บทที่ ๑

บทนำ

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วิวัฒนาการของสังคมมนุษย์ได้ดำเนินขยายตัวมาเป็นลำดับ ตั้งแต่โบราณถึงปัจจุบัน มนุษย์จะอยู่รวมกันเป็นหมู่เป็นเหล่า เป็นชุมชนขนาดเล็ก ชุมชนขนาดใหญ่ ทั้งในชีวิตประจำวัน ในครอบครัว ในองค์การขนาดต่าง ๆ กัน จึงจำเป็นจะต้องสร้างความเข้าใจต่อกัน โดยที่ปัจจัยสำคัญของการก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน ก็คือการติดต่อสื่อสาร (Communication) ซึ่ง เดล เอส บีช (Dale S. Beach) กล่าวว่า "ถ้าไม่มีการติดต่อสื่อสารแล้วองค์การก็ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ไปได้ การติดต่อสื่อสารจะเป็นเครื่องเชื่อมโยงส่วนประกอบต่าง ๆ ขององค์การและเป็นเครื่องผลักดันให้คนปฏิบัติงาน"[๑]

สมพงศ์ เกษมสิน ยังได้ให้ความเห็นถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสารว่า

> "ทุกสิ่งทุกอย่างดำเนินอยู่ได้ก็ด้วยการติดต่อสื่อสาร พฤติกรรมของมนุษย์ส่วนใหญ่ดำเนินไปได้ก็ด้วยการติดต่อสื่อสาร พิจารณาในแง่พฤติกรรมการบริหารงานองค์การแล้วก็เป็นที่ประจักษ์ชัดว่าการบริหารงานองค์การนั้นไม่อาจดำเนินไปได้หากขาดการติดต่อสื่อสาร เพราะการติดต่อสื่อสารนั้นเป็นเสมือนสื่อที่จะนำความต้องการ ความนึกคิด ทั้งจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาและจากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชา ตลอดจนรวมไปถึงการติดต่อกับบุคคลภายนอกองค์การด้วย[๒]

ในชีวิตประจำวันเราจะต้องมีการติดต่อสื่อสารส่งข่าวจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง จากแหล่งหนึ่งไปยังอีกแหล่งหนึ่ง หากบุคคลเหล่านั้นเป็นบุคคลในครอบครัวหรือในหน่วยงานขนาดเล็กที่มีจำนวนคนไม่มากเท่าใดนัก การติดต่อสื่อสารก็มักจะเกิดความราบรื่นและบรรลุเป้าหมายได้ง่าย แต่ถ้า

---

[๑]Dale S. Beach, Personnel : The Management of People at Work (New York : The Macmillan Company, 1967), p.358.

[๒]สมพงศ์ เกษมสิน, การบริหาร , พิมพ์ครั้งที่ ๖ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์-ไทยวัฒนาพานิช,๒๕๒๑), หน้า ๒๔๓.

หากเป็นองค์การขนาดใหญ่ขึ้น มีลักษณะซับซ้อน (Complex) ความยากลำบากและความยุ่งยากในการติดต่อสื่อสารก็จะยิ่งมีมากขึ้นเป็นลำดับ ในสมัยปัจจุบัน ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีมีมากขึ้นกว่าแต่ก่อน กระบวนการบริหารจึงสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ระบบการติดต่อสื่อสารยิ่งทวีความสำคัญ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อจะได้เพิ่มพูนประสิทธิผลของการบริหารงานให้เกิดความสะดวก ราบรื่นและสมบูรณ์ การติดต่อสื่อสารภายในองค์การจะได้มีผลไม่นำความวุ่นวายและความหายนะมาสู่องค์การในที่สุด

ในด้านการบริหาร เชสเตอร์ ไอ. บาร์นาร์ด (Chester I. Barnard) ได้สรุปว่า "หน้าที่ประการแรกของผู้บริหาร ก็คือ หน้าที่ในการพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งระบบของการติดต่อสื่อสาร"[๑] การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมีความสำคัญต่อผู้บริหารด้วยเหตุผลสองประการคือ "ประการแรก การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการที่มีความจำเป็นสำหรับความสำเร็จของการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุม ประการที่สอง การติดต่อสื่อสารเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาของผู้บริหารค่อนข้างมาก"[๒] ในส่วนที่จะก่อให้เกิดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน กระบวนการติดต่อสื่อสารจะเป็นรากฐานของหน้าที่การบริหารทั้งการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการและการควบคุม โดยจะต้องติดต่อสื่อสารกันทั้งทางการติดต่อสื่อสารจากบนมาล่าง (Downward Communication) การติดต่อสื่อสารจากล่างไปบน (Upward Communication) และการติดต่อสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) เพื่อให้ได้รับข่าวสาร (Message) และการกระจายข่าวสาร อันเป็นผลต่อการสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันและเป็นผลที่จะสร้างความสำเร็จต่อองค์การในที่สุด ในส่วนเวลาที่ผู้บริหารใช้ส่วนใหญ่จะอยู่ที่กิจกรรมการติดต่อสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการพูดหรือการใช้ลายลักษณ์อักษร ผู้บริหารจะมิได้อยู่โดยลำพัง ทำงานโดยลำพังและคิดอยู่โดยลำพังเท่านั้น ทั้งนี้เพราะองค์การจะต้องมีคนจำนวนมาก จะต้องมีงานที่ซับซ้อนและจะต้องอาศัยเป้าประสงค์ร่วมกัน ฉะนั้น จึงจำเป็นอยู่เองที่ผู้บริหารจะต้องมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) กับผู้อื่นอยู่เกือบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

---

[๑]Chester I. Barnard, The Function of the Executive (Cambridge : Harvard University Press, 1968), p.226.

[๒]สมยศ นาวีการ, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรุงสยามการพิมพ์, ๒๕๒๖), หน้า ๔๓๙-๔๔๐.

โรงเรียนมัธยมศึกษา จัดเป็นองค์การหนึ่งที่มีความสำคัญ เพราะต้องรับผิดชอบต่อการให้บริการการศึกษาแก่พลเมืองในวัยที่อาจจะเป็นกำลังหรือภัยของชาติก็ได้ การวางแผนและการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องย่อมจะมีผลต่อการพัฒนาเด็กในวัยนี้ให้ได้รับความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาได้ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญยิ่งเพราะอยู่ในฐานะผู้รับนโยบายในการจัดการศึกษามาปฏิบัติ ทั้งยังจะต้องบริหารงานภายในโรงเรียนที่มีองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น อาคารสถานที่ หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ผู้บริหารจึงต้องใช้ความพยายามโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการควบคุม การสั่งการและการประสานงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องโดยตรงกับการติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น อาจจะกล่าวได้ว่า หากผู้บริหารท่านใดสามารถจัดการด้านการติดต่อสื่อสารได้ดี ย่อมจะเป็นการชี้บอกถึงความสำเร็จในการบริหารได้ประการหนึ่ง ดังที่ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ กล่าวไว้ว่า

> การติดต่อสื่อสารที่ดี
> นำไปสู่ ความเข้าใจอันดี
> นำไปสู่ ความร่วมมือและการประสานงาน
> เป็นผลต่อ ความก้าวหน้าและความสำเร็จ[๑]

อย่างไรก็ดี ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการติดต่อสื่อสาร ยังคงเป็นปัญหาในทุกโรงเรียนมากบ้างน้อยบ้างตามความสามารถของผู้บริหารและบุคคลากรผู้ร่วมงาน ซึ่ง อรุณ รักธรรม ได้กล่าวว่า "โดยหลักทั่ว ๆ ไปแล้ว หัวหน้างานนั้นควรมีการกระตุ้นให้คนมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดในด้านการติดต่อสื่อสารระหว่างตนเองกับคนงานที่ตนควบคุมอยู่ ถ้าหากหัวหน้างานให้ความสนใจในเรื่องดังกล่าวนี้ ก็จะทำให้ความขัดแย้งที่เกิดจากการเป็นปฏิปักษ์ในคนงานนั้นลดลง"[๒]

---

[๑]นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : เอส.เอ็ม.เอ็ม, ๒๕๒๕), หน้า ๑๑๖.

[๒]อรุณ รักธรรม, หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ ๒ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๒), หน้า ๓๗๕.

จากสาเหตุดังได้กล่าวแล้วนั้น ผู้วิจัยในฐานะผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา จึงมีความสนใจและต้องการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งคาดว่าผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นความรู้เพิ่มขึ้นและอาจจะมีประโยชน์ต่อการศึกษาและแนวทางในการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา

๒. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาระหว่างผู้บริหารและคณาจารย์

๓. เพื่อศึกษาวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา

๔. เพื่อศึกษาระดับความสนใจในชนิดของข่าวสารในความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์

ขอบเขตของการวิจัย

๑. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาจะครอบคลุมเฉพาะผู้บริหารและคณาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่ ในเขตการศึกษา ๕ สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบไปด้วย ๖ จังหวัด คือ ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี และสมุทรสงคราม

๒. ตัวแปรที่จะศึกษาในด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน อาศัยหลักสำคัญ ๗ ประการในการติดต่อสื่อสาร (The 7 C's of Communication) เป็นขอบข่ายของการวิเคราะห์(Theoretical Frame Work) ซึ่งประกอบด้วย

ก. ความน่าเชื่อถือ (Credibility)

ข. ความเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม(Context)

ค. เนื้อหาสาระ (Content)

ง. ความต่อเนื่องและอยู่กับร่องกับรอย(Continuity and Consistency)

จ. ช่องทางของข่าวสาร (Channels)

ฉ. ความสารถของผู้รับ (Capability of Audience)

ช. ความแจ่มชัด (Clarity)

สมมุติฐานในการวิจัย

ความคิด เห็นของผู้บริหารและคณาจารย์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนแตกต่างกัน

ความหมายของคำที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับคำบางคำที่ใช้ในการวิจัยเรื่องนี้ ผู้วิจัยขอให้ความหมายของคำบางคำไว้ ดังนี้

โรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๑,๕๐๐ คนขึ้นไป โดยที่ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

เขตการศึกษา ๕ หมายถึง เขตการศึกษาที่ประกอบด้วยจังหวัด ๖ จังหวัด คือ ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี และสมุทรสงคราม

การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การส่งความคิดหรือข่าวสารจากแหล่งหนึ่งไปยังผู้รับสารด้วยเจตนาที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในผู้รับสาร

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารโรงเรียน เช่น ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการ

คณาจารย์ หมายถึง คณะอาจารย์ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน

ความน่าเชื่อถือ (Credibility) หมายถึง ลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่พิจารณาในด้านความน่าเชื่อถือได้ในเรื่องของข่าวสารและวิธีการส่งสาร โดยที่ผู้รับสารจะต้องมีความเชื่อมั่นในผู้ส่ง

ความเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม (Context) หมายถึงลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่พิจารณาในด้านความเหมาะสมกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม เป็นกันเอง และเปิดโอกาสให้ผู้รับมีส่วนร่วม เน้นความสำคัญในเรื่อง ท่าทาง คำพูด ภาษา ที่เหมาะสม ตลอดจน สังคม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมอื่น

เนื้อหาสาระ (Content) หมายถึง ลักษณะเนื้อหาของข่าวสารที่มีความหมายต่อผู้รับ น่าสนใจ เป็นเรื่องราวที่อาจก่อให้เกิดความพึงพอใจหรือไม่พอใจ พร้อมทั้งมีการชี้แจงแนะนำให้มีการตัดสินใจด้วย

ความต่อเนื่องและอยู่กับร่องกับรอย (Continuity and Consistency) หมายถึง กรรมวิธีของการติดต่อสื่อสารที่มีความสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง หรือทำบ่อย ๆ มีการย้ำ หรือซ้ำ เพื่อเตือนความจำและจะต้องมีความเที่ยงตรงแน่นอน

ช่องทางของข่าวสาร (Channels) หมายถึง กรรมวิธีการส่งข่าวสารโดยอาศัยช่องทางผ่านของข่าวสารที่เหมาะสม ให้ข่าวสารที่ส่งนั้นมีความรวดเร็วและมีโอกาสคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด

ความสามารถของผู้รับ (Capability of Audience) หมายถึง ลักษณะการติดต่อสื่อสารที่คำนึงถึงความสามารถของผู้รับ สะดวกและง่ายต่อการทำความเข้าใจให้มากที่สุด ซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น สถานที่ โอกาสอำนวย นิสัย ความรู้พื้นฐานที่ช่วยให้เข้าใจ เป็นต้น

ความแจ่มชัด (Clarity) หมายถึง ลักษณะของข่าวสารที่จัดทำขึ้นด้วยถ้อยคำ ภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ ศัพท์ที่ยากหรือข้อความที่มีความหมายคลุมเครือ หลายแง่ ไม่ควรใช้ เพราะยิ่งการเดินทางของข่าวสารมีระยะทางยาว จะทำให้ข่าวสารนั้นมีความคลาดเคลื่อนได้ง่าย

<u>ประโยชน์ของการวิจัย</u>

๑. เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ใช้ผลการวิจัยเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น

๒. เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้แก่ผู้สนใจและเป็นแนวทางให้ผู้อื่นได้ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในรูปที่สัมพันธ์กับตัวแปรอื่น

<u>วิธีดำเนินการวิจัย</u>

๑. ลักษณะประชากร

ในการศึกษาวิจัยเรื่องนี้ ผู้วิจัยได้สุ่มตัวอย่างจากประชากร คือ ผู้บริหารและคณาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่ เฉพาะเขตการศึกษา ๕ ด้วยมีเจตนาที่จะศึกษาข้อมูลภายในโรงเรียน

ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน เป็นการป้องกันอิทธิพลเกี่ยวกับตัวแปรที่เกี่ยวกับขนาดของโรงเรียน อันมีจำนวนนักเรียนและอาจารย์เป็นองค์ประกอบ สถานที่ตั้ง วัฒนธรรมขนบธรรมเนียม ประเพณี ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจจะเป็นผลทำให้การวิจัยคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

จากการกำหนดเกณฑ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่ ดังกล่าว ได้โรงเรียนที่ศึกษาดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ ๑

๒. วิธีการสุ่มตัวอย่าง

ก่อนสุ่มตัวอย่างประชากร ผู้วิจัยได้จำแนกกลุ่มประชากรในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ศึกษาเป็น ๒ กลุ่ม กลุ่มแรกเป็นผู้บริหาร ซึ่งแต่ละโรงเรียนจะมีไม่เกิน ๕ คน กลุ่มที่สองเป็นคณาจารย์ กลุ่มแรกนั้นผู้วิจัยใช้เป็นประชากรทั้งหมดที่จะใช้วิจัย ส่วนกลุ่มคณาจารย์ของโรงเรียน สุ่มมาประมาณร้อยละ ๒๐ ของจำนวนทั้งสิ้น จำนวนประชากรกลุ่มคณาจารย์และกลุ่มบริหารนี้ถือเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริงในปีการศึกษา ๒๕๒๔ การสุ่มตัวอย่างกลุ่มคณาจารย์ใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยไม่คำนึงถึงอายุ เพศ ระดับการศึกษา ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม และตัวประกอบอื่น ๆ ของประชากรแต่ละคน จึงควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนเหล่านี้ด้วยการสุ่ม

๓. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน

ตอนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับชนิดและวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน

ตารางที่ ๑

รายชื่อโรงเรียนและจำนวนนักเรียน

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด	จำนวนนักเรียน
1	เบญจมราชูทิศ	ราชบุรี	2,541
2	ราชโบริกานุเคราะห์	ราชบุรี	2,331
3	รัตนราษฎร์บำรุง	ราชบุรี	1,935
4	สายธรรมจันทร์	ราชบุรี	1,531
5	โพธาวัฒนาเสนี	ราชบุรี	1,836
6	พรหมานุสรณ์	เพชรบุรี	2,430
7	เบญจมเทพอุทิศ	เพชรบุรี	2,368
8	ท่ายางวิทยา	เพชรบุรี	1,641
9	ประจวบวิทยาลัย	ประจวบคีรีขันธ์	1,776
10	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	1,579
11	กรรณสูตศึกษาลัย	สุพรรณบุรี	2,139
12	สงวนหญิง	สุพรรณบุรี	1,781
13	บางปลาม้า"สูงสุมารผดุงวิทย์"	สุพรรณบุรี	1,792
14	สามชุกรัตนโภคาราม	สุพรรณบุรี	1,847
15	ธรรมโชตศึกษาลัย	สุพรรณบุรี	1,548
16	สตรีกาญจนบุรี"กาญจนานุเคราะห์"	กาญจนบุรี	2,021
17	วิสุทธรังษี	กาญจนบุรี	1,899
18	ท่าม่วงราษฎร์บำรุง	กาญจนบุรี	1,772
19	ท่ามะกาวิทยาคม	กาญจนบุรี	2,422
20	ศรัทธาสมุทร	สมุทรสงคราม	1,782
21	ถาวรานุกูล	สมุทรสงคราม	1,530
22	อัมพวันวิทยาลัย	สมุทรสงคราม	1,876

ที่มา สถิติอัตราครู-นักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๒๔ กองการมัธยมศึกษา

๔. การสร้างเครื่องมือ

ในการสร้างเครื่องมือสำหรับการวิจัยนี้ ได้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ก. ศึกษาโครงสร้างของการติดต่อสื่อสาร จากเอกสาร ทฤษฎีและการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาเป็นหลักในการสร้างแบบสอบถาม จะได้เป็นการทราบถึงลักษณะองค์ประกอบต่าง ๆ ของการติดต่อสื่อสารที่ต้องการวัด นอกจากนี้ในบางส่วนของแบบสอบถามจำเป็นต้องปรึกษาหารือกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษามาประกอบการพิจารณาด้วย

ข. เขียนข้อกระทง (Item) ของแบบสอบถาม ตามลักษณะองค์ประกอบต่าง ๆ ของการติดต่อสื่อสารที่ระบุ

ค. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นปรึกษาหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรง (Validity) ตามเนื้อหาและโครงสร้าง เพื่อให้ข้อกระทงมีความตรงในการวัด แล้วปรับปรุงข้อกระทงตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ

ง. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างที่จะไปศึกษาจริง เพื่อหาความเที่ยง (Reliability) ของแบบสอบถาม

๕. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปส่งให้ผู้ตอบ ณ โรงเรียนที่ได้รับเลือก โดยติดต่อกับผู้อำนวยการโรงเรียนและขอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเป็นผู้ช่วยเหลือประสานงาน สำหรับการส่งและการรับแบบสอบถามคืน ผู้วิจัยได้กระทำด้วยตนเอง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย