

หลักการบริหารงานโสตทัศนศึกษาในโรงเรียน

ปัจจุบันนี้เป็นที่ยอมรับกันว่า การศึกษามีความสำคัญยิ่งต่อสังคมไทย รัฐบาลไทยเองก็ให้ความสนใจต่อการพัฒนาการศึกษาอย่างกว้างขวาง เพื่อที่จะพัฒนาสังคมเป็นส่วนรวม อีกต่อไป โรงเรียนเป็นองค์การศึกษาที่สำคัญอย่างหนึ่งที่มีหน้าที่ถ่ายทอดวัฒนธรรม โดยการจัดประสิทธิภาพให้ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ แก่เด็ก เพื่อเด็กจะได้เติบโตขึ้น เป็นพลเมืองดีที่สังคมต้องการ

งานของโรงเรียนมีหลายด้าน แต่ละด้านต่างก็มีความสำคัญในตัวเอง และงานเหล่านั้นมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน การบริหารงานที่ดีควรจะมีโครงการส่งเสริมงานทุกด้านให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างทัดเทียมกัน ไม่มุ่งส่งเสริมแต่งานด้านใดด้านหนึ่งของโรงเรียน ซึ่งขาดความเอาใจใส่ ขาดการส่งเสริมปรับปรุง งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนส่วนมากอยู่ในขั้นที่เรืบทกว่ายังไม่สัมฤทธิ์ผล

สาเหตุที่ทำให้งานโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนไม่สัมฤทธิ์ผล ¹

- 2.1 ไม่มีการวางโครงการและวัตถุประสงค์สำหรับงานโสตทัศนศึกษาในโรงเรียน
- 2.2 ไม่มีสายงานและการบริหารงานโสตทัศนศึกษาในโรงเรียน
- 2.3 ขาดผู้นำ ผู้รับผิดชอบ และผู้ช่วยจัดและดำเนินงานโสตทัศนศึกษาโดยตรงหรือไม่ก็ได้บุคคลที่ขาดคุณสมบัติและความสามารถทางโสตทัศนศึกษามาเป็นผู้จัดและดำเนินงาน

¹ สำเนา วราจกูร การบริหารงานโสตทัศนศึกษาในโรงเรียน, แขนกวิชาโสตทัศนศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512

2.4 ขาดศูนย์หรือหน่วยโสตทัศนศึกษาในโรงเรียน สำหรับใช้เป็นที่เก็บรักษา และให้บริการ วัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์ที่ครูต้องการใช้

2.5 ขาดการสนับสนุนในด้านการเงินและค่าน้ำกำลังใจจากผู้บริหารโรงเรียน และผู้บริหารทางการศึกษาชั้นเหนือขึ้นไป

2.6 ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ หรือมีงบประมาณสำหรับงานโสตทัศนศึกษา ของโรงเรียนแต่ไม่เพียงพอ

2.7 ขาดการสนับสนุนจากครูในโรงเรียน เพราะครูส่วนมากขาดความสามารถ ทางโสตทัศนศึกษา (Audio-Visual Competencies)

การริเริ่มงาน การปรับปรุงแก้ไขสาเหตุดังกล่าว เพื่อให้งานโสตทัศนศึกษา ในโรงเรียนสัมฤทธิ์ผลจึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีหลัก หรือข้อแนะนำดังจะกล่าวต่อไปนี้

งานของโครงการโสตทัศนศึกษาในโรงเรียน ²

อาจแบ่งได้เป็น 2 ระดับตามความสำคัญคือ

1. งานระดับที่หนึ่ง
แบ่งออกได้เป็น 5 ข้อ

1.1 การให้ขอสันทัด (Informing) เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะคอยให้ ขอสันทัดแก่ครู และนักเรียนเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจน บริหารต่าง ๆ ที่หน่วยงานนี้จะมีขึ้น การให้ขอสันทัดนี้มีความจำเป็นโดยเฉพาะโรงเรียน ใหญ่ ๆ มีตึกเรียนหลายหลัง มีครูเป็นจำนวนมาก ครูจึงควรจะทราบ การบริการ ระเบียบ วิธีการใช้มอุปกรณ์ ฯลฯ การให้ขอสันทัดเป็นเรื่องที่ทางหน่วยงานควรมุ่งทำเป็นประจำ โดยเฉพาะเมื่อมีอุปกรณ์ใหม่ ๆ เข้ามาเพิ่มเติม

000548

² สำเนา วรรกฎ "Primary and Secondary Functions of Audio-Visual Program" คำบรรยายวิชา Administration of Audio-Visual Program, แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา, วิทยาลัยวิชาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2511

การให้ขอเสนอ นอกจากหัวหน้างานทางโสตทัศนศึกษาจะติดต่อให้ขอเสนอแก่ครูอาจารย์แล้ว ควรจะค้นหาโอกาสติดต่อกับบุคคลต่าง ๆ ในวงการศึกษานี้เอง ผู้ทำหลักสูตรเป็นต้น

การให้ขอเสนออาจจะทำเป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ แยกตาออก ทำมีอยู่รายชื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ แสดงนิทรรศการ จัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจง และสาธิตอุปกรณ์บางอย่างที่หน่วยงานมีอยู่ หรือจัดเป็นรูปwork shopเพื่อในครูอาจารย์มีใจรัก และคุ้นเคยกับอุปกรณ์การสอนที่มีอยู่แล้ว

1.2 การให้การศึกษาระหว่าง (Educationing and Training) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องควรจะต้องกำหนดโครงการที่จะปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นงานประจำ ไม่ใช่งานปฏิบัติเป็นครั้งคราว การให้ครูมีการศึกษาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์การสอนก่อนที่จะเป็นครูในชั้นนั้นเป็นวิธีที่ดีที่สุด จะทำติดต่อเมื่อสถานศึกษาชั้นสูง มีหลักสูตรวิชาดังกล่าว มีโอกาสขยายเป็นครูประจำการ

ควรจัดให้มีการอบรมระหว่างประจำการได้ เช่น ให้ความรู้และทักษะ ไม่จำเป็นจะต้องทำกันที่สถานศึกษาชั้นสูงก็ได้ ถ้าโรงเรียนนั้น ๆ มีโปรแกรม และหน่วยงานทางโสตทัศนศึกษารวมทั้งมีคนที่มีความรู้ทางโสตทัศนศึกษาอยู่ก็สามารถจัดอบรมครูประจำการในโรงเรียนเป็นครั้งคราว ไรเวลาไม่นานนัก ทำเป็นระยะสั้น เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์การสอน ให้รู้จักผลิตอุปกรณ์การสอน การใช้เครื่องมือโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

การจัดอบรมครูประจำการให้มีความสามารถทางโสตทัศนศึกษานี้ควรจัดในระยะสั้น โดยแบ่งเป็นกลุ่มเล็ก ๆ และอาจจัดให้มีการอบรมในวิชาต่าง ๆ เช่น วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา เป็นต้น

1.3 การให้บริการวัสดุและเครื่องมือโสตทัศนศึกษา (Supplying) ทางศูนย์โสตทัศนศึกษาควรจัดวัสดุและเครื่องมือโสตทัศนศึกษา เพื่อครูจะได้มีโอกาสนำไปใช้สอนในชั้นเรียน ให้ครูมีความมั่นใจว่า เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ จะมีให้ครูได้หยิบยืมไปใช้ได้โดยสะดวก มีสถานที่ซึ่งจะไปติดต่อกัน มีเจ้าหน้าที่พร้อมที่จะให้บริการในเมื่อต้องการ

1.4 การผลิตอุปกรณ์ (Producing) ในบางโอกาส ครูจะพบปัญหาว่าโรงเรียนไม่มีอุปกรณ์การสอนที่ต้องการให้ใช้ หรืออุปกรณ์การสอนที่ครูซื้อจากบริษัทร้านค้าที่ทำการจำหน่ายซึ่งไม่ได้ผลหรือไม่เหมาะแก่การประกอบการสอนของครู ในลักษณะอย่างนี้ ผู้รับผิดชอบต่องานทางโสตทัศนศึกษาควรมีวิธีการแก้ปัญหา โดยแนะนำให้ครูผู้นั้นผลิตอุปกรณ์ขึ้นใช้เอง หรือช่วยผลิตให้

1.5 การให้ความช่วยเหลือ ผู้เป็นหัวหน้างานทางโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยเหลือครูต่าง ๆ เมื่อมีผู้ขาด้านอุปกรณ์การสอนเกิดขึ้น เช่น ใช้อุปกรณ์การสอนไม่เป็น ทำอุปกรณ์การสอนเองไม่ได้ ไม่ทราบว่าจะไปหาวัสดุอุปกรณ์การสอนที่ไหน ไม่ทราบว่าเขาอุปกรณ์ทำการสอนได้อย่างไร ฯลฯ เป็นเรื่องที่ต่างหน่วยงานทางโสตทัศนศึกษาจะต้องช่วยแก้ไข และควรทำโดยรีบด่วนด้วย

2. งานระดับที่สอง แบ่งออกได้เป็น 4 ข้อ

2.1 การทำรายงาน การรายงานผลงาน ความเจริญก้าวหน้า ข้อเสนอแนะ ข้อแก้ไข ตลอดจนแผนการอนาคตเพื่อปรับปรุงโสตทัศนศึกษา การทำรายงานมีความสำคัญต่อผู้บริหารชั้นสูงขึ้นไปในการที่จะทราบว่า โครงการที่จะบริหารอยู่ในสถานะอะไรบ้าง จะได้ทราบปัญหาข้อขัดข้อง ความต้องการงานที่จะนำมาใช้จ่าย เพื่อปรับปรุงทางด้านนี้ต่อไป

2.2 การให้ข้อเสนอแนะ หมายความว่า การให้ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการแก้ปัญหา อุปสรรคส่งเสริมสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก

2.3 การให้ความร่วมมือ หมายถึงการให้ความร่วมมือกันในระหว่างผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษาและงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน หมายความว่า งานโสตทัศนศึกษาไม่ใช่งานเอกเทศ แต่เป็นงานที่จะต้องร่วมมือ และประสานงานกับงานของคนอื่นอย่างใกล้ชิด เป็นต้น งานทางด้านอาคารเรียน การวางอาคารเรียนให้ถูกต้อง จะช่วยให้การใช้อุปกรณ์การสอนได้ดีขึ้น ในแง่การบริหาร ความร่วมมือทางโสตทัศนศึกษากับงานทางด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน จะต้องสัมพันธ์กัน หัวหน้างานทางโสตทัศนศึกษาจะต้องทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ จึงจะช่วยให้งานของหน่วยโสตฯ และหน่วยอื่น ๆ ให้ประโยชน์ซึ่งกันและกัน

2.4 การประเมินผล เป็นเรื่องที่ต้องกำหนดไว้ในโปรแกรมทางโสตทัศนศึกษา เพราะเป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้งานดังกล่าวมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล การประเมินผล จะช่วยให้เราทราบว่าการทั้งหมดคในขณะนั้นอยู่ในสภาพอย่างไร คีขึ้นหรือเลวลง มีปัญหา ข้อขัดข้องอย่างไร งานดำเนินไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่

3. หน้าที่ของครูใหญ่เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน³ มีดังนี้

3.1 เป็นผู้ริเริ่มและผู้รับผิดชอบในการบริหารงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน โดยทั่วไป

3.2 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายและโครงการโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน โดยทั่วไป

3.3 พิจารณาและอนุมัติงบประมาณโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน

3.4 จัดให้มีการประชุม การปรึกษาหารือเรื่องวัสดุอุปกรณ์ ระหว่าง ครูประจำชั้น ประจำวิชา ครูโสตทัศนศึกษา คณะกรรมการโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน และศึกษานิเทศก์

3.5 ส่งเสริมให้มีการจัดหาและให้มีการใช้อุปกรณ์ การสอนเป็นไปอย่างทั่วถึงกันทุกวิชา และคอยเอาใจใส่ดูแลให้โดยลึกลับยิ่ง ๆ ขึ้น

3.6 ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนได้รับการศึกษอบรมเพื่อให้มีความรู้ และมีทักษะเกี่ยวกับการเลือก การผลิตและการใช้อุปกรณ์การสอนต่าง ๆ

3.7 ส่งเสริมให้มีการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอนในโรงเรียน หรือร่วมมือกับโรงเรียนอื่น

4. คุณสมบัติของหัวหน้าโสตทัศนศึกษาในโรงเรียน⁴

³ คุณหญิงแล้ว, หน้า 2.

⁴ แหล่งเดียวกันกับข้างต้น

การบริหารและการนิเทศงานโสตทัศนศึกษาในโรงเรียน เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าโสตทัศนศึกษา ผู้ที่เป็นหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา ควรจะเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

4.1 คุณสมบัติทางการศึกษา

4.1.1 มีพื้นฐานความรู้เป็นอย่างดีในเนื้อหาของหมวดวิชาที่สอนอยู่ในโรงเรียนต่าง ๆ อย่างน้อยสัก 1 หมวดวิชา

4.1.2 สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีทางการศึกษา หรือหากจะให้ดีกว่าและได้เรียนหรือมีความรู้เกี่ยวกับวิชาต่อไปด้วย คือ หลักสูตร จิตวิทยาการศึกษา การบริหารการศึกษา การนิเทศการศึกษา

4.1.3 มีความรู้และประสบการณ์ทางโสตทัศนศึกษาเกี่ยวกับการใช้ การผลิต และการบริหารงาน หากมีประสบการณ์ในงานต่อไปด้วย ก็จะเหมาะสมยิ่งขึ้น เช่น งานวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ การใช้ห้องปฏิบัติการทางภาพ เป็นต้น

4.1.4 มีประสบการณ์ทางการสอนในระดับประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา

4.1.5 มีประสบการณ์ทางบริหารงานโรงเรียน

4.1.6 มีประสบการณ์ เกี่ยวกับการจัดและปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนมาก่อน เช่น เคยเป็นครูโสตทัศนศึกษาโรงเรียน เป็นต้น

4.2 คุณสมบัติทางบุคลิกภาพ

4.2.1 มีความสามารถที่จะทำงานกับคนอื่นได้ดี

4.2.2 มีนิสัยชอบช่วยเหลือคนอื่น

4.2.3 มีความสามารถในการจัดและวางแผนงาน

4.2.4 มีความรอมคอมและกระตือรือร้น

4.2.5 มีความสามารถในการเขียนได้อย่างชัดเจน และปราณีต

5 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าโสตทัศนศึกษาโรงเรียน 5

ผู้เป็นหัวหน้างานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

5.1 หน้าที่บริหารทั่วไป

5.1.1 เสนอแนะการแต่งตั้งและอบรมผู้ช่วยงาน

5.1.2 เทรียมงบประมาณสำหรับงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน

5.1.3 กำหนดเกณฑ์สำหรับวัดผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน เพื่อจะได้ทราบความต้องการใหม่ ๆ และผลงานที่ได้ทำแล้ว

5.2 การผลิตวัสดุอุปกรณ์

5.2.1 จัดให้มีและความคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ การสอนตามความต้องการของครูในโรงเรียน

5.2.2 เทรียมคู่มือการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนที่ผลิตขึ้นเองในโรงเรียน

5.3 การจ่ายวัสดุอุปกรณ์

5.3.1 อำนวยความสะดวกในการเลือก และการจัดซื้อวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ใหม่ ๆ

5.3.2 ควบคุมการจ่าย การรับคืนวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์

5.3.3 จัดหาข้อสนเทศเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น แคตตาล็อก วารสาร ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าความรู้

5.3.4 จัดงานเกี่ยวกับการเก็บ การดูแล และซ่อมแซม ด้วยการหาเครื่องมือ เครื่องอ่านความสะดวกและวางระบบงาน

5.3.5 ร่วมมือกับศูนย์หรือหน่วยโสตทัศนศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเห็นวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนวิธีการใช้ และอื่น ๆ ระวังกัน

5.4 การใช้ประโยชน์วัสดุอุปกรณ์ในชั้นเรียน

5.4.1 ให้การศึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัด เครื่องอ่านความสะดวกที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อให้การใช้อุปกรณ์การสอนในชั้นเรียนได้ผลดี

5.4.2 ปฏิบัติงานร่วมกับครูประจำวิชา ที่กานันเทศ และผู้จัดหลักสูตรเกี่ยวกับปัญหาการแทรกการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมเข้าไปใช้ในหลักสูตรและเนื้อหาของ

วิชาต่าง ๆ

5.4.3 จัดให้มีการสาธิตเทคนิคของการใช้ประโยชน์วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ

5.4.4 ให้การปรึกษาแนะนำแก่ครูเพื่อช่วยวางแผนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. คุณสมบัติของครูโสตทัศนศึกษาโรงเรียน ⁶

ครูโสตทัศนศึกษาเป็นคนที่สำคัญที่สุดสำหรับงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่เป็นกิจกรรมและบริการของหน่วย หรือของศูนย์ ครูโสตทัศนศึกษา คือครูประสานงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน

ดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนต้องมีหัวหน้าโสตทัศนศึกษา ครูโสตทัศนศึกษา ผู้คือ ผู้ช่วยงานของหัวหน้าโสตทัศนศึกษา

คุณสมบัติของครูโสตทัศนศึกษาประจำโรงเรียนอาจกล่าวได้ว่า คล้ายคลึงกับ คุณสมบัติของหัวหน้าโสตทัศนศึกษา เพียงแต่คุณสมบัติทางการศึกษาไม่จำเป็นจะต้องสูงกว่า ระดับปริญญาตรี เท่านั้น

7. หน้าที่ของครูโสตทัศนศึกษา ?

มีหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องสำคัญต่าง ๆ ดังนี้ คือ

7.1 งานบริหารทั่วไป เช่น ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานประมาณค่าใช้จ่ายของงานโสตทัศนศึกษา

7.2 ควบคุมและให้ความสะดวกในการยืม การใช้วัสดุ หรือเครื่องมื่ออุปกรณ์ แก่ครู

⁶ คุณหญิงที่แล้ว, หน้า 4.

⁷ แหล่งเดียวกันกับข้างต้น

7.3 คู่มือรักษาวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องอ่านยวความสะกด
ทาง ๆ

7.4 ช่วยปรับปรุงส่งเสริมการใช้ประโยชน์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียนให้คี่
ขึ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น สาธิตการใช้วัสดุอุปกรณ์ จัดแสดงอุปกรณ์ อบรมการใช้เครื่องมือ
 ฯลฯ

7.5 จัดขอประสานงานใกล้ชิดกับครู และกับศูนย์หรือหน่วยโสตฯ ชั้น ๆ

7.6 ร่วมมือ หรือช่วยให้การปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเลือก และการใช้
วัสดุอุปกรณ์กับมพเรียนของวิชาต่าง ๆ ให้แก่ครู

7.7 ทำและช่วยแนะนำหรืออบรมครูให้รู้จักทำอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ

7.8 ช่วยให้ขอเสนอเทศเกี่ยวกับวัสดุ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่นำมาใหม่ด้วย
 แคลคูลอก หนังสือเรียน ฯลฯ

8: คณะกรรมการที่ปรึกษางานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน⁸

คณะกรรมการดังกล่าวควรมีเพื่อช่วยให้การจัดและดำเนินงานความโครงการ
โสตทัศนศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับขนาดของ
โรงเรียน แต่ไม่ควรจะให้มิจำนวนมากเกินไปนัก และควรประกอบด้วยครู ซึ่งเป็นผู้แทน
ของระดับชั้น ผู้แทนของสาขาวิชา โดยมีหัวหน้าโสตทัศนศึกษาเป็นประธาน และครูโสตทัศน
ศึกษาเป็นเลขานุการ แต่ถ้ายังไม่มีหัวหน้าโสตทัศนศึกษาก็ควรจะให้ครูโสตทัศนศึกษาทำหน้าที่
เป็นประธาน คณะกรรมการชุดนี้ควรมีหน้าที่เกี่ยวกับการวางนโยบาย วางโครงการจัดหา
การเลือก และประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ ช่วยเหลือจัดหาจัดเตรียมงบประมาณโสตทัศนศึกษาเพื่อ
เสนอครูใหญ่ และให้การปรึกษาทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน

8 ดูแหล่งที่แล้ว

(1) วัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์สำหรับสำนักงานทั่ว ๆ ไป เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ บัตร โตะ เก้าอี้ทำงานต่าง ๆ

(2) สิ่งของเครื่องมือสำหรับการทำแคตตาล็อก การสั่งจองวัสดุอุปกรณ์ (คล้ายกับของห้องสมุด)

(3) ทุ้ม ฟิล์ม และอื่น ๆ สำหรับเก็บวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์

(4) สิ่งของเครื่องมือสำหรับการตรวจ การดูแลรักษา การซ่อมแซม และ ทำความสะอาดวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์

10.2.5.2 วัสดุและเครื่องมือสำหรับผลิตวัสดุอุปกรณ์

(1) วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ

(2) เครื่องมือจำเป็นสำหรับการผลิต

10.2.5.3 วัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ สำหรับบริการ

(1) ใ้แก่วัสดุและเครื่องมือที่เป็นอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ที่โรงเรียนมีอยู่แล้ว ที่จัดหาหรือทำขึ้นใหม่

(2) เครื่องมืออุปกรณ์มีอะไรบางอย่าง

11. กิจกรรมและบริการของศูนย์หรือหน่วยโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน ¹¹

กิจกรรมและบริการที่สำคัญของศูนย์ ๆ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของครูโสตทัศนศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

11.1 การประเมินค่าวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะจัดหาใหม่ และที่มี อยู่แล้ว

11.2 การจัดหาและจัดซื้อวัสดุ และ เครื่องมืออุปกรณ์

11.3 การผลิตวัสดุอุปกรณ์

11.4 การเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อการให้ยืมใช้

¹¹ คุณแหล่งที่แล้ว

- 11.5 การทำบัญชีรายชื่อวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- 11.6 การเก็บวัสดุอุปกรณ์
- 11.7 การรับจองวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์
- 11.8 การจ่ายวัสดุ หรือเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออนุมัติใ้ใช้
- 11.9 การตรวจวัสดุ หรือเครื่องมืออุปกรณ์ที่ผู้ข้มาใช้มาส่ง
- 11.10 การดูแลรักษา และซ่อมแซมวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย
- 11.11 การติดต่อและให้ขอเสนอแนะต่าง ๆ
- 11.12 การจัดอบรมครูประจำการ

12. งบประมาณและการเงินสำหรับงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน ¹²

ประเภทของงบประมาณ

- 12.1 เงินเดือนและค่าจ้าง
- 12.2 ค่าตอบแทน - ค่าจ้างนั้กเรียน
- 12.3 ค่าวัสดุ - ซ่อมแซม
- 12.4 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง
- 12.5 คุรุภัณฑ์

13. การขาดการสนับสนุนจากครูในโรงเรียน ¹³

สาเหตุเนื่องจาก (จากความเป็นครูใหญ่ในการสัมมนา 2503)

- 13.1 ครูส่วนมากไม่ใคร่ใช้อุปกรณ์การสอน เพราะ
 - (1) ไรไม่เป็น - ไม่รู้จักใช้
 - (2) ี่เกียจใช้

¹² ดูแหล่งที่แล้ว, หน้า 6.

¹³ แหล่งข้างบนหน้าเกี่ยวกับ

- (3) ไม่มีเวลาเตรียม
- (4) ผู้เก็บรักษาตรงแทน
- (5) ไม่เห็นความจำเป็น - ไม่เห็นประโยชน์

14. วิธีการช่วยให้ครูรู้จักใช้วัสดุอุปกรณ์¹⁴

14.1 ครู คีตธานีเทศ และผู้บริหารการศึกษา ควรจะได้รับคำชี้แจงให้ทราบ และเข้าใจเหตุผลว่า "การใช้วัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์มีความจำเป็นต่อการสอนที่ต่อการ ประสิทธิภาพ และคุณภาพเพียงไร"

- ทัศนคติในคุณค่าต่าง ๆ ของวัสดุอุปกรณ์การสอน ซึ่งอาจยืนยันได้จาก ประสิทธิภาพของครูที่รู้จักใช้อุปกรณ์การสอน และผลพิสูจน์จากการวิจัยของนักการศึกษาว่า มีคุณค่าจริงตามนั้น

14.2 จัดให้มีการอบรมวิชาโสตทัศนศึกษาแก่ครูประจำการ

14.3 จัดให้มีวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ที่ครูต้องการ อย่างพอเพียง

14.4 ใต้ครูที่สนใจใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนมีโอกาสช่วยผู้ให้ครูอื่นสนใจใช้บ้าง

14.5 จัดกัมือแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้แก่ครู และให้ความสะดวกในการ หยิบยืมไปใช้แก่ครู

14.6 พยายามให้ครูใหญ่ คีตธานีเทศ และผู้บริหารการศึกษาอื่น ซึ่งเป็น ตัวจักรสำคัญให้มีความสนใจ และให้ความช่วยเหลือโครงการโสตทัศนศึกษาโรงเรียนให้ มากขึ้น และดีขึ้น หากทำได้อย่างนี้ ในที่สุดบรรดาตัวจักรเล็ก ๆ ก็จะค่อย ๆ ทยอยตาม ไปเอง

14 คุณแหล่งที่แล้ว

