

บทที่ 6

การติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ในภาวะที่โลกยุคปัจจุบันเป็นยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร มีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการที่เพิ่มพูนขึ้นอย่างรวดเร็ว และเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เราสามารถที่จะค้นคว้าหาความรู้และรับข่าวสารข้อมูลจากสื่อต่างๆ เช่น หนังสือ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ดาวเทียม อินเทอร์เน็ต ฯลฯ ได้อย่างหลากหลาย โดยเฉพาะการสื่อสารเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในปัจจุบันกระบวนการติดต่อสื่อสารเป็นสิ่งที่ควรได้รับความสนใจเป็นอย่างยิ่ง แม้แต่การติดต่อสื่อสารบางชนิดต้องใช้เวลาชั่วชีวิตยังไม่ได้ผล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการวางแผนการอย่างละเอียดถี่ถ้วนและระมัดระวัง พิจารณารูปแบบของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ประเภทของผู้ฟังที่จะติดต่อสื่อสารและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การถ่ายทอดเรื่องราว การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การแสดงออกของความคิดและความรู้สึก ตลอดจนรวมไปถึง “ระบบ” (เช่น ระบบโทรศัพท์), เพื่อการติดต่อสื่อสารข้อมูลซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ การสื่อสารยังเป็นการที่บุคคลในสังคมมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันโดยผ่านทางข้อมูลข่าวสาร สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ ด้วย (กิตานันท์ มลิทอง, 2540 : 21)

วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารระดับใดผู้ส่งสารและผู้รับสารต่างก็มีวัตถุประสงค์ในการมาทำการสื่อสารกันทั้งสิ้น โดยทั้งสองฝ่าย (ผู้รับ/ผู้ส่ง) อาจมีวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารที่เหมือนกันหรือแตกต่างกันก็ได้ เพราะฉะนั้นการที่เราจะดูถึงวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร จึงควรจะแยกพิจารณาออกจากกันเป็นวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร และวัตถุประสงค์ของผู้รับสารเพราะหากวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายไม่ตรงกันแล้ว ผู้รับสารอาจมีปฏิกิริยาต่อสารผิดไปจากความตั้งใจของผู้ส่งสารได้ ซึ่งจะทำให้การสื่อสารไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย หรือตามเจตนารมณ์ของผู้ส่งสาร ทำให้เกิดความล้มเหลวในการสื่อสารขึ้น (Communication breakdown) ที่ว่าล้มเหลวนี้ต้องขอทำความเข้าใจว่าเป็นการล้มเหลวที่พิจารณาในแง่ความหมายของการสื่อสารที่มักใช้กันอยู่โดยทั่วไป ที่มักจะถือว่าการสื่อสารเพื่อก่อให้เกิดผลตามเจตนารมณ์ของผู้ส่งสารนั่นเอง

ลักษณะของการสื่อสารเพื่อการนำมาใช้ให้เหมาะสมในแต่ละโอกาสดังนี้

1. วิธีการของการสื่อสาร แบ่งออกได้ 3 วิธี คือ

1.1 การสื่อสารด้วยวาจา หรือ **“วจนภาษา” (Oral Communication)** เช่น การพูด การร้องเพลง เป็นต้น

1.2 การสื่อสารที่มีใช้วาจา หรือ **“อวจนภาษา” (Nonverbal Communication)** และการสื่อสารด้วยภาษาเขียน (**Written Communication**) เช่น การสื่อสารด้วยท่าทาง ภาษามือ และตัวหนังสือ เป็นต้น

1.3 การสื่อสารด้วยการใช้ทัศนสัมผัสหรือการเห็น (**Visual Communication**) เช่น การสื่อสารด้วยภาพ โปสเตอร์ สไลด์ เป็นต้น หรือโดยการใช้สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่างๆ เช่น ลูกศรชี้ทางเดิน → เป็นต้น

2. รูปแบบของการสื่อสาร แบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

2.1 การสื่อสารทางเดียว (**One-Way Communication**) เป็นการส่งข่าวสารหรือการสื่อความหมายไปยังผู้รับแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยที่ผู้รับไม่สามารถมีการตอบสนองในทันที (**immediate respose**) ให้ผู้ส่งทราบได้ แต่อาจจะมีผลป้อนกลับไปยังผู้ส่งในภายหลังได้ การสื่อสารในรูปแบบนี้จึงเป็นการที่ผู้ส่งและผู้รับไม่สามารถปฏิสัมพันธ์ต่อกันได้ทันที จึงมักเป็นการสื่อสารโดยอาศัยสื่อมวลชน เช่น การฟังวิทยุ หรือการชมโทรทัศน์ เหล่านี้เป็นต้น

2.2 การสื่อสารสองทาง (**Two-Way Communication**) เป็นการสื่อสารหรือการสื่อความหมายที่ผู้รับมีโอกาสตอบสนองมายังผู้ส่งได้ในทันที โดยที่ผู้ส่งและผู้รับอาจจะอยู่ต่อหน้ากันหรืออาจอยู่คนละสถานที่ก็ได้ แต่ทั้งสองฝ่ายจะสามารถมีการเจรจาหรือการโต้ตอบกันไปมา โดยที่ต่างฝ่ายต่างผลัดกันทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในเวลาเดียวกัน เช่น การพูดโทรศัพท์ การประชุม เป็นต้น

3. ประเภทของการสื่อสาร แบ่งได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

3.1 การสื่อสารในตนเอง (**Intrapersonal or Self-Communication**) เป็นการสื่อสารภายในตัวเอง หมายถึง บุคคลผู้นั้นเป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในขณะเดียวกัน เช่น การเขียนและอ่านหนังสือ เป็นต้น

3.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล (**Interpersonal Communication**) เป็นการสื่อสารระหว่างคน 2 คน เช่น การสนทนา หรือการโต้ตอบจดหมายระหว่างกัน เป็นต้น

3.3 การสื่อสารแบบกลุ่มชน (Group Communication) เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลกับกลุ่มชนซึ่งประกอบด้วยคนจำนวนมาก เช่น การสอนในห้องเรียนระหว่างครูเพียงคนเดียวกับนักเรียนทั้งห้อง หรือระหว่างกลุ่มชนกับบุคคล เช่น กลุ่มชนมาร่วมกันฟังคำปราศรัยหาเสียงของผู้สมัครรับเลือกตั้ง เป็นต้น

3.4 การสื่อสารมวลชน (Mass Communication) เป็นการสื่อสารโดยการอาศัยสื่อมวลชนประเภทวิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ แผ่นโปสเตอร์ ฯลฯ เพื่อการติดต่อไปยังผู้รับสารจำนวนมากซึ่งเป็นมวลชนให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเดียวกันในเวลาพร้อมๆ หรือไล่เรียงกัน (กิดานันท์ มลิทอง, 2540 : 22-23)

สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารในหน่วยงาน

Merrihue (1960 : 376) ได้รายงานผลการศึกษาเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ในโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน 24 แห่ง ในประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่าสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารในหน่วยงานนั้นๆ ได้แก่

1. สภาพการทำงานที่ดี
2. มีความเข้าใจดีต่อกัน
3. การช่วยเหลือปัญหาส่วนตัว
4. การบริหารงานที่มีไหวพริบ
5. เงินเดือนเป็นที่น่าพอใจ
6. ความมั่นคงในการทำงาน
7. ความเชื่อมั่นในความสำเร็จของงาน
8. ความพึงพอใจต่อผลงาน
9. ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน
10. ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

จากรายงานดังกล่าว Grove (1967 : 432-442) ได้นำไปใช้ในการวิจัยทางการศึกษาระดับปริญญาเอกของเขา เรื่องการปฏิบัติการติดต่อสื่อสารที่ได้ผลระหว่างอาจารย์ใหญ่และครูโดยทำการวิจัยเฉพาะโรงเรียนชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา โดยแยกโรงเรียนออกเป็น 3 ขนาด คือ ขนาดใหญ่ กลาง และเล็ก โรงเรียนที่อยู่ในโครงการวิจัยอยู่ในรัฐเพนซิล-

เวเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลของการวิจัยปรากฏว่า ในบรรดาสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสาร ทั้ง 10 ประการ ตามรายงานของ grove นั้น อาจารย์ใหญ่และครู มีความคิดเห็นตรงกันว่า สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารที่สำคัญได้แก่

1. สภาพการทำงานที่ดี
2. การช่วยเหลือปัญหาส่วนตัว
3. ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

การติดต่อสื่อสารจะได้ผลดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับหลักสำคัญ 7 ประการ (บาร์รุงสุข สีหอำไพ, 2514 : 189-190) คือ

1. **เชื่อถือได้ (Credibility)** การติดต่อจะได้ผลนั้นจะต้องเริ่มด้วยการเชื่อถือได้ คือ คนทำหน้าที่ทางการติดต่อจะต้องเป็นผู้ที่ผู้รับให้ความเชื่อถือ ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม ดังนั้นการที่จะสร้างความเชื่อถือให้แก่ผู้รับหรือประชาชนนั้นจึงเป็นเรื่องที่จะต้องสร้างเป็นคุณลักษณะพิเศษสำหรับนักประชาสัมพันธ์ ฉะนั้น ครูบาอาจารย์จึงได้เปรียบในเรื่องนี้ เพราะประชาชนให้เกียรติแก่ครูอยู่เสมอ

2. **คำอธิบายที่ดี (Context)** โครงการจะต้องอยู่บนฐานของความจริงสื่อต่างๆ ที่จะใช้ในการติดต่อไม่สำคัญเท่าคำอธิบายที่เป็นจริงและเปิดโอกาสให้ผู้รับมีส่วนร่วมถ้าเป็นเรื่องโรงเรียนก็หมายความว่าผู้ปกครองและประชาชนได้มีส่วนร่วมกับการติดต่อนี้ด้วย

3. **เนื้อหาที่ดี (Content)** การสื่อข้อความหรือเนื้อหาอะไรไปยังผู้รับ จะต้องมีความหมายสำหรับผู้รับ ตรงกับความต้องการของผู้รับ เพราะคนเรามักจะเลือกเอาข้อความที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่คนเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นเนื้อหาจึงเป็นสิ่งที่กำหนดผู้รับอยู่ไม่น้อย

4. **ความชัดเจน (Clarity)** เนื้อหาจะต้องชัดเจน ง่ายแก่การรับ ความหมายของเนื้อหาระหว่างผู้ส่งและผู้รับจะต้องตรงกัน เนื้อหาใดที่ยากจะต้องทำให้ง่ายอาจทำในรูปของคำขวัญหรือคำพังเพย ซึ่งเข้าใจง่ายและกินความลึกซึ้ง เมื่อโรงเรียนจะแถลงเรื่องใดให้ประชาชนในชุมชนทราบต้องแถลงเป็นเสียงเดียวกัน ไม่ใช่ไม่ชัดเจนและกำกวม จะก่อผลให้ประชาชนไม่เข้าใจหรืออาจเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำให้เกิดผลกระทบกระเทือนต่อความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนได้

5. **มีความต่อเนื่องและอยู่กับร่องกับรอย (Continuity and Consistance)** ขบวนการติดต่อสื่อสาร เป็นขบวนการที่ไม่มีที่หยุดยั้ง เพราะต้องการที่จะย่ำและขยายไป

ข้างหน้า ดังนั้นข้อความที่จะใช้ในการอ้างอิงต้องอยู่กับร่องกับรอย จะออกนอกกลุ่มนอกทางไม่ได้

6. ช่องทางที่ดี (Channel) การเลือกช่องทางหรือวิธีการสื่อติดต่อกับผู้รับนั้น จำเป็นจะต้องเลือกช่องทางที่ผู้รับสามารถรับได้ และให้ความเชื่อถือ เพราะสื่อแต่ละประเภท มีผลแตกต่างกัน และให้คุณประโยชน์ไม่เหมือนกัน เช่น บางครั้งการได้พบปะสนทนา แบบเผชิญหน้าอาจจะได้ผลมากกว่าเขียนจดหมาย และบางครั้งการใช้หนังสือพิมพ์วิทยุอาจจะได้ผลมากกว่าการใช้สื่อการติดต่อประเภทอื่น

7. ความสามารถของผู้รับ (Capability of Audience) การติดต่อสื่อความหมาย จะต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ การติดต่อจะได้ผลและมีประสิทธิภาพมากขึ้น หากผู้รับมีความสามารถในการรับดี และมีความรู้สูงพอสมควร อีกทั้งผู้รับต้องใช้ความพยายามเรียนรู้ความหมายของการสื่อสารด้วย

การติดต่อสื่อสารไปสู่ผู้รับในบางครั้งจะไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอุปสรรคต่างๆ William Scholz (ผิน ปานขาว, มปป : 48) ผู้เชี่ยวชาญและคลุกคลีกับงานวิจัยค้นคว้าทางด้านการศึกษาข้อความในวงการธุรกิจมาอย่างกว้างขวางได้ประมวลสรุป ปัจจัยสำคัญๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการสื่อข้อความไว้ดังนี้

1. การขาดนโยบายการสื่อข้อความ
2. ทักษะที่เป็นแบบอัตโนมัติของฝ่ายบริหาร
3. ความไม่จริงใจหรือการไม่รักษาคำมั่นสัญญาของฝ่ายบริหารที่ให้ไว้กับพนักงาน
4. ความกระตือรือร้น ความเฉยเมย หรือความลังเลใจในการที่จะสื่อข้อความ
5. ข้อจำกัดทางด้าน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
6. ความรู้สึกต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
7. บรรยากาศในหน่วยงานไม่เอื้ออำนวยต่อการสื่อข้อความ
8. ขาดทักษะในการฟังหรือรับรู้อารมณ์และคำพูดของผู้อื่น
9. เชื่อมมั่นมากเกินไปว่ารู้หรือเข้าใจความคิดของผู้อื่น
10. ไม่สามารถแสดงความมุ่งหมายหรือความต้องการออกมาได้อย่างชัดเจนดีพอ
11. สื่อข้อความในเวลาที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
12. สื่อข้อความหลายเรื่องในคราวเดียวกัน
13. ใช้ภาษาที่กำกวมและยากจนเกินไป

14. ขนาดและความสลับซับซ้อนของหน่วยงาน
15. การกระจายอำนาจแบบสุดสายป่าน
16. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงานไม่ชัดเจนเพียงพอ
17. ระดับชั้นของการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานมีมากเกินไป ทำให้เกิดการบิดเบือนของสารในข่าวสาร

18. จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชามีมากเกินไป
19. ขาดแรงจูงใจในการสื่อข้อความ
20. ความแตกต่างในยศชั้น หรือสถานภาพของบุคคลในหน่วยงาน
21. ความหวาดกลัวต่อผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการสื่อข้อความ
22. ขาดการติดตามผลของการสื่อข้อความ
23. ไม่มีการตรวจสอบการสนองตอบของผู้รับ
24. ไม่มีการอบรมด้านการสื่อข้อความอย่างเพียงพอ
25. ขาดการประเมินท่าทีหรือทัศนคติของผู้รับข่าวสาร
26. กลุ่มผู้รับหรือผู้ฟังมีความผิดแผกแตกต่างกันไปในหลายด้าน
27. ความรู้สึกในเชิงปกป้องสูง
28. ความอิจฉาริษยา
29. ความมีอคติ
30. มีบรรยากาศของการเล่นการเมืองภายในหน่วยงาน
31. ความเป็นปรปักษ์หรือความเกลียดชังกันในระหว่างกลุ่มคนที่ไม่เป็นทางการในหน่วยงาน

32. ความไม่เข้าใจกันในเรื่องการใช้ภาษาหรือถ้อยคำ
33. ขาดอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อข้อความ
34. ใช้สื่อ (media) ไม่ถูกต้อง
35. ใช้ช่องทางของการสื่อข้อความไม่เหมาะสม

จากปัจจัยดังกล่าวมานี้จะเห็นว่า เป็นอุปสรรคของการสื่อข้อความไม่ว่าจะเป็นการสื่อข้อความภายในโรงเรียน ภายนอกโรงเรียน หมายถึง ภายในชุมชน หรือการสื่อข้อความระหว่างโรงเรียนและชุมชน ฉะนั้นจึงควรมีการปรับปรุงการสื่อข้อความหรือการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนและชุมชนให้มีประสิทธิภาพได้ดังนี้

ภายในโรงเรียน

1. จัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรโรงเรียนทุกระดับ ตั้งแต่ระดับผู้บริหารจนถึงพนักงานได้บังคับบัญชา การอบรมนี้จะอบรมเกี่ยวกับทักษะในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งครอบคลุมเรื่อง การคิด การปฏิบัติ การสังเกตการณ์ การพูด การฟัง การเขียน และการอ่าน

2. มีการประชุม พบปะสังสรรค์ระหว่างบุคลากรในโรงเรียน การประชุมดังกล่าวอาจไม่เป็นทางการก็ได้

ภายในชุมชน

1. เผยแพร่ข่าวสารความเป็นไปของโรงเรียนให้ชุมชนทราบเป็นระยะๆ

2. เลือกช่องทางของการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมที่สุด

วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ทำไมถึงต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนและชุมชน คำตอบที่ง่ายที่สุดคือ ต้องการให้ได้มีการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพที่สุด หรือต้องการให้ชุมชนได้มีโอกาสได้รับการศึกษาได้ดีที่สุด คำตอบดังกล่าวมานี้เป็นคำตอบกว้างๆ หากจะกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ที่แยกแยะแล้วจะได้ดังนี้

1. เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข่าวสารเกี่ยวกับโรงเรียน

2. เพื่อให้โรงเรียนได้ทราบข่าวสารเกี่ยวกับชุมชน

3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในโรงเรียนให้เกิดแก่ชุมชน

4. เพื่อให้ชุมชนเกิดความมั่นใจที่จะสนับสนุนโรงเรียน ซึ่งจะได้มาก็ด้วยความเข้าใจดีต่อกัน

5. เพื่อให้ชุมชนและโรงเรียนได้มีส่วนร่วมกันพัฒนาวัตถุประสงค์ใช้ความพยายามและประสบความสำเร็จร่วมกัน

6. เพื่อให้ชุมชนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาที่มีต่อสถานะเศรษฐกิจและสังคมในชีวิต

7. เพื่อให้ชุมชนได้ทราบถึงความเคลื่อนไหว พัฒนาการ และแนวโน้มทางการศึกษาใหม่ๆ

8. เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนและสถาบันอื่นๆ ของสังคม

9. เพื่อให้ชุมชนได้มีโอกาสวัดและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนในลักษณะที่ เขาจะเห็นและเข้าใจได้

10. เพื่อให้ชุมชนได้มีทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน

ชุมชนควรได้รู้อะไรบ้างเกี่ยวกับการศึกษา

ชุมชนนอกจากควรจะทราบถึงการศึกษาที่ดำเนินไปภายในโรงเรียนของชุมชนแล้ว ควรจะได้มีโอกาสทราบถึงการศึกษาในลักษณะต่างๆ ไปด้วย และเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่ จะต้องคงความเป็นผู้นำในการให้ความรู้และสาระเกี่ยวกับการศึกษาโดยทั่วๆ ไปแก่ชุมชน อาจจะมีปัญหาถามกันว่า แล้วชุมชนต้องการรู้อะไรบ้างที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยทั่วไป แน่แน่นอน ที่สุดที่ว่าเราไม่สามารถให้ความรู้และเนื้อหาวิชาทางเทคนิคของการศึกษาแก่ชาวบ้านได้ และก็ไม่มีประโยชน์อะไรที่จะทำเช่นนั้น การศึกษาเป็นวิชาอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมวิธี เทคนิค และกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ไม่มีความจำเป็นใดๆ หรือก่อให้เกิดประโยชน์มากนักแก่ ชุมชน เช่นหากเราจะสอนให้ชาวบ้านรู้ถึงวิธีการจัดหลักสูตรแบบ Core Curriculum ชาวบ้าน ก็คงจะไม่รู้ว่าเอาไปทำประโยชน์อะไรได้บ้าง เพราะเขาไม่ใช่ครูหรือนักการศึกษา สิ่งที่เขา ต้องการรู้จึงควรเป็นความรู้พื้นฐานกว้างๆ ของการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับความเป็นมนุษย์ ของเขา และสัมพันธ์กับชีวิตประจำวัน

ตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นเพียงตัวอย่างบางประการที่แสดงให้เห็นเนื้อหาและธรรมชาติ ของการศึกษาโดยทั่วไปที่โรงเรียนควรได้มีส่วนอำนวยความสะดวกให้แก่ชุมชน

1. ความสำคัญของการศึกษาในฐานะเป็นการสงวนและสร้างสรรค์ระบอบ ประชาธิปไตย ในสังคมประชาธิปไตย ประชาชนจะมีสิทธิในการเลือก แต่เสรีภาพในการ เลือกนั้นจะคงรักษาสถานะไว้ได้ก็ต่อเมื่อประชาชนรู้จักเลือกอย่างถูกต้องเท่านั้น ความไม่ เตียงสาหรือความไม่มีสมรรถภาพในการเลือกรัฐบาลที่ถูกต้องหรือตัดสินใจปัญหาบ้านเมือง ใดๆ ก็ตาม ย่อมเป็นผลร้ายต่อประชาธิปไตย ประชาธิปไตยจึงขึ้นอยู่กับสามัญชนธรรมดาๆ และการศึกษาของเขาที่จะสามารถทำให้เขาเลือกอนาคตได้อย่างถูกต้อง

2. ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษาและเสรีภาพ เราจะสังเกตได้ว่าประชาชน ผู้ไร้เดียงสาและขาดการศึกษา ย่อมง่ายแก่การที่ใครก็ตามจะใช้อำนาจเข้ากดขี่ ประเทศใดก็ ตามที่มีความเจริญ และได้ให้การศึกษาแก่ประชาชนอย่างดีแล้ว ประชาชนนั้นก็จะมีโอกาส ได้รับเสรีภาพมากและยากที่จะนำเอาอำนาจใดๆ มากดขี่ประชาชนได้

3. แนวความคิดของการศึกษาสำหรับทุก ๆ คน การศึกษาในระบบประชาธิปไตยนั้นถือได้ว่าเป็นรากฐานอันสำคัญ และเป็นอุดมการณ์ที่มีว่าทุกคนจะต้องได้รับการศึกษา และเราต้องใฝ่หามัน เพื่อการศึกษามีความจำเป็นและทุกคนยอมรับ เราจึงควรจะทำให้ประชาชนได้มั่นใจว่าเขาแต่ละคนมีโอกาสดำเนินชีวิตภายใต้ประโยชน์จากการศึกษาของส่วนรวมอย่างเท่าเทียมกัน

4. คุณค่าทางสังคมและเศรษฐกิจของการศึกษา การศึกษาเป็นการลงทุนอย่างหนึ่ง อันจะมีผลต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจโดยส่วนรวม การศึกษาของชาติจึงเป็นการลงทุนที่จะทำให้ชาติมีผลผลิตมากขึ้น และมีการทำงานน้อยลง

5. แนวความคิดของความต้อการทางเอกัตภาพ ประชาชนจะต้องเข้าใจถึงสภาพความต้อการที่แตกต่างกันในแต่ละบุคคล ทั้งในด้านทั่วไปและการศึกษา ประชาชนจะต้องตระหนักถึงความต้อการที่แตกต่างกันและมีอย่างกว้างขวางนั้นจะสนองได้ด้วยหลักสูตรที่กว้าง พ่อแม่ที่อยากส่งลูกเรียนมหาวิทยาลัยจะต้องตระหนักว่าลูกของตนนั้นมีความแตกต่างกับลูกของเพื่อนบ้าน ซึ่งไม่แน่ว่าจะประสบความสำเร็จในการเรียนเหมือนกัน

6. แนวโน้มทางการศึกษา พ่อแม่จะต้องได้รับความเข้าใจว่าเทคโนโลยีในปัจจุบันได้เปลี่ยนไปมากแล้ว การศึกษาก็เช่นเดียวกัน บางครั้งชุมชนไม่ยอมรับอะไรที่ใหม่ๆ เพราะว่ามันไม่เข้าใจในสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เช่นพ่อแม่ไม่เข้าใจว่าทำไมจะต้องเปลี่ยนแบบเรียนจนทำให้ต้องเสียเงินซื้อหาเพิ่มขึ้น ทำไมจะใช้ของเก่าไม่ได้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องทำให้ชุมชนเข้าใจถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาและผลที่ประชาชนจะได้รับ

ความจริงยังมีตัวอย่างอื่นๆ อีกมาก และนอกจากความรู้เกี่ยวกับการศึกษาโดยทั่วไปแล้ว ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพการศึกษา และโรงเรียนในท้องถิ่นของตนจึงมีความสำคัญด้วย นอกจากปัญหาเฉพาะเหตุบุคคลและความลับส่วนตัวแล้ว ชุมชนและประชาชนมีสิทธิที่จะรู้ทุกสิ่งทุกอย่างตลอดเวลา และทางฝ่ายบริหารการศึกษาจะต้องพยายามทำให้เป็นจริงให้ได้ ข้อเท็จจริงและข่าวสารสารต่างๆ ที่ชุมชนควรทราบเกี่ยวแก่การศึกษาและโรงเรียนในท้องถิ่นของเขานั้น อาจลำดับได้ดังนี้

1. ธรรมชาติและขอบเขตของโปรแกรมการศึกษาของโรงเรียน
2. วิธีการวัดผลความก้าวหน้าของนักเรียน
3. วิธีการเลื่อนชั้นและเหตุผล

4. นโยบายของโรงเรียนเกี่ยวกับการให้กำบ้านและเหตุผล
5. ความสำคัญของการที่จะต้องมีครูที่มีคุณภาพ และค่าใช้จ่ายในการที่จะจัดหาครูเหล่านั้น
6. นโยบายการจัดแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
7. นโยบายการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดพาหนะรับส่งนักเรียน (ถ้ามี)
9. การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน
10. เกียรติคุณและรางวัลที่ครู นักเรียน และโรงเรียนได้รับ

เอกสารเผยแพร่และหนังสือพิมพ์

ในปัจจุบันเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ได้กลายเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารที่สำคัญที่ผู้บริหารการศึกษาได้ให้ความสนใจมากขึ้นเป็นลำดับ เอกสารและหนังสือพิมพ์ที่ใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารทางการศึกษา 3 แบบ คือ

1. เอกสารที่ใช้ติดต่อภายในโรงเรียน
2. เอกสารที่ใช้ติดต่อกับทางบ้าน
3. หนังสือพิมพ์

1. เอกสารที่ใช้ติดต่อภายในโรงเรียน

โดยปกติระบบโรงเรียนต่างๆ ไปจะผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน เอกสารที่โรงเรียนผลิตมีดังนี้

คู่มือเจ้าหน้าที่ (The Employee Handbooks) เป็นเครื่องมืออย่างดีในการสร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน คู่มือเจ้าหน้าที่เป็นเอกสารปฐมนิเทศผู้เข้าทำงานใหม่ให้เข้าใจในระบบงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หนังสือนี้จะทำให้บุคลากรโรงเรียนและประชาชนในชุมชนทราบถึงประวัติของโรงเรียนนั้นๆ ปรัชญาและวัตถุประสงค์โดยทั่วไป โครงสร้างบุคลากรทางการบริหาร งานประจำ นโยบายทางการสอนและบุคลากร การจัดชั้นเรียน การเงิน ปัญหาการเงิน กิจกรรมพิเศษ การประชาสัมพันธ์ ความรับผิดชอบ และชีวิตในชุมชน และที่สำคัญการสอดแทรกความเป็นกันเองและความมีน้ำใจต่อสถาบัน จะทำให้แต่ละบุคคลมีความผูกพันต่อสถาบันยิ่งขึ้น

จากคู่มือนี้จะทำให้บุคลากรภายในโรงเรียนทราบว่า เขาจะตอบคำถามที่ประชาชนมักถามกันบ่อยๆ เกี่ยวกับโรงเรียนและชุมชนนั้นๆ อย่างไร โดยปกติหนังสือประเภทนี้จัด

ทำโดยคณะผู้บริหาร หรือคณะกรรมการของโรงเรียนนั้นๆ และหากจะทำให้ น่าดู น่าอ่าน ควรแสดงภาพประกอบ และมีการแก้ไขหรือปรับปรุงอยู่เสมอ

นิตยสารและแถลงการณ์ทางราชการ (Magazine of Bulletin) นับได้ว่าเป็นสิ่งที่จะช่วยสร้างความสัมพันธ์ในการบริหารเป็นอย่างดี นิตยสารหรือแถลงการณ์ทางราชการที่ใช้กันจะครอบคลุมขอบข่ายของงานดังต่อไปนี้ บทบรรณาธิการนโยบายของสภาการศึกษา (หากมี) การแนะนำหนังสือใหม่ๆ รายชื่ออุปกรณ์การสอนที่มีอยู่ นโยบายทางการศึกษา และบุคลากร บทความต่างๆ จากบุคลากร รายงานจากคณะผู้บริหารหรือคณะกรรมการใดๆ การประกาศแจ้งความ ประกาศเกียรติคุณของบุคลากรหรือของโรงเรียน เอกสารเหล่านี้จะจัดแยกหมวดหมู่เนื้อหาออกเป็น

1. ข่าวสารเกี่ยวกับระบบโรงเรียน
2. ข่าวสารเกี่ยวกับบุคลากร
3. ข่าวสารเกี่ยวกับการเรียนการสอน เทคนิค และอุปกรณ์
4. ข่าวสารโดยทั่วไปเกี่ยวกับวิชาชีพครู

สำหรับเอกสารประเภทนี้จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียนที่มีได้มีการสอนเพียงเล็กน้อย

เอกสารเหล่านี้จะแจกให้แก่เจ้าหน้าที่ ครูอาจารย์ และประชาชน ค่าใช้จ่ายนั้นตามปกติแล้วสำนักศึกษาธิการจะเป็นผู้ออกให้ ในบางครั้งสำนักศึกษาธิการอาจจะออกค่าใช้จ่ายให้เป็นบางส่วน และที่เหลือต้องหาโฆษณาเพิ่มเติม

หนังสือพิมพ์ (Newspaper of Newsletter) ข้อดีของหนังสือพิมพ์ที่จัดทำให้แก่บรรดาบุคลากรนั้น คือการที่ออกได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และประหยัดเพียงแต่พิมพ์ใส่กระดาษไขแล้วโรเนียว แต่จะมีข้อจำกัดคือไม่สามารถที่จะถ่ายทอดภาพต่างๆ ลงไปได้ อย่างเดียวกับหนังสือพิมพ์ตามท้องตลาด

จากการศึกษาเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ พบว่าสามารถครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ ต่อไปนี้ได้ดี

1. ประกาศ การอธิบาย และการตีความหมายของนโยบายโรงเรียน
2. การอภิปรายเกี่ยวกับโครงสร้างทางการเงินและการปฏิบัติ
3. บทบรรณาธิการ
4. การแถลงจากคณะบรรณาธิการ

5. เกี่ยวกับผลประโยชน์ของบุคลากร

6. ข้าราชการศึกษา

สิ่งพิมพ์เหล่านี้จะมีลักษณะการเขียนที่มีความเป็นกันเอง และแสดงความปรารถนาดีต่อระบบโรงเรียน

2. เอกสารที่ใช้ติดต่อกับทางบ้าน

การที่โรงเรียน จัดทำเอกสารที่ใช้ติดต่อกับทางบ้านนั้น มีวัตถุประสงค์อยู่ 2 ประการ คือประการแรก ก็เพื่อที่จะเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมการศึกษาของโรงเรียนแก่บิดามารดาและผู้ปกครอง ประการที่สอง เพื่อให้บิดามารดาและผู้ปกครอง ได้ทราบถึงความก้าวหน้าของลูกหลานของตนในโรงเรียน เอกสารที่ใช้กันเพื่อการนี้ ได้แก่ คู่มือผู้ปกครอง สมุดพก และเอกสารพิเศษ

คู่มือผู้ปกครอง (Parent Handbooks) เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้บิดามารดาและผู้ปกครองได้ทราบว่าทางโรงเรียนมีโปรแกรมการสอนและข้อบังคับอย่างไรบ้าง โดยปกติลักษณะเนื้อหาจะครอบคลุมปัญหาที่ผู้ปกครองมักจะถามทางโรงเรียน เช่น เวลาปิดและเปิดโรงเรียน เวลาทำงานในแต่ละวัน วันหยุด ระเบียบการลา และขาดเรียน ข้อบังคับเกี่ยวกับสุขภาพ ผลของการประชุมครู ฯลฯ นอกจากนี้อาจกล่าวถึงปรัชญาและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วิธีการสอน ความร่วมมือระหว่างทางบ้านและโรงเรียน

ในชุมชนใดหากทางบ้านให้ความสำคัญต่อคู่มือผู้ปกครองมาก ก็แสดงว่าเขาต้องการที่จะรู้เรื่องราวเกี่ยวกับโรงเรียนมากขึ้น และเขาก็จะมีโอกาสช่วยเหลือโรงเรียนไม่ด้านใดก็ด้านหนึ่งซึ่งจะทำให้โรงเรียนดีขึ้น

สมุดพก (Pupil Progress Reports) การรายงานผลการเรียนของนักเรียนมักจะกระทำกันเมื่อสิ้นภาคเรียน ความสำเร็จนั้นจะแสดงออกเป็นลักษณะเปอร์เซ็นต์ เป็นเกรด A B C D หรือ ก ข ค ง หรืออื่นใดก็ตาม ในปัจจุบันนี้นักวิชาการและพ่อแม่ผู้ปกครองของนักเรียนที่มีการศึกษาสูง มองเห็นว่าระบบการให้คะแนนแบบเก่าหรือแบบที่ใช้อยู่ไม่สามารถแสดงการพัฒนาของเด็กได้อย่างแท้จริง ดังนั้นแนวโน้มในสมัยใหม่จึงมีความต้องการที่จะให้ทางฝ่ายครูอาจารย์รายงานผลเป็นลักษณะบรรยายและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพความก้าวหน้าและปัญหาที่บุตรหลานของตนมีที่โรงเรียนเพิ่มเติมจากการรายงานผลการเรียนประมาณ 2-3 หน้ากระดาษ

โรงเรียนบางแห่งนอกจากจะใช้สมุดพกแล้ว โรงเรียนจะจัดสัมมนาระหว่างครูและผู้ปกครองเพิ่มเติม ซึ่งช่วยให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงสภาพของบุตรหลานของตนดียิ่งขึ้น

เอกสารพิเศษ (Special Publication) ที่โรงเรียนจัดทำอาจออกมาในรูปแบบแถลงการณ์ราชการ จดหมายเหตุ และอื่นๆ ส่วนมากจะจัดทำโดยผ่านทางสมาคมครูผู้ปกครอง ในเอกสารพิเศษนี้อาจมีบทความหรือเนื้อหาเกี่ยวกับบทความของครูใหญ่ บรรณาธิการ พ่อแม่ ผู้ปกครอง รายชื่อหนังสือใหม่ๆ รายงานจากครู สถิติ การศึกษาและการประกาศอื่นๆ

รายงานประจำปี (Annual Report) รายงานประจำปีทำขึ้นเพื่อรายงานแก่สภาการศึกษา ท้องถิ่น ประชาชนหรือพ่อแม่ผู้ปกครองของเด็กนักเรียนในท้องถิ่นนั้นๆ เกี่ยวกับระบบโรงเรียน และนับได้ว่าเป็นสิ่งที่ทำให้ชุมชนได้ทราบถึงความพยายามเพื่อการศึกษาก่อนของท้องถิ่นตนเองดียิ่งขึ้น

การจัดทำเอกสารประเภทรายงานประจำปีมีวัตถุประสงค์คือ

1. เพื่อสรุปผลความสำเร็จของการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา
2. เพื่อแสดงถึงการใช้งบประมาณของประชาชนอย่างมีความหมายและคุ้มค่า
3. เพื่อนำปัญหาต่างๆ ที่ประสบมาตีแผ่ให้ประชาชนทราบ

และหากจะมีวัตถุประสงค์ประการต่อไปก็คือ เพื่อบันทึกประวัติการทำงานและความสำเร็จของการศึกษาในชุมชนนั้นๆ

เนื้อหาสาระส่วนใหญ่ของรายงานประจำปีจะเกี่ยวข้องกับ การเรียน การสอน ในแง่ของการใช้จ่าย การจัดบุคลากร การลงทะเบียน จำนวนนักเรียน บริการพิเศษ ความต้องการอุปกรณ์การสอน การศึกษาผู้ใหญ่ กระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมเสริมหลักสูตร ความแตกต่างในแต่ละบุคคล โสตทัศนูปกรณ์ การอาชีวศึกษา พละนาฏย การฝึกงานของครู อาจารย์ และอื่นๆ จะเห็นได้ว่าเนื้อหาของรายงานประจำปีกว้างขวางมาก ทั้งนี้ย่อมแล้วแต่ผู้บริหารจะจัดเนื้อหาอย่างไรตามแต่ความเหมาะสมของแต่ละแห่ง

ประกาศนียบัตร (Diplomas and Certificates) ในประเทศไทยสังคมทั่วไปยอมรับคุณค่าของประกาศนียบัตรอย่างมาก ประกาศนียบัตรเป็นสิ่งจำเป็นเหมือนใบเบิกทางของอนาคต หากประสงค์จะเรียนต่อ หรือทำงาน ไม่ว่าจะรับราชการหรือทำงานเอกชน มักจะต้องนำประกาศนียบัตรไปแสดงด้วยเสมอ

ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติเกี่ยวกับประกาศนียบัตรในปัจจุบัน เพื่อความเหมาะสม ควรปรับปรุงดังนี้คือ

1. ลดขนาดของประกาศนียบัตรลง เพื่อนำติดตัวไปใช้ในการสมัครงานต่างๆ ได้สะดวก

2. หากเป็นไปได้ ควรบ่งสายวิชาของหลักสูตรด้วย เช่น สายอาชีพ สายสามัญ การค้า การบัญชี ช่างกล ฯลฯ

3. ด้านหลังของประกาศนียบัตรบ่งถึงวิชาที่เรียน คะแนนที่ได้ ประวัติกิจกรรม

4. เขียนบ่งถึงความสามารถโดยประมาณในสาขาที่นักเรียนผ่านการศึกษามาแล้ว

สิ่งดังกล่าวนี้จะสร้างความพอใจให้แก่นายจ้างหรือองค์กรที่นักเรียนไปสมัครงาน เพราะสามารถประมาณความสามารถและมีข้อมูลเกี่ยวกับตัวของนักเรียนมากขึ้น แต่บิดามารดาของนักเรียนบางคนอาจจะเห็นว่าไม่เหมาะสม เช่น เมื่อนักเรียนได้คะแนนไม่เป็นที่น่าพอใจก็เปรียบเสมือนเป็นการฟ้องตัวเอง

3. หนังสือพิมพ์และการประชาสัมพันธ์การศึกษา

มีชาวต่างประเทศบางคนได้ให้ข้อสังเกตว่าประเทศไทยไม่ว่าจะสมัยเผด็จการ โดยทหารคนใดก็ตาม ก็ไม่เคยต้องสั่งปิดหนังสือพิมพ์ทั่วประเทศเหมือนบางประเทศ ในปัจจุบันเสรีภาพที่หนังสือพิมพ์ได้รับยังเป็นไปอย่างกว้างขวาง และบ่อยครั้งที่หนังสือพิมพ์ให้ข่าวไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิด แต่อย่างไรก็ตาม หนังสือพิมพ์ก็ยังได้รับความนิยมจากประชาชนอยู่เป็นอย่างมาก

ในสภาวะที่ตลาดหนังสือพิมพ์เป็นไปอย่างเสรีนี้ การควบคุมที่มีอยู่โดยธรรมชาติก็คือศรัทธาของประชาชน หนังสือพิมพ์ที่ขาดคุณภาพและจริยธรรมเท่าที่ควร ประชาชนก็จะเสื่อมความนิยมไปในที่สุด หนังสือพิมพ์ที่ยืนหยัดเคียงข้างประชาชนเท่านั้นที่จะมีโอกาสอยู่ในตลาดการค้าเสรีนี้ตลอดไป

ในฐานะที่ได้รับการยกย่องให้เป็นฐานันดรที่ 4 ของหนังสือพิมพ์อันทรงอิทธิพล ในชีวิตการเมืองและสังคมไทยในปัจจุบัน สำหรับการศึกษโดยทั่วไปนับว่าเป็นโชคดีที่วงการหนังสือพิมพ์ได้รับความสนับสนุนจากส่วนรวมตลอดมา อาจจะเป็นได้ที่ว่า มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน คือ ทั้งสองวงการต้องการให้ประชากรรู้หนังสือและมีการศึกษามากขึ้น โดยปกติหนังสือพิมพ์จะแบ่งได้ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. หนังสือพิมพ์ที่ออกโดยส่วนกลาง
2. หนังสือพิมพ์ส่วนท้องถิ่น

แม้หนังสือพิมพ์ไทยจะให้ความสนับสนุนการศึกษาโดยส่วนรวมมาตลอด แต่ก็ได้รับโจมตีวิพากษ์วิจารณ์ เกี่ยวกับการศึกษาและบุคลากรอยู่บ้างถึงระบบงานและปัญหาการจัดการศึกษา ความบกพร่องต่างๆ ที่ได้มีการวิพากษ์วิจารณ์นั้น ทางฝ่ายโรงเรียนและนักการศึกษาพึงรับฟังเพื่อการปรับปรุง แต่ปัญหาที่ไม่น่าจะเกิดขึ้นได้ก็คือปัญหาส่วนบุคคลหรือปัญหาบุคลิกภาพ ในที่นี้ผู้เขียนขอเสนอแนะวิธีการที่อาจจะเป็นประโยชน์ในการทำงานร่วมกับหนังสือพิมพ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะในการทำงานร่วมกับฝ่ายหนังสือพิมพ์

ในการที่จะสร้างสัมพันธภาพอันดีงามระหว่างบุคลากรการศึกษาอันหมายถึงครู อาจารย์ ผู้บริหารกับนักหนังสือพิมพ์นั้น ควรจะได้ยึดหลักที่ควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ในการวางแผนร่วมกับหนังสือพิมพ์ ควรปรึกษากับบรรณาธิการเกี่ยวกับเรื่องที่เขาสนใจ ว่าควรจะเสนอข่าวอย่างไร ความรับผิดชอบนี้ควรกระทำในระดับศึกษาธิการ หรือบุคคลในระดับเดียวกัน หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์

2. วางแผนจัดหาบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อให้บริการข่าวแก่หนังสือพิมพ์ตลอดระยะเวลาที่กำลังมีข่าวหรือต้องการแถลงข่าว เพราะว่าข่าวนั้นขึ้นอยู่กับเวลา หากรอช้าข่าวนั้นก็จะหมดความหมายได้ ฝ่ายบริหารระบบโรงเรียน ควรจะได้แจ้งให้ทางหนังสือพิมพ์ทราบว่าใครบ้างที่สามารถให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับโรงเรียนได้ตลอดเวลา

3. มีการติดต่อเป็นประจำกับหนังสือพิมพ์ เพื่อคอยให้สาระต่างๆ ที่ควรเสนอสู่ประชาชน และควรจัดหาเวลาที่ตกลงกับทางฝ่ายหนังสือพิมพ์ เพื่อให้ฝ่ายหนังสือพิมพ์สามารถเข้าพบได้โดยสะดวก

4. ปฏิบัติต่อผู้สื่อข่าวเหมือนที่เราต้องการให้ผู้สื่อข่าวปฏิบัติต่อเรา การปฏิบัติตนแสดงกิริยามารยาทที่สุภาพ รื่นเริง และเป็นกันเอง เป็นสิ่งที่พึงปรารถนาของผู้พบเห็น

5. เปิดเผยและตรงไปตรงมาในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับข่าวสารใดๆ ผู้สื่อข่าวควรมั่นใจว่า จะพูดอย่างตรงไปตรงมา และผู้รับจะได้รับข่าวสารข้อมูลที่ตรงต่อความเป็นจริงและสมบูรณ์ที่สุด

6. ในกรณีที่ข่าวใดไม่สามารถที่จะเสนอได้ในระยะเวลานั้น ก็ไม่พึงออกข่าวและเขาควรทราบเหตุผลว่าเหตุใดข่าวจึงยังไม่ควรออกไป

7. ในการแถลงข่าว ผู้แถลงข่าวควรจะได้เตรียมการอย่างเรียบร้อย ไม่ควรออกข่าว “สด” อันอาจให้ข้อมูลหรือพูดผิดพลาดได้ง่ายๆ

8. ข่าวที่เสนอไปจะต้องไม่มีการบิดเบือน ไม่ควรมีการเสนอข่าวแบบชวนเชื่อหรือเป็นการโฆษณามากกว่าการประชาสัมพันธ์

9. จัดส่งเอกสารที่มีคุณค่าต่อการเสนอข่าว หรือเป็นบทความไปให้บรรณาธิการ หนังสือพิมพ์หรือวารสารเสมอๆ

10. โรงเรียนควรรวบรวมรายนามบรรณาธิการ บรรณาธิการฝ่ายการศึกษา ช่างภาพ ผู้สื่อข่าว พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ สถานที่ตั้งของที่ทำงาน เวลาทำงาน เวลาหยุด และความสนใจพิเศษของบุคคลเหล่านั้น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน และฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนควรมีบุคคลที่สามารถติดต่อกับหนังสือพิมพ์เหล่านี้ได้อย่างรวดเร็ว

11. อนุญาตให้นักข่าวได้มีเสรีภาพพอสมควรในการไปสัมภาษณ์หรือหาข่าวจากบุคลากรในโรงเรียน หากเป็นไปได้การเชิญนักข่าวเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับระบบโรงเรียนบ้างเป็นครั้งคราว เข้าชมชั้นเรียนต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อนักข่าวจะได้เข้าใจวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน และปัญหาของโรงเรียน

12. สรุปรายงานการประชุมทางการศึกษา ให้โอกาสผู้สื่อข่าวทราบว่าในการประชุมแต่ละครั้งนั้นจะพูดในประเด็นใดบ้าง ให้โอกาสผู้สื่อข่าวในการถามปัญหาการศึกษา กับศึกษานิเทศก์ สมาชิกสภาการศึกษา คณะกรรมการ ฯลฯ ภายหลังจากการประชุมเลิกแล้ว

13. จัดการแถลงข่าว (Press Conference) ในรูปของการสนทนาวิสาสะกับบรรดาผู้สื่อข่าวทั้งหลาย เมื่อมีประเด็นสำคัญทางการศึกษา และอนุญาตให้ผู้สื่อข่าวได้ทราบข้อเท็จจริง จัดเตรียมเอกสารที่จะแถลง แถลงการณ์ที่เป็นทางการ และเอกสารอื่นๆ อันอาจเป็นประโยชน์เพื่อการเสนอข่าวที่ตรงต่อความเป็นจริงที่สุด

14. ปฏิบัติกับหนังสือพิมพ์ทุกฉบับอย่างเท่าเทียมกัน ถึงแม้บางครั้งเรารู้สึกไม่ชอบนโยบายของหนังสือพิมพ์บางฉบับเป็นส่วนตัวก็ตามเพราะถึงอย่างไรก็ตาม หนังสือพิมพ์ฉบับนั้นก็ยังเป็นสื่อมวลชนหน่วยหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ที่จะต้องทราบการดำเนินงานของโรงเรียน

ข้อผิดพลาดบางประการ

ในบางครั้งโรงเรียนและระบบการศึกษาต้องกระทบกระเทือนอย่างหนัก ในกรณีที่มีการดำเนินการบางอย่างเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของระบบโรงเรียนที่ผิดพลาดเกิดขึ้น อันพอจะจำแนกได้ดังต่อไปนี้

1. การขู่กรรโชก การตอบโต้อย่างเผด็จรอน การบีบบังคับโดยวิธีใดก็ตามที่จะให้บรรณาธิการยับยั้งข่าวนั้นๆ เท่ากับว่าเป็นการตมมนุษย์สัมพันธ์อันดีต่อบรรณาธิการหนังสือพิมพ์นั้นๆ อย่างไม่มีเยื่อใย

2. การบ่น ประชดประชัน เมื่อมีการเสนอข่าวที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง การแก้ที่ถูกต้องคือการมาปรึกษาหารืออย่างเป็นกันเอง การให้เอกสารที่ถูกต้องหรือการเขียนจดหมายที่แสดงถึงทัศนคติที่ดี (มิใช่ประชดประชัน) ไปถึงบรรณาธิการนั้นๆ เพื่อการแก้ข่าว

3. ปฏิเสธการให้ข่าวใดๆ ทั้งที่ควรแก่เวลาแล้ว หรือสร้างทำเป็นไม่รู้ไม่ชี้กับข่าวนั้นๆ การกระทำเช่นนี้ก่อให้เกิดความสงสัยและก่อให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อสถาบัน เพราะในกรณีนี้ข่าวก็ต้องถูกนำออกตีพิมพ์ ไม่ว่าจะได้รับความร่วมมือจากโรงเรียนหรือไม่ก็ตาม

4. การส่งข่าวที่ไร้สาระ หรือไม่ควรแก่การเสนอข่าว เพราะในบางครั้งบรรณาธิการจะรู้สึกเสียเวลาในการอ่านข่าวที่ไร้สาระซึ่งสมควรจะทิ้งตะกร้ามากกว่า

5. บ่นหรือแสดงความไม่พอใจให้ปรากฏ เมื่อบทความที่ส่งไปไม่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ เราต้องไม่ลืมว่าการเลือกข่าวนั้นเป็นหน้าที่ของบรรณาธิการโดยตรงและเขาจำเป็นต้องลงข่าวที่น่าสนใจกว่า ก่อนเสมอ

6. มีความฉุนเฉียวหรือเกิดอารมณ์เสีย เมื่อผู้สื่อข่าวหรือบรรณาธิการลงข่าวหรือบทความที่ไม่พึงพอใจ นักการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนจะต้องตระหนักว่าการเสนอข่าวนั้นย่อมจะต้องมีทั้งข่าวดีและไม่ดี ทั้งดีและชม

7. ถูกชักจูงให้แสดงความคิดเห็นวิพากษ์วิจารณ์ที่เป็นดาบสองคม (ถึงแม้จะเป็นการสัมภาษณ์ในแง่ความคิดเห็นส่วนตัว) ในกรณีโรงเรียนหรือระบบการศึกษาถูกโจมตี หรือวิพากษ์วิจารณ์อย่างรุนแรง โดยที่เราเองไม่มีข้อเท็จจริงอยู่ในมือ นอกจากความคิดเห็นเท่านั้น ตามปกติครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาจะไม่มีสิทธิวิพากษ์วิจารณ์ระบบงาน นอกจากได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น

8. การ "เลี้ยงนักหนังสือพิมพ์" จะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อันใดในระยะยาว ประโยชน์นั้นอาจได้แก่ การสร้างชื่อเสียงส่วนตัวมากกว่าของสถาบัน ซึ่งมีใช้วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

9. การคุยโอ้อวด เชื่อว่าเราเข้าใจผู้อ่านดีกว่าผู้สื่อข่าวและบรรณาธิการ หรือการสร้างทัศนคติเหล่านี้ขึ้นในใจ ย่อมเป็นอันตรายต่อการติดต่อกับสื่อมวลชนเป็นอย่างยิ่ง เพราะไม่มีใครชอบคนโอ้อวด

10. ไม่เชิญสื่อมวลชน หนังสือพิมพ์ มาร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน ซึ่งควรเสนอเป็นข่าวหรือเชิญมวลชนมาแล้วแต่ไม่ได้ให้การต้อนรับและให้เกียรติเขาเหล่านั้นอย่างเพียงพอ หรือขาดความเป็นเจ้าภาพที่ดี สื่อมวลชนจะเกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อโรงเรียน

11. การทำให้ผู้สื่อข่าวต้องมารอเป็นเวลานานๆ เมื่อจะมาสัมภาษณ์บุคลากรใดๆ ของโรงเรียน หากการสัมภาษณ์จะต้องเลื่อน ควรแจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบโดยรวดเร็ว เพราะเวลาเป็นของมีค่าโดยเฉพาะสำหรับนักข่าวที่ต้องทำงานแข่งกับเวลา

แนวโน้มของการติดต่อสื่อสารและนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนนั้นมีอยู่มากมายหลายรูปแบบในลักษณะของสื่อขนาดเล็กและการผสมผสานเทคโนโลยีรูปแบบต่างๆ เข้าด้วยกัน อาทิ การใช้คลื่นไมโครเวฟ เคเบิลทีวี การส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในข่ายงานบริเวณเฉพาะที่ (Lan) การนำเส้นใยนำแสงและระบบโครงข่ายบริการสื่อสารร่วมระบบดิจิทัล (ISDN) เพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสารเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และสื่อสมัยใหม่ที่นิยมนำมาใช้นี้ได้แก่ สื่อประสม สื่อหลายมิติ แผ่นวีดิทัศน์เชิงโต้ตอบ ซีดี-รอม และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

สรุปการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้นถือว่าเป็นศิลปะที่สำคัญต่อการบริหารมากประการหนึ่ง การติดต่อสื่อสารจะได้ผลดีหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ส่งข่าว และการเลือกใช้สื่อที่ทันสมัยและเหมาะสม ข่าวที่ส่งไปยังผู้รับต้องมีเหตุและผลที่สามารถชักชวนให้ประชาชนในชุมชนหันมาสนใจ และให้ความร่วมมือกันมากที่สุด การติดต่อสื่อสาร นั้นก็จะถือว่ามีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จ