคม

8. ความขัดแย้ง (Conflict) ประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากรยอมรับความแตกต่างทางความคิด บุคลากรได้รับโอกาสในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของสถานศึกษา มีการนำปัญหามาสรุปเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขไม่เพิกเฉยละเลยต่อปัญหาที่เกิดขึ้น

9. ความภักดีต่อองค์การ (identity) ประกอบด้วย บุคลากรรับรู้ว่าเป็นสมาชิกที่สำคัญของทีมที่ทำงานร่วมกัน บุคลากรมีความภาคภูมิใจต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเคารพต่อผู้บริหาร บุคลากรมองผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าตนเอง

⁵¹ Andrew W. Halpin and Don B. Croft, *The Organizational Climate of School*, (Chicago: University of Chicago, 1963), 133-152.

จากองค์ประกอบของบรรยากาศองค์การ 9 มิติได้กำหนดรูปแบบบรรยากาศองค์การเป็น 4 รูปแบบคือ

1. บรรยากาศที่เน้นการใช้อำนาจ (authoritarian climate) มีการรวบรวมการตัดสินใจไว้ที่ผู้บริหาร ส่วนผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และมาตรฐานของงานอย่างเคร่งครัด ซึ่งบรรยากาศเช่นนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและความกำลังใจในระดับต่ำ ขาดความคิดสร้างสรรค์ ผลผลิตในการทำงานลดลง

2. บรรยากาศที่เน้นความเป็นกันเอง (afflictive climate) โดยผู้ปฏิบัติงานจะมีสัมพันธ์อันดีต่อกันไม่อยู่ในกฎระเบียบขององค์การอย่างเคร่งครัดจนเกินไปซึ่งจะก่อให้เกิดความพึงพอใจในงาน และมีทัศนคติทางบวกต่อเพื่อนร่วมงานในระดับสูง อย่างไรก็ตาม ลักษณะเช่นนี้ก่อให้เกิดความคิดริเริ่มในการทำงานในระดับปานกลางเท่านั้น

3. บรรยากาศที่เน้นความสำเร็จในงาน (achievement climate) โดยถือเอาเป้าหมายของหน่วยงานเป็นเรื่องสำคัญที่สุด ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน เกิดทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และมีระดับความต้องการทำงานสำเร็จในระดับสูง รวมทั้งมีผลผลิตและความพึงพอใจในการทำงานอยู่ในระดับสูง

4. บรรยากาศที่ให้ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน (employee-center climate) มีลักษณะสำคัญคือ มีคนในองค์การให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันและผู้บริหารมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ บรรยากาศองค์การเช่นนี้จะส่งผลดีต่อองค์การในการช่วยลดอัตราการลาออกจากงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดต้นทุนการผลิตลง รวมทั้งช่วยลดเวลาในการฝึกปฏิบัติงานอีกด้วย⁵²

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจในการกำกับ ดูแล ประสาน สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ประกอบด้วยโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน 32 โรงเรียน โดยแบ่งเป็น 4 สหวิทยาเขต ได้แก่ สหวิทยาเขตทวารวดี รับผิดชอบโรงเรียนในพื้นที่อำเภอสองพี่น้อง และอำเภออู่ทอง สหวิทยาเขตนครสวรรค์ รับผิดชอบโรงเรียนในพื้นที่อำเภอเมืองสุพรรณบุรีและอำเภอบางปลาม้า สหวิทยาเขตพยุหะ รับผิดชอบโรงเรียนในพื้นที่อำเภอด่านช้าง อำเภอเดิมบางนางบวช และอำเภอหนองหญ้าไซ สหวิทยาเขตสุพรรณภักดี รับผิดชอบโรงเรียนในพื้นที่อำเภอดอนเจดีย์ อำเภอศรีประจันต์ และอำเภอสามชูก โดยมีรายชื่อโรงเรียน ดังนี้

⁵² George Litwin and Robert Stringer Jr., Motivation and Organization Climate, (Boston : Division of Research, Harvard University Graduate School of Business Administration, 1968), 205-207.

ตารางที่ 1 รายชื่อสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

1. โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย
2. โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สุพรรณบุรี
3. โรงเรียนดอนคาวิทยา
4. โรงเรียนด่านช้างวิทยา
5. โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา
6. โรงเรียนทุ่งคลีโคกช้างวิทยา
7. โรงเรียนทุ่งแพกพิทยาคม
8. โรงเรียนธรรมโชติศึกษาลัย
9. โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1
10. โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3
11. โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 5
12. โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6
13. โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 7
14. โรงเรียนบ่อกรูวิทยา
15. โรงเรียนบ่อสุพรรณวิทยา
16. โรงเรียนบางปลาม้า "สูงสูมารผดุงวิทย์"
17. โรงเรียนบางแม่หม้ายรัฐราษฎร์รังสฤษดิ์
18. โรงเรียนบางลี่วิทยา
19. โรงเรียนวังห้าวราษฎร์สามัคคี
20. โรงเรียนศรีประจันต์ "เมธีประมุข"
21. โรงเรียนสวนหญิง
22. โรงเรียนสรวงสุทธาวิทยา
23. โรงเรียนสระกระโจมโสภณพิทยา
24. โรงเรียนสระยายโสมวิทยา
25. โรงเรียนสวนแตงวิทยา
26. โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา
27. โรงเรียนสามชุกรัตนโภคาราม
28. โรงเรียนหนองวัลย์เปரியงวิทยา
29. โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
30. โรงเรียนทรรษาสุจิตต์วิทยา 2
31. โรงเรียนอู่ทอง
32. โรงเรียนอู่ทองศึกษาลัย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องใน 2 ลักษณะและนำเสนอโดยแยกเป็น 2 กลุ่มคือ งานวิจัยในประเทศ และงานวิจัยต่างประเทศ ดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

หทัยทิพย์ สิชฌนทกสมิต ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร พบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในด้านความน่าเชื่อถือ ด้านศักยภาพในการรับและส่งสาร และด้านช่องทางข่าวสาร มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01⁵³

ณัฐกรณ์ หิรัญชาติ ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง บทบาทผู้บริหารกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานศึกษา โดยดำเนินการวิจัยแล้วพบว่า การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก และบทบาทผู้บริหารกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01⁵⁴

ปนัดดา ปิ่นทัศน ได้วิจัยเรื่อง คุณลักษณะผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 อยู่ในระดับมาก พิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุดคือ ความอิสระ และเมื่อพิจารณาความสัมพันธ์พบว่าคุณลักษณะผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การของสถานศึกษา มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01⁵⁵

⁵³หทัยทิพย์ สิชฌนทกสมิต, “การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาศาสตรมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2554), 99-122.

⁵⁴ณัฐกรณ์ หิรัญชาติ, “บทบาทผู้บริหารกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานศึกษา” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาศาสตรมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2556), 66 – 92.

⁵⁵ปนัดดา ปิ่นทัศน. “คุณลักษณะผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาศาสตรมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2556), 78 – 96.

ณัชปภา ภักตร์วิสัย ได้วิจัยเรื่อง ทักษะการสื่อสารของบุคลากรโรงเรียนด้านทัชตะโก ราษฎร์อุปถัมภ์ ผลการวิจัยพบว่า ทักษะการสื่อสารของบุคลากรโรงเรียนด้านทัชตะโกราษฎร์ อุปถัมภ์ อยู่ในระดับมาก และได้สร้างแนวทางพัฒนาทักษะการสื่อสารของบุคลากร เพื่อคงไว้ซึ่ง บรรยากาศการทำงานที่ดีของโรงเรียน⁵⁶

พระสีพล จันทมโม (พิลาสุตา) ศึกษาเรื่องบรรยากาศองค์กรในสถานศึกษาที่ส่งผล ต่อ แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครู สังกัดส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 พบว่า 1) บรรยากาศองค์กรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ใน ระดับมากทุกด้าน โดยมี ค่ามัชฌิมเลขคณิตเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ความเอื้ออาทรต่อกัน การผนึกกำลัง ความ เติบโตทางวิชาการและสังคมอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงสถานศึกษา การมีโอกาส ในการทำงาน ความ ยอมรับนับถือ ความไว้วางใจ และการมีขวัญสูง 2) แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ของครู สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นราย ด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่ามัชฌิมเลขคณิตเรียงลำดับจากมาก ไปหาน้อย ได้แก่ ด้านที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และด้านการสร้างแรงจูงใจ ตามลำดับ และ 3) บรรยากาศองค์กรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 กับ แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครู โดยมีค่าสัมพันธกันทางบวก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า บรรยากาศองค์กรในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 ทุก ด้านมีความสัมพันธ์กันทางบวกในระดับสูงทุกคู่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05⁵⁷

งานวิจัยต่างประเทศ

ฮิวเวตต์ และลา ปาโร (Hewett and La Paro) ศึกษาเรื่อง บรรยากาศองค์กร : การ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน และหัวหน้างานในโครงการศึกษาปฐมวัย พบว่า สภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นปัจจัยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานราบรื่น สถานที่มีความพร้อมด้านเทคโนโลยี เหมาะสมในการ ทำงาน สถานที่มีความเป็นระเบียบ สะอาด และด้านบุคลากรมีคุณภาพเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ใน การปฏิบัติงาน บุคลากรมีความรักสามัคคีช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป็นปัจจัยสำคัญ⁵⁸

⁵⁶ ณัชปภา ภักตร์วิสัย, “ทักษะการสื่อสารของบุคลากรโรงเรียนด้านทัชตะโกราษฎร์ อุปถัมภ์” (สารนิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2557), 60 – 70.

⁵⁷ พระสีพล จันทมโม (พิลาสุตา), “บรรยากาศองค์กรในสถานศึกษาที่ส่งผลต่อแรงจูงใจใน การปฏิบัติงานของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2” สาขาวิชาการ บริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย. เข้าถึงเมื่อ 30 พฤศจิกายน 2566. เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/wwwphrasriphlphilasutacom/mp3>

⁵⁸ Brittany S. Hewett and Karen M. La Paro. Organizational Climate: Collegiality and Supervisor Education Programs. Early Childhood Education Journal, 2020. 48: 415-427.

แพชชีเออร์ดีส (Pashiardis) ศึกษาเรื่องบรรยากาศของโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาจากทัศนะของผู้บริหารและครูชาวไซปรัส พบว่า บรรยากาศของโรงเรียนที่ดีมีคุณภาพจะต้องมีการสื่อสารที่ชัดเจน ความร่วมมือที่ดี โครงสร้างองค์กรมีคุณภาพ และนักเรียนมีความสุขในการเรียน สถานศึกษามีความพร้อมในด้านสถานที่ และสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์เทคโนโลยี ผู้บริหารและครูมี ประสิทธิภาพในการทำงาน สำหรับผู้บริหารและครูที่มีประสิทธิภาพมากจะมีมุมมองที่แตกต่างเล็กน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับครูที่มีประสิทธิภาพน้อย⁵⁹

ซุลลิกและคณะ (Zullig et al.) ศึกษาเรื่องความเป็นมาของบรรยากาศโรงเรียนและพัฒนาเครื่องมือในการประเมินบรรยากาศโรงเรียน พบว่าองค์ประกอบบรรยากาศโรงเรียน 8 ประการ ได้แก่ 1) ด้านความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างครูและนักเรียน 2) ด้านสถานะความเกี่ยวข้องกับโรงเรียน 3) ด้านการสนับสนุนด้านวิชาการ 4) ด้านคำสั่งและระเบียบวินัย 5) ด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของโรงเรียน 6) ด้านสิ่งแวดล้อมทางสังคม 7) ด้านความรู้เกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติและสิทธิประโยชน์ และ 8) ด้านความพึงพอใจ ด้านวิชาการ ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีค่า loading เท่ากับ .42-.87 ค่าสัมประสิทธิ์ความสัมพันธ์ ระหว่าง .65-.91 การวิเคราะห์เบื้องต้นยืนยันว่าเครื่องมือมีความเชื่อมั่นและมีความเที่ยงตรง การศึกษาในครั้งนี้เป็นการสร้างความสมดุลของเนื้อหาที่มีในอดีตและกระบวนการพัฒนามาตรส่วนใน รูปแบบใหม่ (รูปแบบสมการเชิงโครงสร้าง) เพื่อจะใช้ในการวัดและประเมินบรรยากาศโรงเรียน⁶⁰

แอมมอนด์ และคณะ (Hammond, et al.) ศึกษาเรื่อง เหตุใดสภาพบรรยากาศในโรงเรียนจึงมีความสำคัญ และสิ่งที่ปรับปรุงให้ดีขึ้น พบว่า บรรยากาศในสถานศึกษาเชิงบวกมีความสำคัญทำให้บุคลากร และนักเรียนเกิดพัฒนาการทางความคิดเชิงบวก มีการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อองค์กร สถานศึกษาต้องมีความปลอดภัย ห้องเรียนมีคุณภาพ มีความพร้อมสื่อการเรียนการสอน มีระบบเทคโนโลยีทันสมัย ทำให้ผู้สอนและผู้เรียนใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ นำมาซึ่งปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างเต็มความสามารถ และการส่งเสริมทักษะบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ ทำให้มีความรอบรู้ที่หลากหลาย นำองค์ความรู้ใหม่ มาสู่ผู้เรียนส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาศักยภาพกับการศึกษาสิ่งใหม่ๆ รวมทั้งต้องส่งเสริมกิจกรรมสร้างบรรยากาศเชิงบวกในสถานศึกษา⁶¹

⁵⁹ Georgia Pashiardis, "School Climate in Elementary and Secondary School : View of Cypriot Principles and Teacher," The International Journal of Educational Management, 14, 5 (2000) : 224-237

⁶⁰ Keith J. Zullig, et al., "School Climate: Historical Review, Instrument Development and School Assessment," Journal of Psychoeducational Assessment, 28, 2 (2010). 139- 152.

⁶¹ Darling Hammond, et al. Why School Climate Matters and What Can Be Done to Improve It. (State Education Standard). V20, 48. May (2020). 7-11.

สรุป

จากการศึกษาเอกสาร วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องข้างต้นจะเห็นได้ว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการองค์การสถานศึกษาเกิดมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารตามแนวคิดของ คัตลิป เซนเตอร์ และบรูม ซึ่งประกอบด้วยความน่าเชื่อถือของสาร บริบทของสาร เนื้อหาสาระ ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ ความต่อเนื่องและความมั่นคงของข้อมูล ช่องทางการสื่อสาร และความสามารถของผู้รับสาร โดยที่ทักษะการสื่อสารนี้สามารถส่งผลให้บรรยากาศขององค์การแข็งแกร่ง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การมีความพร้อมที่จะก้าวไปสู่เป้าหมายขององค์การและการสนองความต้องการทางสังคมของกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้รูปแบบบรรยากาศองค์การตามแนวคิดของ ลิตวินและสตริงเกอร์ ประกอบด้วย 9 มิติ คือ โครงสร้างองค์การ ความรับผิดชอบ การให้รางวัล ความเสี่ยงของงาน ความอบอุ่น การสนับสนุน มาตรฐานงานการปฏิบัติงาน การยอมรับความขัดแย้ง และความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ



บทที่ 3

การดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี” เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Research) เพื่อทราบ 1) การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี 2) บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยมีโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี และมีผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 4 คน รวมทั้งสิ้น 112 คน เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัยดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การดำเนินการวิจัยดำเนินไปสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้ 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมโครงการวิจัย ขั้นตอนนี้เป็นการจัดเตรียมโครงการวิจัย โดยการนิยามปัญหา ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องจากตำรา เอกสารทางวิชาการ ข้อมูลและสารสนเทศ บทความ หลักการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการและเสนอโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการวิจัย สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และตรวจสอบคุณภาพทดสอบความเชื่อมั่นของเครื่องมือ โดยวิธีการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และนำไปทดลองใช้ (Try out) และตรวจสอบความเชื่อมั่น (Reliability) เพื่อปรับปรุงคุณภาพของเครื่องมือ ก่อนนำเครื่องมือที่ได้ไปเก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ตลอดจนแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล เขียนเป็นรายงานผลการวิจัย

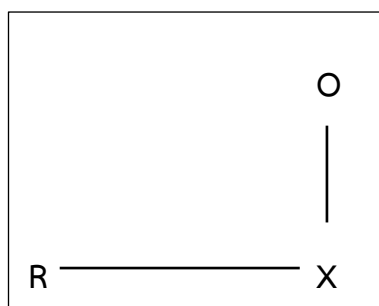
ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการวิจัย เป็นขั้นตอนของการจัดทำรายงานผลการวิจัย เสนอต่อคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตามที่กรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้ข้อเสนอแนะ แล้วจึงจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอต่อคณะศึกษาศาสตร์เพื่อขออนุมัติจบการศึกษา

ระเบียบวิธีวิจัย

เพื่อให้การวิจัยในครั้งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดระเบียบวิธีวิจัยอันประกอบด้วย แผนแบบการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ผู้ให้ข้อมูล ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างเครื่องมือในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติในการวิจัย

แผนแบบการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Research) ที่มีแผนแบบการวิจัยในลักษณะของกลุ่มตัวอย่างเดียว ศึกษาสภาพการณ์ ไม่มีการทดลอง (The one shot, non-experimental case study) ซึ่งเขียนเป็นแผนผังศึกษาสภาพการณ์ได้ดังนี้



R หมายถึง กลุ่มตัวอย่างที่ได้มาจากการสุ่ม
 X หมายถึง ตัวแปรที่ศึกษา
 O หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย ตัวแปรพื้นฐาน ตัวแปรต้น และตัวแปรตาม มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตัวแปรพื้นฐาน ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ตัวแปรพื้นฐานที่เกี่ยวกับคุณลักษณะ ประชากร สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ตำแหน่ง และ ประสบการณ์การทำงาน

2. ตัวแปรต้น เป็นตัวแปรเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร ผู้วิจัยใช้แนวคิดด้านการติดต่อสื่อสารของคัตลิป เซนเตอร์ และบรูม (Cutlip, Center and Broom) ประกอบด้วย

2.1 ความน่าเชื่อถือของสาร (credibility) ประกอบด้วย ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยวาจา ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยลายลักษณ์อักษร ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการและจุดประสงค์อย่างชัดเจน ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ผู้บริหารแจ้งข่าวสารที่เป็นความจริงไม่บิดเบือนให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

2.2 บริบทของสาร (context) ประกอบด้วย ผู้บริหารมีการพิจารณาวิธีการติดต่อสื่อสารข้อมูลอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ผู้บริหารใช้ภาษา คำพูด และท่าทางในการติดต่อสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับบุคคล ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์

2.3 เนื้อหาสาระ (content) ประกอบด้วย ผู้บริหารมีการพิจารณาเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะติดต่อสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารด้วยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงไปยังบุคลากรในสถานศึกษา เนื้อหาสาระที่ผู้บริหารสื่อสารไปยังบุคลากรมีความทันสมัย น่าสนใจ ผู้บริหารมีการจัดระบบเก็บรวบรวมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามกลุ่มงานอย่างเหมาะสม

2.4 ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ (clarity) ประกอบด้วย ผู้บริหารมีการออกคำสั่งในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ผู้บริหารใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารที่เข้าใจง่าย กระชับรัด ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ของสาร ผู้บริหารมีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา เนื้อหาสาระที่มีความซับซ้อน เข้าใจยาก ผู้บริหารมีการเน้นย้ำอย่างเหมาะสม

2.5 ความต่อเนื่องและความมั่นคงของข้อมูล (continuity and consistency) ประกอบด้วย ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ผู้บริหารกำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ชัดเจน ผู้บริหารมีการทบทวนระเบียบ แนวปฏิบัติ และคำสั่งอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้บริหารมีความเที่ยงตรงและรับผิดชอบต่อคำพูดของตนเมื่อสื่อสารข้อมูลไปยังบุคลากรในสถานศึกษา

2.6 ช่องทางการสื่อสาร (channels) ประกอบด้วย ผู้บริหารใช้เครื่องมือในการสื่อสารที่ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ ผู้บริหารมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย เกิดความสะดวกสบายต่อบุคลากรในสถานศึกษา ผู้บริหารเลือกวิธีการติดต่อสื่อสารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารใช้วิธีการติดต่อสื่อสารหลายวิธีพร้อม ๆ กันเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสื่อสาร ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นย้อนกลับมายังผู้บริหารได้อย่างอิสระ

2.7 ความสามารถของผู้รับสาร (capability of the audience) ประกอบด้วย บุคลากรในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อมูลข่าวสารตามเจตนารมณ์ของผู้บริหาร สถานศึกษามีการจัดอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร ผู้บริหารและบุคลากรมีสัมพันธภาพอันดีระหว่างกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างเข้าใจ ผู้บริหารและบุคลากรมีการปรึกษาหารือกันอย่างเป็นกัลยาณมิตร

3. ตัวแปรตาม เป็นตัวแปรเกี่ยวกับบรรยากาศองค์การ ผู้วิจัยได้ใช้ทฤษฎีของ ลิทวิน และ สตริงเกอร์ (Litwin and Stringer) ได้จำแนกองค์ประกอบของบรรยากาศองค์การ ออกเป็น 9 มิติ คือ

3.1 โครงสร้างองค์การ (structure) ประกอบด้วย บุคลากรมีความเข้าใจต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถานศึกษา บุคลากรมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงสร้างงานในสถานศึกษามีความชัดเจน การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของบุคลากรมีความชัดเจน สถานศึกษามีระเบียบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีบรรยากาศในการทำงานที่สะดวกสบาย

3.2 ความรับผิดชอบ (responsibility) ประกอบด้วย บุคลากรรับรู้เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง บุคลากรมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ บุคลากรในสถานศึกษามีโอกาสในการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสมจากการปฏิบัติหน้าที่

3.3 การให้รางวัล (rewards) ประกอบด้วย บุคลากรได้รับสิ่งตอบแทนจากงานที่ตนได้ปฏิบัติงานสำเร็จจุล่งตามเป้าหมายของสถานศึกษา บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นได้รับการยกย่องเชิดชูตามโอกาสที่เหมาะสม บุคลากรได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติงาน

3.4 ความเสี่ยงของงาน (risk) ประกอบด้วย บุคลากรรู้ถึงความเสี่ยงภัยในการทำงาน ความท้าทายในการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา ผู้บริหารมีการตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง บุคลากรในสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

3.5 ความอบอุ่น (warmth) ประกอบด้วย บุคลากรมีการรับรู้ถึงมิตรภาพที่ดีระหว่างกันภายในสถานศึกษา บุคลากรมีบรรยากาศของการทำงานเป็นกลุ่ม บุคลากรมีความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

3.6 การสนับสนุน (Support) ประกอบด้วย บุคลากรได้รับการช่วยเหลือจากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากร บุคลากรสามารถขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้

3.7 มาตรฐานงาน (standards) ประกอบด้วย บุคลากรรับรู้เป้าหมายของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่ดี สถานศึกษามีการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทรัพยากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาคำนึงถึงความต้องการของสังคม

3.8 ความขัดแย้ง (Conflict) ประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากรยอมรับความแตกต่างทางความคิด บุคลากรได้รับโอกาสในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของสถานศึกษา มีการนำปัญหามาสรุปเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขไม่เพิกเฉยละเลยต่อปัญหาที่เกิดขึ้น

3.9 ความภักดีต่อองค์กร (identity) ประกอบด้วย บุคลากรรับรู้ว่าเป็นสมาชิกที่สำคัญของทีมที่ทำงานร่วมกัน บุคลากรมีความภาคภูมิใจต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเคารพต่อผู้บริหาร บุคลากรมองผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าตนเอง

ประชากร

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี จำนวน 32 โรงเรียน

กลุ่มตัวอย่างและการเลือกตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี จำนวน 28 โรงเรียน ได้มาโดยผู้วิจัยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างด้วยการเปิดตารางเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) แล้วกำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling)

ผู้ให้ข้อมูล

ผู้วิจัยกำหนดผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 4 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน รองผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน และครูจำนวน 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูล 112 คน ดังรายละเอียดในตาราง 2 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และผู้ให้ข้อมูล

ตารางที่ 2 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และผู้ให้ข้อมูล

ประชากร (โรงเรียน)	กลุ่มตัวอย่าง (โรงเรียน)	ผู้ให้ข้อมูล			
		ผู้อำนวยการ	รอง ผู้อำนวยการ	ครู	รวม
32	28	28	28	56	112

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) จำนวน 5 ข้อ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งปัจจุบัน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร (X_{tot}) ตามแนวคิดของคัตลิป เซนเตอร์ และบรูม (Cutlip, Center and Broom)

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับบรรยากาศองค์การ (Y_{tot}) ตามแนวคิดของลิตวินและสตริงเกอร์ (Litwin and Stringer) โดยแบบสอบถามตอนที่ 2 และ 3 มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับของลิเคิร์ต (Likert's Five Rating Scale) และกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร/บรรยากาศองค์การ

อยู่ในระดับมากที่สุด มีน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร/บรรยากาศองค์การ

อยู่ในระดับมาก มีน้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร/บรรยากาศองค์การ

อยู่ในระดับปานกลาง มีน้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร/บรรยากาศองค์การ

อยู่ในระดับน้อย มีน้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 1 หมายถึง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร/บรรยากาศองค์การ

อยู่ในระดับน้อยที่สุด มีน้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน¹²³

¹²³ Rensis Likert, New Pattern of Management (New York : McGraw-Hill, 1961),

การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย ดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาค้นคว้าเอกสาร แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจากผลการวิจัย แล้วนำผลการศึกษามาสร้างแบบสอบถาม

ขั้นตอนที่ 2 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสอบถามโดยการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC) ได้ผลการวิเคราะห์ค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.20 – 1.00 โดยผู้วิจัยได้นำข้อที่มีค่า IOC มากกว่า 0.50 ขึ้นไปมาสร้างเป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 3 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และครู โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดนครปฐม จำนวน 8 โรงเรียน โรงเรียนละ 4 คน รวม 32 คน เพื่อหาความเชื่อมั่น (Reliability)

ขั้นตอนที่ 4 นำแบบสอบถามมาคำนวณเพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามด้วยวิธีการของครอนบาค (Cronbach)¹²⁴ โดยพิจารณาจากค่าสัมประสิทธิ์ (Alpha Coefficient) ได้ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) เท่ากับ 0.984

การเก็บรวบรวมข้อมูล

เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปอย่างราบรื่น และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ ผู้วิจัยจึงดำเนินการดังนี้

1. ทำหนังสือถึงหัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา เพื่อขอทำหนังสือถึงผู้ให้ข้อมูลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลแต่ละโรงเรียน
2. ส่งหนังสือดังกล่าวไปยังโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
3. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยให้ผู้ให้ข้อมูลส่งแบบสอบถามกลับมาทางไปรษณีย์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ใช้โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี และมีผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 4 คน รวมทั้งสิ้น 112 คน เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. การวิเคราะห์สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม สถิติที่ใช้วิเคราะห์ คือ ความถี่ (frequency : f) และร้อยละ (percentage : %)

¹²⁴ Lee J.Cronbach, Essential of psychological Testing, 3nd ed. (New York: Harper& Row Publishers,1987), 161.

2. การวิเคราะห์ระดับการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารและระดับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี สถิติที่ใช้วิเคราะห์ คือ มัชฌิมเลขคณิต (arithmetic mean : \bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.) แล้วนำค่ามัชฌิมเลขคณิตที่ได้ไปเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของเบสท์ (Best) ดังนี้

ค่ามัชฌิมเลขคณิต 4.51 – 5.00 หมายถึง	การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารหรือ/บรรยากาศองค์การ อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่ามัชฌิมเลขคณิต 3.51 – 4.50 หมายถึง	การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารหรือ/บรรยากาศองค์การ อยู่ในระดับมาก
ค่ามัชฌิมเลขคณิต 2.51 – 3.50 หมายถึง	การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารหรือ/บรรยากาศองค์การ อยู่ในระดับปานกลาง
ค่ามัชฌิมเลขคณิต 1.51 – 2.49 หมายถึง	การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารหรือ/บรรยากาศองค์การ อยู่ในระดับน้อย
ค่ามัชฌิมเลขคณิต 1.00 – 1.50 หมายถึง	การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารหรือ/บรรยากาศองค์การ อยู่ในระดับน้อยที่สุด ¹²⁵

3. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี สถิติที่ใช้วิเคราะห์ คือ สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's product-moment correlation coefficient) โดยกำหนดค่าความสัมพันธ์ ดังนี้

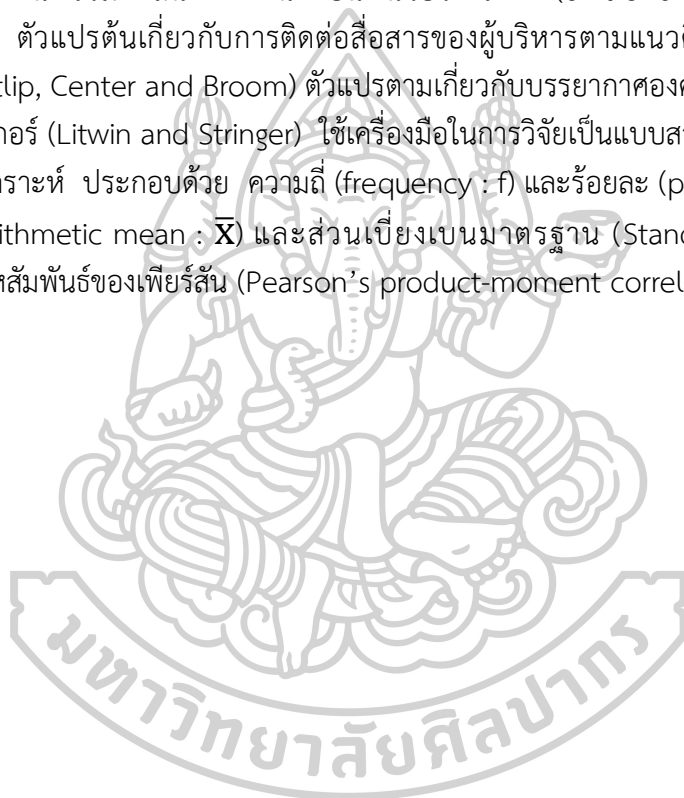
0.70 – 1.000	มีค่าความสัมพันธ์ระดับมาก
0.30 – 0.699	มีค่าความสัมพันธ์ระดับปานกลาง
0.00 – 0.300	มีค่าความสัมพันธ์ระดับน้อย ¹²⁶

¹²⁵ Best, John W., Research in Education, 2nd ed. (New Jersey: Prentice Hall, 1997), 204-208.

¹²⁶ บุญใจ ศรีสถิตนรากร, ระเบียบวิธีการวิจัยทางการพยาบาลศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ 5 (กรุงเทพฯ: ยูแอนด์ไอ อินเตอร์ มีเดีย, 2553), 377.

สรุป

การวิจัยเรื่อง “การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี” เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Research) เพื่อทราบ 1) การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี 2) บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยมีโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี และมีผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 4 คน รวมทั้งสิ้น 112 คน เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ตัวแปรที่ศึกษาประกอบด้วย ตัวแปรต้นเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารตามแนวคิดของคัตลิป เซนเตอร์ และบรูม (Cutlip, Center and Broom) ตัวแปรตามเกี่ยวกับบรรยากาศองค์การตามแนวคิดของลิทวินและสตริงเกอร์ (Litwin and Stringer) ใช้เครื่องมือในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ตอน สถิติในการวิเคราะห์ ประกอบด้วย ความถี่ (frequency : f) และร้อยละ (percentage : %) มัชฌิมเลขคณิต (arithmetic mean : \bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.) สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's product-moment correlation coefficient)



บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย และการนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล ในการวิจัย เรื่อง “การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี” ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 112 ฉบับ ซึ่งมี ผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและครู รวมทั้งหมด 112 คน จาก สถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีจำนวนทั้งสิ้น 28 แห่ง ได้รับการตอบกลับคืนจำนวน 112 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ตารางประกอบการบรรยายจำแนกได้เป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศ องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้บริหารสถานศึกษา และครูในสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 112 คน จากสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี รวม 28 แห่ง แยกพิจารณาตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา สูงสุด ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงาน โดยหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (percentage) ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ลำดับ	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
1	เพศ		
	ชาย	48	42.86
	หญิง	64	57.14
	รวม	112	100.00

ตารางที่ 3 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

ลำดับ	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
2	อายุ		
	ไม่เกิน 30 ปี	7	6.25
	31 – 40 ปี	45	40.18
	41 – 50 ปี	35	31.25
	51 ปีขึ้นไป	25	22.32
	รวม	112	100.00
3	ระดับการศึกษาสูงสุด		
	ปริญญาตรี	45	40.18
	ปริญญาโท	59	52.68
	ปริญญาเอก	8	7.14
	รวม	112	100.00
4	ตำแหน่ง		
	ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	28	25.00
	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	28	25.00
	ครู	56	50.00
	รวม	112	100.00
5	ประสบการณ์การทำงาน		
	ไม่เกิน 5 ปี	6	5.36
	6-10 ปี	26	23.21
	11 – 15 ปี	30	26.78
	16 – 20 ปี	20	17.86
	21 – 25 ปี	13	11.61
	26 ปีขึ้นไป	17	15.18
	รวม	112	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า สถานภาพของผู้ตอบแบบ สอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 สถานภาพด้านอายุ ส่วนใหญ่ อยู่ในช่วง 31 – 40 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 40.18 ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 52.68 มีตำแหน่งเป็นครูมากที่สุดจำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 มีประสบการณ์ในการทำงานส่วนใหญ่ 11 – 15 ปี จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 26.78

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ในการวิเคราะห์ การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีใช้ค่ามัชฌิมเลขคณิต (Arithmetic mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 112 คนแล้วนำไปเปรียบเทียบตามเกณฑ์ระดับคุณภาพของเบสท์ (Best) ดังในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นภาพรวมการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

(n=112)

ข้อที่	การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	ความน่าเชื่อถือของสาร	4.46	0.53	มาก
2	บริบทของสาร	4.53	0.52	มากที่สุด
3	เนื้อหาสาระ	4.51	0.54	มากที่สุด
4	ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ	4.49	0.55	มาก
5	ความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล	4.51	0.52	มากที่สุด
6	ช่องทางการสื่อสาร	4.50	0.53	มาก
7	ความสามารถของผู้รับสาร	4.51	0.50	มากที่สุด
	รวม	4.50	0.53	มาก

จากตารางที่ 4 พบว่าการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ด้าน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย ได้แก่ บริบทของสาร ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.52) ความสามารถของผู้รับสาร ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.50) ความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.52) เนื้อหาสาระ ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.54) ช่องทางการสื่อสาร ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.55) ความน่าเชื่อถือของสาร ($\bar{X} = 4.46$, S.D. = 0.53)

ตารางที่ 5 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความน่าเชื่อถือของสาร

(n=112)

ข้อที่	ความน่าเชื่อถือของสาร	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยวาจา	4.45	0.53	มาก
2	ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยลายลักษณ์อักษร	4.40	0.52	มาก
3	ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการและจุดประสงค์อย่างชัดเจน	4.47	0.53	มาก
4	ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	4.50	0.55	มาก
5	ผู้บริหารแจ้งข่าวสารที่เป็นความจริงไม่บิดเบือนให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา	4.50	0.52	มาก
รวม		4.46	0.53	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความน่าเชื่อถือของสาร อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.46$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากจำนวน 5 ข้อ ข้อที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารแจ้งข่าวสารที่เป็นความจริงไม่บิดเบือนให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.52) รองลงมาคือ ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.55) ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการและจุดประสงค์อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.53) ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยวาจา ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.53) ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยลายลักษณ์อักษร ($\bar{X} = 4.40$, S.D. = 0.52)

ตารางที่ 6 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านบริบทของสาร

(n=112)

ข้อที่	บริบทของสาร	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	ผู้บริหารมีการพิจารณาวิธีการติดต่อสื่อสารข้อมูลอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา	4.53	0.52	มากที่สุด
2	ผู้บริหารใช้ภาษา คำพูด และท่าทางในการติดต่อสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับบุคคล	4.52	0.52	มากที่สุด
3	ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย	4.53	0.52	มากที่สุด
รวม		4.53	0.52	มากที่สุด

จากตารางที่ 6 พบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านบริบทของสาร อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ ข้อที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด เท่ากันจำนวน 2 ข้อ ได้แก่ ผู้บริหารมีการพิจารณาวิธีการติดต่อสื่อสารข้อมูลอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.52) ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.52) รองลงมาคือ ผู้บริหารใช้ภาษา คำพูด และท่าทางในการติดต่อสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับบุคคล ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.52)

ตารางที่ 7 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านเนื้อหาสาระ

(n=112)

ข้อที่	เนื้อหาสาระ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	ผู้บริหารมีการพิจารณาเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะติดต่อสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา	4.51	0.53	มากที่สุด
2	ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารด้วยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงไปยังบุคลากรในสถานศึกษา	4.49	0.55	มาก
3	เนื้อหาสาระที่ผู้บริหารสื่อสารไปยังบุคลากรมีความทันสมัยน่าสนใจ	4.50	0.55	มาก
4	ผู้บริหารมีการจัดระบบเก็บรวบรวมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามกลุ่มงานอย่างเหมาะสม	4.53	0.52	มากที่สุด
รวม		4.51	0.54	มากที่สุด

จากตารางที่ 7 พบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านเนื้อหาสาระ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุดมีจำนวน 2 ข้อ มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารมีการจัดระบบเก็บรวบรวมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามกลุ่มงานอย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.52) ผู้บริหารมีการพิจารณาเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะติดต่อสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.53) และอยู่ในระดับมากมีจำนวน 2 ข้อ ได้แก่ เนื้อหาสาระที่ผู้บริหารสื่อสารไปยังบุคลากรมีความทันสมัยน่าสนใจ ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.55) ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารด้วยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงไปยังบุคลากรในสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.55)

ตารางที่ 8 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความชัดเจนของเนื้อหาสาระ

(n=112)

ข้อที่	ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	ผู้บริหารมีการออกคำสั่งในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	4.47	0.52	มาก
2	ผู้บริหารใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารที่เข้าใจง่าย กระชับรัด ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ของสาร	4.45	0.57	มาก
3	ผู้บริหารมีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา	4.50	0.56	มาก
4	เนื้อหาสาระที่มีความซับซ้อน เข้าใจยาก ผู้บริหารมีการเน้นย้ำอย่างเหมาะสม	4.52	0.55	มากที่สุด
รวม		4.49	0.55	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความชัดเจนของเนื้อหาสาระ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.55) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุดมีจำนวน 1 ข้อ มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด คือ เนื้อหาสาระที่มีความซับซ้อน เข้าใจยาก ผู้บริหารมีการเน้นย้ำอย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.55) ข้อที่อยู่ในระดับมากมีจำนวน 3 ข้อ ได้แก่ ผู้บริหารมีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.56) ผู้บริหารมีการออกคำสั่งในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.57) ผู้บริหารใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารที่เข้าใจง่าย กระชับรัด ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ของสาร ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.52)

ตารางที่ 9 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล

(n=112)

ข้อที่	ความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	4.50	0.55	มาก
2	ผู้บริหารกำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ชัดเจน	4.50	0.52	มาก
3	ผู้บริหารมีการทบทวนระเบียบ แนวปฏิบัติ และคำสั่งอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา	4.51	0.52	มากที่สุด
4	ผู้บริหารมีความเที่ยงตรงและรับผิดชอบต่อกำพูดของตนเมื่อสื่อสารข้อมูลไปยังบุคลากรในสถานศึกษา	4.53	0.50	มากที่สุด
รวม		4.51	0.52	มากที่สุด

จากตารางที่ 9 พบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่อยู่ในระดับมากมีจำนวน 2 ข้อ มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด คือ ผู้บริหารมีความเที่ยงตรงและรับผิดชอบต่อกำพูดของตนเมื่อสื่อสารข้อมูลไปยังบุคลากรในสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.50) ผู้บริหารมีการทบทวนระเบียบ แนวปฏิบัติ และคำสั่งอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.52) อยู่ในระดับมาก 2 ข้อ ได้แก่ ผู้บริหารกำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ชัดเจน ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.52) ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.55)

ตารางที่ 10 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านช่องทางการสื่อสาร

(n=112)

ข้อที่	ช่องทางการสื่อสาร	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	ผู้บริหารใช้เครื่องมือในการสื่อสารที่ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์	4.50	0.53	มาก
2	ผู้บริหารมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลายเกิดความสะดวกสบายต่อบุคลากรในสถานศึกษา	4.49	0.56	มาก
3	ผู้บริหารเลือกวิธีการติดต่อสื่อสารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้อย่างเหมาะสม	4.54	0.50	มากที่สุด
4	ผู้บริหารใช้วิธีการติดต่อสื่อสารหลายวิธีพร้อม ๆ กันเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสื่อสาร	4.49	0.52	มาก
5	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นย้อนกลับมายังผู้บริหารได้อย่างอิสระ	4.50	0.53	มาก
รวม		4.50	0.53	มาก

จากตารางที่ 10 พบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านช่องทางการสื่อสาร อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ผู้บริหารเลือกวิธีการติดต่อสื่อสารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้อย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 4.54$, S.D. = 0.50) รองลงมาอยู่ในระดับมากมีเท่ากันจำนวน 2 ข้อ ได้แก่ ผู้บริหารใช้เครื่องมือในการสื่อสารที่ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นย้อนกลับมายังผู้บริหารได้อย่างอิสระ ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) ผู้บริหารใช้วิธีการติดต่อสื่อสารหลายวิธีพร้อม ๆ กันเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสื่อสาร ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.52) ผู้บริหารมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย เกิดความสะดวกสบายต่อบุคลากรในสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.56)

ตารางที่ 11 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความสามารถของผู้รับสาร

(n=112)

ข้อที่	ความสามารถของผู้รับสาร	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	บุคลากรในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	4.53	0.55	มากที่สุด
2	บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อมูลข่าวสารตามเจตนารมณ์ของผู้บริหาร	4.50	0.50	มาก
3	สถานศึกษามีการจัดอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร	4.53	0.50	มากที่สุด
4	ผู้บริหารและบุคลากรมีสัมพันธภาพอันดีระหว่างกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างเข้าใจ	4.47	0.52	มาก
5	ผู้บริหารและบุคลากรมีการปรึกษาหารือกันอย่างเป็นกัลยาณมิตร	4.52	0.50	มากที่สุด
รวม		4.51	0.50	มากที่สุด

จากตารางที่ 11 พบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความสามารถของผู้รับสาร อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุดมีจำนวน 3 ข้อ มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.50) รองลงมาคือ บุคลากรในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.55) ผู้บริหารและบุคลากรมีการปรึกษาหารือกันอย่างเป็นกัลยาณมิตร ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.50) อยู่ในระดับมากที่สุดจำนวน 2 ข้อ ได้แก่ บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อมูลข่าวสารตามเจตนารมณ์ของผู้บริหาร ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.50) ผู้บริหารและบุคลากรมีสัมพันธภาพอันดีระหว่างกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างเข้าใจ ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.52)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ตารางที่ 12 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นภาพรวมบรรยากาศ
องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

(n=112)

ข้อที่	บรรยากาศองค์การในสถานศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	โครงสร้างองค์การ	4.47	0.54	มาก
2	ความรับผิดชอบ	4.49	0.52	มาก
3	การให้รางวัล	4.49	0.53	มาก
4	ความเสี่ยงของงาน	4.50	0.53	มาก
5	ความอบอุ่น	4.52	0.52	มากที่สุด
6	การสนับสนุน	4.50	0.52	มาก
7	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	4.52	0.52	มากที่สุด
8	การยอมรับความขัดแย้ง	4.52	0.53	มากที่สุด
9	ความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ	4.50	0.54	มาก
รวม		4.50	0.53	มาก

จากตารางที่ 12 พบว่า บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) เมื่อ
พิจารณาเป็นรายด้านพบว่า บรรยากาศองค์การอยู่ในระดับมากที่สุดมีทั้งหมด 3 ด้าน มีค่ามัชฌิมเลข
คณิตสูงสุดเท่ากัน ได้แก่ ความอบอุ่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.52) การ
ยอมรับความขัดแย้ง ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.53) อีก 6 ด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัชฌิม
เลขคณิตจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การสนับสนุน ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.52) ความเสี่ยงของงาน
($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) ความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.54) ความ
รับผิดชอบ ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.52) การให้รางวัล ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.53) และด้านที่น้อย
ที่สุดคือ โครงสร้างองค์การ ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.54)

ตารางที่ 13 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยายภาค
องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านโครงสร้าง
องค์การ

(n=112)

ข้อที่	โครงสร้างองค์การ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	บุคลากรมีความเข้าใจต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถานศึกษา	4.47	0.55	มาก
2	บุคลากรมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4.46	0.55	มาก
3	โครงสร้างงานในสถานศึกษามีความชัดเจน	4.43	0.56	มาก
4	การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของบุคลากรมี ความชัดเจน	4.49	0.53	มาก
5	สถานศึกษามีระเบียบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	4.49	0.53	มาก
6	มีบรรยากาศในการทำงานที่สะดวกสบาย	4.48	0.53	มาก
รวม		4.47	0.54	มาก

จากตารางที่ 13 พบว่า บรรยายภาคองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านโครงสร้างองค์การ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุดมีจำนวน 2 ข้อ คือ การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของบุคลากรมีความชัดเจน สถานศึกษามีระเบียบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.53) รองลงมาคือ มีบรรยากาศในการทำงานที่สะดวกสบาย ($\bar{X} = 4.48$, S.D. = 0.53) บุคลากรมีความเข้าใจต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.55) บุคลากรมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.46$, S.D. = 0.55) โครงสร้างงานในสถานศึกษามีความชัดเจน ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.56)

ตารางที่ 14 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยาภาค
องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความ
รับผิดชอบ

(n=112)

ข้อที่	ความรับผิดชอบ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	บุคลากรรับรู้เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ของตนเอง	4.50	0.50	มาก
2	บุคลากรมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตามความ รับผิดชอบ	4.46	0.52	มาก
3	บุคลากรในสถานศึกษามีโอกาสในการแก้ไข ปัญหาอย่างเหมาะสมจากการปฏิบัติหน้าที่	4.50	0.53	มาก
รวม		4.49	0.52	มาก

จากตารางที่ 14 พบว่า บรรยาภาคองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความรับผิดชอบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด คือ บุคลากรรับรู้เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.50) บุคลากรในสถานศึกษามีโอกาสในการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสมจากการปฏิบัติหน้าที่ ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) บุคลากรมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ($\bar{X} = 4.46$, S.D. = 0.52)



ตารางที่ 15 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยายภาค
องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านการให้รางวัล

(n=112)

ข้อที่	การให้รางวัล	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	บุคลากรได้รับสิ่งตอบแทนจากงานที่ตนได้ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของสถานศึกษา	4.49	0.53	มาก
2	บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นได้รับการยกย่องเชิดชูตามโอกาสที่เหมาะสม	4.49	0.53	มาก
3	บุคลากรได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติงาน	4.50	0.52	มาก
รวม		4.49	0.53	มาก

จากตารางที่ 15 พบว่า บรรยายภาคองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านการให้รางวัล อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด คือ บุคลากรได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.52) รองลงมา มีเท่ากัน 2 ข้อ คือ บุคลากรได้รับสิ่งตอบแทนจากงานที่ตนได้ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของสถานศึกษา บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นได้รับการยกย่องเชิดชูตามโอกาสที่เหมาะสม ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.53)



ตารางที่ 16 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความเสี่ยงของงาน

(n=112)

ข้อที่	ความเสี่ยงของงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	บุคลากรรู้ถึงความเสี่ยงภัยในการทำงาน ความท้าทายในการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา	4.49	0.56	มาก
2	ผู้บริหารมีการตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง	4.51	0.52	มากที่สุด
3	บุคลากรในสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น	4.50	0.52	มาก
รวม		4.50	0.53	มาก

จากตารางที่ 16 พบว่า บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความเสี่ยงของงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด คือ ผู้บริหารมีการตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.52) รองลงมาคือ บุคลากรในสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.52) และน้อยที่สุดคือ บุคลากรในสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.56)



ตารางที่ 17 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อ
 บรรยายการองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
 ด้านความอบอุ่น

(n=112)

ข้อที่	ความอบอุ่น	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	บุคลากรมีการรับรู้ถึงมิตรภาพที่ดีระหว่างกัน ภายในสถานศึกษา	4.52	0.50	มากที่สุด
2	บุคลากรมีบรรยากาศของการทำงานเป็นกลุ่ม	4.52	0.52	มากที่สุด
3	บุคลากรมีความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ความ รับผิดชอบ	4.51	0.53	มากที่สุด
รวม		4.52	0.52	มากที่สุด

จากตารางที่ 17 พบว่า บรรยายการองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความอบอุ่น อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด คือ บุคลากรมีการรับรู้ถึงมิตรภาพที่ดีระหว่างกันภายในสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.50) รองลงมาคือ บุคลากรมีบรรยากาศของการทำงานเป็นกลุ่ม ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.52) และน้อยที่สุดคือ บุคลากรมีความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.53)



ตารางที่ 18 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศ
องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านการสนับสนุน

(n=112)

ข้อที่	การสนับสนุน	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	บุคลากรได้รับการช่วยเหลือจากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน	4.50	0.53	มาก
2	ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากร	4.49	0.52	มาก
3	บุคลากรสามารถขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้	4.52	0.50	มากที่สุด
รวม		4.50	0.52	มาก

จากตารางที่ 18 พบว่า บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านการสนับสนุน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุดมีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด บุคลากรสามารถขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้ ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.50) รองลงมาคือ บุคลากรได้รับการช่วยเหลือจากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากร ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.52)



ตารางที่ 19 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยายภาค
องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านมาตรฐานการ
ปฏิบัติงาน

(n=112)

ข้อที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	บุคลากรรับรู้เป้าหมายของสถานศึกษาที่มุ่งเน้น การปฏิบัติงานที่ดี	4.52	0.52	มากที่สุด
2	สถานศึกษามีการปรับปรุงมาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทรัพยากร	4.52	0.53	มากที่สุด
3	มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาคำนึงถึงความต้องการของสังคม	4.52	0.50	มากที่สุด
รวม		4.52	0.52	มากที่สุด

จากตารางที่ 19 พบว่า บรรยายภาคองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุดและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานน้อยที่สุด คือ มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาคำนึงถึงความต้องการของสังคม ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.50) รองลงมาคือ บุคลากรรับรู้เป้าหมายของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่ดี ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.52) สถานศึกษามีการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทรัพยากร ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.53)

ตารางที่ 20 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยายภาค
องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านการยอมรับ
ความขัดแย้ง

(n=112)

ข้อที่	การยอมรับความขัดแย้ง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	ผู้บริหารและบุคลากรยอมรับความแตกต่างทาง ความคิด	4.52	0.53	มากที่สุด
2	บุคลากรได้รับโอกาสในการแสดงความคิดเห็น อย่างเต็มที่	4.51	0.53	มากที่สุด
3	บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของ สถานศึกษา	4.53	0.52	มากที่สุด
4	มีการนำปัญหามาสรุปเพื่อหาแนวทางในการ แก้ไขไม่เพิกเฉยละเลยต่อปัญหาที่เกิดขึ้น	4.51	0.52	มากที่สุด
รวม		4.52	0.53	มากที่สุด

จากตารางที่ 20 พบว่า บรรยายภาคองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านการยอมรับความขัดแย้ง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด คือ บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.52) รองลงมาคือ ผู้บริหารและบุคลากรยอมรับความแตกต่างทางความคิด ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.53) มีการนำปัญหามาสรุปเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขไม่เพิกเฉยละเลยต่อปัญหาที่เกิดขึ้น ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.52) บุคลากรได้รับโอกาสในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.53)

ตารางที่ 21 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นรายข้อบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ

(n=112)

ข้อที่	ความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1	บุคลากรรับรู้ว่าคุณเองเป็นสมาชิกที่สำคัญของทีมที่ทำงานร่วมกัน	4.52	0.52	มากที่สุด
2	บุคลากรมีความภาคภูมิใจต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	4.50	0.53	มาก
3	บุคลากรมีความเคารพต่อผู้บริหาร	4.50	0.55	มาก
4	บุคลากรมองผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าตนเอง	4.47	0.56	มาก
รวม		4.50	0.54	มาก

จากตารางที่ 21 พบว่า บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุดมีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุด คือ บุคลากรรับรู้ว่าคุณเองเป็นสมาชิกที่สำคัญของทีมที่ทำงานร่วมกัน ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.52) รองลงมาคือ บุคลากรมีความภาคภูมิใจต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) บุคลากรมีความเคารพต่อผู้บริหาร ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.55) และน้อยที่สุดคือ บุคลากรมองผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าตนเอง ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.56)

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การ
ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การใน
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยใช้สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์
ของเพียร์สัน (Pearson's product moment correlation coefficients)

ตารางที่ 22 แสดงสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน

ตัวแปร	Y ₁	Y ₂	Y ₃	Y ₄	Y ₅	Y ₆	Y ₇	Y ₈	Y ₉	Y _{tot}
X ₁	.889**	.901**	.895**	.905**	.917**	.894**	.901**	.926**	.912**	.936**
X ₂	.916**	.909**	.933**	.928**	.951**	.910**	.920**	.945**	.933**	.960**
X ₃	.915**	.917**	.920**	.945**	.951**	.926**	.932**	.947**	.930**	.964**
X ₄	.874**	.875**	.900**	.893**	.899**	.861**	.887**	.897**	.888**	.917**
X ₅	.912**	.921**	.923**	.928**	.952**	.915**	.927**	.957**	.938**	.963**
X ₆	.924**	.936**	.947**	.944**	.971**	.921**	.947**	.974**	.945**	.978**
X ₇	.907**	.922**	.927**	.929**	.945**	.919**	.920**	.947**	.926**	.959**
X _{tot}	.933**	.939**	.949**	.953**	.970**	.934**	.947**	.971**	.953**	.983**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

จากตารางที่ 22 พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศ
องค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมมี
ความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 มีค่าความสัมพันธ์ระดับมาก ($r = .983$) ซึ่ง
บรรยากาศองค์การด้านที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสารมากที่สุด คือ ด้านการยอมรับความ
ขัดแย้ง (Y₈) ($r = .971$) รองลงมาคือ ด้านความอบอุ่น (Y₅) ($r = .970$) และด้านที่มีค่าความสัมพันธ์
น้อยที่สุดคือ ด้านโครงสร้างองค์การ (Y₁) ($r = .933$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การ
ติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร ด้านช่องทางการสื่อสาร (X₆) มีความสัมพันธ์กับบรรยากาศองค์การ ด้าน
การยอมรับความขัดแย้ง (Y₈) มากที่สุด ($r = .974$)

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี” เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Research) เพื่อทราบ 1) การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี 2) บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและครู รวมทั้งหมด 112 คน เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 112 ฉบับ ซึ่งมีผู้ให้ข้อมูล จากสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี จำนวนทั้งสิ้น 28 แห่ง ได้รับการตอบกลับคืนจำนวน 112 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 นำมาวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือในการวิจัยเป็นแบบสอบถามความคิดเห็น ตัวแปรที่ศึกษา ประกอบด้วย ตัวแปรต้นเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารตามแนวคิดของคัตลิป เซนเตอร์ และบรูม (Cutlip, Center and Broom) ตัวแปรตามเกี่ยวกับบรรยากาศองค์การตามแนวคิดของลิตวินและสตริงเกอร์ (Litwin and Stringer) สถิติในการวิเคราะห์ ประกอบด้วย ความถี่ (frequency : f) และร้อยละ (percentage : %) มัชฌิมเลขคณิต (arithmetic mean : \bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.) และสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's product-moment correlation coefficient) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูล ผลของการวิจัยสรุปประเด็นได้ ดังนี้

1. การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ด้าน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย ได้แก่ บริบทของสาร ความสามารถของผู้รับสาร ความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล เนื้อหาสาระ และอยู่ในระดับมาก 3 ด้านคือ ช่องทางการสื่อสาร ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ ความน่าเชื่อถือของสาร

2. บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า บรรยากาศองค์การอยู่ในระดับมากที่สุดมีทั้งหมด 3 ด้าน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุดเท่ากัน ได้แก่ ความอบอุ่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน การยอมรับความขัดแย้ง อีก 6 ด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การสนับสนุน ความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ ความเสี่ยงของงาน ความรับผิดชอบ การให้รางวัล และโครงสร้างองค์การ

3. ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 มีค่าความสัมพันธ์ระดับมาก ซึ่งบรรยากาศองค์การด้านที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสารมากที่สุด คือ ด้านความอบอุ่น ด้านการยอมรับความขัดแย้ง และด้านความเสี่ยงของงาน

อภิปรายผลการวิจัย

1. การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ในระดับปานกลาง ทั้งนี้สามารถอธิบายได้ว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารที่อยู่ในระดับมากนั้น เนื่องจากสาเหตุหลายประการ กล่าวคือ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน มีความคิดเห็นว่าการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร มีความสำคัญต่อกระบวนการบริหารงาน ผู้บริหารส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีทักษะและวิธีการที่จะทำให้ครูและบุคลากรภายในสถานศึกษายินดีรับฟัง เคารพในการตัดสินใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในยุคที่มีความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีที่ให้เลือกใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัยส่งผลให้ผู้บริหารยุคใหม่ เลือกวิธีการในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม ทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเข้าใจตามเป้าหมายของผู้บริหาร สอดคล้องกับงานวิจัยของณัฐกรณ์ หิรัญชาติ ได้ดำเนินการวิจัยเรื่องบทบาทผู้บริหารกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานศึกษา โดยดำเนินการวิจัยแล้วพบว่า การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก และบทบาทผู้บริหารกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และสอดคล้องกับงานวิจัยของณัชปภา ภักตร์วิสัย ได้วิจัยเรื่องทักษะการสื่อสารของบุคลากรโรงเรียนด้านทัตตะโกราชกูร์อุปถัมภ์ ผลการวิจัยพบว่า ทักษะการสื่อสารของบุคลากรโรงเรียนด้านทัตตะโกราชกูร์อุปถัมภ์ อยู่ในระดับมาก และได้สร้างแนวทางพัฒนาทักษะการสื่อสารของบุคลากร เพื่อคงไว้ซึ่งบรรยากาศการทำงานที่ดีของโรงเรียน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านบริบทของสาร ด้านความสามารถของผู้รับสาร ด้านความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล และด้านเนื้อหาสาระ อยู่ในระดับมากที่สุด และ ด้านความชัดเจนของเนื้อหาสาระ ด้านช่องทางการสื่อสาร และด้านความน่าเชื่อถือของสาร อยู่ในระดับมาก เนื่องจาก ผู้บริหาร มีความจำเป็นที่จะต้องพิจารณาเรื่องของบริบทของสารที่สอดคล้องกับความสามารถของผู้รับสาร รวมถึงต้องมีการติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอด้วยเนื้อหาสาระที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และสถานศึกษาถือได้ว่าเป็นหน่วยงานที่มีระบบของการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นขั้นตอน มีสายของการบังคับบัญชาและรูปแบบของการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีความชัดเจน ส่งผลให้การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษา จึงอยู่ในระดับมากที่สุด

2. บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ในระดับปาน

กลาง ทั้งนี้สามารถอธิบายได้ว่า เนื่องมาจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ผู้บริหารและครูมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ครูมีโอกาสในการแสวงหาความสำเร็จ และพัฒนาอาชีพของตนจึงมีส่วนช่วยในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานในโรงเรียน สอดคล้องกับ ปันดดา ปันทัศน์ ได้วิจัยเรื่อง คุณลักษณะผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 อยู่ในระดับมาก พิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีค่ามัชฌิมเลขคณิต มากที่สุดคือ ความอิสระ และเมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ว่าคุณลักษณะผู้บริหารกับบรรยากาศ องค์การของสถานศึกษา มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สอดคล้องกับ งานวิจัยของ ฮิวเวตต์ และลา ปาโร (Hewett and La Paro) ศึกษาเรื่อง บรรยากาศองค์การ : การ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน และหัวหน้างานในโครงการศึกษาปฐมวัย พบว่า สภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นปัจจัยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานราบรื่น สถานที่มีความพร้อมด้านเทคโนโลยี เหมาะสมในการ ทำงาน สถานที่มีความเป็นระเบียบ สะอาด และด้านบุคลากรมีคุณภาพเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ใน การปฏิบัติงาน บุคลากรมีความรักสามัคคีช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป็นปัจจัยสำคัญ และสอดคล้องกับ งานวิจัยของ ซุลลิกและคณะ (Zullig et al.) ศึกษาเรื่องความเป็นมาของบรรยากาศโรงเรียนและ พัฒนา เครื่องมือในการประเมินบรรยากาศโรงเรียน พบว่าองค์ประกอบบรรยากาศโรงเรียน 8 ประการ ได้แก่ 1) ด้านความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างครูและนักเรียน 2) ด้านสถานะความเกี่ยวข้องกับ โรงเรียน 3) ด้านการสนับสนุนด้านวิชาการ 4) ด้านคำสั่งและระเบียบวินัย 5) ด้านสิ่งแวดล้อมทาง กายภาพของโรงเรียน 6) ด้านสิ่งแวดล้อมทางสังคม 7) ด้านความรู้เกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติและ สิทธิประโยชน์ และ 8) ด้านความพึงพอใจ ด้านวิชาการ ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีค่า loading เท่ากับ .42-.87 ค่าสัมประสิทธิ์ความสัมพันธ์ ระหว่าง .65-.91 การวิเคราะห์เบื้องต้นยืนยันว่าเครื่องมือมี ความเชื่อมั่นและมีความเที่ยงตรง การศึกษาในครั้งนี้เป็นการสร้างความสมดุลของเนื้อหาที่มีในอดีต และกระบวนการพัฒนามาตรฐานใน รูปแบบใหม่ (รูปแบบสมการเชิงโครงสร้าง) เพื่อจะใช้ในการวัด และประเมินบรรยากาศโรงเรียน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า บรรยากาศองค์การอยู่ในระดับมากที่สุดมีทั้งหมด 3 ด้าน มี ค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุดเท่ากัน ได้แก่ ความอบอุ่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน การยอมรับความ ซัดแย้ง เนื่องมาจาก บุคลากรมีการรับรู้ถึงมิตรภาพที่ดีระหว่างกันภายในสถานศึกษา บุคลากรมี บรรยากาศของการทำงานเป็นกลุ่ม เน้นความรู้สึที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเป็นเพื่อนและ กลุ่มที่ไม่เป็นทางการ บุคลากรมีความเข้าใจมาตรฐานที่สถานศึกษากำหนด รับรู้เป้าหมายของ สถานศึกษา มุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่ดี มีการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ ทรัพยากรและความต้องการของสังคม ผู้บริหารและบุคลากรยอมรับความแตกต่างทางความคิด บุคลากรได้รับโอกาสในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ มีส่วนร่วมในการตัดสินใจของสถานศึกษา เน้นการนำปัญหามาสรุปเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขไม่เพิกเฉยละเลยต่อปัญหาที่เกิดขึ้น สอดคล้อง กับงานวิจัยของ พระสีพล จันทมโม (พิลาสุตา) ศึกษาเรื่องบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาที่ส่งผล ต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครู สังกัด สำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต 2 พบว่า 1) บรรยากาศองค์การในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี

เขต 2 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ใน ระดับมากทุกด้าน โดยมีค่ามัชฌิมเลขคณิตเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ความเอื้ออาทรต่อกัน การผนึกกำลัง ความเติบโตทางวิชาการและสังคมอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงสถานศึกษา การมีโอกาส ในการทำงาน ความยอมรับนับถือ ความไว้วางใจ และการมีขวัญสูง 2) แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่ามัชฌิมเลขคณิตเรียงลำดับจากมาก ไปหาน้อย ได้แก่ ด้านที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และด้านการสร้างแรงจูงใจ ตามลำดับ และ 3) บรรยากาศองค์กรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 กับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครู โดยมีค่าสัมพัทธ์กันในทางบวก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า บรรยากาศองค์กรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 ทุกด้านมีความสัมพันธ์กันทางบวกในระดับสูงทุกคู่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3. ความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์กรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี โดยภาพรวมมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 มีค่าความสัมพันธ์ระดับมาก $r = .983$ โดยมีความสัมพันธ์ในทางบวกหรือมีความสัมพันธ์กันลักษณะที่คล้ายคลึงกันซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ว่าการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารมีความสัมพันธ์กับบรรยากาศองค์กรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารด้านช่องทางการสื่อสาร มีความสัมพันธ์กับ บรรยากาศองค์กรด้านการยอมรับความขัดแย้ง มากที่สุด $r = .974$ ทั้งนี้เนื่องมาจาก การติดต่อสื่อสารในปัจจุบันมีความทันสมัยและมีความหลากหลายโดยใช้ช่องทางการสื่อสารที่มีความแตกต่างกัน ส่งผลให้ผู้รับสารมีความเข้าใจในเนื้อหาสาระของสารอย่างชัดเจน ส่งผลไปยังบรรยากาศขององค์กร ที่มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดการลดความขัดแย้งหรือเมื่อเกิดความขัดแย้งขึ้นก็ย่อมมีการยอมรับความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้ ทำให้เข้าใจในสิ่งเดียวกัน ผลของความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารด้านช่องทางการสื่อสารจึงมีความสัมพันธ์เป็นอย่างมากกับบรรยากาศองค์กรด้านการยอมรับความขัดแย้ง สอดคล้องกับงานวิจัยของหทัยทิพย์ ศิขันทกสมิต ที่ได้ศึกษาเรื่องการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ผลการวิจัยพบว่าการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านของการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษามีค่าเฉลี่ยมากที่สุดและมากและยังมีอิทธิพลทำให้รายได้ของการปฏิบัติงานของครูมีค่าเฉลี่ยรายได้มากที่สุดและมากตามไปด้วยทั้งนี้เป็นเพราะการติดต่อสื่อสารในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลไปยังการปฏิบัติงานของครูที่ทำให้เกิดประสิทธิผลตามที่องค์กรได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ซึ่งในองค์กรต้องมีการวางแผนการจัดองค์การการอำนวยความสะดวกการวินิจฉัยสั่งการการประสานงานและการควบคุมรวมทั้งการรายงานผลที่ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารในการนำเสนอความคิด จากบุคคล หนึ่ง ไปยังอีกบุคคล หนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการการติดต่อสื่อสารจากบนลง

ล่างหรือจากล่างขึ้นบนหรือระดับแนวอนก็ตามย่อมทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกันและเกิดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ แพชชีเออร์ดีส (Pashardis) ศึกษาเรื่องบรรยากาศของโรงเรียนระดับประถมศึกษาและ มัธยมศึกษาจากทัศนะของผู้บริหารและครูชาวไซปรัส พบว่า บรรยากาศของโรงเรียนที่ดีมีคุณภาพจะต้องมีการสื่อสารที่ชัดเจน ความร่วมมือที่ดี โครงสร้างองค์กรมีคุณภาพ และนักเรียนมีความสุขในการเรียน สถานศึกษามีความพร้อมในด้านสถานที่ และสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์เทคโนโลยี ผู้บริหารและครูมี ประสิทธิภาพในการทำงาน สำหรับผู้บริหารและครูที่มีประสิทธิภาพมากจะมีมุมมองที่แตกต่างเล็กน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับครูที่มีประสิทธิภาพน้อย

ข้อเสนอแนะของการวิจัย

จากการศึกษาเรื่องการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาต่อไปดังนี้

ข้อเสนอแนะทั่วไป

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารและพัฒนาบรรยากาศองค์การในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีได้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีควรมีการพัฒนาในเรื่องของ ความชัดเจนของเนื้อหาสาระและความน่าเชื่อถือของสาร เช่น ผู้บริหารต้องมีการคัดกรองเนื้อหาสาระให้สามารถรับรู้ได้ง่าย ไม่กำกวม ง่ายต่อการเข้าใจ ใช้ภาษาที่กระชับชัดเจน มีแหล่งที่มาที่น่าเชื่อถือมีแหล่งข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนเชื่อถือได้

2. จากผลการวิจัย ตัวแปรเรื่องบรรยากาศองค์การสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ด้านโครงสร้างองค์การมีค่าสัมประสิทธิ์อันดับน้อยที่สุด ผู้บริหารควรมีการประชุมเพื่อวางรูปแบบโครงสร้างองค์การที่ชัดเจน ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเข้าใจต่อระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารภายในสถานศึกษา สร้างความชัดเจนในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีโครงสร้างงานและภาระหน้าที่อย่างชัดเจน มีระเบียบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีบรรยากาศในการทำงานที่สะดวกสบาย โดยอาจจัดเป็นโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถมากขึ้น

3. จากผลของความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ตัวแปรการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร ด้านความชัดเจนของเนื้อหาสาระ กับ ตัวแปรบรรยากาศองค์การ ด้านการสนับสนุน มีความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด ทั้งนี้ผู้บริหารควรเพิ่มเติมการช่วยเหลือเอาใจใส่เมื่อบุคลากรทำงานผิดพลาดเปิดโอกาสให้แก้ไขข้อผิดพลาด ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากร และบุคลากรสามารถขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้มากยิ่งขึ้น โดยอาศัยการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนยิ่งขึ้นและการดูแลเอาใจใส่ที่มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป คือ

1. ควรมีการศึกษาเรื่อง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับประสิทธิผลของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่หลากหลายและชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร ที่ส่งผลไปยังประสิทธิผลของสถานศึกษา
3. ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยอื่นที่ส่งผลต่อบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่2)พ.ศ. 2545, เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงได้จาก <https://www.moe.go.th/backend/wp-content/uploads/2020/10/1-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ- พ.ศ. 2542-ฉ.อ.พ.เดท.pdf>.
- กวี วงศ์พุด. กระบวนการสื่อสารนับวันจะมีความสำคัญเพิ่มมากยิ่งขึ้นในยุคปัจจุบัน. กรุงเทพฯ : เพิ่มผลผลิต. 2546.
- กาญจนา มีศิลปะวิภักย์. ความรู้เบื้องต้นและทฤษฎีการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 7, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีปทุม. 2553.
- กิติมา สุรสนธิ. ความรู้ทางการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 5, กรุงเทพฯ : บริษัทจามจุรีโปรดักส์ จำกัด. 2557.
- ชนิษฐา จิตชินะกุล. หลักการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์. 2557.
- ณัชปภา ภักตร์วิไลย์. “ทักษะการสื่อสารของบุคลากรโรงเรียนด้านทับตะโกราชฎ์อุปถัมภ์” สารระนิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษ สาขาวิชาการบริหารการศึกษ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2557.
- ณัฐชุตา วิจิตรจามรี. การสื่อสารในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2558.
- ณัฐกรณ์ หิรัญชาติ. “บทบาทผู้บริหารกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานศึกษา” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษ สาขาวิชาการบริหารการศึกษ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2556.
- ธงชัย สมบูรณ์. การบริหารการจัดการมนุษย์ในองค์กร. กรุงเทพฯ : ประชาสัมพันธ์สยาม. 2549.
- ธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ. พฤติกรรมองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ : บริษัท ธนรัช การพิมพ์ จำกัด. 2550.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุล. หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษ. พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ : ตีรณสาร. 2557.
- นิติพล ภูตะโชติ. พฤติกรรมองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2556.
- บุญใจ ศรีสถิตนรากร. ระเบียบวิธีการวิจัยทางการพยาบาลศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 5, กรุงเทพฯ: ยูแอนไอ อินเตอร์ มีเดีย. 2553.
- ปนัดดา ปิ่นทัศน. “คุณลักษณะผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษ สาขาวิชาการบริหารการศึกษ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2556.
- พระสีพล จนทอมโม (พิลาสุตา). “บรรยากาศองค์การในสถานศึกษาที่ส่งผลต่อแรงจูงใจใน การ

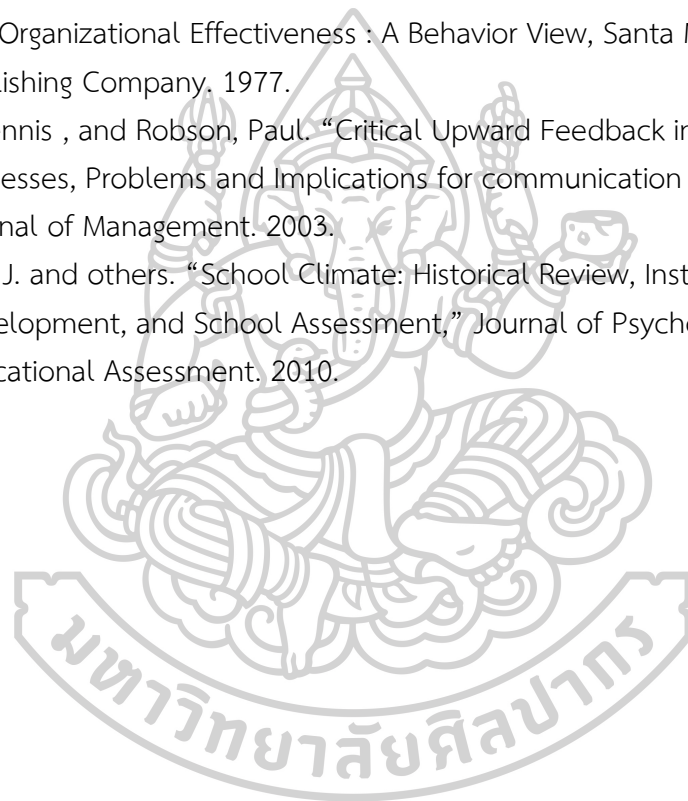
- ปฏิบัติการของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2”
สาขาวิชาการ บริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย. เข้าถึง
เมื่อ 30 พฤศจิกายน 2566. เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/www.phrasriphl.philasuta.com/mp3>.
- พีชชานันท์ โภชณงค์. ปัญหาบรรยากาศองค์การกับประสิทธิผลของโรงเรียน. เข้าถึงเมื่อ 10
กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงได้จาก <http://ithesis-ir.su.ac.th/dspace/bitstream/123456789/2724/1/59252319.pdf>.
- ภารดี อนันต์นาวิ. หลักการ แนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5, ชลบุรี : มนตรี
จำกัด. 2557.
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปัญหาการสื่อสารภายในโรงเรียน. เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึง
ได้จาก [http://old-book.ru.ac.th/e-book/e/EA437\(47051\)/EA437-6.pdf](http://old-book.ru.ac.th/e-book/e/EA437(47051)/EA437-6.pdf).
- วิจิตร อวาทกุล. เทคนิคมนุษย์สัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. 2548.
- วิเชียร วิทย์อุดม. การจัดการสมัยใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : บริษัท ธนัช การพิมพ์ จำกัด.
2558.
- วิโรจน์ สารรัตนะ. แนวคิด ทฤษฎี และประเด็นเพื่อการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 9, กรุงเทพฯ :
หจก.ทิพย์วิสุทธิ์. 2566.
- สมยศ นาวิการ. การบริหารและพฤติกรรมองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 4, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ.
2549.
- สร้อยตระกูล อรรถมานะ. พฤติกรรมองค์การทฤษฎีและการประยุกต์. พิมพ์ครั้งที่ 4, กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2550.
- สาธิต วิมลคุณารักษ์ และ ประยงค์ เนาวบุตร. ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตร บัณฑิตทางการ
บริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2546.
- สุมาลี วัจนะรัตน์. งานสารบรรณภาคปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ธเนศวรการพิมพ์. 2546.
- หทัยทิพย์ สีขันตกสมิต. “การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาชั้น
พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร” วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
2554.
- อรอนงค์ สวัสดิ์บุรี. พฤติกรรมและการสื่อสารในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2555.

ภาษาอังกฤษ

- Best John W. and Kahn James V. Research in Education. 10th ed. Boston, Mass. :
Allyn and Bacon. 2006.
- Brown Warren, and Moberg Dennis. Organization Theory and Management : A Macro
Approach, New York: John Wiley & Sons. 1980.

- Cronbach, Lee j. Essentials of psychological Testing. 3 nd ed. New York : Harper and Row Publisher. 1974.
- Cutlip Scott M. Center Allen H. and Broom Glen M., Effective Public Relations, 2nded., Englewood Cliffs, N.J. Prentice – Hall, Inc. 1958.
- Fox Robert S. and Others. School Climate Improvement : A Challenge to the School Administrator, Colorado : Phi Delta Kappa. 1973.
- Gibson Jame and Others , Organization: Structure, Processes, Behavior, Texas: Business Publications Inc. 1937.
- Hybels Saundra.and Weaver Richard L. Communicating Effectively, New York : The McGarw-Hill companies. 2007.
- Halpin Andrew W. and Croft Don B. The Organizational Climate of School. Chicago: University of Chicago. 1963.
- Halpin Andrew W. Theory and Research in Administration. New York: The Macmillan Publishing Co. 1966.
- Hammond Darling. et al. Why School Climate Matters and What Can Be Done to Improve It. (State Education Standard). V20, 48. May (2020). 7-11.
- Hewett Brittany S. and La Paro Karen M. Organizational Climate: Collegiality and Supervisor Education Programs. Early Childhood Education Journal, 2020. 48: 415-427.
- Hoy Wayne K., Tarter C. John, and Kottkamp Robert B., Open School/Healthy School : Measuring Organizational Climate, Newbury Park : Sage Publication, Inc. 1991.
- Krejcie, Robert V. and Morgan, Daryle W. "Determining Sample Size for Research Activities." Educational and Psychological Measurement. 1970.
- Likert Rensis. New Pattern of Management(New York : McGraw-Hill. 1961.
- _____. The Human Organization : Its Management and Value (New York : McGraw-Hill. 1967.
- Litwin George and Stringer Robert Jr. Motivation and Organization Climate, Boston : Division of Research, Harvard University Graduate School of Business Administration. 1968.
- Lunenburg Fred C. and Ornstein Allan C.Educational Administration : Concepts and Practices. 7thed., Belmont: Wadsworth, 2022.
- Mohamed Ramli. "Communication Planning in Extension Organization". Journal of Development Communication. 2004.
- Newell C.A.. Human Behavior in Educational Administration, Englewood Cliff, New Jersey : Prentice-Hall. 1978.
- Pashiardis Georgia. "School Climate in Elementary and Secondary School : View of

- Cypriot Principles and Teacher,” The International Journal of Educational Management, 14, 5. 2000.
- Parcel Guy S. and others. “School Climate and the Institutionalization of the CATTCH Program,” Health Education & Behavior. 2003.
- Rafferty Timothy J. “School Climate and Teacher Attitudes Toward Upward communication in Secondary School,” American Secondary Education. 2003.
- Seebungkerd, Potchanat. The Effect of Leadership Profile of Managers on Work Environment and Business Performance. Sasin Journal of Management. Vol. 10. 2004, 64.
- Steers R.M. Organizational Effectiveness : A Behavior View, Santa Monica Goodyear Publishing Company, 1977.
- Tourish , Dennis , and Robson, Paul. “Critical Upward Feedback in Organization : Processes, Problems and Implications for communication management.”, Journal of Management. 2003.
- Zullig Keith J. and others. “School Climate: Historical Review, Instrument Development, and School Assessment,” Journal of Psychoeducational Educational Assessment. 2010.







รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. ดร.สมพงษ์ เตชรัตนวรกุล

วุฒิการศึกษา ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพมงคลรังษี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

2. ดร.กัมปนาท สุ่มมาตย์

วุฒิการศึกษา ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

3. ดร.บุพกานต์ ศรีโมรา

วุฒิการศึกษา ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนกาญจนาอนุเคราะห์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

4. ว่าที่ร้อยเอก ดร. สมชาย แก้วเจริญ

วุฒิการศึกษา ศึกษาศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโคกพุทธา (อดุลราษฎร์บำรุง)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

5. นางสาวนิศรา วงษ์สุพรรณ

วุฒิการศึกษา ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สุพรรณบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี



ที่ อว 8612.2/112

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

28 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.สมพงษ์ เตชรัตนวรกุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตรวจสอบความตรงของแบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายอดิศักดิ์ จันทบัตร รหัสนักศึกษา 61252350 นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำ
วิทยานิพนธ์เรื่อง “การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี” ในกรณีนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการ
ตรวจสอบความตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ภาควิชาการบริหารการศึกษาขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของ
ท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.มัทนา วัฒนอมศักดิ์)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
โทร. 09 3979 3455



ผลการวิเคราะห์ค่า IOC

ข้อ	ข้อความ	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญท่านที่					ผลรวม	ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5			
ความน่าเชื่อถือของสาร : X₁									
1	ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยวาจา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
2	ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยลายลักษณ์อักษร	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
3	ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการและจุดประสงค์อย่างชัดเจน	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
4	ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
5	ผู้บริหารแจ้งข่าวสารที่เป็นความจริงไม่บิดเบือนให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
บริบทของสาร : X₂									
6	ผู้บริหารมีการพิจารณาวิธีการติดต่อสื่อสารข้อมูลอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
7	ผู้บริหารใช้วิธีการติดต่อสื่อสารที่สอดคล้องกับบริบททางสังคมของบุคลากรในสถานศึกษา	1	0	0	0	1	2	0.40	ใช้ไม่ได้
8	ผู้บริหารใช้ภาษา คำพูด และท่าทางในการติดต่อสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับบุคคล	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
9	ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
เนื้อหาสาระ : X₃									
10	ผู้บริหารมีการพิจารณาเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะติดต่อสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
11	ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารด้วยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงไปยังบุคลากรในสถานศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
12	เนื้อหาสาระที่ผู้บริหารสื่อสารไปยังบุคลากรมีความทันสมัยน่าสนใจ	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความคำถาม	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญท่านที่					ผลรวม	ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5			
13	เนื้อหาสาระที่ผู้บริหารสื่อสารไปยังบุคลากรเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	0	0	1	0	1	2	0.40	ใช้ไม่ได้
14	ผู้บริหารมีการจัดระบบเก็บรวบรวมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามกลุ่มงานอย่างเหมาะสม	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ : X₄									
15	ผู้บริหารมีการออกคำสั่งในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
16	ผู้บริหารใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารที่เข้าใจง่าย กะทัดรัด ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ของสาร	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
17	ผู้บริหารมีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
18	เนื้อหาสาระที่มีความซับซ้อน เข้าใจยาก ผู้บริหารมีการเน้นย้ำอย่างเหมาะสม	1	1	0	1	1	4	0.80	ใช้ได้
19	ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในสถานศึกษาอย่างครบถ้วน ไม่ปิดบัง	1	0	0	1	0	2	0.40	ใช้ไม่ได้
ความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล : X₅									
20	ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
21	ผู้บริหารกำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ชัดเจน	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
22	ผู้บริหารมีการทบทวนระเบียบ แนวปฏิบัติ และคำสั่งอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
23	ผู้บริหารมีความเที่ยงตรงและรับผิดชอบต่อคำพูดของตนเมื่อสื่อสารข้อมูลไปยังบุคลากรในสถานศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
ช่องทางการสื่อสาร : X₆									
24	ผู้บริหารใช้เครื่องมือในการสื่อสารที่ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
25	ผู้บริหารมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย เกิดความสะดวกสบายต่อบุคลากรในสถานศึกษา	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
26	ผู้บริหารกำหนดให้มีการประชุมสามัญอย่างสม่ำเสมอ	0	0	1	1	0	2	0.40	ใช้ไม่ได้

ข้อ	ข้อความคำถาม	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญท่านที่					ผลรวม	ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5			
27	ผู้บริหารเลือกวิธีการติดต่อสื่อสารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้อย่างเหมาะสม	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
28	ผู้บริหารใช้วิธีการติดต่อสื่อสารหลายวิธีพร้อม ๆ กันเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสื่อสาร	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
29	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นย้อนกลับมายังผู้บริหารได้อย่างอิสระ	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
ความสามารถของผู้รับสาร : X₇									
30	บุคลากรในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
31	บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อมูลข่าวสารตามเจตนารมณ์ของผู้บริหาร	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
32	สถานศึกษามีการจัดอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
33	ผู้บริหารและบุคลากรมีสัมพันธภาพอันดีระหว่างกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างเข้าใจ	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
34	ผู้บริหารและบุคลากรมีการปรึกษาหารือกันอย่างเป็นกัลยาณมิตร	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
โครงสร้างองค์การ (structure) : Y₁									
35	บุคลากรมีความเข้าใจต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถานศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
36	บุคลากรมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
37	การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนมีความชัดเจน	0	0	1	0	0	1	0.20	ใช้ไม่ได้
38	โครงสร้างงานในสถานศึกษามีความชัดเจน	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
39	การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของบุคลากรมีความชัดเจน	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
40	สถานศึกษามีระเบียบที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
41	มีบรรยากาศในการทำงานที่สะดวกสบาย	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
ความรับผิดชอบ (responsibility) : Y₂									
42	บุคลากรรับรู้เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
43	บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้สึก	1	0	0	0	1	2	0.40	ใช้ไม่ได้

ข้อ	ข้อความ	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญท่านที่					ผลรวม	ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5			
	รับผิดชอบในงาน								
44	บุคลากรมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
45	เมื่อเกิดปัญหาบุคลากรยอมรับความผิดพลาด	0	1	1	0	0	2	0.40	ใช้ไม่ได้
46	บุคลากรในสถานศึกษามีโอกาสในการแก้ไขปัญหาย่างเหมาะสมจากการปฏิบัติหน้าที่	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
การให้รางวัล (rewards) : Y₃									
47	บุคลากรได้รับสิ่งตอบแทนจากงานที่ตนได้ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของสถานศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
48	บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นได้รับการยกย่องเชิดชูตามโอกาสที่เหมาะสม	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
49	บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	0	0	0	0	1	1	0.20	ใช้ไม่ได้
50	บุคลากรได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
ความเสี่ยงของงาน (risk) : Y₄									
51	บุคลากรรู้ถึงความเสี่ยงภัยในการทำงาน ความท้าทายในการทำงานและกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
52	ผู้บริหารมีการตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
53	บุคลากรในสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
54	การเพิ่มปริมาณงานมีการพิจารณาให้เหมาะสมกับทรัพยากร	0	0	0	0	0	0	0.00	ใช้ไม่ได้
ความอบอุ่น (warmth) : Y₅									
55	บุคลากรมีการรับรู้ถึงมิตรภาพที่ดีระหว่างกันภายในสถานศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
56	บุคลากรมีบรรยากาศของการทำงานเป็นกลุ่ม	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
57	บุคลากรมีความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
58	บุคลากรมีความรู้สึกที่ดีต่อเพื่อนและกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ	1	0	1	0	0	2	0.40	ใช้ไม่ได้
การสนับสนุน (support) : Y₆									

ข้อ	ข้อความ	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญท่านที่					ผลรวม	ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5			
59	บุคลากรได้รับการช่วยเหลือจากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
60	เมื่อทำงานผิดพลาดจะได้รับโอกาสแก้ไขข้อผิดพลาดจากผู้บริหาร	0	1	0	0	0	1	0.20	ใช้ไม่ได้
61	ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากร	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
62	บุคลากรสามารถขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
มาตรฐานการปฏิบัติงาน (standards) : Y₇									
63	บุคลากรมีความเข้าใจมาตรฐานที่สถานศึกษากำหนด	0	0	0	0	0	0	0.00	ใช้ไม่ได้
64	บุคลากรรับรู้เป้าหมายของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่ดี	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
65	สถานศึกษามีการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทรัพยากร	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
66	มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาคำนึงถึงความต้องการของสังคม	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
การยอมรับความขัดแย้ง (conflict) : Y₈									
67	ผู้บริหารและบุคลากรยอมรับความแตกต่างทางความคิด	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
68	บุคลากรได้รับโอกาสในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
69	บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของสถานศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
70	มีการนำปัญหามาสรุปเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขไม่เพิกเฉยละเลยต่อปัญหาที่เกิดขึ้น	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
ความเป็นหนึ่งเดียวในองค์กร (identity) : Y₉									
71	บุคลากรรับรู้ว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของสถานศึกษา	0	1	0	0	0	1	0.20	ใช้ไม่ได้
72	บุคลากรรับรู้ว่าตนเองเป็นสมาชิกที่สำคัญของทีมที่ทำงานร่วมกัน	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
73	บุคลากรมีความภาคภูมิใจต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
74	บุคลากรมีความเคารพต่อผู้บริหาร	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
75	บุคลากรมีความรู้สึกที่ตนเองเป็นสมาชิกที่ดีของสถานศึกษาไม่แบ่งฝ่ายที่ทำให้เกิดความขัดแย้ง	0	0	1	0	0	1	0.20	ใช้ไม่ได้

ข้อ	ข้อความคำถาม	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญท่านที่					ผลรวม	ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5			
76	บุคลากรมองผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าตนเอง	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้





ภาคผนวก ค
หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือวิจัย
และรายชื่อสถานศึกษาที่ใช้ในการทดลองเครื่องมือวิจัย



ที่ อว 8612.2/14๖

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

3 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 4 ฉบับ

ด้วย นายอดิศักดิ์ จันทบัตร รหัสนักศึกษา 61252350 นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี” ในกรณีนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทำการทดสอบความเชื่อมั่นของเครื่องมือในหน่วยงานของท่าน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้ในการวิจัยกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ภาควิชาการบริหารการศึกษาขอขอบคุณในการอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.มัทนา วังถนอมศักดิ์)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
โทร. 09 3979 3455

รายชื่อโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในจังหวัดนครปฐม
สำหรับทดลองเครื่องมือ จำนวน 8 แห่ง

1. โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา
2. โรงเรียนราชินีบูรณะ
3. โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย
4. โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
5. โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
6. โรงเรียนวัดห้วยจรเข้มหาวิทยาลัย
7. โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย 2 หลวงพ่อเงินอนุสรณ์
8. โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์





Scale: ALL VARIABLES**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	32	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	32	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

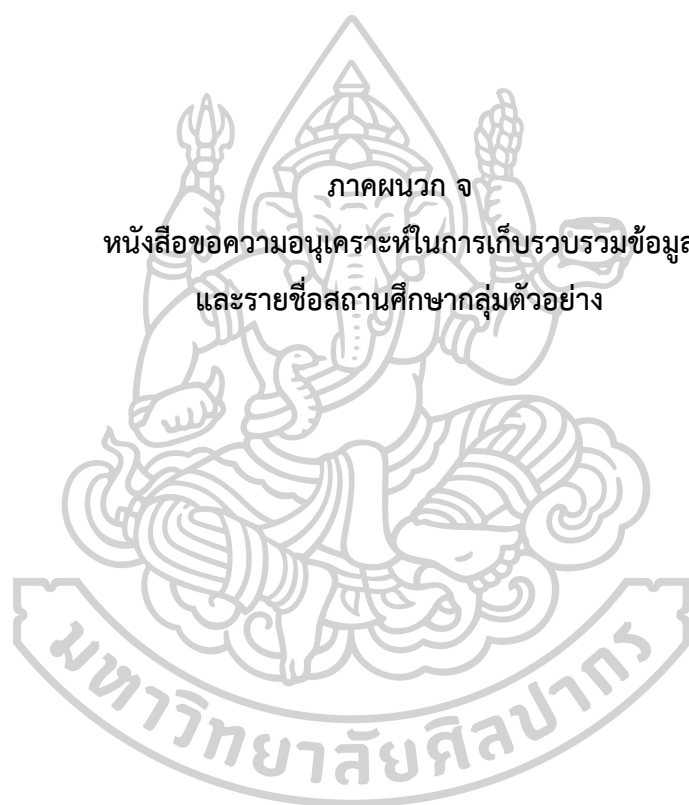
Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.984	.983	62

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
A1	278.91	697.314	.698	.	.984
A2	278.84	692.781	.789	.	.984
A3	278.94	686.706	.830	.	.984
A4	278.78	696.370	.772	.	.984
A5	278.78	702.499	.552	.	.984
A6	279.00	685.742	.856	.	.984
A7	278.94	685.738	.857	.	.984
A8	278.81	698.738	.764	.	.984
A9	278.81	694.931	.808	.	.984
A10	279.03	690.547	.781	.	.984
A11	279.03	687.064	.774	.	.984
A12	279.03	691.386	.706	.	.984
A13	279.03	696.999	.645	.	.984
A14	278.81	701.190	.666	.	.984
A15	278.97	698.547	.652	.	.984
A16	279.00	693.161	.761	.	.984
A17	278.97	687.644	.861	.	.984
A18	278.97	689.064	.820	.	.984
A19	278.88	691.532	.757	.	.984
A20	278.94	693.286	.757	.	.984

A21	279.00	692.129	.732	.	.984
A22	278.78	697.080	.746	.	.984
A23	279.00	690.581	.777	.	.984
A24	278.72	701.047	.637	.	.984
A25	278.97	688.225	.844	.	.984
A26	278.88	696.694	.725	.	.984
A27	278.84	696.394	.744	.	.984
A28	279.03	689.838	.748	.	.984
A29	278.88	696.371	.737	.	.984
A30	279.06	702.641	.473	.	.984
B31	279.03	699.902	.610	.	.984
B32	278.91	697.314	.698	.	.984
B33	278.84	692.781	.789	.	.984
B34	278.94	686.706	.830	.	.984
B35	278.78	696.370	.772	.	.984
B36	278.78	702.499	.552	.	.984
B37	279.00	685.742	.856	.	.984
B38	278.94	685.738	.857	.	.984
B39	278.81	698.738	.764	.	.984
B40	278.81	694.931	.808	.	.984
B41	279.03	690.547	.781	.	.984
B42	279.03	687.064	.774	.	.984
B43	279.03	691.386	.706	.	.984
B44	279.03	696.999	.645	.	.984
B45	278.81	701.190	.666	.	.984
B46	278.97	698.547	.652	.	.984
B47	279.00	693.161	.761	.	.984
B48	278.97	687.644	.861	.	.984
B49	278.97	689.064	.820	.	.984
B50	278.88	691.532	.757	.	.984
B51	278.94	693.286	.757	.	.984
B52	279.00	692.129	.732	.	.984
B53	278.78	697.080	.746	.	.984
B54	279.00	690.581	.777	.	.984
B55	278.72	701.047	.637	.	.984
B56	278.97	688.225	.844	.	.984
B57	278.88	696.694	.725	.	.984
B58	278.66	724.555	-.293	.	.985
B59	278.59	717.023	.073	.	.985
B60	278.59	716.378	.109	.	.984
B61	278.59	716.378	.109	.	.984
B62	278.69	716.351	.086	.	.985

Double-click to activate



ภาคผนวก จ
หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
และรายชื่อสถานศึกษากลุ่มตัวอย่าง

ที่ อว 8612.2/163



ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

10 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน

ด้วย นายอดิศักดิ์ จันทบัตร รหัสนักศึกษา 61252350 นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาองค์กรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี” มีความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลจากท่าน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และครู เพื่อประกอบการทำวิจัย ในกรณีนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา จึงขออนุญาตเผยแพร่จากท่านเพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้แก่นักศึกษาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามที่เห็นสมควร จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงวน อินทร์รักษ์)
รองหัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา
ปฏิบัติการแทนหัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
โทร. 09 3979 3455

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 32 แห่ง

1. โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย
2. โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สุพรรณบุรี
3. โรงเรียนดอนคาวิทยา
4. โรงเรียนด่านช้างวิทยา
5. โรงเรียนดลิ่งชันวิทยา
6. โรงเรียนทุ่งคลีโคกช้างวิทยา
7. โรงเรียนทุ่งแฝกพิทยาคม
8. โรงเรียนธรรมโชติศึกษาลัย
9. โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1
10. โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 3
11. โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 5
12. โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6
13. โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 7
14. โรงเรียนบ่อกรูวิทยา
15. โรงเรียนบ่อสุพรรณวิทยา
16. โรงเรียนบางปลาม้า "สูงสมารมดุงวิทย์"
17. โรงเรียนบางแม่หม้ายรัฐราษฎร์รังสฤษดิ์
18. โรงเรียนบางลี่วิทยา
19. โรงเรียนวังห้าวราษฎร์ศรัทธา
20. โรงเรียนศรีประจันต์ "เมธีประมุข"
21. โรงเรียนสงวนหญิง
22. โรงเรียนสรวงสุทธาวิทยา
23. โรงเรียนสระกระโจมโสภณพิทยา
24. โรงเรียนสระยายโสมวิทยา
25. โรงเรียนสวนแตงวิทยา
26. โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา
27. โรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม
28. โรงเรียนหนองวัลย์เปரியวิทยา
29. โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
30. โรงเรียนทรรษาศูจิตต์วิทยา 2
31. โรงเรียนอุ้มทอง
32. โรงเรียนอุ้มทองศึกษาลัย



ภาคผนวก จ
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย เรื่อง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหารกับบรรยากาศองค์การในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ซึ่งข้อมูลที่ได้จากความคิดเห็นของท่านมีค่าอย่างยิ่งต่อการวิจัยนี้ ข้อมูลที่ท่านตอบถือเป็นความลับและขอรับรองว่าจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานหรือสถานศึกษาของท่านแต่ประการใดโดยผู้วิจัยจะนำไปวิเคราะห์โดยภาพรวม จึงขอความกรุณาโปรดตอบให้ครบทุกข้อความตามหลักความเป็นจริง

ผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละโรงเรียนจะประกอบไปด้วย 1) ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน 1 คน 2) รองผู้อำนวยการโรงเรียน 1 คน 3) ครู 2 คน แบบสอบถามนี้ประกอบไปด้วย 3 ตอน จำนวน 67 ข้อ ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน 5 ข้อ
ตอนที่ 2 การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร	จำนวน 30 ข้อ
ตอนที่ 3 บรรยากาศองค์การในสถานศึกษา	จำนวน 32 ข้อ

เมื่อท่านให้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว โปรดจัดส่งแบบสอบถามนี้คืนทางไปรษณีย์ ซึ่งผู้วิจัยได้แนบซองมาพร้อมกันนี้แล้ว

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้


 นายอดิศักดิ์ จันทบุตร

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
 ภาควิชาการบริหารการศึกษา
 มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

ข้อ	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	สำหรับผู้วิจัย
1	เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	() 01
2	อายุ <input type="checkbox"/> ไม่เกิน 30 ปี <input type="checkbox"/> 31 – 40 ปี <input type="checkbox"/> 41 – 50 ปี <input type="checkbox"/> 51 ปีขึ้นไป	() 02
3	ระดับการศึกษาสูงสุด <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)	() 03
4	ตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน <input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการโรงเรียน <input type="checkbox"/> ครู	() 04
5	ประสบการณ์การทำงาน <input type="checkbox"/> ไม่เกิน 5 ปี <input type="checkbox"/> 6-10 ปี <input type="checkbox"/> 11 – 15 ปี <input type="checkbox"/> 16 – 20 ปี <input type="checkbox"/> 21 – 25 ปี <input type="checkbox"/> 26 ปีขึ้นไป	() 05

ตอนที่ 2 การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว

ระดับ 1	หมายถึง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร	อยู่ในระดับน้อยที่สุด
ระดับ 2	หมายถึง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร	อยู่ในระดับน้อย
ระดับ 3	หมายถึง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร	อยู่ในระดับปานกลาง
ระดับ 4	หมายถึง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร	อยู่ในระดับมาก
ระดับ 5	หมายถึง การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร	อยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อ	การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)	
1. ความน่าเชื่อถือของสาร							
1	ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยวาจา						() 06
2	ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้วยลายลักษณ์อักษร						() 07
3	ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการและจุดประสงค์อย่างชัดเจน						() 08
4	ผู้บริหารกำหนดให้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน						() 09
5	ผู้บริหารแจ้งข่าวสารที่เป็นความจริงไม่บิดเบือนให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา						() 10
2. บริบทของสาร							
6	ผู้บริหารมีการพิจารณาวิธีการติดต่อสื่อสารข้อมูลอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา						() 11
7	ผู้บริหารใช้ภาษา คำพูด และท่าทางในการติดต่อสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจนเหมาะสมกับบุคคล						() 12
8	ผู้บริหารมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์						() 13
3. เนื้อหาสาระ							
9	ผู้บริหารมีการพิจารณาเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะติดต่อสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา						() 14

ข้อ	การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น					สำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
10	ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารด้วยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงไปยังบุคลากรในสถานศึกษา						() 15
11	เนื้อหาสาระที่ผู้บริหารสื่อสารไปยังบุคลากรมีความทันสมัยน่าสนใจ						() 16
12	ผู้บริหารมีการจัดระบบเก็บรวบรวมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามกลุ่มงานอย่างเหมาะสม						() 17
4. ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ							
13	ผู้บริหารมีการออกคำสั่งในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน						() 18
14	ผู้บริหารใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารที่เข้าใจง่าย กระชับรัด ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ของสาร						() 19
15	ผู้บริหารมีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการสื่อสารไปยังบุคลากรในสถานศึกษา						() 20
16	เนื้อหาสาระที่มีความซับซ้อน เข้าใจยาก ผู้บริหารมีการเน้นย้ำอย่างเหมาะสม						() 21
5. ความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของข้อมูล							
17	ผู้บริหารมีการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ						() 22
18	ผู้บริหารกำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ชัดเจน						() 23
19	ผู้บริหารมีการทบทวนระเบียบ แนวปฏิบัติ และคำสั่งอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา						() 24
20	ผู้บริหารมีความเที่ยงตรงและรับผิดชอบต่อคำพูดของตนเมื่อสื่อสารข้อมูลไปยังบุคลากรในสถานศึกษา						() 25
6. ช่องทางการสื่อสาร							
21	ผู้บริหารใช้เครื่องมือในการสื่อสารที่ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์						() 26
22	ผู้บริหารมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย เกิดความสะดวกสบายต่อ						() 27

ข้อ	การติดต่อสื่อสารของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)	
	บุคลากรในสถานศึกษา						
23	ผู้บริหารเลือกวิธีการติดต่อสื่อสารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้อย่างเหมาะสม						() 28
24	ผู้บริหารใช้วิธีการติดต่อสื่อสารหลายวิธีพร้อม ๆ กันเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสื่อสาร						() 29
25	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นย้อนกลับมายังผู้บริหารได้อย่างอิสระ						() 30
7. ความสามารถของผู้รับสาร							
26	บุคลากรในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม						() 31
27	บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อมูลข่าวสารตามเจตนารมณ์ของผู้บริหาร						() 32
28	สถานศึกษามีการจัดอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร						() 33
29	ผู้บริหารและบุคลากรมีสัมพันธภาพอันดีระหว่างกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างเข้าใจ						() 34
30	ผู้บริหารและบุคลากรมีการปรึกษาหารือกันอย่างเป็นกัลยาณมิตร						() 35

ตอนที่ 3 บรรยายการองค์การในสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว

ระดับ 1	หมายถึง บรรยายการองค์การในสถานศึกษา	อยู่ในระดับน้อยที่สุด
ระดับ 2	หมายถึง บรรยายการองค์การในสถานศึกษา	อยู่ในระดับน้อย
ระดับ 3	หมายถึง บรรยายการองค์การในสถานศึกษา	อยู่ในระดับปานกลาง
ระดับ 4	หมายถึง บรรยายการองค์การในสถานศึกษา	อยู่ในระดับมาก
ระดับ 5	หมายถึง บรรยายการองค์การในสถานศึกษา	อยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อ	บรรยายการองค์การในสถานศึกษา	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)	
1. โครงสร้างองค์การ							
31	บุคลากรมีความเข้าใจต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถานศึกษา						() 36
32	บุคลากรมีความเข้าใจในขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน						() 37
33	โครงสร้างงานในสถานศึกษามีความ ชัดเจน						() 38
34	การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของ บุคลากรมีความชัดเจน						() 39
35	สถานศึกษามีระเบียบที่เอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน						() 40
36	มีบรรยากาศในการทำงานที่สะดวกสบาย						() 41
2. ความรับผิดชอบ							
37	บุคลากรรับรู้เกี่ยวกับหน้าที่และความ รับผิดชอบของตนเอง						() 42
38	บุคลากรมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตาม ความรับผิดชอบ						() 43
39	บุคลากรในสถานศึกษามีโอกาสในการ แก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสมจากการ ปฏิบัติหน้าที่						() 44
3. การให้รางวัล							
40	บุคลากรได้รับสิ่งตอบแทนจากงานที่ตน ได้ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ของสถานศึกษา						() 45
41	บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นได้รับการยกย่อง						() 46

ข้อ	บรรยากาศองค์การในสถานศึกษา	ระดับความคิดเห็น					สำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
	เชิดชูตามโอกาสที่เหมาะสม						
42	บุคลากรได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติงาน						() 47
4. ความเสี่ยงของงาน							
43	บุคลากรรู้ถึงความเสี่ยงภัยในการทำงาน ความท้าทายในการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา						() 48
44	ผู้บริหารมีการตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง						() 49
45	บุคลากรในสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น						() 50
5. ความอบอุ่น							
46	บุคลากรมีการรับรู้ถึงมิตรภาพที่ดีระหว่างกันภายในสถานศึกษา						() 51
47	บุคลากรมีบรรยากาศของการทำงานเป็นกลุ่ม						() 52
48	บุคลากรมีความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ						() 53
6. การสนับสนุน							
49	บุคลากรได้รับการช่วยเหลือจากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน						() 54
50	ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากร						() 55
51	บุคลากรสามารถขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้						() 56
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน							
52	บุคลากรรู้เป้าหมายของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่ดี						() 57
53	สถานศึกษามีการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทรัพยากร						() 58
54	มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาคำนึงถึงความต้องการของสังคม						() 59
8. การยอมรับความขัดแย้ง							
55	ผู้บริหารและบุคลากรยอมรับความแตกต่างทางความคิด						() 60

ข้อ	บรรยากาศองค์การในสถานศึกษา	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)	
56	บุคลากรได้รับโอกาสในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่						() 61
57	บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของสถานศึกษา						() 62
58	มีการนำปัญหามาสรุปเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขไม่เพิกเฉยละเลยต่อปัญหาที่เกิดขึ้น						() 63
9. ความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ							
59	บุคลากรรับรู้ว่าเป็นสมาชิกที่สำคัญของทีมที่ทำงานร่วมกัน						() 64
60	บุคลากรมีความภาคภูมิใจต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย						() 65
61	บุคลากรมีความเคารพต่อผู้บริหาร						() 66
62	บุคลากรมองผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าตนเอง						() 67

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นายอดิศักดิ์ จันทบัตร
วุฒิการศึกษา พ.ศ. 2558 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
หลักสูตรภาษาไทย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2561 ศึกษาต่อปริญญาโท
สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

