

ประเทศไทยเริ่มมีการฝึกหัดครูมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2435 โดยได้เปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ในระดับประโยคครูประถม ประโยคครูประกาศนียบัตรจังหวัด ประโยคครูประชาบาล ประโยคครูมัธยมซึ่งล้วนเป็นการผลิตครูมีวุฒิประกาศนียบัตรครูในระดับต่าง ๆ ทั้งสิ้น¹

ในปัจจุบัน การฝึกหัดครูมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการผลิตครูให้โรงเรียนและสถานศึกษาทั่วราชอาณาจักร อบรมครูที่ขาดวิทยฐานะทางครูให้มีวุฒิกู ส่งเสริมการอบรมครูประจำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพในการเรียน การสอนให้สูงขึ้น ทั้งนี้ตลอดจนทำการค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับการฝึกหัดครูตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ

กรมการฝึกหัดครูเป็นกรม ๆ หนึ่งในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ถ้าพิจารณาตามลักษณะของกฎหมายแล้ว กรมการฝึกหัดครูมีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 268 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 เรื่องการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมการฝึกหัดครูไว้ ซึ่งมีผลใช้บังคับเช่นเดียวกับพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในข้อ 6 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515

ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 268 นั้นได้แบ่งส่วนราชการของกรมการฝึกหัดครูดังนี้

1. สำนักเลขานุการกรม แบ่งเป็น 3 แผนกคือ
 - 1.1 แผนกสารบรรณ
 - 1.2 แผนกรับส่ง
 - 1.3 แผนกประชาสัมพันธ์

¹ กรมการฝึกหัดครู, เรื่งนารูของกรมการฝึกหัดครู, (พระนคร, โรงพิมพ์คุรุสภา, พระสุเมรุ, 2511), หน้า 1

2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองคลัง แบ่งเป็น 5 แผนกคือ
 - 3.1 แผนกเงิน
 - 3.2 แผนกบัญชี
 - 3.3 แผนกพัสดุ
 - 3.4 แผนกตรวจสอบแนะนำการเงินและบัญชี
4. กองแผนงาน
5. กองส่งเสริมวิทยฐานะครู
6. กองการฝึกหัดครู
7. หน่วยงานพิเศษ

กรมการฝึกหัดครูมีวิทยาลัยครูในสังกัด 29 แห่ง ตั้งอยู่ในส่วนกลาง 7 แห่ง และส่วนภูมิภาค 22 แห่ง และกำลังจะเปิดใหม่ตามโครงการเงินกู้จากธนาคารโลกอีก 6 แห่ง คือที่ เชียงราย เลย เพชรบูรณ์ กำแพงเพชร สุรินทร์ และสุราษฎร์ธานี วิทยาลัยครูเหล่านี้เป็นส่วนราชการบริหารส่วนกลางขึ้นตรงต่อกรมการฝึกหัดครู

กรมการฝึกหัดครูเป็นหน่วยงานใหญ่ ทั้งปริมาณและคุณภาพ มีครูอาจารย์ไม่ต่ำกว่า 5 พันคน มีนักเรียน นักศึกษาฝึกหัดครูภาคปกติไม่ต่ำกว่า 6 หมื่นคน และภาคค่ำไม่ต่ำกว่า 5 หมื่นคน²

การดำเนินงานการจัดการศึกษาของวิทยาลัยครู จัดการสอนนักเรียนฝึกหัดครู 2 ระดับคือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.ก.ศ.) รับนักเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เข้าเรียนฝึกหัดครูหลักสูตร 2 ปี เมื่อศึกษาจบแล้วสามารถมีอาชีพเป็นครูสอนนักเรียนชั้นประถมปีที่ 1 ถึงประถมปีที่ 4 ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.ก.ศ.สูง) รับนักเรียน

² สงวน สุทธิเลิศอรุณ, "เรามีอะไรกันในกลุ่มฝึกหัดครู", มิตรครู, ฉบับที่ 19 (ตุลาคม 2516), หน้า 14 - 15.

ฝึกหัดครูที่จบชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาหรือจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 เข้าเรียนฝึกหัดครู
หลักสูตร 2 ปี เมื่อจบแล้วสามารถมีอาชีพเป็นครูสอนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ถึงชั้นมัธยม
ศึกษาปีที่ 3 และชั้นอนุบาล³

วิชาต่าง ๆ ที่จัดสอนในวิทยาลัยครูมี⁴

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1. วิชาภาษาไทย | 7. วิชาคหกรรมศาสตร์ |
| 2. วิชาภาษาอังกฤษ | 8. วิชาทัศนศึกษา |
| 3. วิชาคณิตศาสตร์ | 9. วิชาศิลปศึกษา |
| 4. วิชาวิทยาศาสตร์ | 10. วิชาพลานามัย |
| 5. วิชาสังคมศึกษา | 11. วิชาดนตรีนาฏศิลป์ |
| 6. วิชาเกษตรศาสตร์ | 12. วิชาการศึกษา |

ทุกวิทยาลัยครูได้จัดให้มีศูนย์โสตทัศนศึกษาหรือแผนกโสตทัศนศึกษาหรือแผนกบริการอุปกรณ์
อยู่ในแผนกบริหารของวิทยาลัยด้วย แต่มีความสำคัญมากน้อยแล้วแต่การจัดการบริหารวิทยาลัย

บทบาทผู้บริหารศูนย์โสตทัศนศึกษาในการวางแผนการจัดตั้งศูนย์และดำเนินงาน

ในการวางแผนการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษา ผู้บริหารควรคำนึงถึงการสร้างบรรยากาศ
ของการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นแก่ครู, พนักงาน และต้องเสนอความคิดให้คณะกรรมการทาง
การศึกษา

ในส่วนตัวของผู้บริหารเอง จะต้องคำนึงถึงบุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะเทคนิคแห่งการสร้าง
มนุษยสัมพันธ์ เพราะคุณสมบัติเหล่านี้อาจขวางกั้นความเข้าใจอันดีจนเกิดความล้มเหลวได้
และขณะเดียวกันก็อาจนำไปสู่ความสำเร็จเช่นกัน

³ กรมการฝึกหัดครู, ผลงานครบรอบ 16 ปีตั้งแต่ตั้งกรม - 29 ก.ย. 2513,
หน้า 24.

⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 12.

ความสามารถด้านผู้นำ ผู้บริหารต้องทราบและแสดงบทบาทของตนเองโดยประสานงานกับฝ่ายอาจารย์ใหญ่ และฝ่ายการบริหารการศึกษา ทั้งยังต้องร่วมดำเนินงานกับคณะบุคคลภายในศูนย์ด้วยเป็นอย่างดี และมีความรับผิดชอบในด้านการเงิน การขยายกิจการของศูนย์ ให้มีเสถียรภาพยิ่งขึ้น

✓ ความสำเร็จประการหนึ่งของผู้บริหารศูนย์โสตทัศนศึกษา คือความสามารถเชื่อมโยงความคิดจากครู เพราะบรรยากาศเช่นนี้ย่อมเกิดขึ้นยาก ดังนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการที่จะชักจูงบุคคลเหล่านั้นให้มาร่วมกิจกรรมด้วยกัน

เมื่อมีการประชุม ในการเสนอความคิดเห็นบางครั้งหรือบางกรณี ผู้บริหารอาจต้องปฏิเสธขอเสนอเหล่านั้น โดยต้องมีความระมัดระวังไม่ให้ผู้ที่ถูกปฏิเสธเกิดความรู้สึกว่าเขาเสนอของเขาจะไม่ได้ได้รับความสนใจอีกในครั้งต่อไป และผู้บริหารต้องให้เหตุผลในการปฏิเสธขอเสนอนั้น

ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการตัดสินใจ และสามารถพิจารณาเกี่ยวกับขอเสนอแนะใหม่ ๆ การรู้จักชักจูงบุคคลในคณะให้รู้สึกว่าคุณเป็นบุคคลที่สำคัญในแผนงานนั้น เช่นยินยอมกระตุ้นให้เขาสนใจและกล้าเสนอแนวความคิดเห็น

สิ่งสำคัญต่อไปที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึงคือ เวลา จะต้องรู้จักยอมนั้นหรือรวบรัดเวลาในการเสนอความคิดเห็น ไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย หรือเร็วเกินไปจนจับใจความอะไรไม่ได้

✓ เมื่อใดที่ตองมีการเปลี่ยนวิธีการใหม่ หรือกระทำการหนึ่งสิ่งใดใหม่ ผู้บริหารศูนย์ต้องขจัดความกังวลใจของผู้ปฏิบัติที่ยังเคยชินต่อแบบเก่าของเขา โดยไม่บังคับหรือกำหนดให้กระทำทันที การเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินไปเป็นขั้น ๆ

ในด้านการเงิน ผู้บริหารที่ค้ำยอมต้องไม่คำนึงถึงแต่เฉพาะงบประมาณจากรัฐเพียงอย่างเดียว ต้องรู้จักวิธีการที่จะหาทางเพิ่มรายรับในหนทางอื่น ๆ ด้วย และบุคคลากรอื่น ๆ ย่อมต้องมีส่วนร่วมรับรู้เกี่ยวกับรายจ่ายทุก ๆ ครั้ง และต้องมีการออกเสียงลงมติว่าสมควรจะใช้

จ่ายเรื่องใดก่อนหลัง รวมทั้งพิจารณาความจำเป็นในการใช้จ่ายมากน้อยเพียงใดด้วย 5

✓ เพื่อให้รายได้เพิ่มขึ้นจากงบประมาณของรัฐบาลหรือเงินค่าบำรุงการศึกษา
ผู้บริหารศูนย์ควรมีบทบาทในด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเพื่อเปิดหนทางเมื่อถึงโอกาส
ที่จะต้องจัดหางบประมาณ โดยการเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ กลุ่มเอกชน เช่นสโมสร
(Clubs) รวมทั้งมูลนิธิ และหน่วยงานต่าง ๆ หรือจากการหารายได้พิเศษต่าง ๆ เช่น
จัดรายการภาพยนตร์ เมื่อโอกาสอำนวยก็ไม่ควรละเว้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์โดยเฉพาะ
ฟิล์ม สไลด์ ฟิล์มสตริป เครื่องบันทึกเสียง หุ่นจำลอง และวัสดุอื่น ๆ ที่จะป็นสื่อความหมาย
ที่กระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน นักเรียน และครู

โอกาสในการชี้แจงผลงานของศูนย์วัสดุทัศนศึกษา ยังมีอีกหลายด้าน โดยทางสื่อสาร
เช่น วิทยุ โทรทัศน์ จะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมด้วยการสอดแทรกลงในบทความต่าง ๆ
แม่แบบความที่เกี่ยวกับแม่บ้านก็ยังได้ 6

ตามหลักทฤษฎีของ Packard กล่าวถึงความสำเร็จของผู้บริหารศูนย์วัสดุทัศนศึกษา
ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถในการดำรงความตั้งใจอย่างสูงหรือแรงผลักดันที่จะทำสิ่งใด
ให้บรรลุความสำเร็จ ไม่ว่าจะยากหรือง่าย จะถูกใจหรือไม่ก็ตาม
2. เฉลียวฉลาดในการเข้าถึงจิตใจผู้อื่น โดยพยายามใช้เวลาพบปะและร่วมทำงาน
กับบุคคลอื่น ๆ
3. มีความสามารถในการแก้ปัญหาโดยพิจารณาสาเหตุที่เป็นแก่นแท้จริง ๆ โดย
เฉพาะเมื่อเผชิญกับปัญหาทางด้านวัสดุอุปกรณ์

5
Harschel V. Rowe, "Implementing an IMC", Instructional
Media Center (Indiana University Press, 1971), pp. 109 - 111.

6
James S. Kinder, "Administering the Audio - Visual Program",
Audio - Visual Materials and Techniques (Americen Book Company, New York,
1959), pp. 545 - 546

4. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเปิดเผยความคิดของตนไปสู่ผู้อื่น
 ด้ยความสามารถในการสื่อความหมายที่ชัดเจนให้ผู้อื่นเข้าใจความนั้น แต่ก็ไม่ตั้งความหวังว่า
 ความคิดเช่นนั้นจะนำความสำเร็จมาในทุครั้งไป

5. เป็นผู้ที่มีจุดหมาย ควบคุมสติอารมณ์ได้ดี มีความยุติธรรม

6. เป็นผู้ชอบการจัดตั้งและดำเนินงานโครงการใหม่ ๆ มีความปรารถนาที่จะ
 รับผิดชอบมากกว่าตำแหน่งหรือเงิน

7. มีความเชื่อมั่นในตนเองที่จะเป็นผู้นำบุคคลอื่นให้เขาปฏิบัติตาม ผู้บริหารศูนย์
 ควรมีลักษณะ คือ

7.1 มีความกระตือรือร้นต่อโครงการ

7.2 เป็นผู้รวมพลังกำลังในการปฏิบัติงาน

7.3 มองเห็นเหตุการณ์ในอนาคตได้

ศูนย์สารสนเทศศึกษามีชื่อภาษาอังกฤษดังนี้

1. A Learning Resources Center

2. Learning Materials Center

3. Educational Media Center

4. Educational Resources Center

5. Educational Services Center

6. Educational Communication Center

7. Instructional Technology Center

8. A Library An Audiovisual Center

7

Marvel S. Lunn, "What is A Successful Media Director?",

Audio - Visual Instruction Vol. 12, No. 2 (February, 1967), pp. 140 - 142.

9. An Educational Materials Center ⁸
10. Audio - Visual Center
11. Instructional Materials Center
12. Instructional Services Center
13. Instructional Resources Center
14. Instructional Media Center ⁹

ดังนั้นจึงสรุปเป็นศัพท์บัญญัติทางภาษาไทยได้อีกดังนี้

1. ศูนย์วัสดุอุปกรณ์การศึกษา
2. ศูนย์บริการทางการศึกษา
3. ศูนย์สื่อการศึกษา
4. ศูนย์สื่อสาร
5. ศูนย์เทคโนโลยีทางการสอน
6. ศูนย์วัสดุการศึกษา

การที่จะใช้ชื่อใดก็ตามขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ แนวคิดและปรัชญาที่ผู้บริหาร และคณะกองการ แต่ตามความหมายที่แท้จริงแล้ว Krentzman Sara Srygley ¹⁰ เน้นว่า

8

Robert C. Gerletti, "What is a Media Center?", Audio - Visual Instruction. Vol. 14, No. 7, (September, 1969), p. 21.

9

James W. Brown, Kenneth D. Norberg, Sara K. Srygley, Administering Educational Media (Mc graw - Hill Book Company, New York, School Edition, 1972), p. 102

10

Krentzman Sara Srygley, The Materials Center, Bulletin No. 22c, (State Department of Education, n.d.), p.6

"ศูนย์โสตทัศนศึกษาเป็นแหล่งบริการเป็นส่วนกลางเกี่ยวกับวัสดุประกอบการสอนและการใช้
 ขอเสนอเทคโนโลยีเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนแหล่งต่าง ๆ ที่มีวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน
 เพื่อช่วยงานด้านการศึกษา การเรียน การสอน"

Carol Purvis 11 กล่าวว่า "ศูนย์โสตทัศนศึกษานอกจากจะเป็นศูนย์ที่เก็บวัสดุ
 และอุปกรณ์ทางการสอนแล้ว ยังเป็นหน่วยบริการในการประชุมอบรม และการฝึกปฏิบัติงาน
 ทางโสตทัศนศึกษา และเป็นหน่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สอนและผู้เรียนด้วย"

ลักษณะของศูนย์โสตทัศนศึกษาประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

1. ห้องทำงานสำหรับหัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา (director) และผู้ช่วย
 (assistant)
2. ห้องทำงานสำหรับเลขานุการ (secretaries) เครื่องพิมพ์ดีด ชวเลข
 (stenographers) เสมียนพนักงานที่ทำหน้าที่จัดหนังสือและทำแคตตาล็อก (booking
 clerks and cataloguers) และบรรณารักษ์
3. ห้องสำหรับทำงานและฝึกสำหรับครู (a work and training area)
 ที่จะจัดทำวัสดุการสอนเอง ซึ่งต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับผลิต
 วัสดุกราฟิกไว้ให้พร้อม
4. ห้องผลิตวัสดุกราฟิกสำหรับเจ้าหน้าที่ รวมทั้งพื้นที่เก็บวัสดุกราฟิกด้วยหรือ
 อาจรวมห้องนี้ไว้กับห้องที่ 3 ก็ได้
5. ห้องหรือพื้นที่สำหรับซอมฟิล์ม และซอมเครื่อง
6. ห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริปที่กันความชื้นได้
7. ห้องหรือพื้นที่สำหรับเช็ควัสดุ อุปกรณ์ก่อนการบริการหรือ เช็คอุปกรณ์ที่ได้นำใหม่

8. ห้องหรือพื้นที่สำหรับวิธีการใช้เครื่อง อัจรรวมอยู่กับส่วนที่ 7 ก็ได้
9. ห้องสมุดสำหรับเก็บหนังสือที่เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา แคตตาล็อก หนังสือพิมพ์ วารสาร เป็นต้น
10. ห้องหรือพื้นที่ จัดแสดงผลงาน หรือนิทรรศการ หรือคิดแผนที่ แผนภูมิ แสดงอาณาเขต หรือแผนผังบริเวณศูนย์โสตทัศนศึกษา และการทำงานของศูนย์
11. ห้องทำงานเกี่ยวกับภาพถ่าย สไลด์ ฟิล์มสตริปหรือการทำงานทางภาพยนตร์
12. ห้องหรือพื้นที่สำหรับการประชุม
13. ห้องหรือพื้นที่สำหรับการยืมและส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ 12

ห้องต่าง ๆ เหล่านี้ควรมีบริการในศูนย์ แต่ก็ไม่จำเป็นต้องมีครบทั้ง 13 ห้อง อาจแบ่งเป็นห้องใหญ่ ๆ เป็นแผนกก็ได้และควรจัดเป็น 5 แผนกคือ

1. แผนกบริหารและเลขานุการ (administrative and secretarial section) ประกอบด้วยหัวหน้าศูนย์หรืออาจมีผู้ช่วยกรณีศูนย์โสตทัศนศึกษามีขนาดใหญ่ เลขานุการและเสมียน

2. แผนกกราฟิก (a graphic section) หรือแผนกผลิตวัสดุ ประกอบด้วยคณะบุคคลที่เชี่ยวชาญในการผลิตวัสดุสำหรับสอนชนิดต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรและบทเรียน

3. แผนกจ่ายยืมและส่งคืน และจัดทำแคตตาล็อก (distribution and cataloging) ประกอบด้วยเสมียนพนักงาน ช่างเทคนิค นอกจากนี้ยังบริการการใช้เครื่องมืออีกด้วย

4. แผนกเก็บและรักษาเครื่อง (maintenance and storage) ประกอบด้วยช่างเทคนิค ทำหน้าที่เก็บ รักษา ซ่อมแซมเครื่องฉายทุกชนิด

5. แผนกอำนวยความสะดวกและจัดแสดงผลงาน (director and display)¹³
 บริการฝึกอบรมเพื่อให้ใช้วัสดุการศึกษาเป็น (instructional media demonstration)
 ปฏิบัติการทางด้านการวิจัย สาขิตเกี่ยวกับ Technology สมัยใหม่ จัดทำวารสารเผยแพร่
 รวบรวมงานวิจัย บทความจากวารสารที่เกี่ยวกับแนวความคิดใหม่ รับผิดชอบการตีพิมพ์และ
 จัดการประชุม (instructional technology information center) ประกอบด้วย
 บุคคลที่มีความรู้ทางโสตทัศนศึกษาเป็นอย่างดีและบรรณารักษ์¹⁴

ขนาดพื้นที่ภายในศูนย์โสตทัศนศึกษาและบริเวณที่ตั้งศูนย์¹⁵
 ควรตั้งตรงกลางบริเวณโรงเรียนหรือย่านกลางของพื้นที่ของสถาบันการศึกษา
 เนื้อที่สำหรับที่ทำงานของหัวหน้าศูนย์ และที่รับรองผู้มาติดต่อ ประมาณ 200 ตาราง
 ฟุต (13.5 ตารางเมตร) รองรับจำนวนผู้เรียนประมาณ 600 ถึง 1,200 คน
 เนื้อที่เก็บของและที่แจกจ่ายประมาณ 27 ตารางเมตรต่อสถานศึกษาที่มีผู้เรียน
 600 ถึง 1,200 คน

13

Dan Echoles, " The Making of Media Center", Audio - Visual
Instruction Vol. 12, No. 8 (October, 1971), pp. 798 - 801 .

14

สำเนา วรากร, "คำบรรยายวิชาการบริหารงานโสตทัศนศึกษา"
 (ปีการศึกษา 2516)

15

Harchel V. Rowe, Op.cit., pp. 122 - 123.

เนื้อที่สำหรับตรวจและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ประมาณ 27 ถึง 36 ตารางเมตร
สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้เรียน 600 – 1,200 คน

เนื้อที่บริเวณห้องสมุดโสตทัศนศึกษาและห้องประชุมในลักษณะ ขนาดจำนวนนักเรียน
600 ถึง 1,200 คนนี้ อาจจัดเป็นส่วนหนึ่งของที่ทำงานของผู้อำนวยการก็ได้ หรืออาจจัดอยู่
ในห้องประชุมเล็กที่แยกจากห้องทำงานใหญ่

เนื้อที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ มีขนาดอย่างน้อย 2 X 2.5 หรือ 2 X 3 เมตร

เนื้อที่สำหรับทดลองฉายและทดลองฟัง ประมาณ 72 ถึง 90 ตารางเมตร สำหรับ
สถานศึกษาที่มีผู้เรียน 600 ถึง 1,200 คน

เนื้อที่ผลิตวัสดุกราฟิกอย่างน้อยควรเป็น 22 ตารางเมตร

เนื้อที่ห้องปฏิบัติเกี่ยวกับฟิล์ม สไลด์ ฟิล์มสตริป ควรมีขนาด 1.50 X 2.00 เมตร

บุคลลากรของศูนย์โสตทัศนศึกษาประกอบด้วย

- ฝ่ายบริหาร บุคคลที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหรือผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบ
- ฝ่ายบริการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุโสตทัศนศึกษา อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่
บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- ฝ่ายผลิต ประกอบด้วยช่างเทคนิค ช่างวาดเขียน ช่างภาพ ช่างบันทึกเสียง

คุณสมบัติของบุคลลากร

หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา

- มีวุฒิการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางวิชาการศึกษา สาขาโสตทัศนศึกษา
- มีประสบการณ์ทางการสอนที่ได้รับผลสำเร็จหลายปี อย่างน้อย 3 – 5 ปี
รวมทั้งประสบการณ์ทางด้านแนะแนว และที่ปรึกษา

3. มีความรู้พื้นฐาน มีความชำนาญ และมีความสามารถในการใช้วัสดุการสอน
ผ่านงานคาน

3.1 บริหารการศึกษา และนิเทศการศึกษา

3.2 จิตวิทยาการศึกษา

3.3 การพัฒนาหลักสูตร

3.4 สื่อมวลชน

3.5 การใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา

4. ความรู้เฉพาะ (specialized area) ผู้เชี่ยวชาญในค่านวัสดุการสอน
การฝึกงาน และมีประสบการณ์ทางบริการคาน

4.1 วิเคราะห์วัสดุการสอน ลักษณะและเนื้อหา

4.2 วิธีการเลือกและตีค่าวัสดุ

4.3 วิธีการใช้วัสดุ

4.4 ผลิตวัสดุ

4.5 งานปฏิบัติทางการจัดตั้ง รักษาวัสดุ และเครื่อง

5. ควรมีทักษะคานเครื่องยนต์กลไกบ้าง

6. มีความรู้คานสถาปัตยกรรมและการออกแบบอาคาร ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ
บางพอสมควร

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ โสตทัศนูปกรณ์

เป็นผู้มีความรู้ทางโสตทัศนศึกษา และ/หรือทางบรรณารักษ์

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต

ช่างวาดเขียน - ควรจบทางเพาะช่าง สถาปัตยกรรมหรือศิลปากร

4. ช่างบันทึกเสียงและช่างภาพ - ควรเป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาระดับปริญญาตรี¹⁶

งานในหน้าที่ต่าง ๆ ของศูนย์โสตทัศนศึกษา

หน้าที่ของหัวหน้าหรือผู้อำนวยการศูนย์โสตทัศนศึกษา

หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษามีได้มีหน้าที่แต่เพียงงานทางด้านบริหารเท่านั้น ยังต้องคำนึงถึงงานด้านอื่น ๆ อีกดังที่ Erickson¹⁷ กล่าวคือ

1. ให้ความแนะนำ กำหนดนโยบายในการบริหารงาน
2. วางโครงการระยะยาวเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือ วัสดุโสตทัศน ให้แก่ศูนย์ เพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอน
3. วางมาตรการในการใช้เครื่องมือและวัสดุเหล่านั้น
4. ดำเนินการอบรมครูประจำการ เป็นที่ปรึกษาแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้สนใจหรือจัดอบรมใหม่ที่มีทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์
5. เตรียมการประชุม ปรึกษาเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาร่วมกับศึกษานิเทศก์ อาจารย์ใหญ่ และคณะกรรมการต่าง ๆ
6. จัดทำงบประมาณ จัดหาเงินทุน
7. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร
8. วางมาตรการหรือกรรมวิธีการเลือกซื้อวัสดุโสตทัศนศึกษา
9. จัดหาบุคลากร

¹⁶ สำเนา วรารุง, เรื่องเดิม

¹⁷ Carlton W.H. Erikson, Administering Audio - Visual Services

(New York, Macmillan, 1959), p. 8

10. กำหนดเนื้อหาที่จัดภายในศูนย์

นอกจากนี้ Edgar Dale¹⁸ ได้เน้นงานทางด้านบริหารของหัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษาดังนี้

1. ศึกษาถึงการขยายตัวของงานบริการ โดยวิเคราะห์ความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้ แล้วประเมินผล
2. ทำรายงานการคาดการณ์ต่าง ๆ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่สูงขึ้นไป
3. จัดทำคู่มือ การนิเทศก์ แคนตาล็อก และวิธีการใช้โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ กับบทเรียน
4. จัดวางกฎระเบียบในการให้ยืม รับคืน แจกจ่ายหมุนเวียนโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ
5. จัดเตรียมการจัดนิทรรศการ
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแหล่งโสตทัศนอุปกรณ์ในชุมชนกับศูนย์โสตทัศนศึกษา เช่น พิพิธภัณฑ์ หอแสดงงานทางศิลป์ โรงงาน อุตสาหกรรม เป็นต้น
7. เสนอข่าวสารใหม่ ๆ แก่คณาจารย์ เช่น วัสดุใหม่ ๆ เครื่องมือใหม่ ๆ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงการศึกษ

ตามปกติ หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์ขึ้นอยู่กับขนาดของระบบโรงเรียน หน้าที่ดังกล่าวทั้งหมดนี้เป็นหน้าที่ทั่วไป แท้จริงยังมีความหมายกว้างออกไปอีก ถ้าหากมีโปรแกรมทางโทรทัศน์ วิดีโอ รวมทั้ง studios และการผลิตรายการ ผู้บริหารก็จะต้องเพิ่มขึ้น และแผนภายในศูนย์ก็จะมีมากขึ้นด้วย

18

Edgar Dale, Audio - Visual Method in Teaching (New York, Dryden Press, 1946), pp. 485 - 486

งานทางด้านบริหารมิใช่จะยุติแต่เพียงแค่นี้ ยังจะต้องดำเนินงานส่งเสริมให้ศูนย์
โสตทัศนศึกษามีความสำคัญและมีประสิทธิภาพมากขึ้น วิธีการหนึ่งที่จะชักจูงให้ครูผู้สอนได้คุ้นเคย
กับศูนย์โสตทัศนศึกษานั้นคือ การส่งเสริมผลิตผล (Promote the product)

✓ Chalmers 19 ได้บรรยายไว้ว่า การเชื้อเชิญครูในโรงเรียนให้มาชมกิจการ
ของศูนย์ และฟังเทปบันทึกเสียงประกอบการฉายสไลด์ถึงการทำงานของส่วนต่าง ๆ ภายใน
ศูนย์ เครื่องอ่านฉายความสะกดต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ และบริเวณห้องสมุดของศูนย์ หลังจากนั้น
เปิดโอกาสให้ครูที่เข้าชมซักถามได้ พร้อม ๆ กันนั้นฝ่ายบริหารก็เร่งใจให้ครูเหล่านั้นเกิดความ
ต้องการที่จะใช้บริการ Chalmers กล่าวไว้ว่าที่ Instructional Materials Center
of the Edmonton (Alberta, Canada) Public School Board ได้ดำเนินวิธี
การดังกล่าวนี้ ผลปรากฏว่า บ่อยครั้งที่เคียวที่ครูต้องการได้รับการอบรมให้ใช้วัสดุและเครื่องมือ
บางเวลาที่ต้องการให้มีการสาธิตการใช้เครื่องฉายภาพขามศีรษะ (Overhead projector)
เครื่องฉายฟิล์มลูป 8 ม.ม. (the 8 mm. loop projector) เครื่องบันทึกภาพและเสียง
(videotape equipment) เป็นต้น ทางศูนย์ก็สนองความต้องการเหล่านั้นด้วยการจัดเวลา
ให้ 1 ชั่วโมง ตอนเที่ยงหรือแบ่งเวลาของการประชุมคณะให้ และแบ่งครูเป็นกลุ่ม ๆ หมุนเวียน
ศึกษาเรื่องราวของแต่ละแผนก

ในแต่ละแผนกต่างก็จัดเตรียมการบริการแก่ครู ด้วยการเพิ่มผลิตผลต่าง ๆ เช่น
ในห้องผลิตภาพโปร่งแสง (transparency room) ครูต่างก็ได้รับการแนะนำให้รู้จักกับ
เครื่องอ่านฉายความสะกดต่าง ๆ ในการผลิตวัสดุกราฟิค ที่จะใช้กับเครื่องฉายภาพขามศีรษะ
และได้เห็นผลิตผลที่ผลิตแล้วรวมกันเป็นหมู่ ถึงพัน ๆ จำนวน และบางส่วนก็จัดแสดงเป็นนิทรรศการ
การ เพื่อเน้นให้ครูได้เห็นความสำคัญของวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้น

แต่งงานส่งเสริมให้ครูใคร่รู้จักและคุ้นเคยกับศูนย์โสตทัศนศึกษามีได้จบแต่เพียงแค่นี้
จะต้องดำเนินงานต่อไปเพราะครูใหม่ ๆ ยังหมุนเวียนเข้ามาอีก และเมื่อใดที่มีสิ่งใหม่ ๆ
เข้ามาก็จะต้องดำเนินการชักจูงครูเหล่านั้นต่อไป

หน้าที่ในด้านการบริการและกิจการ

การบริการนับได้ว่าเป็นหัวใจของงานในศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งงานบริการนี้ส่วนใหญ่ ควบคู่ไปกับกิจกรรมด้วย Charles F. Schuller²⁰ กล่าวถึงงานบริการและกิจการ สรุป ได้ดังนี้

1. ประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ เพื่อจัดเลือกซื้อเทคนิคที่มีประสิทธิภาพ และตรงกับ จุดมุ่งหมายที่จะใช้ มีความทนทาน น้ำหนักเบา ซ่อมแซมง่ายเมื่อชำรุด ทันสมัย
2. ผลิควัสดุอุปกรณ์การสอนตามความต้องการของผู้สอน กรณีที่ไม่สามารถจัดหา ซื้อได้ หรือผลิตเองถูกกว่าซื้อและคุณภาพใกล้เคียง
3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับแจกจ่ายให้ยืม
4. จัดทำแคตตาล็อกวัสดุอุปกรณ์ให้หมดจด พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ใช้ ในการเลือกยืม
5. จัดระบบการยืมและจองวัสดุอุปกรณ์ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
6. ตรวจสอบสภาพ และเครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ ควรจะได้รับการ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือภายหลังการใช้ทุกครั้ง รวมทั้งทำความสะอาดและซ่อมแซมถ้ามีสิ่ง บกพร่องเกิดขึ้น
7. ให้ข้อสนเทศต่าง ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา อาทิเช่น จัดพิมพ์เอกสาร เผยแพร่บริการต่าง ๆ ตลอดจนการอบรม บรรยายแนะนำอุปกรณ์การสอนใหม่ ๆ เป็นครั้งคราว
8. ความสัมพันธ์กับชุมชนร่วมมือกับหน่วยราชการ องค์การสาธารณะ สมาคมหรือ สถาบันทางสังคมอื่น ๆ ในการให้ยืมอุปกรณ์ หรือในการจัดการฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษา หรือร่วมมือกับสถานีวิทย์ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ในการจัดรายการหรือจัดข่าวสารวิชาการต่าง ๆ

20

Charles F. Schuller, The School Administrator and His Audio - Visual Program (Washington, Department of Audio - Visual Instruction, National Education Association, 1954), pp. 37 - 42