

บทที่ 7

การติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

คำว่า การติดต่อสื่อสาร หรือที่นักการศึกษาบางท่านได้บัญญัติศัพท์เป็นอย่างอื่น เช่น สังคมนาคม และการติดต่อ แต่สรุปแล้วทั้ง 3 คำดังกล่าว จะมีความหมายใกล้เคียงกัน

“สังคมนาคม หมายถึง การติดต่อคบค้าสมาคมของสิ่งหนึ่ง (จะเป็น คน สัตว์ พืช หรือธรรมชาติก็ได้) กับอีกสิ่งหนึ่ง (คน สัตว์ พืช หรือธรรมชาติ) ซึ่งขณะเดียวกันอีกสิ่งหนึ่ง (คน สัตว์ หรือธรรมชาติ) นั้นก็มีการติดต่อคบค้าเท่าเทียมเสมอกันกับสิ่งที่ไปติดต่อสมาคมนั้นด้วย ควบคู่กันเป็นสายสัมพันธ์แบบลูกโซ่” (สาย ภาณุรัตน์, 2503 :13)

Ball ได้ให้คำจำกัดความ ของการติดต่อสื่อสารว่า “มิได้หมายความแต่เพียงการพูด และการเขียนเท่านั้น ยังหมายรวมไปถึงความเข้าใจของผู้รับ รวมไปถึงทัศนคติ ความรู้ และทักษะ ซึ่งมีอยู่ในตัวผู้รับ ประกอบกับระบบสังคมและวัฒนธรรม ในชีวิตความเป็นอยู่ของผู้รับด้วย” (John Ball, 1953 : 274)

ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน กระบวนการติดต่อสื่อสารเป็นสิ่ง ที่ควรได้รับความสนใจเป็นอย่างยิ่ง แม้ว่าการติดต่อสื่อสารบางชนิดต้องใช้เวลาชั่วชีวิตยังไม่ได้ผล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ

1. การวางแผนการอย่างละเอียดถี่ถ้วนและระมัดระวัง
2. พิจารณานิดของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่
3. ประเภทของผู้ฟังที่จะติดต่อสื่อสาร
4. เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การติดต่อสื่อสารไม่ได้หมายถึง การบอกกล่าวหรือการได้ฟังบางสิ่งบางอย่าง ความหมาย ที่แท้จริงของคำคำนี้หมายถึง การติดต่อ (Communion) หรือการมีส่วนร่วมของความคิดและความรู้สึกซึ่งกันและกัน คำว่า Communication มาจากภาษาลาตินว่า “Communico” หมายความว่า “to share” หรือ “to make common” ในที่นี้การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การให้และการรับในทุก ๆ สิ่งที่มีส่วนร่วมกัน จะได้รับผลสำเร็จ เพราะการใช้ภาษาในการเขียน การพูด การใช้สัญลักษณ์ หรือการเปลี่ยนแปลงของเสียงหรือแสง หรือวิธีการอื่น ๆ

1. โครงสร้างของการติดต่อสื่อสาร

ในการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบที่สำคัญอยู่ 5 ประการ คือ

- ก. แหล่งที่มาของข่าวหรือข้อมูล (Source of information)
- ข. การรวบรวมข่าว (Encoding a message)
- ค. สื่อกลางในการติดต่อ (The channel)
- ง. สารหรือข่าว (Decoding a message)
- จ. ผู้รับ (The receiver)

ก. แหล่งที่มาของข่าวหรือข้อมูล (Source of information)

ข้อมูลอาจได้มาจากบุคคลหรือกลุ่มคนผู้เป็นเจ้าของความคิด ความรู้สึกและความต้องการโดยตรง ที่มาของข่าว คือ สมอของมนุษย์ ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญในการพัฒนาการติดต่อสื่อสารภายใน ซึ่งสามารถรวมแหล่งความคิดไว้ที่นั่น และสร้างความคิด กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับการติดต่อสื่อสารและตัดสินใจว่าจะส่งข่าวให้ผู้รับได้อย่างไร

ข. การรวบรวมข่าว (Encoding a message)

ข้อมูลที่ได้รับต้องบรรจุลงในแบบฟอร์มข่าว (Message form) ก่อนที่จะส่งให้ผู้อื่น ซึ่งมีความสำคัญในการกำหนด ผลประโยชน์ที่แท้จริงของข่าว ซึ่งอาจสรุปได้ ดังนี้

1. แม้ว่าภาษาเป็นเครื่องมือหลักในการประมวลข่าว แต่ในบางครั้งเครื่องหมายอื่น ๆ บางอย่างอาจให้ความหมายได้ดีกว่า เช่น

- > น้อยกว่า
- < มากกว่า

2. ผู้ส่งข่าวไม่สามารถบอกผู้รับได้ว่าบางครั้ง เขาก็ไม่เข้าใจข่าว ดังนั้นเขาต้องทำความเข้าใจข่าวก่อนที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจ

3. การแจ้งข้อมูลหรือความรู้สึก ผู้ส่งข่าวและผู้รับข่าวต้องเข้าใจ คำ ประโยคหรือความหมายของเครื่องหมายต่าง ๆ และสามารถแปลสิ่งเหล่านั้นไปในทิศทางเดียวกัน

4. ผู้ประมวลข่าวต้องสามารถตัดสินใจได้ว่าจะทำอย่างไรผู้รับจึงจะเข้าใจข่าวที่เสนอออกไป

5. ประโยชน์ของสัญลักษณ์ที่ใช้ในข่าว จะทำให้ผู้รับเข้าใจข่าวได้ง่ายขึ้น ฉะนั้นการประมวลข่าวที่ได้ผล จึงจำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายของข่าวที่เหมาะสมกับสถานการณ์ สถานที่ และผู้ฟังโดยเฉพาะ

ค. สื่อกลางในการติดต่อ (The channel)

เมื่อประมวลข่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้ประมวลข่าวก็จะเลือกสื่อกลางในการส่งข่าวไปสู่ผู้ฟังที่มีความสนใจ สื่อกลางในการติดต่ออาจเป็นการสนทนา บอกล่า การบรรยายด้วยปาก การสื่อสารทางวิทยุหรือโทรทัศน์ การเขียนข้อความในรูปจดหมายหรือบันทึก สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร จุลสาร ภาพยนตร์ เครื่องบันทึกภาพประกอบเสียง เป็นต้น สิ่งดังกล่าวมานี้เป็นส่วนหนึ่งของการใช้สื่อกลางในการติดต่อ

ในขณะเดียวกัน ผู้ส่งข่าวต้องทราบว่า ควรใช้สื่อกลางในการติดต่อแบบไหนจึงจะเหมาะสมกับชุมชนแต่ละชุมชน สื่อกลางดังกล่าวจะใช้เผยแพร่ข่าวได้อย่างไร และจะได้ผลดีเพียงใด

สื่อกลางในการติดต่อต้องเป็นสื่อกลางที่มีความถูกต้อง ชัดเจน แน่นอน เมื่อสื่อไปถึงประชาชนแล้วประชาชนต้องเข้าใจ ไม่ใช่ไว้วาง เช่น ใบปลิวหรือสิ่งพิมพ์ที่ตัวพิมพ์สกปรกอ่านลำบาก หรือรูปภาพไม่ชัด การรายงานข่าวที่มีคลื่นวิทยุรบกวน สิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวอาจทำให้การติดต่อสื่อสารไม่ประสบผลสำเร็จ

ง. สารหรือข่าว (Decoding a message)

พื้นฐานความรู้ และประสบการณ์ของผู้แปลข่าวเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการแปลข่าว ในกรณีที่ข่าวเป็นภาษาอังกฤษ ผู้แปลข่าวต้องเข้าใจคำศัพท์ และสามารถแปลออกมาได้ถูกต้อง หรือในบางครั้งคำคำเดียวมีความหมายซับซ้อน หรืออาจมีความหมายแตกต่างกันสำหรับประชาชนที่มีพื้นฐานความรู้แตกต่างกัน และประสบการณ์ที่ไม่เหมือนกัน

เนื้อหาสาระของข่าวที่น่าสนใจนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะของสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวนั้น เช่นกัน ตัวอย่างเช่น สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการแนะนำบริการของโรงเรียน จัดทำเข้าเป็นแผ่นพับ หกหน้า ใช้รูปภาพใหญ่ ๆ ประกอบ มีคำอธิบายภาพที่ดี จะดึงดูดใจผู้ที่ได้รับมากกว่า แผ่นพับในเรื่องเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วยตัวหนังสือเล็ก ๆ ทั้งหกหน้า

จ. ผู้รับ (The receiver)

ข่าวที่ผู้รับได้รับจะเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) ซึ่งจะทำให้ผู้ส่งข่าวรู้ว่าข่าวของเขาถูกแปลความหมายออกมาอย่างไร จะเกิดขึ้นเมื่อมีการสนทนาซึ่งกันและกัน ภาษาที่ใช้ได้ตอบขึ้นอยู่กับการแสดงกริยาของผู้รับ เช่น การพยักหน้า สีหน้าหรือแววตา จะแสดงออกว่าผู้รับเข้าใจหรือไม่

2. ลักษณะและความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสาร เป็นศิลปะที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหาร ซึ่งคนคนหนึ่งพยายามหาช่องทางที่จะทราบถึงความต้องการของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือเสริมสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน โดยอาศัยการสนทนา การแสดงสัญลักษณ์ หรือข้อความ

ใด ๆ ก็ตาม ถ้าเป็นการพูดจาสนทนากัน ผู้พูดต้องใช้ศิลป์ในการพูดเช่นกัน เพราะการพูดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจ และตั้งใจฟังนั้นไม่ใช่ของง่าย ผู้ฟังที่ดีก็ต้องมีศิลป์ในการฟัง เพื่อสนองต่อการเร้าให้ผู้ฟังเลือกรับสิ่งที่ตนต้องการ แต่ถ้าเป็นการส่งสัญญาณหรือข้อความการติดต่อสื่อสารนั้นจะขึ้นอยู่กับคำพูดที่เขียนลงไป และลักษณะการเขียนก็ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับที่ผู้เขียนต้องการ เพราะการเขียนหรือการส่งสัญญาณนั้นไม่สามารถแสดงน้ำเสียงและอากัปกริยาประกอบได้ สิ่งทีกล่าวมาแล้วนี้ล้วนแต่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการติดต่อสื่อสารเป็นอย่างมาก ดังนั้นการติดต่อสื่อสารจึงเป็นศิลป์ที่สำคัญต่อการบริหารมากประการหนึ่ง

การติดต่อสื่อสาร จะได้ผลดีหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ส่งข่าว ถ้าผู้ส่งข่าวมีเทคนิคหรือความสามารถในการส่งข่าว ข่าวที่ส่งไปยังผู้รับต้องมีเหตุและผลที่สามารถชักชวนให้ประชาชนที่มีความรู้หันมาให้ความสนใจและรู้จักเลือกใช้สื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารที่แตกต่างกันหลาย ๆ ลักษณะ โดยสังเกตจาก ความรู้ ประสบการณ์ของผู้รับข่าวแต่ละกลุ่ม

3. สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารในหน่วยงาน

Merrihue (1960 : 376) ได้รายงานผลการศึกษากลับเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ในโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน 24 แห่ง ในประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่าสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารในหน่วยงานนั้น ๆ ได้แก่

1. สภาพการทำงานที่ดี
2. มีความเข้าใจติดต่อกัน
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 โรงเรียนที่อยู่ในโครงการวิจัยอยู่ในรัฐเพนซิลเวเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลของการวิจัยปรากฏว่า ในบรรดาสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารทั้ง 10 ประการ ตามรายงานของ grove นั้น อาจารย์ใหญ่และครู มีความคิดเห็นตรงกันว่า สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารที่สำคัญได้แก่

1. สภาพการทำงานที่ดี
2. การช่วยเหลือปัญหาส่วนตัว
3. ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

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

1. **เชื่อถือได้ (Credibility)** การติดต่อจะได้ผลนั้นจะต้องเริ่มด้วยการเชื่อถือได้ คือ คนทำหน้าที่ทางการติดต่อนั้นจะต้องเป็นผู้ที่ผู้รับให้ความเชื่อถือ ไม่ว่าจะเป็นครณีใดก็ตาม ดังนั้นการที่จะสร้างความเชื่อถือให้แก่ผู้รับหรือประชาชนนั้นจึงเป็นเรื่องที่จะต้องสร้างเป็น คุณลักษณะพิเศษสำหรับนักประชาสัมพันธ์ ฉะนั้น ครูบาอาจารย์จึงได้เปรียบในเรื่องนี้ เพราะประชาชนให้เกียรติแก่ครูอยู่เสมอ

2. **คำอธิบายที่ดี (Context)** โครงการจะต้องอยู่บนฐานของความจริงสื่อต่าง ๆ ที่จะใช้ในการติดต่อไม่สำคัญเท่าคำอธิบายที่เป็นจริงและเปิดโอกาสให้ผู้รับมีส่วนร่วม ถ้าเป็นเรื่องโรงเรียนก็หมายความว่าผู้ปกครองและประชาชนได้มีส่วนร่วมกับการติดต่อนี้ด้วย

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 เป็นขบวนการที่ไม่มีการหยุดยั้ง เพราะต้องการที่จะย้ำและขยายไปยังข้างหน้า ดังนั้นข้อความที่จะใช้ในการย้ำจึงต้องอยู่กับร่องกับรอย จะออกนอกกลุ่มนอกทางไม่ได้

6. **ช่องทางที่ดี (Channel)** การเลือกช่องทางหรือวิธีการสื่อติดต่อกับผู้รับนั้นจำเป็นจะต้องเลือกช่องทางที่ผู้รับสามารถรับได้ และให้ความเชื่อถือ เพราะสื่อแต่ละประเภทมีผลแตกต่างกัน

และให้คุณประโยชน์ไม่เหมือนกัน เช่น บางครั้งการได้พบปะสนทนา แบบเผชิญหน้าอาจจะได้ผลมากกว่าเขียนจดหมาย และบางครั้งการใช้หนังสือพิมพ์วิทยุอาจจะได้ผลมากกว่าการใช้สื่อการติดต่อประเภทอื่น

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

การติดต่อสื่อสารไปสู่ผู้รับในบางครั้งจะไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอุปสรรคต่างๆ William Scholz (ผิน ปานขาว, มปป : 48) ผู้เชี่ยวชาญและคลุกคลีกับงาน วิจัยค้นคว้าทางการสื่อสารข้อความในวงการธุรกิจมาอย่างกว้างขวางได้ประมวลสรุป ปัจจัยสำคัญ ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารข้อความไว้ดังนี้

1. การขาดนโยบายการสื่อสารข้อความ
2. ทักษะที่เป็นแบบอัตตาธิปไตยของฝ่ายบริหาร
3. ความไม่จริงใจหรือการไม่รักษาคำมั่นสัญญาของฝ่ายบริหารที่ให้ไว้กับพนักงาน
4. ความกระดากอาย ความเฉยเมย หรือความลังเลใจในการที่จะสื่อสารข้อความ
5. ข้อจำกัดทางด้าน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
6. ความรู้สึกต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
7. บรรยากาศในหน่วยงานไม่เอื้ออำนวยต่อการสื่อสารข้อความ
8. ขาดทักษะในการฟังหรือรับรู้อารมณ์และคำพูดของผู้อื่น
9. เชื่อมมั่นมากเกินไปว่ารู้หรือเข้าใจความคิดของผู้อื่น
10. ไม่สามารถแสดงความมุ่งหมายหรือความต้องการออกมาได้อย่างชัดเจนดีพอ
11. สื่อข้อความในเวลาที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
12. สื่อข้อความหลายเรื่องในคราวเดียวกัน
13. ใช้ภาษาที่กำกวมและยากจนเกินไป
14. ขนาดและความสลับซับซ้อนของหน่วยงาน
15. การกระจายอำนาจแบบสุดสายป่าน
16. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงานไม่ชัดเจนเพียงพอ
17. ระดับชั้นของการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานมีมากเกินไป ทำให้เกิดการบิดเบือนของสาระในข่าวสาร

18. จำนวนผู้ได้บังคับบัญชามีมากเกินไป
19. ขาดแรงจูงใจในการสื่อข้อความ
20. ความแตกต่างในยศชั้น หรือสถานภาพของบุคคลในหน่วยงาน
21. ความหวาดกลัวต่อผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการสื่อข้อความ
22. ขาดการติดตามผลของการสื่อข้อความ
23. ไม่มีการตรวจสอบการสนองตอบของผู้รับ
24. ไม่มีการอบรมด้านการสื่อข้อความอย่างเพียงพอ
25. ขาดการประเมินท่าทีหรือทัศนคติของผู้รับข่าวสาร
26. กลุ่มผู้รับหรือผู้ฟังมีความคิดแยกแตกต่างกันไปในหลายด้าน
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 ฉะนั้นจึงควรมีการปรับปรุงการสื่อข้อความหรือการติดต่อสื่อสาร ภายในโรงเรียนและชุมชนให้มีประสิทธิภาพได้ดังนี้

ภายในโรงเรียน

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

ภายในชุมชน

1. เผยแพร่ข่าวสารความเป็นไปของโรงเรียนให้ชุมชนทราบเป็นระยะ ๆ
2. เลือกช่องทางของการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมที่สุด

วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ทำไมถึงต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนและชุมชน คำตอบที่ง่ายที่สุดคือ ต้องการให้ได้มีการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพที่สุด หรือต้องการให้ชุมชนได้มีโอกาสได้รับการศึกษาได้ดีที่สุด คำตอบดังกล่าวมานี้เป็นคำตอบกว้าง ๆ หากจะกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ที่แยกแยะแล้วจะได้ดังนี้

1. เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข่าวสารเกี่ยวกับโรงเรียน
2. เพื่อให้โรงเรียนได้ทราบข่าวสารเกี่ยวกับชุมชน
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในโรงเรียนให้เกิดแก่ชุมชน
4. เพื่อให้ชุมชนเกิดความมั่นใจที่จะสนับสนุนโรงเรียน ซึ่งจะได้อีกด้วยความเข้าใจ

ติดต่อกัน

5. เพื่อให้ชุมชนและโรงเรียนได้มีส่วนร่วมกันพัฒนาวัตถุประสงค์ใช้ความพยายาม และประสบความสำเร็จร่วมกัน

6. เพื่อให้ชุมชนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาที่มีต่อสถานะเศรษฐกิจ และสังคมในชีวิต

7. เพื่อให้ชุมชนได้ทราบถึงความเคลื่อนไหว พัฒนาการ และแนวโน้มทางการศึกษาใหม่ ๆ

8. เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนและสถาบันอื่น ๆ ของสังคม

9. เพื่อให้ชุมชนได้มีโอกาสวัดและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนในลักษณะที่เขาจะเห็นและเข้าใจได้

10. เพื่อให้ชุมชนได้มีทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน

ชุมชนควรรู้อะไรบ้างเกี่ยวกับการศึกษา

ชุมชนนอกจากควรจะทราบถึงการศึกษาที่ดำเนินไปภายในโรงเรียนของชุมชนแล้ว ควรจะได้มีโอกาสทราบถึงการศึกษาในลักษณะทั่ว ๆ ไปด้วย และเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องคงความเป็นผู้นำในการให้ความรู้และสาระเกี่ยวกับการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไปแก่ชุมชน อาจจะมีปัญหาถามกันว่า แล้วชุมชนต้องการรู้อะไรบ้างที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยทั่วไป แน่นอนที่สุด

ที่ว่าเราไม่สามารถให้ความรู้และเนื้อหาวิชาทางเทคนิคของการศึกษาแก่ชาวบ้านได้ และก็ไม่มีประโยชน์อะไรที่จะทำเช่นนั้น การศึกษาเป็นวิชาอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมวิธี เทคนิค และกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ ไม่มีความจำเป็นใด ๆ หรือก่อให้เกิดประโยชน์มากนักแก่ชุมชน เช่นหากเราจะสอนให้ชาวบ้านรู้ถึงวิธีการจัดหลักสูตรแบบ Core Curriculum ชาวบ้านก็คงจะไม่ว่าเอาไปทำประโยชน์อะไรได้บ้าง เพราะเขาไม่ใช่ครูหรือนักการศึกษา สิ่งที่เขาต้องการรู้จึงควรเป็นความรู้พื้นฐานกว้าง ๆ ของการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับความเป็นมนุษย์ของเขา และสัมพันธ์กับชีวิตประจำวัน

ตัวอย่างต่อไปนี้นี้เป็นเพียงตัวอย่างบางประการที่แสดงให้เห็นเนื้อหาและธรรมชาติของการศึกษาโดยทั่วไปที่โรงเรียนควรได้มีส่วนอำนวยให้แก่ชุมชน

1. ความสำคัญของการศึกษาในฐานะเป็นการสงวนและสร้างสรรค์ระบอบประชาธิปไตย ในสังคมประชาธิปไตย ประชาชนจะมีสิทธิในการเลือกแต่เสรีภาพในการเลือกนั้น จะคงรักษาสถานะไว้ได้ก็ต่อเมื่อประชาชนรู้จักเลือกอย่างถูกต้องเท่านั้น ความไม่เพียงสาหรือความไม่มีสมรรถภาพในการเลือกรัฐบาลที่ถูกต้องหรือตัดสินใจปัญหาบ้านเมืองใด ๆ ก็ตามย่อมเป็นผลร้ายต่อประชาธิปไตย ประชาธิปไตยจึงขึ้นอยู่กับสามัญชนธรรมดา ๆ และการศึกษาของเขาที่จะสามารถทำให้เขาเลือกอนาคตได้อย่างถูกต้อง

2. ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษาและเสรีภาพ เราจะสังเกตได้ว่าประชาชนผู้ไร้เดียงสาและขาดการศึกษาย่อมง่ายแก่การที่ใครก็ตามจะใช้อำนาจเข้ากดขี่ ประเทศใดก็ตามที่มีความเจริญ และได้ให้การศึกษาแก่ประชาชนอย่างดีแล้ว ประชาชนนั้นก็จะมีโอกาสได้รับเสรีภาพมากและยากที่จะนำเอาอำนาจใด ๆ มากดขี่ประชาชนได้

3. แนวความคิดของการศึกษาสำหรับทุก ๆ คน การศึกษาในระบอบประชาธิปไตยนั้นถือได้ว่าเป็นรากฐานอันสำคัญ และเป็นอุดมการณ์ที่มีว่าทุกคนจะต้องได้รับการศึกษา และเราต้องเฝ้ามั่น เพื่อการศึกษามีความจำเป็นและทุกคนยอมรับ เราจึงควรจะทำให้ประชาชนได้มั่นใจว่าเขาแต่ละคนมีโอกาสดำเนินชีวิตได้รับประโยชน์จากการศึกษาของส่วนรวมอย่างเท่าเทียมกัน

4. คุณค่าทางสังคมและเศรษฐกิจของการศึกษา การศึกษาเป็นการลงทุนอย่างหนึ่ง อันจะมีผลต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจโดยส่วนรวม การศึกษาของชาติจึงเป็นการลงทุนที่จะทำให้ชาติมีผลผลิตมากขึ้น และมีการทำงานน้อยลง

5. แนวความคิดของความต้องการทางเอกัตภาพ ประชาชนจะต้องเข้าใจถึงสภาพความต้องการที่แตกต่างกันในแต่ละบุคคล ทั้งในด้านทั่วไปและการศึกษา ประชาชนจะต้องตระหนักถึงความต้องการที่แตกต่างกันและมีอย่างกว้างขวางนั้นจะสนองได้ด้วยหลักสูตรที่กว้างพ่อแม่ที่อยากส่งลูกเรียนมหาวิทยาลัยจะต้องตระหนักว่าลูกของตนนั้นมีความแตกต่างกับลูกของเพื่อนบ้าน ซึ่งไม่แน่ว่าจะประสบความสำเร็จในการเรียนเหมือนกัน

6. แนวโน้มทางการศึกษา พ่อแม่จะต้องได้รับความเข้าใจว่าเทคโนโลยีในปัจจุบันได้เปลี่ยนไปมากแล้ว การศึกษาก็เช่นเดียวกัน บางครั้งชุมชนไม่ยอมรับอะไรที่ใหม่ ๆ เพราะไม่เข้าใจในสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ เช่นพ่อแม่ไม่เข้าใจว่าทำไมจะต้องเปลี่ยนแบบเรียนจนทำให้ต้องเสียเงินซื้อหาเพิ่มขึ้น ทำไมจะใช้ของเก่าไม่ได้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องทำให้ชุมชนเข้าใจถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาและผลที่ประชาชนจะได้รับ

ความจริงยังมีตัวอย่างอื่น ๆ อีกมาก และนอกจากความรู้เกี่ยวกับการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพการศึกษา และโรงเรียนในท้องถิ่นของตนจึงมีความสำคัญด้วย นอกจากปัญหาเฉพาะเหตุบุคคลและความลับส่วนตัวแล้ว ชุมชนและประชาชนมีสิทธิที่จะรู้ทุกสิ่งทุกอย่างตลอดเวลา และทางฝ่ายบริหารการศึกษาจะต้องพยายามทำให้เป็นจริงให้ได้ ข้อเท็จจริงและข่าวสารสาระต่าง ๆ ที่ชุมชนควรทราบเกี่ยวแก่การศึกษาและโรงเรียนในท้องถิ่นของเขานั้น อาจลำดับได้ดังนี้

1. ธรรมชาติและขอบเขตของโปรแกรมการศึกษาของโรงเรียน
2. วิธีการวัดผลความก้าวหน้าของนักเรียน
3. วิธีการเลื่อนชั้นและเหตุผล
4. นโยบายของโรงเรียนเกี่ยวกับการให้กำหนัดและเหตุผล
5. ความสำคัญของการที่จะต้องมีการที่มีคุณภาพ และค่าใช้จ่ายในการที่จะต้องจัดหาครูเหล่านั้น
6. นโยบายการจัดแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
7. นโยบายการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดหาทุนรับส่งนักเรียน (ถ้ามี)
9. การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน
10. เกียรติคุณและรางวัลที่ครู นักเรียน และโรงเรียนได้รับ

4. เอกสารเผยแพร่และหนังสือพิมพ์

ในปัจจุบันเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ได้กลายเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารที่สำคัญที่ผู้บริหารการศึกษาได้ให้ความสนใจมากขึ้นเป็นลำดับ เอกสารและหนังสือพิมพ์ที่ใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารทางการศึกษา 3 แบบ คือ

1. เอกสารที่ใช้ติดต่อภายในโรงเรียน
2. เอกสารที่ใช้ติดต่อกับทางบ้าน
3. หนังสือพิมพ์

1. เอกสารที่ใช้ติดต่อภายในโรงเรียน

โดยปกติระบบโรงเรียนทั่ว ๆ ไปจะผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน เอกสารที่โรงเรียนผลิตมีดังนี้

คู่มือเจ้าหน้าที่ (The Employee Handbooks) เป็นเครื่องมืออย่างดีในการสร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน คู่มือเจ้าหน้าที่เป็นเอกสารปฐมนิเทศผู้เข้าทำงานใหม่ให้เข้าใจในระบบงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หนังสือนี้จะทำให้นุคลากรโรงเรียนและประชาชนในชุมชนทราบถึงประวัติของโรงเรียนนั้น ๆ ประชญาและวัตถุประสงค์โดยทั่วไป โครงสร้างบุคลากรทางการบริหาร งานประจำ นโยบายทางการสอนและบุคลากร การจัดชั้นเรียน การเงิน บัญชีการเงิน กิจกรรมพิเศษ การประชาสัมพันธ์ ความรับผิดชอบ และชีวิตในชุมชน และที่สำคัญการสอดแทรกความเป็นกันเองและความมีน้ำใจต่อสถาบัน จะทำให้แต่ละบุคคลมีความผูกพันต่อสถาบันยิ่งขึ้น

จากคู่มือนี้จะทำให้นุคลากรภายในโรงเรียนทราบว่า เขาจะตอบคำถามที่ประชาชนมักถามกันบ่อย ๆ เกี่ยวกับโรงเรียนและชุมชนนั้น ๆ อย่างไร โดยปกติหนังสือประเภทนี้จัดทำโดยคณะผู้บริหาร หรือคณะกรรมการของโรงเรียนนั้น ๆ และหากจะทำให้หน้าดู น่าอ่าน ควรแสดงภาพประกอบ และมีการแก้ไขหรือปรับปรุงอยู่เสมอ

นิตยสารและแถลงการณ์ทางราชการ (Magazine of Bulletin) นับได้ว่าเป็นสิ่งที่จะช่วยสร้างความสัมพันธ์ในการบริหารเป็นอย่างดี นิตยสารหรือแถลงการณ์ทางราชการที่ใช้กันจะครอบคลุมขอบข่ายของงานดังต่อไปนี้ บทบรรณาธิการนโยบายของสภาการศึกษา (หากมี) การแนะนำหนังสือใหม่ ๆ รายชื่ออุปกรณ์การสอนที่มีอยู่ นโยบายทางการศึกษา และบุคลากร บทความต่าง ๆ จากบุคลากร รายงานจากคณะผู้บริหารหรือคณะกรรมการใด ๆ การประกาศแจ้งความ ประกาศเกียรติคุณของบุคลากรหรือของโรงเรียน เอกสารเหล่านี้จะจัดแยกหมวดหมู่เนื้อหาออกเป็น

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

สำหรับเอกสารประเภทนี้จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียนที่มีได้มีการสอนเพียงเล็กน้อย

เอกสารเหล่านี้จะแจกให้แก่เจ้าหน้าที่ ครูอาจารย์ และประชาชน ค่าใช้จ่ายนั้นตามปกติแล้วสำนักศึกษาธิการจะเป็นผู้ออกให้ ในบางครั้งสำนักศึกษาธิการอาจจะออกค่าใช้จ่ายให้เป็น

บางส่วน และที่เหลืต้องหาโฆษณาเพิ่มเติม

หนังสือพิมพ์ (Newspaper of Newsletter) ข้อดีของหนังสือพิมพ์ที่จัดทำให้แก่บรรดาบุคลากรนั้น คือการที่ออกได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และประหยัดเพียงแต่พิมพ์ใส่กระดาษใบแล้วโรเนียว แต่จะมีข้อจำกัดคือไม่สามารถที่จะถ่ายทอดภาพต่าง ๆ ลงไปได้ อย่างเดียวกับหนังสือพิมพ์ตามท้องตลาด

จากการศึกษาเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ พบว่าสามารถครอบคลุมเนื้อหาต่าง ๆ ต่อไปนี้ได้ดี

1. ประกาศ การอธิบาย และการตีความหมายของนโยบายโรงเรียน
2. การอภิปรายเกี่ยวกับโครงสร้างทางการเงินและการปฏิบัติ
3. บทบรรณาธิการ
4. การแถลงจากคณะบรรณาธิการ
5. เกี่ยวกับผลประโยชน์ของบุคลากร
6. ข่าวการศึกษา

สิ่งพิมพ์เหล่านี้จะมีลักษณะการเขียนที่มีความเป็นกันเอง และแสดงความปรารถนาดีต่อระบบโรงเรียน

2. เอกสารที่ใช้ติดต่อกับทางบ้าน

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

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

ในชุมชนใดหากทางบ้านให้ความสำคัญต่อคู่มือผู้ปกครองมาก ก็แสดงว่าเขาต้องการที่จะรู้เรื่องราวเกี่ยวกับโรงเรียนมากขึ้น และเขาก็จะมีโอกาสช่วยเหลือโรงเรียนไม่ด้านใด ก็ด้านหนึ่งซึ่งจะทำให้โรงเรียนดีขึ้น

สมุดพก (Pupil Progress Reports) การรายงานผลการเรียนของนักเรียน มักจะกระทำกันเมื่อสิ้นภาคเรียน ความสำเร็จนั้นจะแสดงออกเป็นลักษณะเปอร์เซ็นต์ เป็นเกรด A B C D หรือ ก ข ค ง หรืออื่นใดก็ตาม ในปัจจุบันนี้นักวิชาการและพ่อแม่ผู้ปกครองของนักเรียนที่มีการศึกษาสูง มองเห็นว่าระบบการให้คะแนนแบบเก่าหรือแบบที่ใช้อยู่ไม่สามารถ แสดงการพัฒนาของเด็กได้อย่างแท้จริง ดังนั้นแนวโน้มในสมัยใหม่จึงมีความต้องการที่จะให้ ทางฝ่ายครูอาจารย์รายงานผลเป็นลักษณะบรรยายและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพความ ก้าวหน้าและปัญหาที่บุตรหลานของตนมีที่โรงเรียนเพิ่มเติมจากการรายงานผลการเรียนประมาณ 2-3 หน้ากระดาษ

โรงเรียนบางแห่งนอกจากจะใช้สมุดพกแล้ว โรงเรียนจะจัดสัมมนาระหว่างครูและผู้ปกครองเพิ่มเติม ซึ่งช่วยให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงสภาพของบุตรหลานตนดียิ่งขึ้น

เอกสารพิเศษ (Special Publication) ที่โรงเรียนจัดทำออกจากรายงานในรูปแบบการณิ ราชการ จดหมายเหตุและอื่น ๆ ส่วนมากจะจัดทำโดยผ่านทางสมาคมครู ผู้ปกครอง ในเอกสาร พิเศษนี้อาจมีบทความหรือเนื้อหาเกี่ยวกับบทความของครูใหญ่ บรรณาธิการ พ่อแม่ ผู้ปกครอง รายชื่อหนังสือใหม่ ๆ รายงานจากครู สถิติ การศึกษาและการประกาศอื่น ๆ

รายงานประจำปี (Annual Report) รายงานประจำปีทำขึ้นเพื่อรายงานแก่ สภาการศึกษา ท้องถิ่น ประชาชนหรือพ่อแม่ผู้ปกครองของเด็กนักเรียนในท้องถิ่นนั้น ๆ เกี่ยวกับระบบโรงเรียน และนับได้ว่าเป็นสิ่งที่ทำให้ชุมชนได้ทราบถึงความพยายามเพื่อการศึกษา ของท้องถิ่นตนเองดียิ่งขึ้น

การจัดทำเอกสารประเภทรายงานประจำปีมีวัตถุประสงค์คือ

1. เพื่อสรุปผลความสำเร็จของการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา
2. เพื่อแสดงถึงการใช้งบประมาณของประชาชนอย่างมีความหมายและคุ้มค่า
3. เพื่อนำปัญหาต่าง ๆ ที่ประสบมาตีแผ่ให้ประชาชนทราบ

และหากจะมีวัตถุประสงค์ประการต่อไปก็คือ เพื่อบันทึกประวัติการทำงานและ ความสำเร็จของการศึกษาในชุมชนนั้น ๆ

เนื้อหาสาระส่วนใหญ่ของรายงานประจำปีจะเกี่ยวข้องกับ การเรียน การสอนในแง่ ของการใช้จ่าย การจัดบุคลากร การลงทะเบียน จำนวนนักเรียน บริการพิเศษ ความต้องการ อุปกรณ์การสอน การศึกษาผู้ใหญ่ กระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมเสริมหลักสูตร ความแตกต่างในแต่ละบุคคล โสตทัศนูปกรณ์ การอาชีวศึกษา พละนันทน์ การฝึกงานของครู อาจารย์และอื่น ๆ จะเห็นได้ว่าเนื้อหาของรายงานประจำปีกว้างขวางมาก ทั้งนี้ยอมแล้ว แต่ผู้บริหารจะจัดเนื้อหาอย่างไรตามแต่ความเหมาะสมของแต่ละแห่ง

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

ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติเกี่ยวกับประกาศนียบัตรในปัจจุบัน เพื่อความเหมาะสมควรปรับปรุงดังนี้คือ

1. ลดขนาดของประกาศนียบัตรลง เพื่อนำติดตัวไปใช้ในการสมัครงานต่าง ๆ ได้สะดวก
 2. หากเป็นไปได้ ควรบ่งสายวิชาของหลักสูตรด้วย เช่น สายอาชีพ สายสามัญ การค้า การบัญชี ช่างกล ฯลฯ
 3. ด้านหลังของประกาศนียบัตรบ่งถึงวิชาที่เรียน คะแนนที่ได้ ประวัติกิจกรรม
 4. เขียนบ่งถึงความสามารถโดยประมาณในสาขาที่นักเรียนผ่านการศึกษามาแล้ว
- สิ่งดังกล่าวนี้จะสร้างความพอใจให้แก่นายจ้างหรือองค์กรที่นักเรียนไปสมัครงาน เพราะสามารถประมาณความสามารถและมีข้อมูลเกี่ยวกับตัวของนักเรียนมากขึ้น แต่บิดามารดาของนักเรียนบางคนอาจจะเห็นว่าไม่เหมาะสม เช่น เมื่อนักเรียนได้คะแนนไม่เป็นที่น่าพอใจก็เปรียบเสมือนเป็นการฟ้องตัวเอง

3. หนังสือพิมพ์และการประชาสัมพันธ์การศึกษา

มีชาวต่างประเทศบางคนได้ให้ข้อสังเกตว่าประเทศไทยไม่อาจจะสมัยเผด็จการโดยทหารคนใดก็ตาม ก็ไม่เคยต้องสั่งปิดหนังสือพิมพ์ทั่วประเทศเหมือนบางประเทศ ในปัจจุบันเสรีภาพที่หนังสือพิมพ์ได้รับยังเป็นไปอย่างกว้างขวาง และบ่อยครั้งที่หนังสือพิมพ์ให้ข่าวไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิด แต่อย่างไรก็ตาม หนังสือพิมพ์ก็ยังได้รับความนิยมจากประชาชนอยู่เป็นอย่างมาก

ในสถานะที่ตลาดหนังสือพิมพ์เป็นไปอย่างเสรีนี้ การควบคุมที่มีอยู่โดยธรรมชาติก็คือศรัทธาของประชาชน หนังสือพิมพ์ที่ขาดคุณภาพและจริยธรรมเท่าที่ควรประชาชนก็จะเสื่อมความนิยมไปในที่สุด หนังสือพิมพ์ที่ยืนหยัดเคียงข้างประชาชนเท่านั้นที่จะมีโอกาสอยู่ในตลาดการค้าเสรีนี้ตลอดไป

ในฐานะที่ได้รับการยกย่องให้เป็นฐานันดรที่ 4 ของหนังสือพิมพ์อันทรงอิทธิพลในชีวิตการเมืองและสังคมไทยในปัจจุบัน สำหรับการศึกษาดูโดยทั่วไปนับว่าเป็นโชคดีที่วงการหนังสือพิมพ์ได้รับความสนับสนุนจากส่วนรวมตลอดมา อาจจะเป็นได้ที่ว่า มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน คือ ทั้งสองวงการต้องการให้ประชากรรู้หนังสือและมีการศึกษามากขึ้น โดยปกติ

หนังสือพิมพ์จะแบ่งได้ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. หนังสือพิมพ์ที่ออกโดยส่วนกลาง
2. หนังสือพิมพ์ส่วนท้องถิ่น

แม้หนังสือพิมพ์ไทยจะให้ความสำคัญสนับสนุนการศึกษาโดยส่วนรวมมาตลอด แต่ก็ได้รับโจมตีวิพากษ์วิจารณ์ เกี่ยวกับการศึกษาและบุคลากรอยู่บ้างถึงระบบงานและปัญหาการจัดการศึกษา ความบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้มีการวิพากษ์วิจารณ์นั้น ทางฝ่ายโรงเรียนและนักการศึกษาพึงรับฟังเพื่อการปรับปรุง แต่ปัญหาที่ไม่น่าจะเกิดขึ้นได้ก็คือปัญหาส่วนบุคคลหรือปัญหาบุคลิกภาพ ในที่นี้ผู้เขียนขอเสนอแนะวิธีการที่อาจจะเป็นประโยชน์ในการทำงานร่วมกับหนังสือพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อแนะนำในการทำงานร่วมกับฝ่ายหนังสือพิมพ์

ในการที่จะสร้างสัมพันธภาพอันดีงามระหว่างบุคลากรการศึกษาอันหมายถึงครู อาจารย์ ผู้บริหารกับนักหนังสือพิมพ์นั้น ควรจะได้ยึดหลักที่ควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ในการวางแผนร่วมกับหนังสือพิมพ์ ควรปรึกษากับบรรณาธิการเกี่ยวกับเรื่องที่เขาสนใจ ว่าควรจะเสนอข่าวอย่างไร ความรับผิดชอบนี้ควรกระทำในระดับศึกษาธิการ หรือบุคคลในระดับเดียวกัน, หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์

2. วางแผนจัดหาบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อให้บริการข่าวแก่หนังสือพิมพ์ตลอดเวลาที่กำลังมีข่าวหรือต้องการแถลงข่าว เพราะว่าข่าวนั้นขึ้นอยู่กับเวลา หากรอช้าข่าวนั้นก็จะหมดความหมายได้ ฝ่ายบริหารระบบโรงเรียน ควรจะได้แจ้งให้ทางหนังสือพิมพ์ทราบว่ามีใครบ้างที่สามารถให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับโรงเรียนได้ตลอดเวลา

3. มีการติดต่อเป็นประจำกับหนังสือพิมพ์ เพื่อคอยให้สาระต่าง ๆ ที่ควรเสนอสู่ประชาชน และควรจัดหาเวลาที่ตกลงกับทางฝ่ายหนังสือพิมพ์ เพื่อให้ฝ่ายหนังสือพิมพ์สามารถเข้าพบได้โดยสะดวก

4. ปฏิบัติต่อผู้สื่อข่าวเหมือนที่เราต้องการให้ผู้สื่อข่าวปฏิบัติต่อเรา การปฏิบัติตนแสดงกิริยามารยาทที่สุภาพ รื่นเริง และเป็นกันเอง เป็นสิ่งที่พึงปรารถนาของผู้พบเห็น

5. เปิดเผยและตรงไปตรงมาในการตอบปัญหาเกี่ยวกับข่าวสารใด ๆ ผู้สื่อข่าวควรมั่นใจว่า จะพูดอย่างตรงไปตรงมา และผู้รับจะได้รับข่าวสารข้อมูลที่ตรงต่อความเป็นจริงและสมบูรณ์ที่สุด

6. ในกรณีที่ข่าวใดไม่สามารถที่จะเสนอได้ในระยะเวลานั้น ก็ไม่พึงออกข่าวและเขาคควรทราบเหตุผลว่าเหตุใดข่าวจึงยังไม่ควรออกไป

7. ในการแถลงข่าว ผู้แถลงข่าวควรจะได้เตรียมการอย่างเรียบร้อย ไม่ควรออกข่าว “สด” อันอาจให้ข้อมูลหรือพูดผิดพลาดได้ง่าย ๆ

8. ข่าวที่เสนอไปจะต้องไม่มีการบิดเบือน ไม่ควรมีการเสนอข่าวแบบชวนเชื่อหรือเป็นการโฆษณามากกว่าการประชาสัมพันธ์

9. จัดส่งเอกสารที่มีคุณค่าต่อการเสนอข่าว หรือเป็นบทความไปให้บรรณาธิการ หนังสือพิมพ์หรือวารสารเสมอ ๆ

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

11. อนุญาตให้นักข่าวได้มีเสรีภาพพอสมควรในการไปสัมภาษณ์หรือหาข่าวจากบุคลากรในโรงเรียน หากเป็นไปได้การเชิญนักข่าวเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับระบบโรงเรียนบ้าง เป็นครั้งคราว เข้าชมชั้นเรียนต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อนักข่าวจะได้เข้าใจวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน และปัญหาของโรงเรียน

12. สรุปรายงานการประชุมทางการศึกษา ให้โอกาสผู้สื่อข่าวทราบว่าการประชุมแต่ละครั้งนั้นจะพูดในประเด็นใดบ้าง ให้โอกาสผู้สื่อข่าวในการถกปัญหาการศึกษา กับศึกษานิเทศก์ ศึกษาศึกษา คณะกรรมการ ฯลฯ ภายหลังจากการประชุมเลิกแล้ว

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

14. ปฏิบัติกับหนังสือพิมพ์ทุกฉบับอย่างเท่าเทียมกัน ถึงแม้บางครั้งเรารู้สึกไม่ชอบนโยบายของหนังสือพิมพ์บางฉบับเป็นส่วนตัวก็ตาม เพราะถึงอย่างไรก็ตาม หนังสือพิมพ์ฉบับนั้นก็ยังเป็นสื่อมวลชนหน่วยหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ที่จะต้องทราบการดำเนินงานของโรงเรียน

ข้อผิดพลาดบางประการ

ในบางครั้งโรงเรียนและระบบการศึกษาต้องกระทบกระเทือนอย่างหนัก ในกรณีที่มีการดำเนินการบางอย่างเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของระบบโรงเรียนที่ผิดพลาดเกิดขึ้น อันพอจะจำแนกได้ดังต่อไปนี้

1. การขู่กรรโชก การตอบโต้อย่างเผ็ดร้อน การบีบบังคับโดยวิธีใดก็ตามที่จะให้บรรณาธิการยับยั้งข่าวนั้น ๆ เท่ากับว่าเป็นการตมฺนุษยสัมพันธ์อันดีต่อบรรณาธิการหนังสือพิมพ์นั้น ๆ อย่างไม่มีเชื้อ

2. การบ่น ประชดประชัน เมื่อมีการเสนอข่าวที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง การแก้ที่ถูกต้องคือการมาปรึกษาหารืออย่างเป็นทางการ การให้เอกสารที่ถูกต้องหรือการเขียนจดหมายที่แสดงถึงทัศนคติที่ดี (มิใช่ประชดประชัน) ไปถึงบรรณาธิการนั้น ๆ เพื่อการแก้ข่าว

3. ปฏิเสธการให้ข่าวใด ๆ ทั้งที่ควรแก้เวลาแล้ว หรือสร้างทำเป็นไม่รู้ไม่ชี้กับข่าวนั้น ๆ การกระทำเช่นนี้ก่อให้เกิดความสงสัยและก่อให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อสถาบัน เพราะในกรณีนี้ข่าวก็ต้องถูกนำออกตีพิมพ์ ไม่ว่าจะได้รับความร่วมมือจากโรงเรียนหรือไม่ก็ตาม

4. การส่งข่าวที่ไร้สาระ หรือไม่ควรแก้การเสนอข่าว เพราะในบางครั้งบรรณาธิการจะรู้สึกเสียเวลาในการอ่านข่าวที่ไร้สาระซึ่งสมควรจะทิ้งตะกร้ามากกว่า

5. บ่นหรือแสดงความไม่พอใจให้ปรากฏ เมื่อบทความที่ส่งไปไม่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ เราต้องไม่ลืมว่าการเลือกข่าวนั้นเป็นหน้าที่ของบรรณาธิการโดยตรงและเขาจำเป็นจะต้องลงข่าวที่น่าสนใจกว่า ก่อนเสมอ

6. มีความฉุนเฉียวหรือเกิดอารมณ์เสีย เมื่อผู้สื่อข่าวหรือบรรณาธิการลงข่าวหรือบทความที่ไม่พึงพอใจ นักการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนจะต้องตระหนักว่าการเสนอข่าวนั้นย่อมจะต้องมีทั้งข่าวดีและไม่ดี ทั้งดีและชม

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

8. การ “เลี้ยงนักหนังสือพิมพ์” จะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อันใดในระยะยาว ประโยชน์นั้นอาจได้แก่ การสร้างชื่อเสียงส่วนตัวมากกว่าของสถาบัน ซึ่งมีไว้วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

9. การคุยโอ้อวด เชื่อว่าเราเข้าใจผู้อ่านดีกว่าผู้สื่อข่าวและบรรณาธิการ หรือการสร้างทัศนคติเหล่านี้ขึ้นในใจ ย่อมเป็นอันตรายต่อการติดต่อกับสื่อมวลชนเป็นอย่างยิ่ง เพราะไม่มีใครชอบคนโอ้อวด

10. ไม่เชิญสื่อมวลชน หนังสือพิมพ์ มาร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน ซึ่งควรเสนอเป็นข่าวหรือเชิญมวลชนมาแล้วแต่ไม่ได้ให้การต้อนรับและให้เกียรติเขาเหล่านั้นอย่างเพียงพอหรือขาดความเป็นเจ้าภาพที่ดี สื่อมวลชนจะเกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อโรงเรียน

11. การทำให้ผู้สื่อข่าวต้องมารอเป็นเวลานาน ๆ เมื่อจะมาสัมภาษณ์บุคลากรใด ๆ ของโรงเรียน หากการสัมภาษณ์จะต้องเลื่อน ควรแจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบโดยรวดเร็ว เพราะเวลาเป็นของมีค่าโดยเฉพาะสำหรับนักข่าวที่ต้องทำงานแข่งกับเวลา