

บทที่ 13

การเตรียมการสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

เอกสารและสิ่งพิมพ์ เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์อย่างหนึ่ง ที่โรงเรียนเป็นผู้ผลิตและเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย โครงสร้าง และการบริหาร การให้บริการ สวัสดิการ ชุมกิจการงาน กิจกรรมต่าง ๆ และผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนความรู้สาระที่เป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิตของคนทั่วไป เอกสารและสิ่งพิมพ์เป็นสื่อที่ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนอย่างมีหลักฐาน

ความสำคัญของเอกสารและสิ่งพิมพ์ ในตัวเองเป็นสื่อในการถ่ายทอดความคิด ความรู้ และศิลปะจากบุคคลหนึ่งหรือหลายคนไปสู่บุคคลอื่นทีละคน หรือทีละหลายๆ คน หรือพร้อมกันเป็นกลุ่ม การจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์เป็นศาสตร์และศิลปะ เพราะต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่างมาผสมผสาน เช่น ศิลปะของการออกแบบ การประกอบหน้า การใช้ภาพที่ดึงดูดสายตา วิทยาการด้านการพิมพ์ที่ใช้เทคโนโลยีสูง เพราะฉะนั้น หากการจัดทำสิ่งพิมพ์เพียงเพื่อให้อ่านและดูได้เท่านั้นยังไม่พอ จะต้องจัดทำให้ดีมีศิลปะชวนให้คนอ่านและดูอย่างไม่น่าเบื่อและเมื่อยสายตา

เค้าโครงเรื่อง

- 13.1 ความสำคัญของเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 13.2 จุดเด่นของการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
- 13.3 วิธีการเผยแพร่ข่าวสารในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- 13.4 เทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 13.5 ประเภทของเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 13.6 เรื่องต่างๆ ที่ควรมีในคู่มือครู
- 13.7 เรื่องต่างๆ ที่ควรมีในคู่มือนักเรียน

สาระสำคัญ

การเตรียมการสิ่งพิมพ์ต่างๆมีความสำคัญต่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้จุดเด่นของการจัดทำเอกสาร วิธีการเผยแพร่ข่าวสาร และเทคนิคของการผลิตเอกสารในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน รู้จักประเภทของเอกสารการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนเรื่องต่างๆ ที่ควรมีในคู่มือครู และคู่มือนักเรียน

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถเตรียมการสิ่งพิมพ์ต่างๆ รู้ประเภทของเอกสารประชาสัมพันธ์ เทคนิคการผลิตเอกสาร และวิธีการเผยแพร่ข่าวสารในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสามารถจัดทำคู่มือครู คู่มือนักเรียนได้

13.1 ความสำคัญของเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มีดังนี้

1. เป็นที่เชื่อถือได้ เพราะเป็นรูปเล่ม สามารถจับต้องได้ ทำให้เกิดมีน้ำหนักให้คนเชื่อถือได้ดี
2. สร้างความเข้าใจ เพราะผู้อ่านสามารถอ่านได้อย่างช้าๆ อ่านหลายจบ ทำให้เกิดความเข้าใจเรื่องราวต่างๆ ได้อย่างลึกซึ้ง
3. ให้ความจำ เพราะเมื่อมีการอ่านทบทวนหลายครั้ง ก็ทำให้เกิดความจำได้ดี โดยเฉพาะตัวเองหรือรายละเอียดที่ซับซ้อน
4. เก็บรักษาไว้ได้นาน เอกสารสิ่งพิมพ์ได้เปรียบสื่อประเภทอื่น เนื่องจากสามารถเก็บรักษาไว้ได้นานเป็นร้อยปี สามารถนำมาค้นคว้าอ้างอิง หรือนำมาอ่านทบทวนได้ตลอดไป

ดังนั้นเอกสารสิ่งพิมพ์จึงเป็นสื่อที่เอื้อประโยชน์ให้แก่การประชาสัมพันธ์อย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำมาใช้ในช่วงจังหวะที่เหมาะสม

13.2 จุดเด่นของการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ควรให้มีจุดเด่น ดังนี้

1. ให้มีลักษณะสะดุดตาสะดุดใจ (attack attention) ด้วยการออกแบบให้มีสีสรร เรียงร้อยความสนใจให้ผู้อ่านอยากจับต้อง อยากเปิดอ่าน สะดุดตา ให้ดึงดูดสายตาแต่แรก เร้าอารมณ์ ชั่วครู่ให้ผู้อ่านรู้หรืออยากเห็น เน้นให้เข้าใจโดยใช้ภาพประกอบ จัดหน้าให้เป็นเอกภาพ ให้มีความสมดุลในแต่ละหน้า
2. ให้เร้าหรือความสนใจ (arouse interest) ด้วยการทำเรื่องราวให้น่าอ่าน น่าสนใจและเป็นกันเอง ลำดับเรื่องให้ผู้อ่านติดตาม มีคำบรรยายภาพวางชิ้นพิมพ์ในตำแหน่งที่เหมาะสม วางภาพให้สัมพันธ์กับเนื้อหา
3. ให้เป็นเครื่องมือสื่อสารในการให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้อ่าน (aid in conveying the message to the reader) โดยการใช้ภาษาธรรมดา หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เข้าใจ

ยาก เขียนให้เข้าใจง่าย เนื้อเรื่องที่นำอ่านน่าสนใจ โดยใช้สำนวนชวนอ่าน และลำดับเรื่องราวให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดี และเกิดภาพพจน์ที่ดีตามมา

13.3 วิธีการเผยแพร่ข่าวสารในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

วิธีการเผยแพร่ข่าวสารในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ การเผยแพร่ข่าวสารต่อบุคคล และการเผยแพร่ข่าวสารต่อมวลชน ซึ่งทั้ง 2 ประเภทนี้มีลักษณะและวิธีการเผยแพร่แตกต่างกัน ผลประโยชน์ที่จะได้ก็ไม่เท่ากัน ซึ่งจะได้อธิบายรายละเอียด ดังนี้

13.3.1 การเผยแพร่ข่าวสารต่อบุคคล กลุ่มประชาชนเป้าหมายอาจจะเป็นบุคคลคนเดียวหรือหลายคน และการเผยแพร่ข่าวสารโดยปกติก็กระทำพร้อมๆกันไปในหลายๆ ทาง เช่น เมื่อเราพูดกับคนคนหนึ่ง ถ้อยคำที่เราพูดออกไปจะเป็นข่าวสารหลัก แต่ยังมีข่าวสารอื่นที่ส่งออกไปพร้อมกันด้วย เช่น การแสดงสีหน้า การวางท่าทาง การใช้สายตา และการใช้เสียง เป็นต้น ฉะนั้นการเผยแพร่ข่าวสารทุกครั้งจะต้องคำนึงถึงเรื่องนี้ด้วย เราจะยึดถือข่าวสารหลักโดยไม่พิจารณาถึงช่องทางอื่นๆ ด้วยหาได้ไม่ เพราะช่องทางอื่นๆ เป็นเครื่องประกอบหรือปัจจัยที่จะทำให้ผู้รับข่าวสารมีความเข้าใจ และศรัทธาในตัวผู้ส่งข่าวสารได้เป็นอันมาก การเผยแพร่ข่าวสารต่อบุคคลเป็นรายๆ ไปนี้ ส่วนใหญ่เป็นการติดต่อกันตัวต่อตัว หรือแบบเผชิญหน้ากัน เช่น การแถลงข่าวแก่หนังสือพิมพ์ การชี้แจงตอบปัญหาข้อสงสัยในที่ประชุม เป็นต้น ซึ่งต้องใช้คำพูดเป็นสื่อ การใช้คำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์จะต้องยึดหลักการพูด ซึ่งประกอบด้วยองค์สาม ดังนี้ คือ พูดในสิ่งที่เป็นความจริง ในสิ่งที่เป็นประโยชน์ และเป็นที่พึงพอใจของคนฟัง

13.3.2 การเผยแพร่ข่าวสารต่อสื่อมวลชน ถ้าเป็นการเผยแพร่ในรูปของหนังสือ จะมีเนื้อหาสาระสำคัญอย่างครบถ้วน สามารถใช้ศิลปะการจัดรูปแบบ เนื้อเรื่อง การใช้ภาพประกอบ การใช้สีและการจัดตัวอักษร เป็นต้น ทั้งนี้ก็เพื่อให้ข่าวสารมีน้ำหนักยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะเป็นเครื่องดึงดูดใจคนอ่าน

การเผยแพร่ข่าวสารต่อมวลชน ในทางปฏิบัติจะต้องพิถีพิถันมาก เพราะข่าวสารทางวิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ ในทางปฏิบัติต้องใช้ความพยายามทุกวิถีทางในอันที่จะสร้างความสนใจให้แก่คนฟัง เพราะกลุ่มประชาชนเป้าหมายจะจัดกระจาย

วิธีการประชาสัมพันธ์แม้จะมีอยู่มากมายหลายวิธีก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติจะต้องเลือกใช้ให้มากที่สุด นอกจากวิธีการเผยแพร่ข่าวสารแล้ว ในโรงเรียนย่อมมีผลงานที่ต้องการเผยแพร่สู่สายตาประชาชน ในปีหนึ่งๆ หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง โรงเรียนได้ผลิตผลงานออกมา แต่ประชาชนไม่ค่อยจะได้รับทราบ เพราะไม่มีการบอกกล่าวให้รู้หรือเผยแพร่ให้เห็น จะต้องใช้การประชาสัมพันธ์แก่นิสัยปิดทองหลังพระให้หมดสิ้นไป หรือการกระทำแบบอยู่เบื้องหลังอย่าให้มี เพราะไม่มีประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์แต่อย่างใด ผลงานที่ปรากฏและเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป จะสร้างความรู้สึกชื่นชมถึงการปฏิบัติงานของโรงเรียน และสามารถเรียกร้องความสนับสนุนร่วมมือได้ การเผยแพร่ผลงานนั้นอาจทำได้ใน 3 รูป คือ

1. เผยแพร่งานที่จะทำในอนาคต
2. เผยแพร่งานที่กำลังทำ
3. เผยแพร่ผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว

1. การเผยแพร่งานที่จะทำในอนาคตโดยโรงเรียนย่อมจะต้องมีโครงการต่างๆอยู่แล้ว เมื่อได้เผยแพร่งานที่จะทำในอนาคต นอกจากจะเป็นการแสดงให้เห็นประชาชนทราบถึงความก้าวหน้าของโรงเรียนแล้ว อาจจะช่วยให้ได้ทราบความคิดเห็นเพิ่มเติม ข้อเสนอแนะหรือคำทักท้วง ซึ่งอาจจะมีโครงการบางโครงการที่เห็นว่าประชาชนไม่สนับสนุน และมีข้อเสนอแนะที่ดีกว่า เราก็อาจจะปรับปรุงแก้ไขได้ เมื่อถึงเวลาทำงานจริงๆ ก็จะได้รับ ความสนับสนุนจากประชาชน

2. การเผยแพร่งานที่กำลังทำ เช่น โรงเรียนกำลังก่อสร้างถนนเข้าโรงเรียน จะต้องประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ โดยทำแผ่นป้ายมีข้อความติดตั้งไว้ ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้าง บอกเวลาเริ่มลงมือทำงาน จะเสร็จเมื่อใด จะทำอะไรบ้าง เมื่อทำเสร็จแล้วจะอำนวยความสะดวกอย่างไรบ้าง ข้อที่พึงระวังก็คือ ควรจะต้องปฏิบัติให้เสร็จตามที่ประกาศไว้ หากทำไม่เสร็จก็ต้องชี้แจงให้ประชาชนทราบ และจัดการแก้ข้อความเสียใหม่

3. การเผยแพร่ผลงานที่สำเร็จแล้ว ตามปกติจะจัดทำโดยรวบรวมผลงานทั้งหมดในรอบปีหรือรอบหกเดือน หรืออาจจะรายงานเฉพาะโครงการหรืองานเป็นอย่าง ๆ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

สมมติว่าเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์โรงเรียน จงเขียนงานของโรงเรียน 3 รูปแบบ

1.1 งานที่จะทำในอนาคต

1.2 งานที่กำลังทำ

1.3 งานที่ทำสำเร็จแล้ว

13.4 เทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

13.4.1 เทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อความเข้าใจ

13.4.2 เทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อสร้างภาพพจน์

13.4.3 เทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด

ขยายความไว้ ดังนี้

13.4.1 เทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อความเข้าใจ การประชาสัมพันธ์เพื่อความเข้าใจ เป็นวิถีทางอย่างหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ ซึ่งโรงเรียนดำเนินโดยวิธีการที่ให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ได้รับข้อมูลข่าวสาร ด้วยความเป็นจริงและต่อเนื่อง ทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน ก่อให้เกิดความสำเร็จของงาน เกิดความร่วมมือ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรภายใน ความเข้าใจจากบุคลากรภายนอกโรงเรียนก่อให้เกิดการยอมรับศรัทธา เชื่อถือในการดำเนินงาน การสร้างความเข้าใจเป็นการสร้างประชาคมดีที่เป็นผลดีต่อโรงเรียน

การสร้างความเข้าใจสามารถกระทำได้หลายรูปแบบ หลายสื่อเอกสาร เป็นสื่อมวลชนประการหนึ่งซึ่งสามารถเข้าถึงประชาชนได้หลายกลุ่มกระจายได้กว้างขวาง มีอายุเวลาในการเผยแพร่และการคงอยู่กับกลุ่มเป้าหมายได้ยาวนานจนเท่าอายุ

ของสิ่งพิมพ์นั้น เทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อความเข้าใจ ผู้จัดทำต้องนำเสนอข้อมูลในลักษณะ ดังนี้

1. มีลักษณะตรงไปตรงมา ตามปรัชญาการทำงานของสื่อมวลชนที่ว่า “จงทำความจริงให้ปรากฏ”
2. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ทางวิชาการ ยกเว้นผู้อ่านเป็นกลุ่มนักวิชาการ จึงจะเขียนในเชิงวิชาการได้
3. วิธีการเขียน ควรเขียนแบบบรรยายและแบบอธิบาย เพื่อจูงใจให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ตามลำดับและเข้าใจวิธีการต่างๆ
4. ควรมีภาพประกอบเพื่อการอธิบายให้เห็นจริง

13.4.2 เทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อการสร้างภาพพจน์ การสร้างภาพพจน์เป็นเรื่องที่กระทำได้ยาก แต่ก็มีใช่เป็นสิ่งที่กระทำมิได้ ถ้าเราเข้าใจประชาชนกลุ่มเป้าหมายของเราดีพอ เข้าใจความรู้สึกนึกคิดของเขา ค่านิยม ทักษะ และรู้จักวางแผนงาน มีกลยุทธ์ที่ถูกต้องในการสื่อสาร เพื่อให้ข้อมูลแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายนั้น การสร้างศรัทธา ความเชื่อถือ หรือภาพพจน์ที่ดีย่อมเกิดขึ้นได้ เทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อสร้างภาพพจน์ ผู้จัดทำต้องเสนอเนื้อหา ดังนี้

1. การให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน ซึ่งอาจนำคำกล่าวคำปราศรัยหรือความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน มาเผยแพร่ทางเอกสารเป็นประจำ และต่อเนื่อง
2. การเสนอแผนการดำเนินงานของโรงเรียน ที่อำนวยความสะดวกแก่สาธารณชน เช่น การขุดคลองส่งน้ำเพื่อการชลประทาน การขยายไฟฟ้าสู่ชุมชน เป็นต้น
3. การสร้างประโยชน์ให้แก่สังคม เช่น การทำความสะอาดวัด ให้ทุนการศึกษา ทำให้ประชาชนเห็นว่าโรงเรียนเป็นประโยชน์ต่อชุมชน
4. การเสนอผลความก้าวหน้าของโรงเรียน ในรูปของข่าว จะทำให้ประชาชนเกิดทัศนคติที่ดี โดยมองเห็นว่า โรงเรียนมีความสามัคคีช่วยกันทำผลงานสู่ชุมชน
5. การเสนอข่าวสารบริการที่รวดเร็วและให้ความเห็นชอบ

6. การค้นพบสิ่งใหม่ๆ ทางวิชาการ ดังรายการคนไทยวันนี้ ย่อมจะนำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน

7. การให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ เช่น การถนอมอาหาร การป้องกันภัยจากโรคเอดส์

13.4.3 เทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด ความเข้าใจผิดเป็นเรื่องของความล้มเหลวของการสื่อสาร หรือเกิดจากการสื่อสารแบบทางเดียว เป็นเหตุให้ไม่สามารถประเมินความเข้าใจของผู้รับได้ว่า มีความเข้าใจถูกต้องเพียงใด อีกประการหนึ่งอาจจะเกิดจากข่าวลือ ซึ่งเป็นพฤติกรรมในโรงเรียน กรณีที่บุคลากรภายในขาดความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ขาดความมั่นคงในการทำงาน หรือเกิดจากการขัดกันในเรื่องผลประโยชน์ ความเข้าใจผิดมี 2 รูปแบบ คือ ความเข้าใจผิดชั่วคราว กับ ความเข้าใจผิดถาวร

ความเข้าใจผิดชั่วคราว มักจะเกิดขึ้นจากข่าวลือ การบอกเล่าอย่างผิดข้อเท็จจริง

ความเข้าใจผิดถาวร มักจะเกิดจากการพบเห็นพฤติกรรมที่ไม่ดีของโรงเรียน เช่น การบริการที่ย่อหย่อน การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม ฯลฯ

ดังนั้นเทคนิคในการผลิตเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด ผู้จัดทำควรนึกถึงปัจจัยดังนี้ คือ

1. การหาข้อมูล หรือศึกษาสภาพปัญหาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดอย่างถาวร และวิเคราะห์สภาพปัญหาเหล่านั้นว่ามีปัจจัยหรือวิธีการใดบ้าง ที่จะเป็นตัวแก้ไขความเข้าใจผิดเหล่านั้น

2. ศึกษาพฤติกรรมการรับรู้ข่าวสารของกลุ่มที่เข้าใจผิด ว่ารับรู้ข่าวสารด้านเอกสารจากสื่อประเภทใดมากที่สุด เพื่อที่จะได้กำหนดการผลิตเอกสารให้ถูกต้องและแก้ปัญหาการเข้าใจผิดนั้นได้

3. เนื้อหาในการแก้ความเข้าใจผิด จะต้องมียุทธศาสตร์ของการให้ข่าวสาร ไม่ควรเป็นการแก้ตัว หรือต้องเป็นการให้ข้อมูลที่เป็นความจริง

4. รูปแบบของการผลิตเอกสารต้องให้เหมาะสม กล่าวคือ หากเป็นการเข้าใจผิดชั่วคราว ก็สามารถจะทำเอกสารประเภทจุดสาร หรือแผ่นปลิวชี้แจงได้ หากเป็น

การเข้าใจผิดแบบถาวร ต้องจัดทำเอกสารประเภทจุลสาร หนังสือเล่ม และเสนอข่าวสารที่เป็นความจริงในเอกสารของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

5. เอกสารควรให้มีการรับรู้ข่าวสารแบบสองทาง กล่าวคือ ทำเอกสารแจกจ่ายไปแล้ว ควรรับฟังความคิดเห็นจากผู้อ่านด้วย

6. ผลิตเอกสารเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนด้วย

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

สมมติว่าเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์โรงเรียน จงเขียนเอกสารเผยแพร่

ใน 3 รูปแบบ

- 2.1 เอกสารเผยแพร่เพื่อความเข้าใจ
- 2.2 เอกสารเผยแพร่เพื่อการสร้างภาพพจน์
- 2.3 เอกสารเผยแพร่เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด

13.5 ประเภทของเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน

การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนไม่ใช่ของยาก เพียงแต่จะทำให้ดีแค่ไหน ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ความรู้ในสาขาอื่นๆ เป็นส่วนประกอบ ผู้ที่เรียนเรื่องการจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ เช่น ลักษณะ ตัวอักษร งานศิลปะ การเรียงพิมพ์ เทคนิคการพิมพ์ ทฤษฎีสื่อ การจัดรูปเล่ม การเรียบเรียงถ้อยคำ ฯลฯ เรียนมาพร้อม ๆ กันนั้น ผู้เรียนจะได้รับเพียงศาสตร์หรือวิทยาการอย่างเดียวกัน แต่เมื่อนำไปปฏิบัติ แต่ละคนจะต้องเอาศิลปะเฉพาะตัวมาประกอบด้วย

ประเภทของเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน แบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

1. แบ่งตามกลุ่มเป้าหมายของโรงเรียน
2. แบ่งตามระยะเวลาการเผยแพร่

1. แบ่งตาม “กลุ่ม” เป้าหมาย

1.1 เอกสารประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน ได้แก่เอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อความเข้าใจกัน ระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ธุรการ นักการภารโรง และนักเรียน

เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน ได้แก่

1.1.1 วารสารของโรงเรียน (school journal) เนื้อหาอาจมีได้ทั้งข่าวสารคดี ภาพ ฯลฯ ที่ทันต่อเวลา ทันสมัย น่าสนใจและเป็นประโยชน์

1.1.2 หนังสือคู่มือ (booklets, handbooks, pamphlet) เป็นหนังสือขนาดเล็กที่สะดวกต่อการนำติดตัวไปในที่ต่างๆ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรียน โครงสร้างของระบบบริหาร ระเบียบข้อบังคับต่างๆ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก วัตถุประสงค์กิจกรรม ฯลฯ ได้แก่ คู่มือนักเรียน คู่มือครู คู่มือห้องสมุด คู่มือแผนกประชาสัมพันธ์โรงเรียน

1.1.3 จดหมายหนังสือข่าวภายใน (letter, newsletter, bulletin) แจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวของโรงเรียน

จดหมายใช้กันมากทั้งการสื่อสารภายในและภายนอกโรงเรียน เพราะราคาถูก เป็นสื่อที่ตรงระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ สร้างความรู้สึกว่าผู้ส่งสารมองเห็นความสำคัญของผู้รับสาร มีลักษณะของความใกล้ชิด รวดเร็ว และมีลักษณะไม่เป็นทางการจนเกินไป

หนังสือข่าวภายใน อาจจะพิมพ์หัวกระดาษเป็นแบบฟอร์มว่าเป็นข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียนฉบับที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ภาคผนวกหน้า 619)

1.1.4 หนังสือเวียน (circular letter) เป็นจดหมายเหตุจากต้นต่อข่าว เพื่อแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้พิมพ์แผ่นเดียว เป็นการประหยัด แล้วเวียนกันอ่านหรือรับทราบ แต่ปัจจุบันการพิมพ์สะดวกก็มักพิมพ์จดหมายเวียนนี้แจก จึงมีลักษณะเป็นแผ่นปลิว

1.1.5 ป้ายประกาศ โปสเตอร์ ป้ายโฆษณา (bulletin board, poster, billboard)

ป้ายประกาศ (bulletin board) มีไว้สำหรับปิดประกาศข่าวสารต่างๆ ให้นักเรียนภายในโรงเรียนได้ทราบ ป้ายประกาศที่ดีควรมีลักษณะดึงดูดความสนใจ คิดตั้งอยู่ในที่ที่คนเป็นจำนวนมากผ่านไปผ่านมาเป็นประจำ ข่าวสารบนป้ายประกาศควรได้รับการตรวจสอบเป็นประจำ เพื่อให้ใหม่สดทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ควรแยกข่าวระยะสั้นระยะยาวออกจากกัน และควรมีแยกไปตามหมวดวิชา ศูนย์ต่างๆ เช่น ศูนย์พยาบาล ศูนย์โสตทัศนศึกษา แผนกประชาสัมพันธ์โรงเรียน

โปสเตอร์ (poster) เป็นป้ายที่มีไว้เพื่อดึงดูดความสนใจ และให้แนวความคิดคร่าวๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการประกาศให้ทราบหรือเพื่อจูงใจ โปสเตอร์ที่ดีไม่ควรมีข้อความที่ยาวเกินไป เช่น โปสเตอร์เรียกร้องให้รณรงค์ความสะอาดในโรงเรียน

ป้ายโฆษณา (billboard) เป็นป้ายที่ติดโฆษณานอกโรงเรียน โดยเฉพาะผู้ที่เดินข้างถนน ส่วนมากเพื่อแจ้งกำหนดการรับสมัครนักเรียนใหม่ เชิญชวนชมนิทรรศการของโรงเรียน

1.1.6 หนังสือคู่มือ (handbook) เป็นหนังสือคู่มือในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ แล้วแต่ลักษณะงาน อาจมีเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน หรือรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือหรือสิ่งที่จะต้องปฏิบัติ

1.1.7 แฟ้มหรือหนังสือคู่มือสำหรับแจกผู้สื่อข่าว (press kit) คือการจัดทำแฟ้มขนาดกะทัดรัด เพื่อใส่รายละเอียดข่าวต่างๆ เกี่ยวกับโรงเรียน เพื่อให้สื่อมวลชน นักหนังสือพิมพ์ได้นำเผยแพร่ ซึ่งผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องติดตามศึกษาข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

1.1.8 หนังสือพิมพ์กำแพง (wall street journal, wall newspaper) มักจัดทำแผ่นป้ายขนาดใหญ่ เขียนข่าวที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก เขียนตัวหนังสือที่มีขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 2 นิ้วพุดขึ้นไป มีข่าวประกาศอะไร ก็นำมาเขียนให้คนยืนอ่าน มีภาพหัวข่าวคล้ายกับหนังสือพิมพ์ ขนาดใหญ่

1.1.9 บทความสารคดี (feature) เป็นเอกสารที่ไม่อยู่ในรูปข่าวและก็ไม่เป็นเรื่องราววิชาการ แต่อาจเป็นเบื้องหลังข่าว หรือบทความที่เขียนให้อ่านง่ายและสนุก

1.1.10 สมุดรายนามชื่อผู้ใช้โทรศัพท์ เป็นแหล่งรวมรายชื่อบุคคลที่มีความสำคัญพอสมควรของโรงเรียน โดยเรียงไว้เป็นหมวดหมู่ มีที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ไว้พร้อม เพื่อสะดวกในการติดต่อสื่อสาร

1.1.11 ชั้นวางข่าวสาร (information rack) เป็นที่วางเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น หนังสือเล่มเล็ก เอกสารแจก วัตถุประสงค์ของการจัดชั้นสำหรับวางวารสารก็เพื่อให้คนหยิบติดมือไปอ่านเอง หรือหยิบไปฝากครอบครัวได้ ช่วยกระจายข่าวของโรงเรียน ช่วยจูงใจให้ติดตามข่าวสารจากสื่อสารอย่างอื่น

1.1.12 ใบปลิวและรูปลอก (inserts, enclosure, sticker) เป็นสิ่งพิมพ์ที่โรงเรียนนำไปติด หรือสอดแทรกไปกับสิ่งอื่น เพื่อให้สิ่งนั้นแพร่กระจายข่าวสารให้ อีกต่อหนึ่ง ข้อดีของข่าวสารชนิดนี้ตรงที่ราคาถูกและรวดเร็ว การกระจายข่าวสารเป็นไปอย่างกว้างขวาง

1.1.13 แผ่นโฆษณา (poster) เป็นแผ่นแจ้งข่าวย่อๆ เป็นการกระตุ้นให้คนสนใจ เตือนความทรงจำให้เข้าประชุม หรือไปร่วมรายการต่างๆ ไม่นิยมเขียนรายละเอียดมาก ควรมีลักษณะเมื่อคนเพียงผ่านไปก็สามารถอ่านเข้าใจข้อความทั้งหมด อาจทำด้วยกระดาษ ไม้อัดหรือผ้า ตามลักษณะที่ต้องการ

1.2 เอกสารประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน ได้แก่ ประชาชนที่มีส่วนได้เสียโดยตรงกับโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ หน่วยราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน และประชาชนทั่วไปที่ไม่มีส่วนได้เสียโดยตรงกับโรงเรียน สิ่งพิมพ์ที่โรงเรียนจัดทำนำออกแจกจ่ายเผยแพร่แก่กลุ่มประชาชนภายนอก โดยเฉพาะกลุ่มผู้นำต่างๆ ที่จะเป็นตัวกระจายข่าวสารออกไปอีกทอดหนึ่งไปยังประชาชนทั่วไป

เอกสารประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียนแบ่งออกได้ 3 ประเภท คือ

1.2.1 เอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ เอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อฉายเอกลักษณ์ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบ และบังเกิดความเลื่อมใสศรัทธาโดยตรง เช่น จุลสาร รายงานประจำปีของโรงเรียน หนังสือรุ่น เป็นต้น

1.2.2 เอกสารเสริมการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ เอกสารให้ความรู้อันเป็นคุณประโยชน์ต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป โดยไม่เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมใดๆ ของโรงเรียนเลย

1.2.3 หนังสือพิมพ์ภาคผนวก (supplement) เป็นวิธีการที่โรงเรียนจัดขอหน้าพิเศษของหนังสือพิมพ์ อาจเป็น 1-2 หน้า หรือทั้งเล่ม หรือเป็นใบแทรก หรือหนังสือพิมพ์แทรก เป็นฉบับพิเศษ (sunday supplement) เพื่อเผยแพร่กิจการของโรงเรียน

2. แบ่งตามระยะเวลาการเผยแพร่

2.1 เอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั่วไป ให้ความรู้เกี่ยวกับบทความหรือเสริมความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรงเรียน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นแจกหรือเผยแพร่เป็นครั้งคราว เป็นพวกแผ่นโฆษณา แผ่นปลิว แผ่นพับ จุลสาร อนุสาร แผ่นตั้งโชว์ และหนังสือเล่ม

2.1.1 แผ่นโฆษณา (poster) ส่วนใหญ่เป็นกระดาษแข็งขนาดใหญ่ แผ่นเดียวพิมพ์หน้าเดียว เป็นภาพหรือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อบอกข่าว ประกาศ แจ้งความ เป็นการเผยแพร่สิ่งต่างๆ ในโรงเรียนอย่างเปิดเผย

การวางแบบสำหรับโฆษณา ควรคำนึงถึงความสมดุลระหว่างภาพและตัวอักษร โดยตัวอักษรควรมีขนาดใหญ่เล็กตามความสำคัญส่วนที่จะเป็นภาพก็ควรที่จะวางอยู่ตรงกลางหรือมุมใดมุมหนึ่ง

การเขียนข้อความควรสั้น กระชับ เข้าใจง่าย ภาพถ่ายควรมีคำอธิบายด้วย ต้องมุ่งโฆษณาโรงเรียนหรือประกาศชี้ชวนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นการเรียกร้องการสนับสนุนและปลุกความนิยม ให้ความรู้ความเข้าใจในนโยบาย การปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายควรมีหลักการ ดังนี้

- มีความคิดเป็นเอกภาพ คือ มีการเสนอเรื่องเพียงเรื่องเดียว
- ใช้วัสดุประกอบให้น้อยที่สุด
- ข้อความสั้น แต่ได้ใจความ
- เป็นแบบง่ายๆ ธรรมดา มองแล้วเข้าใจทันที
- มีจุดมุ่งหมาย
- มีการเสนอแนะ ชี้แจง แทรกเอาไว้ด้วย

2.1.2 แผ่นปลิว (leaflet) หรือที่เรียกกันว่าใบปลิว มีลักษณะเป็นเอกสารแผ่นเดียว อาจมีขนาดแตกต่างกัน ตั้งแต่แผ่นยาว ครึ่งแผ่น หรือแผ่นเล็ก ไม่พับ บางครั้งก็เรียกว่าแผ่นประกาศ การทำแผ่นปลิวต้องใช้เทคนิคพิเศษ เพื่อจูงใจให้ผู้รับสนใจที่จะอ่านและเมื่ออ่านแล้วบังเกิดความรู้ ความเข้าใจและคล้อยตาม

2.1.3 แผ่นพับ (folder) หรือแผ่นปลิวพับ มีลักษณะคล้ายแผ่นปลิว เป็นเอกสารแผ่นเดียว แต่พับให้เป็นรูปต่างๆ อาจพับสอง พับสาม พับสี่ ออกแบบ จัดหน้าให้ดึงดูดความสนใจ มักไม่เย็บกลางเล่ม บางทีก็เรียกว่า แผ่นปลิวพับ

2.1.4 หนังสือเผยแพร่เล่มเล็กๆ (pamphlet) เป็นหนังสือเล่มเล็กๆ คล้ายกับแผ่นพับ (folder) มีหน้ามากกว่าแผ่นพับ แต่ก็มีจำนวนหน้าไม่เกิน 10 หน้า เป็นหนังสือเล่มเล็กบางๆ และมักจะเย็บกลางเล่ม

2.1.5 เอกสารแนะนำประกอบ (brochure) เป็นหนังสืออีกเล่มหนึ่ง คล้าย (pamphlet) แต่มีลักษณะของการอธิบายรายละเอียด เป็นคู่มือของสิ่งของ วิธีการหรือเรื่องราวกับโรงเรียน กิจกรรม กิจกรรมต่างๆ มากกว่าการแนะนำอาชีพ

2.1.6 หนังสือรายงานประจำปี (year books, annual report) เป็นหนังสือรายงานหรือสรุปผลงานในรอบปี ที่ได้ปฏิบัติมาว่าทำอะไรไปบ้าง มีความก้าวหน้าหรือมีข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง

2.2 วารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีรูปร่างเป็นหนังสือ (newspaper) นิตยสาร (magazine) จดหมายข่าว (newsletter) เอกสารแจ้งข่าว (bulletin) ออกเป็นระยะติดต่อกันไปเรื่อยๆ อาจเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสามเดือน วารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่

2.2.1 หนังสือพิมพ์ (newspaper) เป็นสื่อมวลชนที่รวบรวมและบรรจุไว้ด้วยข่าว บทความ การวิจารณ์ ภาพข่าว การ์ตูน สารคดี นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ทรงอิทธิพลในการสร้างกระแสประชาชาติได้อีกด้วย

2.2.2 หนังสือภาพ (photo book) เป็นหนังสือที่ส่วนมากเป็นภาพเพื่ออธิบายเรื่อง อาจมีคำอธิบายบ้างเล็กน้อย ส่วนมากเป็นภาพ ควรเป็นภาพที่มีคุณภาพดี และพิมพ์อย่างดี

2.2.3 นิตยสาร (journal) เป็นหนังสือที่ออกประจำของโรงเรียนอาจเป็นรายเดือน ราย 2-3 เดือน เป็นการเสนอข่าวคราวความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า วิชาการ ในสาขางาน ตลอดจนประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มักจะมีลักษณะเป็นรูปเล่มกะทัดรัด และ ทนทานกว่าหนังสือพิมพ์

2.2.4 เอกสารเผยแพร่ (bulletin) หมายถึง หนังสือของโรงเรียนที่พิมพ์ออกเผยแพร่เกี่ยวกับเรื่องราวกิจการทั่ว ๆ ไปของโรงเรียนหรือเรื่องอื่น ๆ ทั่วไป

2.2.5 หนังสือต่าง ๆ (book) เป็นเอกสารที่จัดทำเป็นเล่มหนังสือทั่ว ๆ ไป เพื่อรายงาน กิจการความก้าวหน้าของโรงเรียนหรืออื่น ๆ

2.2.6 หนังสือเล่มเล็ก หรือ จุลสาร (booklet) เป็นแบบลักษณะของหนังสือ ที่ทำให้มีขนาดเล็ก หนาประมาณ 2-20 หน้า เพื่อสะดวกในการถือหรือค้น หรือเพื่อให้ดึงดูด ความสนใจ แปลก ฯลฯ

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

ศึกษาเอกสารสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ภายในห้องสมุดของโรงเรียน

3.1 เอกสารประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน ได้แก่ วารสาร คู่มือครู คู่มือนักเรียน หนังสือเวียน จดหมาย ข่าว ฯลฯ

3.2 เอกสารประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ ภาคผนวก หนังสือรุ่น หนังสือประจำปีของโรงเรียน

13.6 เรื่องต่าง ๆ ที่ควรมีในคู่มือครู

1. คำขวัญผู้อำนวยการ
2. คำขวัญประธานชมรมผู้ปกครอง-ครู
3. รายชื่อคณะกรรมการชมรมผู้ปกครอง-ครู

4. ประวัติโรงเรียน
 - นโยบายของโรงเรียน
 - วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - ปรัชญาการศึกษาของโรงเรียน
5. แผนผังโรงเรียน
6. หมายเลขโทรศัพท์
7. รายนามผู้อำนวยการโรงเรียน
8. แผนผังการบริหารงานของโรงเรียน
9. รายนามผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าระดับ
หัวหน้าสี หัวหน้าตึก
10. รายนามคณาจารย์ตามหมวดวิชาและข้าราชการโรงเรียน
11. ข้อบังคับของโรงเรียน
12. งานวิชาการ
 - 12.1 แผนภูมิการจัดการศึกษา
 - 12.2 ลักษณะหลักสูตรและโครงการเรียน ระดับ ม.ต้น
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดการเปลี่ยนระบบชั้นและการใช้หลักสูตรใหม่
 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521
 - หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (แก้ไขเพิ่มเติม)
 - เกณฑ์การจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น
 - เกณฑ์การเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - แผนการเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. 1- ม.3)
 - วิชากิจกรรม
 - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ม. ต้น

- คุณสมบัติของนักเรียนที่จะเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-ม.6)
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย จุดหมาย โครงสร้าง
- หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ลักษณะหลักสูตร และโครงการเรียน
- แผนการเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- วิชาเลือกเสรี
- วิชาบังคับพื้นฐานวิชาอาชีพ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
- การจัดสอบระหว่างเรียน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ผชว.)
- หัวหน้าหมวดวิชา
- หัวหน้าระดับชั้น
- อาจารย์ประจำวิชา
- อาจารย์ประจำชั้น
- แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา

13. งานส่งเสริมวิชาการ

- หน่วยทะเบียนและวัดผล
- หน่วยห้องสมุดโรงเรียน
- หน่วยโสตทัศนศึกษา

14. งานฝ่ายธุรการ

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ (ผชธ.)
- ขอบเขตงานของฝ่ายธุรการ

15. งานฝ่ายกิจการนักเรียน

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน (ผชน.)

16. งานฝ่ายวางแผนและพัฒนา
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา (ผชพ.)
17. งานฝ่ายบริการ
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ (ผชบ.)
 - คณะกรรมการโภชนาการและร้านค้า
 - หน่วยแนะแนวโรงเรียน
 - หมวดพยาบาลโรงเรียน
18. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและระเบียบต่างๆ
 - 18.1 พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518
 - 18.2 จรรยาบรรณของวิชาชีพครู
 - 18.3 ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยมารยาทและวินัยตามระเบียบประเพณีของครู พ.ศ. 2526
 - 18.4 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 18.5 การให้ทุนการศึกษาฝึกอบรมและดูงาน
 - 18.6 ระเบียบว่าด้วยการลา
 - 18.7 การขอบำเหน็จบำนาญ
 - 18.8 คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ
 - 18.9 หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาข้าราชการพลเรือนในโรงเรียนให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู สังกัดกรมสามัญศึกษา พ.ศ.(พ.ศ.ล่าสุด)
 - 18.10 การทำสมุดรายนามประจำตัวนักเรียนและตัวอย่าง

13.7 เรื่องต่างๆ ที่ควรมีในคู่มือนักเรียน

1. สาส์นจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ประวัติโรงเรียน
3. แผนผังโรงเรียน

4. ราชานามผู้บริหารโรงเรียน
5. ราชานามคณาจารย์ในแต่ละหมวดวิชาและข้าราชการ
6. ข้อบังคับของโรงเรียน
7. งานวิชาการ
 - 7.1 ลักษณะหลักสูตรและโครงการเรียน ม.ต้น
 - เกณฑ์การจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น
 - เกณฑ์การเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - ข้อเสนอแนะในการพิจารณาเลือกแผนการเรียน
 - 7.2 แผนการเรียน
 - 7.3 การเรียนวิชากิจกรรม
 - 7.4 กำหนดภาคเรียน
 - 7.5 ลักษณะหลักสูตรและโครงการเรียน ม.ปลาย
 - คุณสมบัติของนักเรียนที่จะเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4- ม.6)
 - แผนการเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-ม.6)
 - วิชาบังคับพื้นฐานวิชาอาชีพ
 - โอกาสที่จะศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาตามสาขาวิชาและอาชีพ
 - ตัวอย่างแบบคำร้องของเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน
 - ตัวอย่างแบบคำร้องการขอเรียนซ้ำ หรือขอเรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียน
 - 7.6 คำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินผลของโรงเรียน
 - 7.7 แนวปฏิบัติงานของศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (ศวท.) และนักเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลของโรงเรียน
 - คำอธิบายความสำคัญและการเรียนการสอนในแต่ละวิชา
 - การลงทะเบียนวิชาเรียน

- การเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชาเรียน
- การรวบรวมเวลาของนักเรียนที่มีเวลาเรียน ไม่ครบ 80%
- การยื่นคำร้องขอมีสิทธิสอบกรณีที่มีเวลาเรียน ไม่ครบ 80%
- การดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียน ไม่ครบ 80%
- การประกาศผลของแต่ละภาคเรียน
- การสอบแก้ตัว (0, มผ.)
- การลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน
- การขอใบรับรอง
- การขอใบ ร.บ.1-ค, ป.
- การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานต่างๆ
- การจำหน่ายนักเรียนออก
- เกณฑ์การจบหลักสูตร
- ตัวอย่างคำร้องขอมีสิทธิสอบ
- ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ตัวอย่างแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
- ตัวอย่างคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ร.บ.1-ป)
- ตัวอย่างคำร้องขอประกาศนียบัตร

8. งานส่งเสริมวิชาการ

8.1 ศูนย์ห้องสมุด

8.2 ศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา

8.3 ศูนย์พยาบาล

9. งานธุรการ รายละเอียดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

10. งานกิจการนักเรียน

10.1 เครื่องแบบนักเรียน

10.2 ข้อบังคับโรงเรียนฯ ว่าด้วยวินัยนักเรียน

10.3 ระเบียบโรงเรียนฯ ว่าด้วยการทำความเคารพ

- 10.4 ระเบียบโรงเรียนฯ ว่าด้วยการปฏิบัติตนในห้องเรียน
10.5 ระเบียบโรงเรียนฯ ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา
10.6 ระเบียบโรงเรียนฯ ว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักเรียน
10.7 ระเบียบโรงเรียนฯ ว่าด้วยการรับประทานอาหาร
10.8 ระเบียบโรงเรียน ฯ ว่าด้วยการลาของนักเรียน

-แบบฟอร์มใบลาของนักเรียน

-สวัสดิภาพของนักเรียน

-ข้อควรปฏิบัติของนักเรียน กำหนดเวลาเรียนและสัญญาณออก

11. ปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่ -- /25--

12. เพลงประจำโรงเรียน

สรุป

การเตรียมการสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นเครื่องมือสำหรับการติดต่อสื่อสารที่สำคัญอีกด้านหนึ่ง สิ่งพิมพ์ที่ดีควรเป็นรูปเล่มที่สะอาดตา เรียกร้องความสนใจ ให้ทั้งความรู้ความเข้าใจ ด้วยภาษาธรรมดา เผยแพร่ข่าวสารในการประชาสัมพันธ์โรงเรียนต่อสื่อมวลชน ถึงงานที่จะทำในอนาคต งานที่กำลังทำ และผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว ด้วยเทคนิคการผลิตเอกสารเพื่อความเข้าใจ เพื่อสร้างภาพพจน์และเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด เอกสารประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนที่ใช้กันอยู่ ได้แก่ วารสาร หนังสือคู่มือ จดหมายข่าว หนังสือเวียน ป้ายประกาศ ไปสเตอร์ หนังสือพิมพ์กำแพง ส่วนเอกสารประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน เช่น หนังสือภาคผนวกที่แทรกหนังสือพิมพ์รายวัน

การประเมินผลทำยบท

จงจับคู่ในสิ่งที่เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์อย่างเดียวกัน

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. แผ่นโฆษณา | ก. brochure |
| 2. แผ่นปลิว | ข. leaflet |
| 3. นิตยสาร | ค. supplement |
| 4. เอกสารแนะนำประกอบ | ง. circular letter |
| 5. เอกสารเผยแพร่ | จ. bulletin |
| 6. หนังสือพิมพ์ภาคผนวก | ฉ. wall newspaper |
| 7. หนังสือคู่มือ | ช. newsletter |
| 8. หนังสือข่าวภายใน | ซ. poster |
| 9. หนังสือเวียน | ณ. handbook |
| 10. หนังสือพิมพ์กึ่งแพง | ญ. journal |

แนวตอบ 1. กิจกรรมการเรียน

กิจกรรมการเรียนที่ 1 1.1-1.3 คำตอบจากหนังสือหน้า 419-420

กิจกรรมการเรียนที่ 2 2.1-2.3 คำตอบจากหนังสือหน้า 420-423

กิจกรรมการเรียนที่ 3 3.1-3.2 คำตอบจากหนังสือหน้า 424-429

2. การประเมินผลท้ายบท

- | | | | |
|------|------|------|-------|
| 1. ข | 4. ก | 7. ฉ | 10. ฉ |
| 2. ข | 5. จ | 8. ข | |
| 3. ฉ | 6. ค | 9. ง | |