

การสื่อสารภายในโรงเรียนเชิงพุทธบูรณาการ  
COMMUNICATION WITHIN SCHOOL IN ACCORDANCE  
WITH BUDDHIST INTEGRATION

พระครูสถิตธรรมานุศาสตร์ (เสถียร เจริญทอง)  
Phrakrusathitthammanusask (Sathian Charoenthong)  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Thailand  
Corresponding Author E-mail: mcusatid@gmail.com

Article Received: February 03, 2021, Revised: February 27, 2021, Accepted: March 08, 2021

---

**บทคัดย่อ**

บทความนี้ได้นำเสนอหลักการสื่อสารภายในโรงเรียนเชิงพุทธบูรณาการอันเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องด้วยการอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือ เพื่อจะได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิผลในการดำเนินงานการสื่อสารสู่ประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการสื่อสารภายในโรงเรียนเพื่อให้มีประสิทธิภาพ 4 ขั้นตอนประกอบด้วย 1) ขั้นตอนการรับฟัง 2) ขั้นตอนการวางแผนตัดสินใจ 3) ขั้นตอนการติดต่อสื่อสาร 4) ขั้นตอนการประเมินผล เพื่อทำการบูรณาการกับหลักพุทธธรรม คือ หลักกัลยาณมิตร 7 ประการ อันทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน เกิดการยอมรับนับถือ ก่อให้เกิดความศรัทธา เลื่อมใส และทำให้เกิดความร่วมมือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติที่ดีภายใต้การปฏิบัติตามหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา

**คำสำคัญ:** การสื่อสาร, โรงเรียน, พุทธบูรณาการ

**ABSTRACT**

This article presented the principles of communication within school in accordance with Buddhist integration in order to enhance the relationship and better understanding between school and concerned people by using communication as a tool to be able to use it for the benefit and effectiveness in the communication operation to people which involved four steps for effective communication within school: 1) listening stage 2) decision planning stage 3) communication stage 4) evaluation stage. In order to integrate with the Buddha Dharma principles, which was principle of Kalyāṇamitta 7, which was a leading to a good and mutual understanding, to be respected, to be trusted and caused the cooperation to change into a positive attitude under the practice of Buddhist principles.

**Keywords:** Communication, School, Buddhist Integration

## บทนำ

การสื่อสารนโยบายขององค์กรที่ชัดเจน แจ่มแจ้ง เราให้กล้าในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดด้วยความสุขใจในการปฏิบัติงานตามนโยบายและภารกิจ ถือเป็นความสำคัญยิ่งต่อการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติต้องทำความเข้าใจในนโยบายขององค์กรได้อย่างกระจ่างชัดและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนั้น การสื่อสารด้านนโยบายจากผู้นำองค์กรในระดับต่างๆ จึงเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความสำเร็จหรือล้มเหลว ด้วยเหตุนี้เอง ผู้นำจะต้องพิจารณาอย่างแยบยลว่า นโยบายขององค์กรที่จะสื่อสารออกไปนั้นจะเป็นที่เข้าใจต่อสมาชิกในองค์กรหรือไม่ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่เพียงใด (พรพิมล ก่อวงศ์, 2550) การปฏิบัติงานภายในโรงเรียนจำเป็นต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือเพื่อที่จะทำความเข้าใจ เกี่ยวกับ นโยบายวิธีปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ทั้งที่เป็นการติดต่อสื่อสารทาง วาจา และทางลายลักษณ์อักษร โดยอาศัยพื้นฐานของมนุษยสัมพันธ์เป็นการประสานแนวคิด หลักการเพื่อให้เกิดความ เข้าใจอันดีต่อกัน ซึ่งจะส่งผลต่อความร่วมมือร่วมใจในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนให้มีคุณภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ จึงทำให้การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และลดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพราะความสำเร็จในการบริหารงานโรงเรียนขึ้นอยู่กับ การติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น

บทความนี้มุ่งนำเสนอการสื่อสารภายในโรงเรียนเชิงพุทธบูรณาการ ประกอบด้วย ความหมายของการสื่อสาร องค์ประกอบของการสื่อสาร ประเภทของการสื่อสาร ขั้นตอนการสื่อสารในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือ และสนับสนุนจากประชาชน ซึ่งความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีนั้นจะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือ

## หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร

คำว่า การสื่อสาร (Communication) มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า Communis ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า Commonness มีความหมายว่า ความเหมือนกันหรือความร่วมมือ เพราะฉะนั้นทุกครั้งที่เราทำการสื่อสาร ย่อมหมายความว่าเรากำลังสร้างความร่วมมือหรือเหมือนกับคนอื่น นั่นคือ พยายามที่จะมีส่วนร่วมรู้ข่าวสาร ความคิดเห็น และทำที่อย่างเดียวกันนั่นเอง โดยพจนานุกรมภาษาอังกฤษได้อธิบายความหมายของคำว่า การ สื่อสาร ไว้ว่า มีลักษณะ 2 ประการ คือ 1) เป็นเรื่องเกี่ยวกับคำพูด ตัวหนังสือ หรือข่าวสาร 2) เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมิตรร่วมกัน

การสื่อสารเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิต มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ต้องอาศัยการแลกเปลี่ยนความรู้ข่าวสารและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ทั้งนี้เพื่อที่จะเข้าใจจิตใจ หรือความสัมพันธ์ต่อเพื่อนมนุษย์ด้วยกันซึ่งต้องอาศัยการสื่อสาร ดังที่คำที่ว่า มนุษย์เรายังมีความต้องการขั้นพื้นฐานอีกอย่างหนึ่งนอกเหนือไปจากความต้องการทางร่างกายในเรื่องอาหารและที่อยู่อาศัย ก็คือ ความต้องการที่จะสื่อสารกับเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน เหตุนี้เอง ความจำเป็นในด้านการสื่อสารเป็นความจำเป็นพื้นฐานทางอารยธรรมยุคปัจจุบันของมนุษย์เป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะต้องมีเพื่อให้ชีวิตอยู่รอดโดยการสื่อสารเป็นกระบวนการติดต่อระหว่างมนุษย์กับมนุษย์เท่านั้น หากเป็นการติดต่อระหว่างมนุษย์กับสัตว์ เช่น คนพูดคุยกับนกแก้ว นกขุนทอง หรือสุนัขกระดิกหางให้ผู้ที่ให้อาหารมัน สถานการณ์ดังกล่าวนี้ไม่จัดว่าเป็นการสื่อสาร (Wilcox, Cameron, Ault, & Agee, 2003) อีกทั้งการสื่อสาร เป็นกระบวนการที่ความคิดหรือข่าวสารถูกส่งจากแหล่งสารไปยังผู้รับสารโดยมีเจตนาที่จะเปลี่ยน

พฤติกรรมบางประการของผู้รับสาร เมื่อผู้ส่งสารส่งสารไปยังผู้รับสารย่อมก่อให้เกิดผลบางประการที่ผู้ส่งสารปรารถนาในตัวผู้รับสารซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับสารก็ได้ จะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ที่สำคัญยิ่งของการสื่อสารก็คือ การก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (จำลอง เขตจำนนต์, 2539) แสดงให้เห็นว่า การสื่อสารเป็นการติดต่อกับมนุษย์ด้วยวิธีการต่างๆ อันทำให้อีกฝ่ายหนึ่งรับรู้ความหมายของอีกฝ่ายหนึ่งและการตอบสนอง การสื่อสารมีลักษณะเป็นกระบวนการซึ่งหมายความว่ามีความต่อเนื่องตลอดเวลา ไม่มีจุดเริ่มต้นและไม่มีจุดสิ้นสุด ไม่มีการหยุดนิ่งจะต้องมีบางสิ่งเกิดขึ้นก่อนกระบวนการ และมีบางสิ่งบางอย่างที่เกิดหลังกระบวนการต่อเนื่องกันไปอยู่เสมอ เป็นการกระทำโต้ตอบกลับไปกลับมาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารตลอดเวลา ผู้ส่งสารกลายเป็นผู้รับสารและผู้รับสารกลายเป็นผู้ส่งสารในเวลาเดียวกัน (มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540)

สรุปว่า การสื่อสารมีลักษณะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องตลอดเวลา ไม่มีจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุด ไม่มีการหยุดนิ่งจะต้องมีบางสิ่งบางอย่างที่เกิดขึ้นก่อนกระบวนการ และมีบางสิ่งบางอย่างที่เกิดหลังกระบวนการต่อเนื่องกันไปอยู่เสมอ นั่นคือ การสื่อสารเป็นการกระทำโต้ตอบกลับไปกลับมาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารตลอดเวลา ผู้ส่งสารอาจกลายเป็นผู้รับสาร และผู้รับสารกลายเป็นผู้ส่งสารในเวลาเดียวกันก็ได้ การสื่อสารไม่จำเป็นต้องมีสองหรือหลายคน การคิดอยู่ในใจตัวเองก็นับว่าเป็นการสื่อสารเช่นกัน

### องค์ประกอบของการสื่อสาร

การสื่อสารเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นและดำเนินไปในสังคม โดยอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ 7 ประการ คือ (David K. Berlo, 1960)

1. ผู้ส่งสาร (Transmitter, Source, Sender, Originator) หมายถึง แหล่งกำเนิดของสารหรือผู้ที่เลือกสรรข่าวสารที่เกี่ยวกับความคิด หรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้วส่งต่อไปยังผู้รับสาร อาจเป็นคนเดียว คณะ หรือสถาบันก็ได้ การสื่อสารจะบรรลุผล ถ้าหากว่า ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีทักษะในการสื่อสาร (Communication Skills) ทักษะ (Attitude) และระดับความรู้ (Level of Knowledge) ในระดับเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันและอยู่ในระบบสังคม (Social System) และวัฒนธรรม (Culture) เดียวกัน

2. สาร (Message) หมายถึง สารหรือเรื่องราวที่ผู้ส่งสารส่งไปยังผู้รับสาร ซึ่งอาจจะเป็นความคิด หรือเรื่องราว ทั้งวงจนะภาษา และอวงจนะภาษา องค์ประกอบของสารมี 3 ประการ คือ สัญลักษณ์ของสาร (Message Code) เนื้อหาของสาร (Message Content) การเลือกหรือจัดลำดับข่าวสาร (Message Treatment)

คำว่า “สาร” ในความหมายที่ใช้โดยทั่วไปมักหมายถึง เนื้อหาสาระของสารมากกว่า ซึ่งก็คือข้อความที่ผู้ส่งสารเลือกใช้เพื่อสื่อความหมายตามที่ต้องการ ทั้งนี้อาจรวมถึงข้อเสนอ บทสรุป และความคิดเห็นต่างๆ ที่ผู้ส่งสารแสดงออกมาในข่าวสารนั้นๆ

3. ผู้รับสารหรือผู้ฟัง (Receiver or Audience, Destination) หมายถึง ผู้ที่ได้รับข่าวสารจากผู้ส่งสารแล้วถอดรหัสข่าวสารนั้นออกเป็นความหมายซึ่งเป็นจุดหมายปลายทาง และเป้าหมายของการสื่อสาร ผู้รับสารอาจจะเป็นบุคคลคนเดียว กลุ่มคน หรือหลายคนก็ได้ ซึ่งแบ่งผู้รับสารได้เป็น 2 ประเภท คือ ผู้รับสารตามเจตนาของผู้ส่งสาร (Intended Receiver) และผู้รับสารที่มิใช่เป้าหมายในการสื่อสารของผู้ส่งสาร (Unintended Receiver)

4. สื่อหรือช่องทางการสื่อสาร (Channel, Media) หมายถึง ช่องทางที่สารจากผู้ส่งสารผ่านออกไปยังผู้รับสาร สิ่งใช้สื่อสารเป็นสัญลักษณ์ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

4.1 ท่าทาง (Gestures) การใช้ท่าทางในการแสดงออกนั้นจะต้องเป็นสากลและเป็นที่ยอมรับมากที่สุด หรือสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้

4.2 ภาษาพูด (Language Spoken) มนุษย์ทุกชนชาติต่างมีภาษาพูดเป็นของตนเองมาแต่โบราณกาล ภาษาพูดมีข้อจำกัดอยู่ 2 ประการ คือ ระยะทาง (Space) กับ เวลา (Time)

4.3 ภาษาเขียน (Language Written) ภาษาเขียนไม่ได้หมายถึงตัวอักษรเท่านั้น แต่รวมไปถึงรูปภาพ สี เส้น ขนาดของตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ต่างๆ ที่แสดงออกด้วยการเขียน ทั้งนี้ว่าเป็นการสื่อสารโดยทางภาษาเขียนทั้งสิ้น ดังนั้นในการสื่อสารผู้ส่งสารจะต้องเลือกสื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของผู้รับสารและวัตถุประสงค์ในการสื่อสารด้วย

5. เสียงหรือสิ่งรบกวน (Noise) หมายถึง ปัญหาเกี่ยวกับเสียง หรือสิ่งรบกวนใดๆ ก็ตามที่แทรกเข้ามาในช่องทางสื่อสารซึ่งผู้ส่งสารไม่ปรารถนาให้สอดแทรกเข้ามา ทำให้การสื่อสารดำเนินไปอย่างไม่ราบรื่น ไม่บรรลุเป้าหมาย หรือไม่มีประสิทธิผลเท่าที่ควร สิ่งรบกวนเหล่านี้แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ 1) สิ่งรบกวนภายนอก (Physical Noise) ซึ่งอยู่เหนือการควบคุมของผู้รับสาร เช่น เสียงเครื่องจักรทำงาน เสียงเพลงที่ดังเกินไป 2) สิ่งรบกวนภายใน (Psychological Noise) ซึ่งเกิดภายในตัวผู้รับสารเอง เช่น หิวข้าว การเหม่อลอย

6. ปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback) หมายถึง วิธีการที่ผู้รับสารแสดงออกมาให้ผู้ส่งสารได้ทราบผลของการสื่อสารว่าสำเร็จแค่ไหน บรรลุเป้าหมายและสร้างความพอใจให้ผู้รับสารมากน้อยเพียงใด เพื่อผู้ส่งสารจะได้นำมาปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือคงสภาพ วิธีการ เนื้อหาสาระของสารและการเลือกสื่อ ซึ่งจะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิผลดียิ่งขึ้น หรือพิจารณาว่าควรจะสื่อสารต่อไปหรือไม่เพียงใด ปฏิกริยาตอบกลับนี้อาจจะแสดงออกทางสีหน้า การตั้งคำถาม การพูดโต้ตอบ หรือแสดงความคิดเห็นก็ได้ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

6.1 ปฏิกริยาตอบกลับแบบทันทีทันใด (Immediate Feedback) จะเกิดขึ้นในการสื่อสารแบบที่ผู้ส่งสารหรือผู้รับสารสามารถเห็นหน้ากันได้ (Face to Face Communication) หรือการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication)

6.2 ปฏิกริยาตอบกลับแบบช้าๆ (Delayed Feedback) ซึ่งเป็นลักษณะของการสื่อสารมวลชน ปฏิกริยาตอบกลับมีด้วยกัน 2 ลักษณะ คือ ปฏิกริยาตอบกลับเชิงบวก (Positive) และปฏิกริยาตอบกลับเชิงลบ (Negative) ในการสื่อสารนั้นปฏิกริยาตอบกลับเชิงบวกมักจะก่อให้เกิดผลดี เพราะทำให้ผู้ส่งสารสามารถประเมินผลความสำเร็จของการสื่อสารได้ ส่วนปฏิกริยาตอบกลับเชิงลบจะแจ้งให้ทราบว่า การสื่อสารนั้นผิดพลาด ล้มเหลว หรือบกพร่องอย่างไร ฉะนั้นปฏิกริยาตอบกลับจึงเป็นกลไกควบคุมกระบวนการสื่อสารด้วย แต่บางครั้งที่ผู้รับสารไม่แสดงปฏิกริยาตอบกลับให้ผู้ส่งสารทราบ เช่น การสื่อสารมวลชน จะทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสารได้

7. ประสบการณ์ (Frame of Reference/Field of Experience) หมายถึง ประสบการณ์ของผู้ส่งสารหรือผู้รับสาร รวมทั้งความรู้และความรู้สึกนึกคิด อารมณ์และทัศนคติ ซึ่งทำให้ความเข้าใจสารของผู้รับสารเหมือนหรือคล้ายคลึงกับผู้ส่งสาร ทำให้ผู้รับสารเข้าใจสารได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร โดยการใช้ประสบการณ์ที่มีอยู่ตีความหมายของสัญลักษณ์ หรือสารที่รับหรือส่งมา Wilbur Schramm กล่าวว่า มนุษย์เราจะรับรู้และเข้าใจความหมายของสิ่งต่างๆ ได้ไม่หมด เราจะรับสารได้แต่เพียงเฉพาะสิ่งที่เรามีประสบการณ์ร่วมกับผู้ส่งสารเท่านั้น ในทำนองเดียวกัน ผู้ส่งสารก็มีความสามารถจำกัดที่จะส่งสารได้ภายในขอบเขตของประสบการณ์ของตนเองเท่านั้น ดังนั้น การสื่อสารจะสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับว่าผู้ส่งสารและผู้รับสารมีประสบการณ์ร่วมกันหรือไม่นั่นเอง

สรุปว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นโดยอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ ประกอบด้วยผู้ส่งสาร สาร ผู้รับสารหรือผู้ฟัง สื่อหรือช่องทางการสื่อสาร เสียงหรือสิ่งรบกวน ปฏิกริยาตอบกลับ และประสบการณ์ โดยการเลือกใช้สื่อหรือช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับลักษณะและวัตถุประสงค์จะช่วยให้การสื่อสารบรรลุเป้าหมายและสร้างความพอใจแก่ผู้รับสาร

### ประเภทของการสื่อสาร

การจำแนกประเภทของการสื่อสาร สามารถจำแนกได้หลายลักษณะตามเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่จะนำมาพิจารณา โดยทั่วไปสามารถจำแนกประเภทของการสื่อสารตามเกณฑ์ต่างๆ ดังนี้ (คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2551)

1. จำแนกตามจำนวนผู้สื่อสาร ซึ่งจำแนกได้ดังนี้
  - 1.1 การสื่อสารภายในตัวบุคคล หมายถึง การสื่อสารที่บุคคลเดียวเป็นทั้งผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เช่นการคิดอยู่คนเดียว การอ่านหนังสืออยู่คนเดียว การพูดกับตัวเอง
  - 1.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล หมายถึง การสื่อสารที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป สื่อสารกัน โดยเป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับสลับกันไป มองเห็นหน้าตากันและพูดกันได้อย่างทั่วถึง การสื่อสารประเภทนี้ถือได้ว่าเป็นการสื่อสารในลักษณะกลุ่มย่อยที่ทุกคนสามารถโต้แลกเปลี่ยนสารกันได้โดยตรง เช่น การพูดคุยกัน การสอนหนังสือในกลุ่มย่อย การประชุมกลุ่มย่อย การเขียนจดหมายโต้ตอบกัน เป็นต้น
  - 1.3 การสื่อสารกลุ่มใหญ่ หมายถึง การสื่อสารระหว่างคนจำนวนมาก ไม่อาจมองเห็นหน้าตาได้อย่างทั่วถึง สมาชิกในกลุ่มไม่สามารถทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ส่งสาร และผู้รับสารกันได้ทุกคน เพราะมีระเบียบวินัยเข้ามาเกี่ยวข้อง และจำนวนสมาชิกก็มากเกินไป เช่น การบรรยายในที่ประชุม การสอนหนังสือในห้องเรียน การกล่าวคำปราศรัย การพูดหาเสียงเลือกตั้ง เป็นต้น
  - 1.4 การสื่อสารองค์การ เป็นการสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หรือหน่วยงานกับบุคคล โดยเนื้อหาของสาร และวัตถุประสงค์ในการสื่อสารเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับภารกิจและงานขององค์การหรือหน่วยงานเท่านั้น เช่น การสื่อสารในบริษัท การสื่อสารในหน่วยราชการ การสื่อสารในโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น
  - 1.5 การสื่อสารมวลชน หมายถึงการสื่อสารที่มีไปยังประชาชนจำนวนมากในเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ซึ่งประชาชนจะอยู่กระจัดกระจายทั่วไป เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็วจึงต้องอาศัยสื่อเป็นสื่อมวลชนซึ่งมีอยู่ 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และภาพยนตร์ เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร
2. จำแนกตามลักษณะการใช้ภาษา จำแนกได้ 2 ประเภท คือ
  - 2.1 การสื่อสารที่ใช้ภาษาถ้อยคำ หรือการสื่อสารเชิงวจนภาษา เป็นการสื่อสารที่อยู่ในภาษาพูดหรือภาษาเขียน ได้แก่ การสื่อสารที่ใช้ ภาษาพูดและภาษาเขียน เช่น การพูดบรรยาย การอภิปราย การเขียนหนังสือ เป็นต้น
  - 2.2 การสื่อสารที่ไม่ใช้ภาษาถ้อยคำ หรือการสื่อสารเชิงอวัจนภาษา เป็นการสื่อสารที่ไม่ได้อยู่ในภาษาพูดหรือภาษาเขียน ได้แก่ การสื่อสาร ที่ใช้อากัปกิริยาท่าทาง หรือสัญลักษณ์ต่างๆ เช่น กริยาอาการ สิ่งของ เวลา ร่างกาย สถานที่ น้ำเสียง เป็นต้น
3. จำแนกโดยถือเกณฑ์เห็นหน้าค่าตากัน คือ ยึดเอาตำแหน่งที่อยู่ของผู้ส่งสารและผู้รับสารเป็นหลักพิจารณา จำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

3.1 การสื่อสารแบบเผชิญหน้าหรือการสื่อสารทางตรง เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสาร อยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นกัน ได้ตอบซักถามกันได้ทันทีทันใดและมองเห็นอากัปกริยาซึ่งกันและกันได้ ตลอดเวลาที่ทำกรสื่อสาร เช่น การสนทนากัน การเรียนการสอนในห้องเรียน การประชุมสัมมนา เป็นต้น

3.2 การสื่อสารแบบไม่เห็นหน้าหรือการสื่อสารทางอ้อม เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารอยู่ในตำแหน่งที่ต่างกันทั้งสถานที่และเวลา ไม่สามารถซักถาม หรือตอบโต้ได้ในทันทีทันใดและไม่สามารถ สังเกตกริยาท่าทางซึ่งกันและกันได้ โดยจะอาศัยสื่อกลางเข้ามาช่วย เช่น โทรเลขหนังสือพิมพ์ จดหมาย

4. จำแนกโดยถือเกณฑ์ความสามารถในการโต้ตอบกัน

4.1 การสื่อสารทางเดียว เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารไม่มีโอกาสได้โต้ตอบกัน อาจ จะเห็นหน้าหรือไม่เห็นก็ได้ โดยผู้ส่งสารไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสารได้พูด หรือโต้ตอบกัน เช่น ครูกำลังสอนนักเรียน โดยไม่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ซักถาม หรือแสดงความคิดเห็นเลย

4.2 การสื่อสารสองทาง เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารสามารถตอบโต้ได้ขณะทำการ สื่อสาร เช่น การคุยตอบโต้กันทางโทรศัพท์ การเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ซักถาม หรือแสดง ความคิดเห็น

5. จำแนกประเภทตามเกณฑ์ความแตกต่างระหว่างผู้รับสารกับผู้ส่งสาร มี 3 ประเภท คือ

5.1 การสื่อสารระหว่างเชื้อชาติ เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารต่างเชื้อชาติ เป็นคนละ ภาษา ดังนั้น การสื่อสารประเภทนี้ผู้ส่งสารและผู้รับสารต้องศึกษาภาษา วัฒนธรรม ประเพณี ค่านิยมของผู้ที่ ตนเองสื่อสารด้วย เช่น ชาวไทยสื่อสารกับชาวอังกฤษ เป็นต้น ไม่เช่นนั้นการสื่อสารอาจจะล้มเหลวได้

5.2 การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม เป็นการสื่อสารของคนต่างวัฒนธรรมกัน ซึ่งผู้ส่งสารและผู้รับสารอาจเป็นคนในประเทศเดียวกัน พูดภาษาเดียวกัน เช่น การสื่อสารระหว่างคนไทยภาคกลางกับ ภาคเหนือ คนไทยพื้นราบกับคนไทยภูเขา เป็นต้น

5.3 การสื่อสารระหว่างประเทศ เป็นการสื่อสารในระดับชาติ ผู้ส่งสารและผู้รับสารจะต้อง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นตัวแทนของชาติ การสื่อสารประเภทนี้มักเป็นการสื่อสารที่เป็นทางการ

6. จำแนกโดยถือลักษณะเนื้อหาวิชา จำแนกได้ 8 ประเภท คือ

6.1 ประเภทข่าวสาร เป็นการสื่อสารที่เน้นเอาสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับระบบข่าวสารนำไป ประยุกต์ใช้กับงานด้านการกระจายข่าว การส่งข่าว การนำข้อมูลที่เก็บไว้มาใช้ ตลอดจนการพัฒนาวิธี วิเคราะห์ระบบข่าวสาร

6.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นการสื่อสารที่มุ่งถึงทฤษฎีการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ตั้งแต่การสื่อสารแบบตัวต่อตัว การสื่อสารกลุ่มย่อย ตลอดจนการสื่อสารกลุ่มใหญ่

6.3 การสื่อสารมวลชน เป็นการสื่อสารที่มุ่งส่งสารไปสู่คนจำนวนมากซึ่งกระจัดกระจายอยู่ใน ที่ต่างๆ ให้ได้รับสารเดียวกันในเวลาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน

6.4 การสื่อสารการเมือง เป็นการสื่อสารที่มีเนื้อหาไปในทางการเผยแพร่ข่าวสารการเมือง การประชาสัมพันธ์หาเสียง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบการเมือง การเลือกตั้งตลอดจนระบอบการ ปกครอง

6.5 การสื่อสารในองค์การ เป็นการสื่อสารที่มีเนื้อหาให้ทราบถึงประสิทธิผลของการ ดำเนินงานในองค์การ หรือหน่วยงานทั้งในการบริหารและการจัดการ

6.6 การสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล หมายถึง บุคคลในประเทศเดียวกัน สื่อสารต่างๆ วัฒนธรรมกัน หรือการสื่อสารกับบุคคลต่างประเทศ ต่างเชื้อชาติกัน เนื้อหาของสารก็ย่อมเกี่ยวข้องกับทฤษฎี และพฤติกรรมทางวัฒนธรรมด้วย

6.7 การสื่อสารการสอน เป็นการสื่อสารที่มีเนื้อหามุ่งเน้นถึงหลักวิชาการ การวิจัย การถ่ายทอดความรู้ ซึ่งอาจจะอยู่ในระบบการสอน หรือเทคโนโลยีการสอน เช่น การสอนในห้องเรียน การสอนระบบทางไกล เป็นต้น

6.8 การสื่อสารสาธารณสุข เป็นการสื่อสารที่มุ่งเน้นเนื้อหาในการพัฒนาสุขภาพ พัฒนาคุณภาพของชีวิตของประชาชน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในระบบการสาธารณสุข การเผยแพร่ โน้มน้าวใจให้ประชาชนตระหนักในการพัฒนาสุขภาพพลานามัย

สรุปว่า ประเภทของการสื่อสารสามารถจำแนกได้หลายลักษณะตามเกณฑ์และวัตถุประสงค์ การเลือกใช้ประเภทและวิธีของการสื่อสาร จะทำให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการมุ่งเน้นกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มที่จะรับข้อมูลข่าวสารด้วยวิธีที่แตกต่างกันล้วนขึ้นอยู่กับความเข้าใจและความชำนาญของผู้ส่งสาร

### ขั้นตอนการสื่อสารในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนในการดำเนินงานสื่อสารในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพไว้ว่า การดำเนินงานการสื่อสารควรปฏิบัติเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้ (Cutip Scott M. and Center Allen H., 1999)

1. ขั้นตอนการวิจัย-การรับฟัง (Research-Listening) เป็นขั้นแรกของการดำเนินงานการสื่อสาร ซึ่งนักการสื่อสารจะต้องปฏิบัติโดยการสำรวจค้นหาปัญหาต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นความคิดเห็น ปฏิกริยา อคติ ทำที่ความรู้สึกและอื่นๆ ของกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือนโยบายของสถาบันเพื่อประมวลข้อมูลที่ได้ ซึ่งรวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของสถาบันด้วย อันจะนำมาซึ่งขั้นตอนต่อไปในการดำเนินงานการสื่อสาร

2. ขั้นตอนการวางแผนตัดสินใจเตรียมปฏิบัติงาน (Planning-Decision-Making) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการนำเอาข้อมูลที่ได้จากขั้นที่หนึ่งมาเป็นตัวกำหนดนโยบายและโครงการของสถาบันเพื่อประโยชน์ของทุกๆ ฝ่าย

3. ขั้นตอนการติดต่อสื่อสารการปฏิบัติการ (Communication-Action) เป็นขั้นตอนของการเผยแพร่ข่าวสารนโยบายทำที่ ตลอดจนความรู้สึกและข้อเท็จจริงต่างๆ ไปยังกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง

4. ขั้นตอนการประเมินผล (Evaluation) เป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการดำเนินการสื่อสารในการประเมินผลโครงการต่างๆ ตลอดจนเทคนิคทั้งหลายที่ใช้ในการสื่อสาร เพื่อปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่ได้ผลดีตามคาดหวังหรือเป็นแนวทางปฏิบัติในงานการสื่อสารอื่นๆ ต่อไป ขณะเดียวกันได้กล่าวว่า การสื่อสาร หมายถึง การวางแผนเพื่อความพยายามสร้างอิทธิพลต่อความคิดและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย โดยการวางแผนนั้นจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบและความพึงพอใจระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มเป้าหมายเป็นลักษณะการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication)

สรุปว่า การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ลักษณะของการสื่อสารควรจะเป็นการสื่อสารแบบสองทางขั้นตอนการสื่อสารในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรเริ่มจากการวิจัยและการรับฟังเพื่อสำรวจค้นหาปัญหาต่างๆ นำเอาข้อมูลที่ได้มาเป็นตัวกำหนดนโยบายและโครงการและเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นข้อเท็จจริงไปยังกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงมีการประเมินผลโครงการเพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

### การสื่อสารภายในโรงเรียนเชิงพุทธบูรณาการ

การสื่อสารภายในโรงเรียนเชิงพุทธบูรณาการนั้นมีหลักพุทธวิธีในการสื่อสารที่ดีซึ่งถือว่าผู้สื่อสารกับผู้ฟังต้องมีความสัมพันธ์กันในฐานะเป็นกัลยาณมิตร ซึ่งมีลักษณะหรือคุณสมบัติซึ่งเป็นองค์ของกัลยาณมิตรที่ควรเอาเป็นตัวอย่าง ดังนี้ (พระธรรมปิฎก (ป. อ. ปยุตฺโต), 2544)

1. ปิโย เป็นที่รัก คือ เข้าใจถึงจิตใจของผู้ฟัง สร้างความรู้สึกสนิทสนมเป็นกันเองชวนให้ผู้ฟังสนใจอยากซักถาม และนำไปสู่การไว้วางใจในที่สุด
2. ครุ เป็นที่น่าเคารพ คือ มีความประพฤติทางกาย วาจาที่เหมาะสมแก่บุคคลทุกฐานะชวนให้เกิดความอบอุ่นใจ เป็นที่ฟังได้อย่างปลอดภัย
3. ภาวนีโย เป็นที่น่าเจริญใจ คือ มีความรู้จริง ทรงภูมิปัญญาแท้จริงและเป็นผู้ฝึกฝน ปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ เป็นที่นำยกย่องน่าเอาอย่าง ทำให้ผู้ฟังเกิดศรัทธาได้
4. วตตา รู้จักพูดชี้แจงเผยแผ่ให้ได้ผล โดยอาจจะเลือกใช้วิธีการเผยแผ่ในรูปแบบต่างๆ เพื่ออธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจได้
5. วจนกฺขโม ออดทนต่อถ้อยคำ คือ พร้อมทั้งจะรับฟังคำโต้เถียง คำล่วงเกินตักเตือน วิพากษ์วิจารณ์ต่างๆ ออดทนได้ ไม่เบื่อหน่าย ไม่เสียอารมณ์ แม้บางครั้งอาจถูกต่อต้านจากลัทธิภายนอกมาขัดขวางต่องานเผยแผ่ธรรม
6. คมกิริยจ กถา กตตา สามารถอธิบายหลักธรรมที่ลึกซึ้งให้ผู้ฟังเข้าใจได้ นักเผยแผ่ที่ดีจะต้องมีความรู้ในศาสตร์หลายศาสตร์ และต้องฉลาดในการเลือกใช้วิธีเผยแผ่แบบต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับผู้ฟังเพื่อให้เกิดศรัทธา และยอมปฏิบัติตามได้
7. โน จฏฐาเน นิโยชเย ไม่ชักนำผู้ฟังให้เดินผิดทางไปจากพุทธดำรัส แต่ต้องรู้จักชักจูงแนะนำในทางที่ถูกที่ควร

องค์ธรรมของกัลยาณมิตร 7 ข้อนี้ เป็นวิธีการนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการสื่อสารภายในโรงเรียนซึ่งองค์คุณเหล่านี้เป็นตัวอย่างให้นักสื่อสาร หรือนักประชาสัมพันธ์ สำหรับทุกยุคทุกสมัย เอาเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตนต่อผู้ฟัง ในฐานะผู้หวังความเจริญก้าวหน้าของผู้ฟัง ซึ่งสามารถนำไปการบูรณาการในการสื่อสารภายในโรงเรียนให้เปิดประสิทธิภาพสูงสุดได้

### บทสรุป

การสื่อสารในโรงเรียนเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือและสนับสนุนจากประชาชน ซึ่งความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีนั้นจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือ เพื่อนำข้อมูลมาถ่ายทอดจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ดังนั้น โรงเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจหลักการติดต่อสื่อสาร (Communication) เพื่อจะได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิผลในการดำเนินงานการสื่อสารสู่ประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยการสื่อสารภายในโรงเรียนเชิงพุทธบูรณาการที่เป็นการสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับครูบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอันดีต่อกันซึ่งจะทำให้เกิดการยอมรับนับถือ ความศรัทธา ความเลื่อมใส และทำให้เกิดความร่วมมือเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ขององค์การ อันมีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติที่ดี มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ภายใต้การปฏิบัติตามหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาที่มุ่งให้เกิดดี พุทธิ ทำดี ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกคนในที่สุด คือ หลักกัลยาณมิตร 7 สรุปลงความรู้อย่างในภาพที่ 1





ภาพที่ 1 การสื่อสารภายในโรงเรียนเชิงพุทธบูรณาการ

---

#### เอกสารอ้างอิง

- คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2551). **ภาษากับการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- จำลอง เขตจันทน์. (2539). **หลักและทฤษฎีการสื่อสาร**. ลพบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- พรพิมล ก่อวงศ์. (2550). **หลักการการสื่อสารตามแนวพุทธกับหลักการการสื่อสารสมัยใหม่**. กรุงเทพมหานคร: มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พระธรรมปิฎก (ป. อ. ปยุตโต). (2544). **พุทธวิธีการเผยแผ่ของพระพุทธเจ้า**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2539). **พระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2540). **ภาษากับการสื่อสาร**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- Cutip Scott M. and Center Allen H. (1999). **Effective Public Relations**. San Francisco: Jossey-Bass.
- David K. Berlo. (1960). **The Process of Communication**. New York: Holt, Rinehart and Winston.
- Wilcox, D. L., Cameron, G. T., Ault, P. H., & Agee, W. K. (2003). **Public relations: Strategies and tactics**. 7<sup>th</sup> ed. Boston: Allyn & Bacon.