

บทที่ 9

การติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการบริการของโรงเรียน

การบริการของโรงเรียนที่เป็นหน้าที่โดยตรง ได้แก่ งานธุรการของโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุด ห้องแนะแนว ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องพยาบาล การจัดอาหารกลางวัน การจัดรถรับส่งนักเรียน การจัดจำหน่ายตำราเรียนและอุปกรณ์การเรียน การจัดการรักษาความปลอดภัย น้ำดื่ม ไปรษณีย์ โทรศัพท์สาธารณะ โต๊ะ-เก้าอี้สนาม ห้องส้วม ตลอดจนหอประชุม ซึ่งนักศึกษาได้เรียนในกระบวนการบริหารงานธุรการโรงเรียนโดยตรงแล้ว จึงจะขอกล่าวเฉพาะการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการบริการของโรงเรียนในแง่มุมของการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

เค้าโครงเรื่อง

- 9.1 วันพบผู้ปกครอง
- 9.2 การต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
- 9.3 การตอบรับโทรศัพท์
- 9.4 การอนุญาตให้ชุมชนได้ใช้สถานที่และอุปกรณ์การเรียน
- 9.5 การจัดโปรแกรมนันทนาการ
- 9.6 การศึกษาผู้ใหญ่ (การศึกษาต่อเนื่อง)
- 9.7 การบริการอินเทอร์เน็ต

สาระสำคัญ

โรงเรียนจะต้องมีความสัมพันธ์กับชุมชนอย่างลึกซึ้ง จนทุกคนมีความรู้สึกว่าเป็นโรงเรียนเป็นสมบัติของชุมชนมีความสำนึกที่จะต้องคอยดูแลรักษาพัฒนาโรงเรียนให้เจริญรุ่งเรือง ในทางกลับกันโรงเรียนก็ต้องเห็นความสำคัญของผู้ปกครองและชุมชนเช่นกัน

จัดให้ครูผู้ปกครองได้พบปะ ปรีกษาหารือกันในวันพบผู้ปกครอง ให้การต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนอย่างดี การตอบรับโทรศัพท์อย่างได้เรื่องและมีมารยาทที่ดี โรงเรียนอนุญาตให้ชุมชนได้ใช้สถานที่และอุปกรณ์การเรียน จัดโปรแกรมสนับสนุนการเพิ่มความรู้สึกลัซชิดระหว่างโรงเรียนและชุมชน พัฒนาความรู้ของประชาชนในหมู่บ้านด้วยจัดให้มีการศึกษาผู้ใหญ่ และติดต่อกับโลกภายนอกด้วย การบริการอินเทอร์เน็ต

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถคิดหาวิธีการบริการที่จะช่วยให้ชุมชนและโรงเรียนมีความใกล้ชิดกัน ดังตัวอย่างที่จัดไว้ในบทนี้ ได้แก่ วันพบผู้ปกครอง การต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน การตอบรับโทรศัพท์ การอนุญาตให้ชุมชนได้ใช้สถานที่และอุปกรณ์การเรียน การจัดโปรแกรมสนับสนุนการ การศึกษาผู้ใหญ่ ตลอดจนการบริการอินเทอร์เน็ต การบริการยังมีอีกมากมายหลายวิธี ขอจงพยายามคิดและทดลองดำเนินการดู หากมีประโยชน์ก็ทำต่อไป

การติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการบริการของโรงเรียนที่มีต่อบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน โรงเรียนได้พยายามบริการอย่างเต็มความสามารถ ผู้รับบริการก็ยังคงมีความคิดเห็นอยากจะเสนอแนะเพื่อให้งานบริการเป็นไปอย่างดีที่สุด ในลักษณะมองค่างนม ช่วยกันมอง ช่วยกันปรับแก้ จึงควรจัดโอกาสให้แก่บุคลากรภายนอกได้มีส่วนแสดงความคิดเห็นในโอกาสต่าง ๆ ได้แก่

9.1 วันพบผู้ปกครอง

โรงเรียนอาจจะจัดในวันมอบตัวในวันปฐมนิเทศให้โอกาสผู้ปกครองได้พบผู้บริหาร ครูหัวหน้าหมวดวิชาฯ ครูหัวหน้าสายชั้นเรียน ครูประจำชั้น มีโปรแกรมดังนี้

- | | |
|----------------|--|
| 08.00-08.30 น. | ลงทะเบียนและรับของที่ระลึกที่หอประชุมโรงเรียน |
| 08.30-09.00 น. | ผู้อำนวยการกล่าวต้อนรับและแนะนำผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาฯ ครูหัวหน้าสายชั้นเรียนและให้ชมสปอร์ตแนะนำโรงเรียน |
| 09.00-09.30 น. | มอบโล่แก่ผู้อุปถัมภ์โรงเรียน |
| 09.30-11.30 น. | ผู้ปกครองพบกับครูประจำชั้น |
| 11.30-13.00 น. | ร่วมรับประทานอาหารเที่ยงแบบบุฟเฟ่ |
| 13.00-15.00 น. | คณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน หรือครูประจำชั้นนำชมอาคารเรียน ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติการทางภาษา และวิทยาศาสตร์ ห้องดนตรี ห้องกิจกรรม โรงยิม |

ความดีของการจัดวันพบผู้ปกครอง เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้มีความรับผิดชอบในการสร้างความประทับใจแก่ชุมชน ครูควรได้รับการฝึกฝนที่จะเข้าสังคม มีความเป็นกันเอง นุ่มนวล อ่อนหวาน และแสดงความเป็นเจ้าของบ้านที่ดี อธิบายข้อสงสัยของผู้ปกครองได้แจ่มชัดและใช้ภาษาง่ายๆ ที่ทุกคนสามารถเข้าใจได้ ก็จะสามารถสร้างความประทับใจให้แก่ชุมชนได้

ประโยชน์ที่อาจจะได้รับจากวันพบผู้ปกครอง

1. การรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการให้บริการของโรงเรียน โรงเรียนต้องกล่าวขอบคุณ รวบรวมเข้าแฟ้มไว้เข้าร่วมพิจารณาในการประชุมอาจารย์เพื่อหาทางแก้ไข และรายงานความก้าวหน้าให้ผู้ปกครองทราบ
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการพบปะ เพื่อติดต่อในธุรกิจประจำวันพบ ที่ไหนพบใคร ทำอย่างไรจึงจะสำเร็จในธุรกิจที่มาติดต่อ
3. การให้บริการให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องราวต่างๆ ของบุตรหลาน ผู้ปกครองสามารถนัดพบ ครูแนะแนว ครูประจำชั้นเพื่อปรึกษาหารือได้ ที่ไหนและอย่างไร

4. การบริจาคเงินเพื่อสร้างอาคารเรียนและอุปกรณ์การเรียน มีวิธีการแจ้งความประสงค์อย่างไร กับใคร

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

1. เขียนจดหมายตอบขอบคุณผู้ปกครองที่บริจาคเงินเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ 1 ชุด

9.2 การต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน

สถานที่ที่เป็นที่อยู่ไม่ว่าจะเป็นบ้านที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ทำงานเรามักจะเคยชินกับสภาพแวดล้อม (facility) ไม่ว่าจะเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด กลิ่น แสงสว่าง หากมีแขกมาเยี่ยมเยือนบ้าง ก็จะได้คำแนะนำที่น่าสนใจ นำความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในทางที่ดีขึ้นได้

ในชุมชนย่อมมีผู้นำ บุคคลสำคัญ ผู้ปกครองที่มีความสำคัญต่อโรงเรียน การสร้างทัศนคติที่ดีของบุคคลเหล่านี้ต่อโรงเรียนจึงเป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของคณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ที่จะเชิญเขามาเยี่ยมชมและร่วมรับประทานอาหารกลางวันที่โรงเรียน

ประชาสัมพันธ์โรงเรียนจะต้องจัดตั้งแฟ้มบุคคลสำคัญของโรงเรียน เริ่มตั้งแต่ระดับประเทศ ระดับกระทรวงศึกษาธิการ ระดับกรมสามัญศึกษา ระดับจังหวัด ท่านละ 1 หน้าดังนี้

รูปภาพ

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ที่บ้าน.....โทรศัพท์.....

ยังมีรายละเอียด เช่น วันเกิด โทรศัพท์ ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการ สิ่งที่ท่านชอบ ข้อเสนอแนะของท่าน ฯลฯ ทุกอย่างในแฟ้มบุคคลสำคัญของโรงเรียนต้องเป็น**ปัจจุบัน** (update) ท่านใดเกษียณ ท่านใดเสียชีวิตแล้วก็เอาออก ท่านใดเลื่อนตำแหน่งก็ต้องจดบันทึกไว้ทันที

เมื่อเชิญบุคคลสำคัญมาเยี่ยมโรงเรียน ควรจัดให้มีโปรแกรมดังนี้

1. เชิญบุคคลสำคัญชมสปอร์ตแนะนำโรงเรียน ผู้บริหารและผลงานของโรงเรียน พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และลงนามในสมุดเยี่ยม
2. นำชมการเรียนการสอน อาคารเรียนต่างๆ โรงครัว สวนผัก บ่อเลี้ยงปลา เล้าไก่ เล้าหมู ฯลฯ
3. เลี้ยงอาหารเที่ยง ร่วมรับประทานอาหารกับผู้บริหารโรงเรียน บรรยายสรุปและตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะต่างๆ

การจัดโปรแกรมเช่นนี้จะต้องได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากครู อาจารย์ และนักเรียน จะต้องแสดงความเป็นกันเองและเป็นเจ้าของบ้านที่ดี

หากมีการมอบเงินหรือมอบวัสดุอุปกรณ์ โรงเรียนก็จะจารึกชื่อผู้มีพระคุณไว้ที่ป้ายประกาศ และส่งหนังสือตอบขอบคุณทุกท่านต่อไป

9.3 การตอบรับโทรศัพท์

ความจริงที่เป็นที่ยอมรับข้อหนึ่งในปัจจุบันก็คือการพูดที่ดีเป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานที่สุด การพูดสามารถสร้างความประทับใจแม้จะเป็นการพูดที่ปราศจากการเห็นตัว เช่น การพูดทางโทรศัพท์ น้ำเสียงที่ส่งมาตามสายก็สามารถก่อให้เกิดความรู้สึกต่างๆ ต่อผู้ฟังได้ สามารถสร้างทั้งความประทับใจทำให้ได้งาน ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้เสียความรู้สึกได้ และเสียงานเสียการได้เช่นกัน ดังเช่นที่คนทั่วไปยอมรับว่าการพูดเป็นเครื่องมือที่มี อานุภาพมากที่สุดในการสร้างสัมพันธ์ระหว่างกัน

การพูดนั้นนับเป็นทั้ง ศาสตร์ และ ศิลป์ ที่นับว่าเป็นศาสตร์ก็เพราะเป็นเรื่องที่มีการเรียนการสอนเช่นเดียวกับศาสตร์แขนงอื่นๆ ได้ ส่วนที่ว่าเป็นศิลป์ก็เพราะว่าการพูดได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความสามารถพิเศษเฉพาะตัวอีกด้วย นั่นก็คือการพูดที่ฉลาดนั้น

ต้องรู้จักพูดในสิ่งที่ควรพูด และรู้จักนิ่งในสิ่งที่ควรนิ่งแต่ในขณะเดียวกันก็ต้องกล้าแสดงออก กล้าแสดงความคิดเห็น และกล้าตัดสินใจในสิ่งที่ไม่ถูกต้องด้วย

การพูดโทรศัพท์ในที่นี้หมายถึงการสื่อสารข้อความ การสั่งการเพื่อให้เกิดการงานหรือกิจกรรมตามที่คุณมุ่งหมายผ่านโทรศัพท์ มิได้หมายถึงการพูดเรื่อยเปื่อยสนุกสนานหรือการจิบกันทางโทรศัพท์อย่างที่วัยรุ่นทั่วไปทำอยู่ การพูดให้ได้การงานนั้นคนพูดต้องรู้จักพูดในสิ่งที่ควรพูด อย่างมีทักษะอย่างเป็นงานซึ่งจะได้อธิบายต่อไป เนื่องจากการพูดทางโทรศัพท์นั้น ไม่มีการเห็นตัวเห็นหน้าตาของกันและกันจึงมักทำให้ผู้พูดไม่ระวังตัวมากเท่ากับการพูดกันซึ่งหน้า แต่ในความเป็นจริงแล้วแม้จะไม่มีการเห็นหน้าตากันก็ตามผู้พูดก็ต้องระมัดระวังในเรื่องอารมณ์อาทิกับริยาและสีหน้าท่าทางของตัวเองด้วยในขณะที่พูดโทรศัพท์ เพราะการพูดคือการแสดงออกถึงอารมณ์และความรู้สึกโดยใช้ภาษาและเสียงสื่อความหมาย ถ้าผู้พูดอารมณ์ไม่ดี เช่น กำลังโมโห โกรธแม้อีกฝ่ายหนึ่งจะไม่เห็นหน้าก็สามารถล่วงรู้ได้ถึงอารมณ์โดยสังเกตจากน้ำเสียง ฉะนั้นจึงมีการแนะนำให้ผู้ทำงานด้านรับโทรศัพท์หัดยิ้มกับโทรศัพท์เวลารับสายเสียงจะได้สวยหรือว่าออกมาไพเราะนั่นเอง

ทักษะเบื้องต้นของประชาสัมพันธ์ ที่ทำหน้าที่รับโทรศัพท์ที่ดี มีดังนี้

1. เป็นนักฟังที่ดี จับใจความได้ แปลงหรือตีความได้ถูกความหมาย ไม่ว่าผู้ใช้บริการจะพูดช้า พูดเร็ว พูดห้วนไม่มีหางเสียง พูดเปล่งมีสำเนียงเพี้ยนอย่างไรก็ตาม ผู้รับโทรศัพท์ที่ดีต้องจับใจความให้ได้ รู้จักระดับอารมณ์ แม้ว่าจะไม่พอใจอย่างไรก็ต้องอดกลั้นถือว่าเป็นงานเป็นหน้าที่เป็นความรับผิดชอบที่ต้องรักษาให้เคร่งครัด

2. รู้วิธีการใช้เครื่องมือที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันมีการนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการทำงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้ต้องรู้จักวิธีใช้ที่ถูกต้อง มีผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ การตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที

3. การให้ข้อมูลที่ถูกต้อง หมั่นตรวจสอบข้อมูลให้ทันสมัย (up date) อยู่เสมอ เป็นการช่วยให้การติดต่อทำได้ง่ายสะดวกและรวดเร็วขึ้น

4. มีความว่องไวคล่องตัว คนที่มีความคล่องแคล่วว่องไว มักจะได้เปรียบในการทำงาน แต่พึงระลึกอยู่เสมอว่าเร็วแล้วต้องมีประสิทธิภาพด้วย ต้องรับสายให้เร็วที่สุดที่จะทำได้และควรมีสุขภาพที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจด้วย

5. สุภาพรู้จักใช้คำพูดที่เหมาะสม เสียงดังฟังชัด ระวังคำพูดให้ใช้คำพูดที่สุภาพอยู่เสมอ พูดได้ใจความ ไม่เยิ่นเย้อ ต้องกะทัดรัด ข้อความไม่กำกวมยากแก่การเข้าใจ มีน้ำเสียงที่ไพเราะ สุภาพ ซึ่งทำได้โดยการฝึกการควบคุมอารมณ์ หัดยิ้มกับโทรศัพท์ ทำงานด้วยความสุข สร้างอารมณ์ที่ดี ในระหว่างทำงาน จะช่วยให้มีน้ำเสียงที่เปล่งออกมาไพเราะน่าฟัง สุขภาพร่างกายดี การเป็นหวัด หรือโรคทางจมูกและคอ อาจเป็นอุปสรรคต่อการทำงานที่ดีได้ เพราะคนป่วยเป็นหวัดมักจะมีเสียงอู้อี้ฟังไม่ชัด การลงท้ายประโยคด้วยถ้อยคำที่ชัดเจนว่า อะ ครับ สวัสดี ขอบคุณ ติดปากไว้เสมอ

6. มีความรักงานและมีน้ำใจดี เพราะความรักและความภาคภูมิใจในงานจะนำมาซึ่งความกระตือรือร้นทำงานออกมาได้ดีที่สุด ผู้รับโทรศัพท์ควรรู้ถึงความสำคัญของงานต่อสังคม การสร้างความสุขในที่ทำงาน การสร้างบรรยากาศที่ดีในที่ทำงาน เหล่านี้ล้วนมีส่วนทำให้ผู้รับโทรศัพท์รักงานมากขึ้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

2.1 ออกแบบฟอร์มการรับโทรศัพท์ วางไว้ตรงโต๊ะโทรศัพท์

2.2 บอกถึงสิ่งที่จะมีบนโต๊ะโทรศัพท์

9.4 การอนุญาตให้ชุมชนได้ใช้สถานที่และอุปกรณ์การเรียน

สถานที่ราชการส่วนมากมักจะติดป้ายว่า “สถานที่ราชการ ห้ามเข้า” ขัดกับหลักการประชาธิปไตยโรงเรียน ที่พยายามทำทุกอย่างเพื่อที่ประชาชนของชุมชนจะมีความรัก ความเอาใจใส่โรงเรียน เหมือนกับโรงเรียนเป็นสมบัติของตน เป็นสมบัติของชุมชน ดังนั้นนโยบายของท่านผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายพิจิตต รัตตกุล มีความเห็นว่าปัจจุบันนี้ กรุงเทพมหานครมีโรงเรียนอยู่ในสังกัดถึง 429 โรงเรียน แต่ที่ผ่าน ๆ มาไม่ได้ใช้พื้นที่ของ

โรงเรียนให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนอย่างเต็มที่ ใช้เพียงสอนหนังสือเพียงอย่างเดียว การเปิดโรงเรียนเพื่อใช้ประโยชน์ในการสอนหนังสือ ก็เปิดให้ใช้ในช่วงเวลาราชการ หลังจากนั้นพื้นที่ของโรงเรียนก็ไม่ได้ใช้ประโยชน์คุ้มค่า

ยิ่งถ้ามองในแง่ของการบริหาร การจัดการในเชิงธุรกิจจะเห็นได้ชัดเจนว่า กรุงเทพมหานคร ยังใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของโรงเรียนไม่คุ้มค่า โรงเรียนกรุงเทพมหานคร แต่ละแห่งส่วนมากตั้งอยู่ในพื้นที่ใจกลางเมืองมีราคาสูงที่ดินราคาตารางวาละหลายแสนบาท แต่กลับใช้ประโยชน์ในพื้นที่น้อยชั่วโมง จากนั้นปล่อยว่างเปล่าไว้โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ทางคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จึงเห็นว่า น่าจะนำพื้นที่ของโรงเรียนมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างอื่นบ้าง นอกเหนือจากการใช้ในการเรียนการสอนตามปกติ โดยเฉพาะหลังเลิกเรียนพื้นที่ของโรงเรียนถูกปล่อยไว้ โดยไม่มีการใช้ประโยชน์

โรงเรียนเป็นสถาบันอันทรงคุณค่าของสังคม เป็นแหล่งหล่อหลอมเยาวชนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ นอกจากเป็นแหล่งประสิทธิประสาทวิทยาการให้แก่เยาวชนแล้ว กรุงเทพมหานครยังเล็งเห็นว่าโรงเรียน เปรียบเสมือนสถาบันร่วมของชุมชนที่ประชาชนทุกคนสามารถเข้ามาใช้ประโยชน์ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมเมือง ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงมีนโยบายให้โรงเรียนในสังกัดขยายบริการเป็นโรงเรียนสามประโยชน์ได้แก่

ประโยชน์ที่ 1 ในฐานะเป็นแหล่งวิทยาการโดยจัดการเรียนการสอน ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา รวมทั้งการศึกษานอกโรงเรียน

ประโยชน์ที่ 2 ในฐานะเป็นแหล่งนันทนาการ โดยจัดให้เป็นสถานที่ พักผ่อน เล่นกีฬา เรียนดนตรีและอื่นๆ

ประโยชน์ที่ 3 ในฐานะแหล่งบริการชุมชน โดยเป็นสถานที่ฝึกวิชาชีพเป็นสถานที่จัดงานต่างๆ

โรงเรียนจะมีอาคารที่มีห้องเรียน ที่สามารถจัดใช้เป็นที่พักประชุมได้ ห้องสมุด ให้ประชาชนอ่านหนังสือหาความรู้ ใช้คอมพิวเตอร์ติดต่ออินเทอร์เน็ต ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail) ห้องอาหาร ร้านค้า ส่วนอุปกรณ์ได้แก่ อุปกรณ์การกีฬาและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา สิ่งเหล่านี้หากพิจารณาให้ชุมชนได้ร่วมใช้โดยไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อการเรียนการสอน

ในการเปิดโอกาสให้ชุมชนใช้สถานที่ของโรงเรียนได้นั้น ควรตรวจสอบเป็นกฎเกณฑ์ที่ปฏิบัติได้และทราบทั่วกัน กฎเหล่านี้อาจได้แก่เวลาที่อนุญาตให้ใช้ วัตถุประสงค์ที่อยู่ในข่ายอนุญาตได้ วิธีการอนุญาต อัตราค่าบริการ ความรับผิดชอบในการใช้ จะได้ยืดอายุวัสดุอุปกรณ์ เพราะจะต้องมีการซ่อมบำรุงรักษา

ในปัจจุบันนี้มีการจัดงานแต่งงาน สักระตรีนเริง การใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์ การยิม เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องดนตรี เครื่องคอมพิวเตอร์ เหล่านี้นับได้ว่าเป็นสิ่งที่โรงเรียนสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ชุมชนได้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

ออกแบบฟอร์มการขืมอุปกรณ์ของโรงเรียน

9.5 การจัดโปรแกรมนันทนาการ

นันทนาการ หรือการพักผ่อนหย่อนใจ การพักผ่อนที่จำเป็นที่สุดและไม่มีพิธีรีตองที่สุดก็คือ การนอน เพราะมนุษย์ไม่อาจจะมีชีวิตต่อไปได้โดยไม่มีการพักผ่อนหย่อนใจ ซึ่งมีหลายรูปแบบ ได้แก่ การแข่งขัน การกีฬา การอภิปรายปัญหา การเล่นกีฬา หรือการพูดคุย การเที่ยวเตร่ ดูหนัง ดูละคร ฟังวิทยุ ดูทีวี อ่านหนังสือ ฯลฯ

รูปแบบของการพักผ่อนหย่อนใจนั้น มีแตกต่างกันไปตามระดับและสภาพของสังคม แต่อย่างไรก็ตาม การพักผ่อนหย่อนใจก็ทำเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ผ่อนคลายความตึงเครียด
2. ผ่อนคลายความซ้ำซากในชีวิตประจำวัน
3. สนองความต้องการของร่างกาย
4. สนองความต้องการของประสาทสัมผัส

5. เพิ่มพูนทักษะ ความสามารถ สติปัญญา

6. เชิดชูฐานะ และศักดิ์ศรีของบุคคลและสังคม

นันทนาการ หรือการพักผ่อนหย่อนใจ เป็นสิ่งจำเป็นแก่ชีวิตมนุษย์ ถ้าหากจัดให้เหมาะสมและเพียงพอแล้ว จะทำให้ประชาชนมีสุขภาพและอนามัยที่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ ซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญของชาติต่อไป

ในโรงเรียนนั้น ยังมีความจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงเรื่องนี้อย่างยิ่ง เพราะนันทนาการ เป็นเครื่องส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก การนันทนาการในโรงเรียนจะแฝงอยู่ในรูปของการเรียนการสอนเป็นส่วนใหญ่ จะออกมาในรูปของกิจกรรมนอกเหนือไปจากการเรียนการสอนบ้างก็เพียงเล็กน้อยเท่านั้น

โปรแกรมนันทนาการ ครูประจำชั้นหรือโรงเรียนสามารถจัดโปรแกรมนันทนาการให้แก่นักเรียน โดยผ่านการเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งขอยกตัวอย่างดังต่อไปนี้

1. โดยการจัดกิจกรรมในโรงเรียน เช่น การจัดการแข่งขันกีฬา การจัดให้นักเรียนเล่นเกมต่างๆ การจัดรายการถาม-ตอบปัญหา การแสดงละคร ฟ้อนรำและดนตรี เป็นต้น

2. โดยการจัดกิจกรรมพิเศษทั้งนอกและในโรงเรียน เช่น งานวันเด็ก งานวันศึกษาประชาบาล งานประจำปีของโรงเรียน งานแสดงนิทรรศการต่างๆ เป็นต้น

3. โดยการที่โรงเรียนไปร่วมงานนอกโรงเรียน เช่น งานวัด งานแข่งขันกีฬา ประจำอำเภอ หรือกลุ่มโรงเรียน งานประจำปีของชุมชน เป็นต้น

4. โดยการพานักเรียนไปทัศนอาจร ชมภาพยนตร์ หรือรายการอื่นๆ นอกสถานที่

5. โดยการจัดสนามเด็กเล่น ให้นักเรียนได้เล่น และพักผ่อนหย่อนใจในโรงเรียน

6. โดยการจัดบริการห้องสมุด ให้มีหนังสือนิทาน นิยาย การ์ตูน หรือเรื่องราวประเภทอื่น นอกเหนือไปจากตำรา ให้นักเรียนได้อ่านบ้าง

เกี่ยวกับการจัดนันทนาการในโรงเรียนนั้น โรงเรียนควรคำนึงถึงข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้คือ

1. ต้องจัดให้เพียงพอ และเหมาะสมกับวัยของเด็ก
2. ต้องจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของเด็กแต่ละวัย
3. ต้องจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของเด็ก
4. ต้องจัดขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและโครงการสำคัญบางอย่าง
5. ต้องจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมความสนุกสนาน ความสามัคคีในหมู่คณะ รวมทั้งเพื่อชื่อเสียงและเกียรติคุณของโรงเรียน
6. ต้องจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างบ้านกับโรงเรียน
7. ต้องจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมค่านิยม ขนบประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

9.6 การศึกษาผู้ใหญ่ (การศึกษาต่อเนื่อง)

การขยายโอกาสการศึกษาให้แก่ผู้ใหญ่ที่พ้นวัยเรียนแล้ว จัดได้ว่าเป็นบริการอีกประการหนึ่งที่โรงเรียนสามารถจัดขึ้นให้แก่ชุมชนได้ โปรแกรมนี้อาจเป็นแบบทางการและแบบไม่เป็นทางการก็ได้ ทั้งในด้านวัฒนธรรมและการปฏิบัติ เพื่อเป็นการพัฒนาชีวิตและสนองความต้องการที่จะปรับปรุงตนเอง โปรแกรมการสอนอาจเป็นได้ทั้งทางวิชาการเพื่อการสอบเทียบและเป็นการสอนทางด้านวิชาชีพ

ความต้องการการศึกษาผู้ใหญ่ การจัดโปรแกรมการศึกษาผู้ใหญ่เพื่อให้กว้างขวางพออาจจะมีมากกว่าที่นักวิชาการและนักการศึกษาคาดคิดว่าเขาต้องการ การคาดคะเนอาจทำได้เพียงตรงพอสมควร หากมีการแบ่งประชากรผู้ใหญ่ออกเป็นประเภทตามความแตกต่างในด้าน เพศ อายุ การศึกษา พื้นฐานทางเศรษฐกิจ สถานะทางบ้าน ความสัมพันธ์ในกลุ่ม นอกจากนี้อาจใช้คณะกรรมการที่ปรึกษาเข้าช่วยให้คำปรึกษา คณะกรรมการนี้อาจได้รับมอบหมายงานเพื่อดำเนินการศึกษาและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ

การควบคุมการบริหารงาน วิธีการควบคุมประการแรกก็ด้วยสภาการศึกษาท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่งเป็นทั้งฝ่ายวางแผน ดำเนินการ สังเกต และจัดหางบประมาณ ในการนี้จะมี

บุคลากรประจำ เพื่อทำหน้าที่นิเทศและสอน วิธีที่สอง คือสภาพการศึกษาควบคุมเป็นบางส่วน โดยทำงานร่วมกับหน่วยงานของชุมชนอื่นๆ โดยมีความรับผิดชอบร่วมกันในทุกระดับ วิธีที่สาม เป็นการควบคุมโดยเอกชนและกลุ่มที่ไม่ทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน สภาพการศึกษาหรือทางราชการ เพียงแต่เอื้ออำนวยสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่างๆ โดยอาจเรียกเก็บหรือไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายสำหรับน้ำ ไฟฟ้า และงานภารโรง เมื่อสำเร็จการศึกษาก็มีการมอบประกาศนียบัตรให้ด้วย

สภาพการศึกษา ศึกษาธิการหรือหัวหน้าส่วนการศึกษาอาจเป็นผู้ดำเนินการได้ เช่นเดียวกัน แต่ไม่ว่าจะดำเนินการในรูปใดก็ตาม ในสามวิธีดังกล่าวก็ยังดีกว่าไม่มีการดำเนินการเลย หรือปล่อยให้เอกชนจัดทำในรูป “การกวดวิชา” เพื่อการค้า ซึ่งผิดปดิดกับนโยบายการศึกษาของรัฐในแง่การจัดบริการการศึกษาเพื่อทุกๆ คน เพราะการกวดวิชาต้องการซื้อหาที่ดินด้วย ค่าเล่าเรียนที่ค่อนข้างสูง และเป็นปัญหาสำหรับผู้มีฐานะทางเศรษฐกิจต่ำ

โอกาสในการจัดโปรแกรม ความจริงในประเทศกำลังพัฒนาอย่างประเทศไทย โปรแกรมการศึกษาใดๆ ก็ดูจะมีความต้องการอยู่ทั้งนั้น แต่โปรแกรมที่จะจัดก็ควรจะให้สนองกับความต้องการของแต่ละบุคคลและสังคมมากที่สุดด้วย ตัวอย่างในสังคมที่เจริญแล้ว การศึกษาผู้ใหญ่อาจเน้นหนักไปในเรื่องความคิดสร้างสรรค์ และการสนับสนุนการ เช่น ศิลปะดนตรี นาฏกรรม โคลง ฉันท์ กลอน ในสังคมที่มีปัญหา เช่น ความแตกแยกในเชื้อชาติ การเรียน อาจเน้นอยู่กับการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมการบำเพ็ญประโยชน์ การพัฒนาชุมชน แต่สำหรับประเทศไทยที่มีปัญหามากในสังคมทั่วไปเห็นจะเป็นเรื่องผู้ใหญ่ไม่รู้หนังสือ และเรื่องปากเรื่องท้อง ดังนั้นการศึกษาผู้ใหญ่จึงมุ่งไปสู่การสอนการอ่านเขียน และการอาชีพ ในการจัดโปรแกรมนั้นจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับที่ได้ศึกษาชุมชนในด้านสภาพการณ์ปัญหาและความต้องการ ตลอดจนการดำเนินงานที่สอดคล้องกัน

ผลทางการประชาสัมพันธ์ นับได้ว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ทำให้ชุมชนได้เข้ามามีความซาบซึ้งในบริการที่โรงเรียนได้จัดให้ ได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์กับบุคลากรผู้สอน และทำให้ชุมชนมีความมั่นใจต่อโรงเรียนยิ่งขึ้น และที่สำคัญที่สุดสำหรับประเทศไทย คือการพัฒนาความไม่รู้หนังสือ การพัฒนาอาชีพ และเศรษฐกิจของชาติ ยังเป็นการให้ความหวังแก่ทุกคนในชาติด้วยสุภาษิตที่ว่า “ไม่มีใครแก่เกินเรียน”

9.7 การบริการอินเทอร์เน็ต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการให้การศึกษาแก่นักเรียน-ครูอาจารย์-เจ้าหน้าที่ธุรการ เข้าใจถึงการทำงานของระบบเครือข่ายของ Computer ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. เป็นการเตรียมพร้อมให้นักเรียนได้เข้าถึงระบบ **สังคมสารสนเทศ** (Information Society) ซึ่งต่อไปเรื่องเครือข่าย (Net working) จะเป็นเรื่องทั่วไปที่ต้องรู้มากกว่าจะเป็นเรื่องพิเศษ หรือเรื่องเฉพาะ
3. เป็นการให้บริการอินเทอร์เน็ตทุกรูปแบบ แก่บุคลากรทุกคนและนักเรียน เพื่อประโยชน์ของทุกคนในด้านการศึกษาต่างๆ เช่น

- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- การอ่านข่าวสาร
- การประชุมทางไกล (teleconferencing)
- การค้นหาข้อมูล
- การค้นหาในห้องสมุด
- การรับส่งเพิ่มข้อมูล
- การเรียกเข้าไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ จากที่ไกลๆ

การให้บริการในรูปแบบต่างๆ ทั้งในด้านส่วนตัวและทางด้านการศึกษา
ในด้านการบริการส่วนตัว เช่น

-นักเรียนสามารถส่งจดหมายเชิญให้เพื่อนนักเรียนมาร่วมฉลองวันเกิดของตนได้ โดยการส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

-อาจารย์สามารถส่งการบ้านให้นักเรียนในชั้นทำ และนักเรียนทุกคนก็สามารถส่ง การบ้านให้อาจารย์ได้โดยการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

-ถ้าอาจารย์มีความจำเป็นต้อง **งดสอน** ก็ส่งข้อความไปบอกนักเรียนทุกคนพร้อมกันได้ในเวลาเดียวกัน ฉะนั้นก่อนที่นักเรียนทุกคนจะไปเข้าเรียนจะต้องลองเปิดไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก่อนเป็นอย่างแรก

-เมื่ออาจารย์ตรวจผลสอบของนักเรียนเรียบร้อยแล้ว อาจารย์หรือเลขาของอาจารย์ สามารถส่งเกรดไปให้นักเรียนแต่ละคนได้ทันที

-โครงการนี้ถ้าเชื่อมโยงเข้ากับธนาคารต่างๆ ก็สามารถให้บริการชำระค่าเล่าเรียนแก่ทางโรงเรียนได้ ระบบการลงทะเบียนแบบใหม่ก็จะเอื้ออำนวยความสะดวกให้

แก่นักเรียน โดยการลงทะเบียนเรียนผ่านเครือข่าย โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาที่โรงเรียน ด้วยตนเอง ผู้ใช้แต่ละคนจะมี **password** และ **ชื่อเฉพาะของแต่ละคน** โดยสามารถเข้าสู่ อินเทอร์เน็ตได้จาก **เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน ที่บ้าน จาก คอมพิวเตอร์แบบหิ้วถือ** ในขณะที่เดินทางก็ได้

โดยผู้ใช้สามารถใช้บริการต่างๆ ได้ดังนี้

1. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)** ผู้ใช้ทุกคนจะมีตู้ไปรษณีย์ (Mail Box) และรหัสผ่าน (Password) เป็นของตนเอง จดหมาย หรือ ข้อมูลที่ส่งเข้ามาทุกเรื่อง จะเป็นเรื่องส่วนตัวและเป็นความลับซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับ E-mail มีหลายแบบ เช่น "Pine"

2. **กลุ่มสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Discussion group)** คนที่มีความสนใจในเรื่องต่างๆ เหมือนกัน สามารถรวมเป็นกลุ่มขึ้น โดยหัวข้อที่พูดคุยกันอาจจะเป็นเรื่อง A-Z สามารถติดต่อสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งอาจจะใช้คำว่า "group working" ก็ได้

3. **ป้ายประกาศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bulletin Boards)** หรือข่าว (Usenet News) มีข้อมูลข่าวสารต่างๆ ติดประกาศไว้ให้อ่าน และคนที่สนใจก็นำประกาศไปติดไว้ได้ ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ถูกแบ่งเป็น 7 หัวข้อใหญ่ๆ โดยเป็นข่าวเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ข่าวของเครือข่าย ข่าวเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ใหม่ๆ งานอดิเรก งานศิลป์ สันทนาการ การค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ สังคมและการเมือง ข้อโต้เถียง เรื่องต่างๆ ในสังคมของพวกอนุรักษนิยม รวมไปถึง การหางานทำ การเสนองาน หรือ การเสนอขายของ

4. **การโอนแฟ้มข้อมูล (File Transfer)** ผู้ใช้สามารถส่งแฟ้มของตนเอง ไม่ว่าจะเป็น จากเครื่องใหญ่ไปยังเครื่องของตน (downloading) หรือจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคนอื่นๆ ที่อยู่เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (uploading) ไม่ว่าจะเป็นตัวอักษรรูปภาพ หรือเสียงก็ได้

5. **การเจรจาโต้ตอบ (Interactive Communication)** ผู้ใช้สามารถติดต่อส่งข้อความ กับผู้ใช้คนอื่น ที่หน้าจอเทอร์มินอลของตนเองได้ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดในโลกโดยใช้

ระบบ Talk สำหรับ 2 คน หรือทีละหลายคนก็ได้ IRC หรือจะใช้ติดต่อเป็นเสียง โดย Internet Phone หรือ ติดต่อเป็น Video โดย Internet Video Conference ก็ได้

6. วารสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) บทความต่างๆ ที่สมาคมอย่าง The American Mathematics Society บรรจบทความเหล่านี้ลงใน Electronic Journals โดยผู้นำไปใช้ไม่ต้องเสียเงิน

7. การค้นหาข้อมูล (Library search) ไม่ว่าจะเป็นที่บ้านหรือที่ทำงาน ผู้ใช้สามารถใช้คำสั่ง “hytelnet” หาข้อมูลจากหอสมุดแห่งชาติ (Library of Congress) ที่อเมริกา หรือห้องสมุดต่างๆ ทั่วโลก กว่า 1,000 แห่ง

8. การค้นหาฐานข้อมูล (Database search) สามารถหาฐานข้อมูลได้โดยคำสั่ง เช่น “Gopher”

9. การใช้คอมพิวเตอร์ทางไกล (Remote Log-in) จากเครื่องเทอร์มินอลที่เชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตที่ไหนก็ได้สามารถใช้คำสั่ง “telnet” เข้าไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไหนก็ได้ที่มีบัญชีอยู่ หรือแม้แต่ในเครื่องคอมพิวเตอร์บางเครื่องก็สามารถเข้าได้โดยไม่ต้องมีบัญชีอยู่

10. ค้นหาบุคคล (Finding Software) จากการมีกฎหมายลิขสิทธิ์ ให้ความคุ้มครองทางปัญญาแก่ซอฟต์แวร์ต่างๆ ผู้ใช้สามารถทำสำเนาซอฟต์แวร์ที่มีอยู่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ โดยไม่ต้องเสียเงิน

11. ค้นหาบุคคล (Finding Someone) ถ้าผู้ใช้ไม่ทราบแอดเดรสของสมาชิกอินเทอร์เน็ตและอยากจะติดต่อด้วยก็สามารถใช้คำสั่ง “lid” ช่วยในการหาแอดเดรสได้ ซึ่งเหมือนกับสมุดโทรศัพท์หน้าขาว

12. เครือข่ายใยแมงมุม (World Wide Web) ใช้ในการเรียกดูรูปภาพและเสียง จึงเป็นที่นิยมมาก

ส่วนใหญ่คำสั่งและซอฟต์แวร์ที่กล่าวข้างต้นได้รับการพัฒนาจากมหาวิทยาลัยต่างๆ โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเสียเงิน เช่น ซอฟต์แวร์ “pine” พัฒนาโดยมหาวิทยาลัยวอชิงตัน เช่นเดียวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ การนำเอาอินเทอร์เน็ตมาใช้ประโยชน์ได้มากน้อยแค่

ไหนขึ้นอยู่กับ วัตถุประสงค์ความต้องการในการใช้ จนไปถึงจินตนาการของผู้ใช้เอง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. สามารถแข่งขันกับการไปรษณีย์ ได้บางครั้งเราเรียกการสื่อสารทางไปรษณีย์ว่า “snail mail” เพราะเนื่องจากความเชื่องช้าของจดหมาย เพียงแต่เมื่อกลับถึงบ้าน เพียงแต่ เปิดเครื่อง คอมพิวเตอร์ดู mail box ของตนเอง ที่เป็นส่วนตัว และสามารถเก็บเป็นความลับได้ โดยการเช็ค mail box นี้ อาจจะเป็นที่ โรงเรียน ที่ทำงาน หรือเช็คจาก lap-top ในขณะที่เดินทางก็ได้ นอกจากนี้การใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ยังได้เปรียบกว่า ตรงที่ไม่ต้องเสียค่าตราไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็น เป็นในหรือต่างประเทศ

2. สามารถแข่งขันการบริการทางโทรศัพท์ เมื่อจะติดต่อทางโทรศัพท์ถึงใครแต่ละครั้งส่วนใหญ่ครั้งแรกโทรไปสายมักจะไม่ว่าง ครั้งที่สองอาจจะได้พูดคุยกัน แต่มีเรื่องขัดจังหวะอาจจะเป็นครั้งที่สามที่ไม่มีปัญหา ดังนั้นประสิทธิภาพของการติดต่อทางโทรศัพท์มีเพียง 33% เท่านั้น แต่ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งสองฝ่ายไม่จำเป็นต้องว่างในเวลาเดียวกันฝ่ายหนึ่งอาจจะส่งข้อความในเวลาใดก็ได้และผู้รับสามารถจะรับหรือตอบกลับในเวลาใดก็ได้ที่สะดวก นอกจากนี้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สามารถที่จะใช้จากที่ไหนก็ได้ในโลก ที่มีเครือข่ายของอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอีก ผู้ใช้สามารถติดต่อถึงผู้อื่นจากสถานที่ของตนเอง ไปยังเพื่อนบ้านใกล้เคียง หรือไกลออกไปยังต่างประเทศทั่วโลกได้โดยไม่ต้องเสียค่าโทรศัพท์ทางไกลแม้แต่บาทเดียว

3. อำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างนักเรียนและอาจารย์ ผู้สอนนักเรียนส่วนมากมักจะร้องเรียนในกรณีที่ไปพบอาจารย์ที่ออฟฟิศ แล้วอาจารย์ ไม่อยู่ โดยส่วนใหญ่ นักเรียนจะทิ้งข้อความไว้ โดยไม่รู้ว่าอาจารย์จะได้รับหรือไม่ หรือจะตอบเมื่อไร แต่ถ้ามีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์นักเรียนสามารถฝากข้อความถึงอาจารย์ได้ทาง mail box ที่จะส่งถึงอาจารย์ได้โดยตรง และเป็นความลับเพราะจะต้องมี password และ รหัสประจำตัว เฉพาะจึงจะอ่านได้

4. สามารถใช้ติดต่อกับเพื่อนหรือญาติพี่น้องที่อยู่ต่างประเทศ การใช้ อินเทอร์เน็ต เป็นเครื่องมือสื่อสารระหว่างเพื่อนกับเพื่อน หรือญาติพี่น้องที่อยู่ต่างประเทศ

เป็นอีกตัวอย่างหนึ่งที่ผู้ใช้นิยมใช้กันมากที่สุด สามารถใช้ในการนัดหมายเวลาให้แต่ละฝ่ายรออยู่ที่หน้าจอของตนเอง แล้วใช้คำสั่ง “talk” ในการพูดคุยติดต่อกัน โดยพิมพ์ข้อความโต้ตอบกันไปมาเหมือนพูดคุยกันโดยผ่านทางหน้าจอได้ เป็นชั่วโมงและไม่ต้องเสียค่าโทรศัพท์ทางไกลเลย

5. สามารถติดต่อสื่อสารเพื่อนทางจดหมาย (Pen Pals) ได้โดยอินเทอร์เน็ต บางคนนิยมติดต่อกับเพื่อนทางไปรษณีย์ สามารถใช้บริการส่วนนี้ผ่านอินเทอร์เน็ตได้ โดยลงประกาศผ่านทาง Bulletin Boards หาเพื่อนทางจดหมาย แบบไหนที่ชอบ แล้วให้ติดต่อกลับมา หลังจากนั้นการติดต่อก็ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แทนได้

6. ใช้ในการส่งงานหรือการบ้าน อาจารย์ให้นักเรียนส่งงานทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ File Transfer งานที่ส่งมาจะถูกตรวจและให้คะแนนจากนั้นคำแนะนำและคำสอนต่างๆ ก็จะถูกส่งกลับไปให้นักเรียนแต่ละคนโดยเฉพาะงานเพิ่มเติมและการเรียนการสอนก็สามารถส่งไปให้นักเรียนแต่ละคน ได้ตามรายชื่อของนักเรียนในชั้นเรียนนั้น

7. ใช้ในการดูผลการสอบของนักเรียนที่โรงเรียน นักเรียนจะต้องเดินทางมาจากบ้าน เพียงเพื่อมาดูผลการสอบว่าคะแนนของตนออกมาหรือยัง การมีอินเทอร์เน็ตทางโรงเรียนสามารถส่งคะแนนของนักเรียนแต่ละคนไปที่บ้านได้ ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ โดยนักเรียนดูผลคะแนนของตนเองได้ใน Bulletin Boards ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่บ้าน โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง

8. ใช้ในการติดต่อสื่อสารกิจกรรมทางสังคม ไม่ว่าจะเป็นที่บ้าน หรือโรงเรียน นักเรียนสามารถสื่อสารกิจกรรมทางสังคมถึงกันได้ ไม่ว่าจะเป็น บัตรเชิญงานเลี้ยง จดหมายแสดงความยินดี การนัดหมาย ฯลฯ

9. ช่วยให้นักเรียนทราบว่า ชั้นเรียนยกเลิกหรือต้องมีเพิ่ม เมื่ออาจารย์จะยกเลิกการสอนหรือสอนเพิ่มชัดเจน ก็จะแจ้งให้นักเรียนทราบได้โดยทั่วกัน โดยการส่งข่าวไปยังนักเรียนทุกคนในชั้นเรียน รวมถึงส่งไปที่สำนักงานฝ่ายทะเบียนได้ในเวลาเดียวกัน

10. ช่วยประมวลผลการเรียนของนักเรียน ข้อมูลเรื่องตารางเรียนและคะแนนของนักเรียนทุกคนจะถูกบรรจุอยู่ในศูนย์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่โรงเรียน เมื่อ

นักเรียนต้องการทราบข้อมูลของตน เพื่อช่วยในการตัดสินใจเรื่องการเรียนรู้ ก็อาจจะดูข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่โรงเรียนหรือที่บ้านของตนเอง

11. ช่วยในการลงทะเบียนเรียน นักเรียนสามารถลงวิชาเรียน เพิ่ม-ลดวิชาเรียน โดยผ่านอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะอยู่ที่บ้าน ที่ทำงานของบิดามารดา หรือในระหว่างการเดินทาง ถ้าเชื่อมโยงเครือข่ายเข้ากับธนาคาร นักเรียนจะสามารถจ่ายค่าเทอมได้ โดยเพียงแค่โอนเงินจากบัญชีของนักเรียน ของบิดา-มารดาไปยังบัญชีของโรงเรียนได้ทันที

12. ช่วยในการพัฒนาภาษาอังกฤษทั้งในโรงเรียน นอกโรงเรียนและที่บ้าน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้คอมพิวเตอร์ จะเริ่มต้นเรียนพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์อย่างรีบด่วน เพื่อใช้บริการคอมพิวเตอร์ให้ได้

สรุป

การติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการบริการของโรงเรียน จัดขึ้นเพื่อพัฒนาการศึกษาของนักเรียน เพื่อเพิ่มมิตรภาพระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สำหรับผู้ปกครองนั้นย่อมให้ความสำคัญที่บุตรหลาน หากเขามีความสุขสนุกสนาน รักโรงเรียน ผู้ปกครองก็ย่อมมีความรู้สึกที่ดีต่อโรงเรียน ยิ่งมีการบริการต่างๆ เช่น ความประทับใจจากวันพบผู้ปกครอง จากการต้อนรับและการตอบรับโทรศัพท์ ที่อบอุ่นเป็นกันเอง ได้รับประโยชน์จากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ การศึกษาผู้ใหญ่ การบริการอินเทอร์เน็ต และยังได้สนุกสนานจากโปรแกรมนันทนาการ ก็เท่ากับเพิ่มความรู้สึกที่ดีต่อโรงเรียน นับว่างานประชาสัมพันธ์โรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผลท้ายบท

จงนำความรู้ที่เรียนมาในบทนี้เติมข้อความลงในช่องว่าง

1. สิ่งที่สำคัญในวันพบผู้ปกครองคือกับผู้ปกครองอย่างเท่าเทียมกัน
2. สิ่งที่สำคัญเมื่อโรงเรียนได้รับเงินบริจาคจากผู้ปกครองโรงเรียนควรมี.....

ขอบคุณ

3. สิ่งที่สำคัญเมื่อได้รับโทรศัพท์คือ ผู้รับโทรศัพท์ต้อง.....และส่งต่อไป

ยังผู้ที่เกี่ยวข้องทันที

4. สิ่งที่สำคัญเมื่อมีผู้มาเยี่ยมอุปกรณ์การเรียน โรงเรียนจะต้องให้กรอก.....ไว้

เป็นหลักฐาน

5. สิ่งที่สำคัญที่สุดของการจัดโปรแกรมন্নันทนาการทุกโปรแกรมจะต้องผ่านการ
.....จากผู้บริหาร
6. สิ่งที่สำคัญที่สุดของการศึกษาผู้ใหญ่ คือ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้รับ.....
7. สิ่งที่สำคัญที่สุดของการบริการอินเทอร์เน็ต คือ ผู้ใช้จะต้อง.....เป็นค่า
บริการบ้าง

แนวตอบ

1. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

ความสำคัญในจดหมายจะต้องพิมพ์ติด แบบฟอร์ม เป็นจดหมายราชการทั่วไป ผู้
 อำนวยการจะต้องเซ็นสด

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

2.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มจดบันทึกจากโทรศัพท์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ชื่อผู้โทร.....

โทรถึงใคร.....

เรื่อง.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับโทรศัพท์

2.2 สิ่งที่ต้องมีบนโต๊ะโทรศัพท์ ได้แก่ แฟ้มจดหมายเลขโทรศัพท์ ครูอาจารย์
เจ้าหน้าที่ธุรการ นักเรียนทุกชั้น ผู้ปกครอง ผู้มีพระคุณกับโรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์สื่อ
มวลชน ทั้งวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ดินสอ สมุดโทรศัพท์จากองค์การโทรศัพท์

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ของโรงเรียน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า (นาย, นางสาว, นาง).....

มีความประสงค์จะขอยืม 1.....

2.....

3.....

เป็นเวลา.....วัน คือตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....หากมีการชำรุด

เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีจะชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมด

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายของ

(.....)

กิจกรรมการเรียนรู้ 4

ติดต่อเรียนคอมพิวเตอร์กับสถานที่ที่สะดวกที่สุด

2. การประเมินผลท้ายบท

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1. การให้เกียรติ | 2. หนังสือราชการ |
| 3. จดบันทึก | 4. ไปรษณีย์ |
| 5. อนุมัติ | 6. วุฒิบัตร, ประกาศนียบัตร |
| 7. ชำระเงิน | |