บทที่ 2

เอกสารการสอนชุดวิชาและการดำเนินงานวารสารของ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

แนวความคิดเกี่ยวกับเรื่องมหาวิทยาลัยเปิดเป็นเรื่องของความพยายามที่จะขยายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชน ซึ่งแนวความคิดนี้ได้เคยนำมาใช้แล้วก่อนการจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กล่าวคือ ในปี พ.ศ. 2476 ได้สถาปนามหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง จัดการศึกษา "ระบบตลาดวิชา"* รับนักศึกษาโดยไม่มีการสอบคัดเลือกและไม่บังคับให้เข้าฟังการบรรยาย ผู้สำเร็จการศึกษาในสมัยนั้นได้รับปริญญาธรรมศาสตรบัณฑิต (ธ.บ.) แต่ปัจจุบันมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมืองได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น "มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" และเปลี่ยนนโยบายการรับนักศึกษามาเป็นวิธีการสอบคัดเลือก และจัดการศึกษาในแบบเดียวกับมหาวิทยาลัยทั่วไป ต่อมาในปี พ.ศ. 2514 ได้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแบบตลาดวิชาขึ้นอีก คือ "มหาวิทยาลัยรามคำแหง" โดยเปิดสอนสาขาวิชาเพิ่มมากกว่ามหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมืองในระบบตลาดวิชา

สำหรับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชนั้น จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 เป็นสถาบันการศึกษาแบบไม่มีชั้นเรียนของตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและทะนุบำรุงวัฒนธรรม (ราชกิจจานุเบกษา 2521 : 2) จัดเป็นมหาวิทยาลัยเปิดเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระยะเริ่มแรก และมหาวิทยาลัยรามคำแหง แต่ต่างกันที่มหาวิทยาลัยทั้งสองดังกล่าวเป็นมหาวิทยาลัยเปิดแบบตลาดวิชา ในขณะที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นมหาวิทยาลัย

---

*ระบบตลาดวิชา เป็นระบบการเรียนการสอนแบบมีการบรรยายโดยใช้ชั้นเรียนเป็นหลัก ใช้สื่อการสอนอื่น เช่น วิทยุ และวิทยุโทรทัศน์ประกอบ ผู้เรียนส่วนใหญ่ยังต้องมาเรียน ณ มหาวิทยาลัย หรือสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

010656

เปิดแบบสอนทางไกล การจัดระบบการเรียนการสอนเอื้อให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาว่างศึกษาด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ เป็นระบบการศึกษาที่ผู้สอนและผู้เรียนอยู่ไกลกัน ใช้วิธีการถ่ายทอดเนื้อหาสาระโดยผ่านสื่อประสม อันได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อโสตทัศน์ และวิธีการอย่างอื่นที่เอื้อต่อการให้ผู้เรียน ที่อยู่ต่างถิ่นต่างที่กันสามารถศึกษาหาความรู้ได้ในเวลาเดียวกันหรือต่างเวลากันด้วยมาตรฐานที่เท่าเทียมกันกับมหาวิทยาลัยทั่วไป (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ก 2525 : 2)

"สื่อประสม" ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชใช้อยู่ในปัจจุบันแบ่งออกเป็น สื่อแกนกลางและสื่อประกอบ สำหรับสื่อแกนกลางได้แก่ สิ่งพิมพ์ในรูปของเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ และเทปบันทึกเสียง ที่ส่งให้นักศึกษาทางไปรษณีย์ ส่วนสื่อประกอบได้แก่ รายการวิทยุ วิทยุโทรทัศน์ การสอนเสริม ณ ศูนย์บริการการศึกษาในทุกจังหวัด และการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งวิทยาการในชุมชนที่มหาวิทยาลัยจัดให้

ในการจัดโครงสร้างด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยนั้น ได้ยึดหลักบูรณาการวิชาเป็นพื้นฐานสำคัญ กล่าวคือ มุ่งผสมผสานวิชาการให้เป็นกลุ่มและหมวดหมู่ที่เอื้อต่อการที่ผู้เรียนสามารถประมวลและประยุกต์ความรู้ไปใช้ได้และง่ายต่อการที่จะศึกษาด้วยตนเอง และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักบูรณาการวิชาดังกล่าว องค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรจึงมีลักษณะเป็นชุดวิชา (Block System) โดยชุดวิชาหนึ่ง ๆ มีค่าไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ผู้เรียนในหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี จะต้องเรียน 22 - 24 ชุดวิชา (132 - 144 หน่วยกิต) การที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนดชุดวิชาเป็นมาตรฐานเดียวกันคือ ประมาณ 6 หน่วยกิต โดยไม่แตกเป็นรายวิชาย่อยหรือใหญ่กว่านี้ ได้อาศัยหลักการสำคัญ 2 ด้าน คือ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ข 2525 : 12 - 13)

1. ด้านวิชาการ การกำหนดชุดวิชาให้มีปริมาณดังกล่าว ช่วยให้การผสมผสานเนื้อหาสาระทางวิชาการเป็นไปได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นกว่าการจัดรายวิชาย่อย ในแง่ของการเรียนรู้ เหมาะสำหรับการเรียนการสอนทางไกล เนื่องจากผู้เรียนสามารถรู้สึกความสนใจในการเรียนโดยไม่กระจัดกระจาย เพราะไม่ต้องเรียนหลายวิชา ตัวอย่างเช่น ถ้าเรียนในมหาวิทยาลัยที่ใช้ระบบหน่วยกิต แต่ละภาคการศึกษานักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต จึงจะสำเร็จการศึกษาได้ใน 4 ปี ถ้ารายวิชาแต่ละวิชามีจำนวนหน่วยกิต 2 - 3 หน่วยกิต นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียน 6 - 9 วิชา ในขณะที่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรียนภาคการศึกษาละ 3 ชุดวิชา ก็จะมีค่าเท่ากัน การจัดเป็นชุดวิชายังทำให้การควบคุมดูแล

มาตรฐานและคุณภาพของการเรียนการสอนทำได้ทั่วถึงและรัดกุมขึ้น เพราะการพัฒนาชุดวิชาต้องจัดทำเป็นกลุ่มโดยกลุ่มผลิตชุดวิชา มาตรฐานทางวิชาการจึงอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มคณาจารย์มากกว่าจะขึ้นอยู่กับอาจารย์แต่ละคน นอกจากนี้การจัดเป็นชุดวิชายังเอื้อต่อการจัดสื่อประกอบทางด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และการสอนเสริม ทำให้สามารถจัดรายการให้น่าสนใจและสัมพันธ์กับชุดวิชาได้ดีกว่าการแตกเป็นรายวิชาย่อย

2. ด้านการบริหาร การใช้ระบบชุดวิชาทำให้การควบคุมภาระการเรียนทำได้ง่าย เพราะนักศึกษาจะเรียนได้ 1 - 3 ชุดวิชาต่อหนึ่งภาคการศึกษาเท่านั้น ทำให้สะดวกต่อการลงทะเบียนเรียน ทั้งโดยตรงและทางไปรษณีย์ การจัดสอนและการจัดสอบสามารถทำได้ทุกจังหวัดทั่วประเทศ นอกจากนี้ระบบชุดวิชายังเอื้ออำนวยให้เกิดบูรณาการในการทำงาน กล่าวคือ ระบบบังคับให้ต้องทำงานเป็นกลุ่ม ในลักษณะของกลุ่มผลิตชุดวิชา ซึ่งมีทั้งนักวิชาการด้านเนื้อหา นักเทคโนโลยีการศึกษา และนักวัดผล รับผิดชอบร่วมกันตั้งแต่ต้น

<u>องค์ประกอบชุดวิชา</u>

ชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พัฒนาขึ้นมาจากหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา ประกอบด้วยเนื้อหาที่เป็นบูรณาการของวิทยาการแขนงต่าง ๆ โดยสภาวิชาการได้กำหนดโครงสร้างด้านเนื้อหาสาระและโครงสร้างด้านสื่อการสอนของชุดวิชาต่าง ๆ ไว้ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ค 2525 : 1 - 2)

<u>โครงสร้างด้านเนื้อหาสาระ</u>

ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนหน่วย ให้แต่ละชุดวิชามี 15 หน่วย ใช้เวลาศึกษาหน่วยละ 1 สัปดาห์ เฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์ใช้เวลาศึกษาสัปดาห์ละ 6 - 12 ชั่วโมง ซึ่งรวมการอ่านเอกสารการสอนและแบบฝึกหัดและฟังเทปตลับ

2. จำนวนตอนในหน่วย ให้แต่ละหน่วยมี 3 - 5 ตอน ใช้เวลาศึกษาสื่อสิ่งพิมพ์ตอนละ 1 - 2 ชั่วโมง จำนวนตอนโดยเฉลี่ยประมาณ 4 ตอน

3. จำนวนหัวเรื่องในตอน ให้แต่ละตอนมีตั้งแต่ 2 หัวเรื่องขึ้นไป โดยใช้เวลาศึกษาหัวเรื่องละ 15 - 30 นาที แล้วแต่ลักษณะของเนื้อหาและกิจกรรม จำนวนหัวเรื่องโดยเฉลี่ยประมาณ 3 หัวเรื่อง

4. กิจกรรมและแนวตอบ เมื่อเสนอเนื้อหาจบในแต่ละหัวเรื่องหรือหัวย่อยในหัวเรื่อง ให้มีกิจกรรมที่นักศึกษาต้องลงมือปฏิบัติและให้มีแนวตอบต่อท้ายกิจกรรมทันที เพื่อให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบการทำกิจกรรมของตนได้

5. กิจกรรมภาคปฏิบัติและเสริมประสบการณ์โดยในบางหน่วยหรือบางตอน อาจกำหนดให้มีกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงการปฏิบัติหรือทดลองโดยใช้ชุดทดลองด้วยตนเอง การเข้าปฏิบัติการในห้องทดลองของหน่วยงานหรือสถาบันตามที่มอบหมาย การเข้าฝึกงาน การเข้าสังเกตและดูงาน การเข้าร่วมการประชุม สัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ตลอดจนการเข้าร่วมสถานการณ์จำลองกิจกรรมภาคปฏิบัติเพื่อเสริมประสบการณ์

โครงสร้างด้านสื่อการสอน

ประกอบด้วยสื่อประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติและหนังสือประกอบการค้นคว้าเพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ที่ถือเป็นสื่อแกนกลางที่สำคัญ ที่มหาวิทยาลัยจัดส่งไปให้นักศึกษาทางไปรษณีย์หรือระบบขนส่งในรูปแบบอื่น ได้แก่ เอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติ ซึ่งได้กำหนดให้มีอย่างละ 3 เล่ม ๆ ละ ประมาณ 5 หน่วย หรืออย่างละ 2 เล่ม ๆ ละ 7 - 8 หน่วย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 เอกสารการสอน เป็นคำที่ใช้เฉพาะกับลักษณะของแบบเรียนที่ใช้สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และเป็นคำที่มุ่งแสดงความแตกต่างระหว่างตำราแบบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กับตำราแบบที่ใช้กันทั่วไป เอกสารการสอนมิใช่เอกสารคำสอน เพราะมิใช่พิมพ์แจกนักศึกษาในชั้นเรียน เนื่องจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยพระราชบัญญัติเป็นมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ว่าจะไม่ให้มีชั้นเรียนของตนเอง แต่อาจไปอาศัยชั้นเรียนของสถาบันอื่นเพื่อการถ่ายทอดความรู้เป็นครั้งคราวได้

เอกสารการสอนเป็นตำราแบบโปรแกรมประเภทหนึ่งที่ออกแบบและมีวิธีการเสนอเนื้อหาที่จะช่วยให้นักศึกษาเรียนได้ด้วยตนเองมากที่สุดด้วยการให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดให้ในส่วนหนึ่งส่วนใดหรือท้ายสุดของเรื่อง ให้ได้รับแนวตอบที่เป็นผลย้อนกลับทันท่วงที และให้นักศึกษาได้เรียนรู้ไปทีละน้อยตามลำดับขั้น (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2525 : 2) รูปแบบของเอกสารการสอนเป็นไปโดยการกำหนดของสภาวิชาการ มีขนาด เอ 4 (20.19 ซ.ม. x 19.7 ซ.ม.) และมีลักษณะอื่นดังนี้

ปกหน้า พิมพ์ 3 สี (อนุโลมให้พิมพ์ 4 สีได้หากมีความจำเป็น) มีตราประจำมหาวิทยาลัย ชื่อมหาวิทยาลัยและชื่อสาขาวิชาอยู่มุมบนด้านซ้าย มีเลขรหัสและชื่อชุดวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และภาพปกที่สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับเนื้อหาของชุดวิชา ด้านในของปกหน้าและด้านในของปกหลังให้ใส่ภาพผู้เขียนแต่ละคนโดยมีการระบุชื่อ วุฒิ ตำแหน่ง สังกัด และหน่วย/ตอน/เรื่อง ที่เขียน โดยเรียงภาพผู้เขียนตามลำดับหน่วย ด้านล่างของด้านในปกหน้าให้ใส่รายชื่อคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาทางด้านซ้ายและรายชื่อผู้ร่วมผลิต (ถ้ามี) ทางด้านขวาในกรอบ

ปกรอง ให้ใส่ชื่อมหาวิทยาลัย ชื่อสาขาวิชา คำว่า "เอกสารการสอนชุดวิชา" เลขรหัสและชื่อชุดวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และปีการศึกษาที่พิมพ์เรียงตามลำดับลงมา ด้านในของปกรองให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับฝ่ายการพิมพ์ ข้อมูลบัตรรายการห้องสมุด หมายเลข ISBN (International Standard Book Number) รายชื่อช่างกราฟิค ช่างภาพ ผู้ทดสอบประสิทธิภาพ ผู้จัดพิมพ์ต้นฉบับ ลิขสิทธิ์ และสถานที่พิมพ์

ส่วนนำหน้าเนื้อหา ประกอบด้วย

หน้าคำนำ อธิบายลักษณะการเรียนเนื้อหาของเอกสารเล่มนั้น ตลอดจนแง่คิดหรือข้อเสนอเกี่ยวกับชุดวิชานั้น

หน้าสารบัญ แจกแจงรายละเอียดที่บรรจุอยู่ในเอกสารการสอนเล่มนั้น

รายละเอียดชุดวิชา ประกอบด้วยคำอธิบายชุดวิชา วัตถุประสงค์ของชุดวิชาและรายชื่อหน่วยการสอนทั้ง 15 หน่วย และ

วิธีการศึกษา เป็นการเสนอแนะนักศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนในการศึกษาชุดวิชานั้น ๆ ซึ่งเป็นการชี้แจงการใช้สื่อประสมร่วมกันในการศึกษาเพื่อให้ได้ผลดีที่สุด

ปกหน่วย มีชื่อชุดวิชา ชื่อหน่วยอยู่มุมบนด้านขวา ภาพปกหน่วยที่สอดคล้องกับเนื้อหาของหน่วยนั้น และชื่อผู้เขียนอยู่มุมล่างด้านขวา

แผนการสอนประจำหน่วย เริ่มด้วยชื่อชุดวิชา ชื่อหน่วย ชื่อตอน แนวคิด วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียน สื่อการสอน และการประเมินผล

แผนตอน เป็นหน้าแรกที่เริ่มเนื้อหาในหน่วย ประกอบด้วยชื่อชุดวิชา ตอนที่ และชื่อตอนอยู่ชิดด้านซ้ายโดยมีหัวเรื่อง แนวคิดและวัตถุประสงค์อยู่ในกรอบ แล้วตามด้วยเนื้อหาซึ่งเริ่มด้วยคำว่า "เรื่องที่...." อยู่ชิดริมซ้าย

กิจกรรมและแนวตอบ เพื่อเสนอเนื้อหาของแต่ละหัวเรื่องให้มีกิจกรรมแทรกอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งหรือตอนท้ายสุดของเรื่อง เพื่อเป็นการเสริมความรู้ความเข้าใจของนักศึกษาหลังจากได้ศึกษาส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของเรื่องนั้นแล้ว และติดตามด้วยแนวตอบของกิจกรรมเพื่อเป็นแนวทางให้กับนักศึกษาเปรียบเทียบคำตอบของตนว่าถูกต้องหรือไม่

บรรณานุกรม ตอนท้ายสุดของแต่ละหน่วยอาจมีหน้าบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงของหน่วยนั้น ๆ ประกอบ โดยเรียงบรรณานุกรมภาษาไทยก่อนแล้วจึงเป็นบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ

ดัชนีเนื้อหา ในท้ายเอกสารการสอนเล่มสุดท้ายของชุดวิชาให้มีดัชนีเนื้อหาไว้ โดยเรียงลำดับจาก ก ถึง ฮ

1.2 แบบฝึกปฏิบัติ เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้นักศึกษาใช้ควบคู่กับเอกสารการสอนในการเรียนแต่ละหน่วย เพื่อประเมินผลตนเองก่อนเรียน บันทึกสาระสำคัญของแต่ละหัวเรื่องทำกิจกรรมที่กำหนดให้ เขียนรายงานผลกิจกรรมภาคปฏิบัติ และทำแบบประเมินผลตนเองหลังเรียน ซึ่งจะเห็นได้ว่า "แบบฝึกปฏิบัติ" มิได้มีความหมายแคบเพียงแต่ "แบบฝึกหัด" เท่านั้น

รูปแบบของแบบฝึกปฏิบัติเป็นไปตามที่สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนดดังนี้

ปกหน้า พิมพ์ 2 สี มีตราสามศร ชื่อมหาวิทยาลัย รหัสชุดวิชา ชื่อสาขาวิชา ชื่อชุดวิชา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คำว่า "แบบฝึกปฏิบัติ" ภาพประกอบปกและชื่อหน่วย บนสันปกมีตราสามศร ชื่อชุดวิชา และคำว่า "แบบฝึกปฏิบัติ" ด้านหลังว่าง บางชุดวิชาอาจขออนุมัติให้พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา

ปกรอง มีชื่อมหาวิทยาลัย คำว่า "แบบฝึกปฏิบัติ" รหัสและชื่อชุดวิชา เล่มที่ หน่วยที่ สาขาวิชา และเดือน ปี ที่เปิดสอนโดยไม่มีชื่อผู้เขียนหน่วย ด้านหลังปกรองเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์และข้อมูลบัตรรายการ

คำชี้แจงการใช้แบบฝึกปฏิบัติ บรรจุคำแนะนำวิธีการใช้โดยสังเขป

สารบัญ อยู่หน้าขวามือเล่มอ บรรจุชื่อหน่วยและตอน พร้อมทั้งรายละเอียดรายการสอนทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ และการรับการสอนเสริม

ปกหน่วย มีชื่อชุดวิชา ชื่อหน่วย ภาพปกและชื่อผู้เขียน ปกหน่วยให้อยู่หน้าขวามือเล่มอ

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน มีจำนวน 10 - 40 ข้อ อาจเป็นตัวเลือกจับคู่เติมคำหรือตอบคำถามสั้น ๆ ก็ได้

กระดาษคำตอบ สำหรับแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

การบันทึกสาระสำคัญและกิจกรรม แยกเล่มอเป็นตอน ๆ จนครบทุกตอน

แบบประเมินผลตนเองหลังเรียน เหมือนกับแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน

นอกจากนี้ยังประกอบด้วย เฉลยคำตอบแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน บันทึกสาระสำคัญของรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์และการสอนเสริม

2. สื่อวิทยุกระจายเสียง เป็นสื่อเสริมสื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นสื่อแกนกลาง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนดให้มีรายการวิทยุ ชุดวิชาละ 17 รายการ แบ่งออกเป็น รายการปฐมนิเทศ 1 รายการ ประกอบชุดวิชา 15 รายการ และรายการปัจฉิมนิเทศ 1 รายการ แต่ละรายการมีความยาว 20 นาที รายการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นได้ใช้เพื่อการนำเข้าสู่เนื้อหาสาระแจกแจงรายละเอียด เนื้อหาสาระบางตอนที่มีความเป็นนามธรรมสูง หรือสรุปเนื้อหาสาระและให้แนวคิดหรือทัศนคติที่มีเหตุผลแก่นักศึกษา ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในขอบเขตเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารการสอน

3. สื่อวิทยุโทรทัศน์ เป็นสื่อเสริมสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้เสนอเนื้อหาสาระที่แสดงกระบวนการหรือเนื้อหาที่ไม่สามารถเสนอได้ด้วยสื่อสิ่งพิมพ์หรือวิทยุกระจายเสียง โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีรายการสอนทางวิทยุโทรทัศน์ชุดละ 7 รายการ แบ่งออกเป็น รายการปฐมนิเทศ 1 รายการ รายการประกอบชุดวิชา 5 รายการ และรายการปัจฉิมนิเทศ 1 รายการ ความยาวรายการละ 30 นาที

รายการวิทยุโทรทัศน์มีความสัมพันธ์กับสื่อสิ่งพิมพ์และรายการวิทยุกระจายเสียง ในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้

ลักษณะที่ 1 สัมพันธ์ด้วยการบูรณาการกับเนื้อหาวิชาในสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้เนื้อหาวิชามีสาระครบถ้วนสมบูรณ์

ลักษณะที่ 2 สัมพันธ์ด้วยการบูรณาการกับรายการวิทยุกระจายเสียง โดยจัดให้รายการวิทยุโทรทัศน์เป็นสื่อเสนอแนวคิดหลัก แล้วขยายแนวคิดให้กว้างขวางหรือละเอียดออกไปด้วยรายการวิทยุกระจายเสียง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะที่ 3 สัมพันธ์กับสื่อสิ่งพิมพ์และรายการวิทยุกระจายเสียงด้วยการสาธิต หรือแสดงขั้นตอนกิจกรรม หรือขยายแนวคิดของเนื้อหาวิชาในส่วนที่สำคัญ หรือยากแก่การเข้าใจให้กระจ่างชัดขึ้น

ลักษณะที่ 4 สัมพันธ์ด้วยการไม่ให้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหาของสื่อสิ่งพิมพ์ แต่สัดทำขึ้นเป็นชุดรายการพิเศษในลักษณะที่เป็นสื่อปรุงแต่ง ซึ่งเมื่อนักศึกษาชมแล้วจะนำทักษะความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ไปใช้กับการเรียนจากสื่อสิ่งพิมพ์ได้ดียิ่งขึ้น

โดยสรุปแล้ว รายการวิทยุโทรทัศน์จะมีส่วนสัมพันธ์กับสื่อสิ่งพิมพ์ในบทบาทที่ช่วยขยายแนวคิด สาธิตวิธีการและเสนอย่างสารจากต้นเรื่อง เช่นเดียวกับรายการวิทยุกระจายเสียง แต่รายการวิทยุโทรทัศน์นั้น เป็นสื่อนำรายการวิทยุกระจายเสียงอีกทอดหนึ่ง ในบางโอกาสรายการวิทยุโทรทัศน์ก็จัดเสนอเป็นเอกเทศ แต่มีผลเสริมสร้างประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในสื่อสิ่งพิมพ์โดยทางอ้อม

4. สื่อโสตทัศน์ สื่อโสตทัศน์หรือสื่อโสตทัศนศึกษา หมายถึง สื่อที่ให้ภาพหรือเสียงอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง ครอบคลุมภาพเขียน ภาพถ่าย โปสเตอร์ สไลด์ เทปเสียง แผ่นใสภาพยนตร์ และเทปโทรทัศน์ที่ผลิตขึ้นเพื่อการสอนเสริมและการบริหารการศึกษา

สื่อโสตทัศน์หลักที่ใช้ในชุดวิชามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มี 5 ประเภท คือ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช : ข 207 - 217)

4.1 เทปเสียงประจำชุดวิชา เป็นเทปบันทึกเสียงแบบตลับ (Cassette Tape) ความยาว 60 นาที มหาวิทยาลัยกำหนดให้แต่ละชุดวิชามีเทปเสียงประจำชุดวิชา 1 ตลับ โดยบรรจุเนื้อหาสาระที่เป็นการปฐมนิเทศชุดวิชา นำร่องหน่วย ให้แนวตอบ ใช้ประกอบการสาธิต อธิบายรูปภาพและแผนภูมิ สรุปประเด็นสำคัญและเสนอทัศนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเนื้อหาสาระทุกอย่างที่บรรจุในเทปเสียงประจำชุดวิชา จะต้องยึดเอกสารการสอนเป็นพื้นฐานและเสริมให้นักศึกษาเข้าใจเอกสารการสอนดียิ่งขึ้น สื่อสิ่งพิมพ์กับเทปเสียงประจำชุดวิชาจึงมีความสัมพันธ์กันดังนี้

4.1.1 ใช้ในการปฐมนิเทศ หรือนำร่องชุดวิชาหรือหน่วยโดยยึดแนวและเนื้อหาเอกสารการสอนเป็นหลัก

4.1.2 เทปเสียงช่วยเสริมแนวคิดที่เสนอไว้ในสื่อสิ่งพิมพ์ให้ชัดเจนขึ้นด้วยการสรุปประเด็นสำคัญให้นักศึกษาทราบ

4.1.3 เทปเสียงช่วยเสนอแนวตอบในกรณีที่ไม่สามารถเขียนเสนอไว้ในรูปปกติ หรือเป็นแนวตอบที่อาจก่อให้เกิดข้อขัดแย้งเชิงความคิดเห็นหรือที่ผู้เขียนประสงค์จะซ่อนเร้นมิให้นักศึกษาดูแนวตอบก่อนเป็นต้น

4.1.4 ในส่วนที่เป็นภาพประกอบ เช่น แผนภูมิ แผนผัง ตาราง ที่ไม่สามารถเขียนอธิบายเทปเสียงจะช่วยในการอธิบายขยายความภาพประกอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

4.1.5 ในส่วนที่เป็นการสาธิตเพื่อขยายแนวคิดในเอกสารการสอนและมหาวิทยาลัยได้สั่งชุดทดลองไปให้หรือแนะนำอุปกรณ์ให้นักศึกษาจัดหาเอง เทปเสียงจะช่วยนักศึกษาดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

4.2 เทปเสียงเพื่อการสอนเสริม เป็นเทปแบบตลับที่บรรจุเนื้อหาสาระเพื่อการสอนเสริมสำหรับชุดวิชาที่ไม่มีการสอนเสริมเนื่องจากนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนมีจำนวนน้อยเกินไป โดยกำหนดให้มีเทปเสียงเพื่อการสอนเสริม 1 ตลับ ต่อชุดวิชา ซึ่งมีแนวการใช้ดังนี้

4.2.1 ใช้สรุปประเด็นสำหรับนำชุดวิชาโดยจัดกลุ่มหน่วยการสอนแล้วสรุปประเด็นของแต่ละกลุ่ม และความสัมพันธ์ของเนื้อหาต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจของนักศึกษา

4.2.2 ใช้เพิ่มเติมเนื้อหาสาระบางหน่วยที่จะทำให้นักศึกษาเข้าใจเรื่องที่เรียนมากยิ่งขึ้น โดยอาจเลือกเฉพาะหน่วยที่เห็นว่าจำเป็น

4.2.3 ใช้ขยายความเนื้อหาหรือประเด็นสำคัญบางประเด็นที่คิดว่านักศึกษาอาจเข้าใจได้ยาก

4.2.4 ใช้ตอบคำถามเกี่ยวกับชุดวิชาที่คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาประมวลมาทั้งภาคการศึกษาหรือคำถามที่ผู้เขียนหน่วยจัดเตรียมขึ้น

4.2.5 เสนอเนื้อหาในรูปแบบอื่นที่คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาเห็นเหมาะสม

4.3 ภาพยนตร์ ภาพยนตร์การศึกษาที่ใช้ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มี 2 ลักษณะ คือ ภาพยนตร์เพื่อการสอนประกอบชุดวิชาต่าง ๆ ตามความจำเป็นของแต่ละชุดวิชา เป็นภาพยนตร์ 16 มม. เสียงในฟิล์ม โดยจัดไว้ที่ศูนย์บริการการศึกษาเพื่อบริการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และภาพยนตร์ที่นำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของรายการวิทยุโทรทัศน์ การใช้ภาพยนตร์เพื่อ

การศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุ่งไปที่การสร้างภาพยนตร์ที่จำลองปัญหาต่าง ๆ โดยการใช้เทคนิคการแสดงขึ้นใหม่ เพื่อกำหนดเนื้อหาสาระที่มีตัวละครเป็นสื่อ ภาพยนตร์ที่สร้างขึ้นได้แก่ชุดสถานการณ์จำลอง การแก้ปัญหาการสอนและการบริหารการศึกษา ชุดรายกรณีทางกฎหมายและชุดคำสอนจำลอง เป็นต้น

4.4 ชุดการสอนเสริม เป็นชุดสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้สื่อแบบประสมบูรณาการ เป็นชุดการสอนเสริมเพื่อช่วยให้อาจารย์สอนเสริมสามารถสอนเสริมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชุดการสอนเสริมประกอบด้วย ชุดแผ่นใส ชุดแผนภูมิ สไลด์/เทป และสื่อประเภทอื่นที่จะช่วยอาจารย์สอนเสริมให้ดำเนินการสอนในทิศทางเดียวกันและควบคุมมาตรฐานคุณภาพของการสอนเสริมได้ หากไม่มีชุดการสอนเสริม อาจารย์สอนเสริมก็อาจขาดแนวทางการสอน เนื่องจากเวลาการสอนเสริมมีช่วงสั้นและครอบคลุมเนื้อหาสาระหลายหน่วย ประโยชน์ของชุดการสอนเสริมสามารถสรุปได้ดังนี้

4.4.1 ช่วยรักษามาตรฐานการสอนเสริมให้เท่าเทียมกันระหว่างอาจารย์สอนเสริม ซึ่งมีพื้นฐานและประสบการณ์ต่างกัน

4.4.2 ช่วยทำให้นักศึกษารับการสอนเสริมอย่างมีประสิทธิภาพจากสื่อที่จัดเตรียมไว้ให้

4.4.3 ช่วยให้การรับการสอนเสริมของนักศึกษาเป็นอิสระจากอารมณ์ทัศนคติ บุคลิกภาพ และพื้นฐานความรู้ของอาจารย์สอนเสริม เพราะชุดการสอนเสริมได้กำหนดทิศทางการใช้สื่อการสอนเสริมที่เด่นชัด

ในการผลิตสื่อการสอนเสริมในรูปของชุดการสอนเสริมเป็นหน้าที่ของหน่วยสื่อการสอนเสริม ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

4.5 ชุดทดลองด้วยตนเองที่บ้าน (Home Experimental Kit) เป็นชุดสื่อโสตทัศนูปกรณ์ประเภทที่สร้างขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้ลงมือทดลองปฏิบัติการด้วยตนเอง ในบางชุดวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์หรือศาสตร์อื่น ๆ ที่ต้องการให้นักศึกษาได้ลงมือทดลองด้วยตนเอง

5. การสอนเสริม การสอนเสริมเป็นสื่อประเภทวิธีการที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้สอนได้มีโอกาสพบปะปรึกษาหารือข้อสงสัยทางวิชาการ ณ ศูนย์บริการการศึกษาที่จัดขึ้นตามโรงเรียนมัธยมศึกษา วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนดให้มีการสอนเสริมภาคการศึกษาละ 4 ครั้ง ครั้งที่ 1 เป็นการสอนเสริมประจำหน่วยที่ 1 - 5 ครั้งที่ 2

หน่วยที่ 6 - 10 ครั้งที่ 3 หน่วยที่ 11 - 15 และครั้งที่ 4 เป็นการสอนเสริมเพื่อทบทวนหน่วยที่ 1 - 15

การสอนเสริมเป็นบริการทางวิชาการอย่างหนึ่งในระบบการสอนทางไกลประกอบด้วยอาจารย์สอนเสริม ซึ่งเป็นสื่อบุคคลที่จะต้องปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

5.1 อธิบาย ขยายความ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาที่ยากของชุดวิชานั้น ๆ และให้ทัศนะที่กว้างขวางและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น

5.2 ตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับชุดวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่

5.3 สรุป ทบทวนเนื้อหา ประเด็นสำคัญในเอกสารการสอนของชุดวิชาที่สอนเสริมแต่ละครั้ง

5.4 อธิบายวิธีทำแบบฝึกปฏิบัติประกอบชุดวิชาต่าง ๆ ให้เข้าใจ และรู้วิธีการเรียนการสอนที่ถูกต้องในระบบการสอนทางไกล

5.5 อธิบายและแนะนำวิธีการทำงานภาคปฏิบัติหรือภาคสนามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของชุดวิชานั้น ๆ

ผู้ทำหน้าที่สอนเสริมคือบุคลากรของมหาวิทยาลัย อาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจากส่วนราชการต่าง ๆ เมื่อสิ้นสุดการสอนเสริมแต่ละครั้ง มหาวิทยาลัยจะทำการประเมินผลการสอนเสริม เพื่อรับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาและอาจารย์สอนเสริม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมสอนเสริมให้ดียิ่งขึ้นต่อไป โดยจัดทำแบบประเมินผล 2 ชุด สำหรับนักศึกษา 1 ชุด และอาจารย์สอนเสริม 1 ชุด เพื่อเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2527 : 18 - 19)

<u>การผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา</u>

งานผลิตเอกสารการสอนชุดวิชานับว่าเป็นงานที่สำคัญมากที่สุดงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ทั้งนี้เพราะมหาวิทยาลัยถือว่าเอกสารการสอนชุดวิชาเป็นสื่อแกนกลางหรือสื่อหลักที่สำคัญในระบบการสอนทางไกล ประกอบกับมหาวิทยาลัยเชื่อมั่นในหลักการของการทำงานเป็นกลุ่มไม่ว่าจะเป็นงานบริหาร งานวิชาการหรืองานเทคโนโลยีการศึกษาต่าง ๆ ดังนั้นในการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา จึงกำหนดให้มีคณะทำงานขึ้น เรียกว่า "กลุ่มผลิตชุดวิชา" (Course Team) เป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามคำแนะนำ

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา มีหน้าที่ในการจัดการสอน แบบฝึกปฏิบัติ รายการสอนทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ จัดให้มีการสอนเสริม จัดกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริม ประสบการณ์ ทำการวัดผลการเรียนของนักศึกษาและประเมินผลชุดวิชา

เมื่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชาได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เปิดสอนชุดวิชาใด ก็จะดำเนินการเลือกสรรและแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ซึ่งประธานคณะกรรมการประจำสาขาวิชาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา จะเป็นผู้เลือกสรรกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ซึ่งอาจดำเนินการได้ 2 แนวทาง คือ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2523 : 2)

1. คณะกรรมการประจำสาขาวิชา กำหนดตัวอาจารย์ประจำสาขาวิชาคนใดคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา แล้วให้ประธานเลือกสรรกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา กำหนดเลขานุการ บรรณาธิการ และผู้ร่วมผลิตเสนอต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือ

2. คณะกรรมการประจำสาขาวิชา พิจารณากำหนดคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา แล้วคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาพิจารณาเลือกประธาน เลขานุการ และบรรณาธิการ รวมทั้งพิจารณากำหนดผู้ร่วมผลิต เสนอต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

สำหรับนักวิชาการด้านเทคโนโลยีการศึกษาและด้านวัดผลการศึกษานั้น อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลตามลำดับ

กลุ่มผลิตชุดวิชาแต่ละกลุ่มที่สาขาวิชาการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประกอบด้วย บุคลากร 5 ประเภท คือ นักวิชาการด้านเนื้อหาไม่เกิน 7 คน นักวิชาการด้านเทคโนโลยีการศึกษา 1 คน นักวิชาการด้านวัดผลการศึกษา 1 คน บรรณาธิการและเลขานุการ รวมกรรมการทั้งสิ้นไม่เกิน 9 คน ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการหรือเลขานุการอาจเป็นกรรมการอยู่แล้ว โดยตั้งเป็น "กรรมการและบรรณาธิการ" หรือ "กรรมการและเลขานุการ" หรือแต่งตั้งเพิ่มเติมเฉพาะกรณีก็ได้ และให้เลือกกรรมการด้านเนื้อหา 1 คน เป็น "ประธาน" คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา หากจำเป็นประธานอาจทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการได้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2524 : 10 - 11)

คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชามีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาและปรับวัตถุประสงค์ทั่วไปของชุดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยความเห็นชอบของสาขาวิชา

2. พิจารณาและปรับแบ่งเนื้อหาเป็นหน่วยการสอนแต่ละหน่วย หรือแต่ละตอนโดยความเห็นชอบของสาขาวิชา

3. กำหนดตัวผู้ผลิตและผู้ร่วมผลิตชุดวิชา สำหรับหน่วยการสอนแต่ละหน่วย

4. พิจารณาแบ่งหน่วยการสอนเป็นตอนและหัวเรื่อง

5. พิจารณาแผนการสอนในส่วนที่เกี่ยวกับ ชื่อตอน แนวคิด วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กิจกรรมระหว่างเรียน และการประเมินผลของหน่วยการสอนแต่ละหน่วย

6. จัดวางรูปแบบของหน่วยการสอนแต่ละหน่วย เฉพาะรูปแบบที่แตกต่างจากรูปแบบที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนด

7. กำหนดระยะเวลาในการเรียนหน่วยการสอนแต่ละหน่วย และการผลิตวัสดุการสอนอื่น ๆ ที่จะใช้ประกอบ

8. พิจารณาร่างหน่วยการสอนแต่ละหน่วย แผนตอน หัวเรื่อง กิจกรรมระหว่างเรียน และแนวตอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันทั้งในหน่วยการสอนและระหว่างหน่วยการสอน

9. วินิจฉัยปัญหาเชิงวิชาการที่บรรณาธิการและผู้เรียนชุดวิชาแต่ละหน่วยที่ไม่อาจตกลงกันได้

10. พิจารณาความเหมาะสมในการใช้สื่อ เทปตลับ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์และสื่อโสตทัศนศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ

11. พิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องกันระหว่างร่างหน่วยการสอน แบบฝึกปฏิบัติ และวัสดุการสอนอื่น ๆ เป็นระยะ ๆ

12. พิจารณารายละเอียดการสอนเสริม

13. พิจารณาวิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือในการวัดและประเมินผลชุดวิชา รวมทั้งการประเมินผลกิจกรรมระหว่างเรียนและการสอบไล่

14. ติดตามประเมินผลการใช้ชุดวิชาเพื่อการปรับปรุงชุดวิชาที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาแต่ละคณะ ขึ้นตรงต่อสาขาวิชาที่รับผิดชอบชุดวิชานั้น

เหตุผลที่สำคัญที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจำเป็นต้องใช้นักวิชาการหลายคนหลายประเภท โดยแต่งตั้งให้อยู่ในรูปของคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาทำหน้าที่ผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา เนื่องจากชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีบูรณาการของเนื้อหาหลายแบบเกินความสามารถของผู้เขียนเพียงคนเดียวที่จะสอนได้ จึงต้องมีผู้เขียนหลายคนที่มีความรู้ และประสบการณ์ที่จะถ่ายทอดให้นักศึกษาได้ดีที่สุด และการถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์แก่นักศึกษาในระบบการสอนทางไกลต้องใช้เทคโนโลยีการศึกษาเป็นเครื่องมือการบริหารและเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีนักเทคโนโลยีการศึกษา มามีส่วนร่วมจัดระบบสื่อการสอน วางแผนผลิตและวิจัยสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ ตามความต้องการของกลุ่มผลิตชุดวิชา ประกอบกับการเขียนบทเรียนแต่ละหน่วยผู้เขียนหน่วยต้องกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมและมีการวัดผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องมีนักวิชาการด้านวัดผลเข้ามาช่วยกำหนดแนวการวัดและประเมินผลในกลุ่มผลิตชุดวิชา นอกจากนี้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีนโยบายที่จะใช้ทรัพยากรคนที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่ นักวิชาการนอกมหาวิทยาลัยโดยมุ่งที่จะให้เป็นเวทีสำหรับนักวิชาการทั้งหลายได้เข้ามามีส่วนสร้างผลงานให้แก่มหาวิทยาลัยในรูปของ "ผู้ผลิต" โดยเป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา หรือเป็น "ผู้ร่วมผลิต" โดยรับเขียนบางหน่วยหรือบางตอน จากการอาศัยหลักการของกลุ่มผลิตชุดวิชาทำให้มหาวิทยาลัยสามารถใช้ทรัพยากรคนในวงการต่าง ๆ มาช่วยสร้างผลงานทางวิชาการให้แก่มหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มที่ซึ่งต่างกับการเขียนตำราโดยทั่วไป มักเป็นเรื่องเฉพาะตัวของนักวิชาการในลักษณะที่ต่างคนต่างเขียนรับผิดชอบกันไปแต่ละคนโดยมิได้เปิดโอกาสให้นักวิชาการอื่นได้มีส่วนร่วมวิพากษ์วิจารณ์คุณภาพในด้านความถูกต้อง ด้านเนื้อหา ความยากง่ายและความเข้าใจได้ดีหรือไม่ดีของผู้อ่าน

โดยสรุปชุดวิชาที่ผลิตขึ้นโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ และแนวความคิดของนักวิชาการกลุ่มหนึ่งที่ร่วมมือกันปฏิบัติหน้าที่และภารกิจดังกล่าว โดยกล้าวิพากษ์วิจารณ์ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อความถูกต้องและเหมาะสมนั้น ย่อมเป็นชุดวิชาที่มีคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการสูง และสามารถตอบสนองความต้องการของนักศึกษา ซึ่งมีภูมิหลังที่แตกต่างกันทางด้านวัย ระดับสติปัญญา พื้นฐานความรู้ และประสบการณ์ได้ดี

การทำงานของกลุ่มผลิตชุดวิชา มีขั้นตอนต่อเนื่องกันดังนี้คือ ขั้นวางแผน ขั้นผลิต และขั้นประเมินผลชุดวิชา ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นวางแผน

ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน คือ

1. แนะนำคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา เพื่อให้ทุกคนได้รู้จักกันโดยเฉพาะด้านผลงานและประสบการณ์

2. ทำความเข้าใจกับคำอธิบายชุดวิชา (Course Description) และวัตถุประสงค์ที่ปรากฏในหลักสูตร

3. ทำความเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ได้แบ่งไว้แล้ว 15 หน่วย เพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยอาจปรับปรุงชื่อหน่วยและลำดับเนื้อหาเสียใหม่หรือยืนตามที่กำหนดไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาทราบ

4. พิจารณาผู้เขียนหน่วยต่าง ๆ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความสามารถในด้านการเขียนที่จะให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย เมื่อได้ชื่อผู้เขียนครบแล้วก็จะทาบทามเพื่อขอให้มาผลิตชุดวิชา โดยให้กรอกแบบฟอร์มตามที่สำนักวิชาการกำหนด เพื่อนำชื่อผู้ร่วมผลิตเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชาให้สภาวิชาการอนุมัติ

5. พิจารณาชื่อตอนและหัวเรื่อง เมื่อมอบหมายตอนให้เขียนแล้ว ในวันที่นัดหมายผู้เขียนจะต้องนำชื่อตอนและหัวเรื่องมาเสนอคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา เพื่อให้ทราบขอบเขตเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กลุ่มผลิตชุดวิชาอาจยอมรับปรับปรุงหรือไม่ยอมรับและให้ไปเขียนใหม่ก็ได้ เมื่อยอมรับแล้วทั้งผู้ผลิตและผู้ร่วมผลิตก็ดำเนินการเขียนหน่วยต่อไปได้

6. พิจารณาแผนการสอนประจำหน่วย เมื่อผู้เขียนแบ่งตอนและหัวเรื่องแล้วก็ต้องไปเขียนแผนการสอนประจำหน่วย และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา เพื่อให้กรรมการยอมรับ

7. พิจารณาเนื้อหาที่จะนำมาผลิตเทปเสียงประจำชุดวิชา รายการวิทยุกระจายเสียง และรายการวิทยุโทรทัศน์ โดยผู้เขียนจะเป็นผู้กำหนดประเด็นที่จะนำมาทำรายการวิทยุการจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ และให้นักเทคโนโลยีการศึกษาวางแผนและดำเนินการผลิตควบคู่กันไป

8. พิจารณาความเหมาะสมของบทเทปเสียงประจำชุดวิชา บทวิทยุกระจายเสียง บทวิทยุโทรทัศน์ และบทภาพยนตร์ ก่อนลงมือผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขั้นผลิต

เมื่อได้วางแผนจากขั้นที่ 1 - 8 เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชามักให้เวลาผู้เขียนและนักเทคโนโลยีการศึกษาชั่วระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเขียนหน่วยและผลิตสื่อโดยทั้งช่วงไม่มีการประชุมประมาณ 1 - 2 เดือน แล้วนัดเวลาเสนอผลงานจากหน่วยที่ 1 - 15 ตามลำดับ โดยมีขั้นตอนที่ต้องทำดังนี้

1. พิจารณาเนื้อหาของหน่วยโดยละเอียด กลุ่มผลิตจะพิจารณาในแง่ความถูกต้องของเนื้อหา ความยากง่ายและความเข้าใจ

2. พิจารณาภาพประกอบ ภาพประกอบมีทั้งภาพเขียนและภาพถ่ายที่นักเทคโนโลยีการศึกษาและผู้เขียนต้องช่วยกันกำหนดในแง่จำนวน ประเภท และรายละเอียดเพื่อนำเสนอกลุ่มผลิตชุดวิชา

3. พิจารณาความเหมาะสมของเทปเสียงประจำชุดวิชา รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์ โดยนำสำเนาเทปเสียง สำเนารายการวิทยุ และสำเนาเทปบันทึกภาพรายการโทรทัศน์มาให้กลุ่มผลิตชุดวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4. เข้าประชุมบูรณาการชุดวิชา เมื่อถึงกำหนดมหาวิทยาลัยจะจัดประชุมแบบเข้มเพื่อให้ผู้ผลิตและผู้ร่วมผลิตหน่วยต่าง ๆ ในเล่มที่ 1, 2 หรือ 3 ไปชำระเนื้อหาครั้งสุดท้ายก่อนส่งพิมพ์ โดยใช้เวลา 2 - 3 วัน การประชุมแบบเข้มบูรณาการชุดวิชามักจัดขึ้น 2 หรือ 3 ครั้ง แล้วแต่ว่าชุดวิชานั้น ๆ จะมี 2 หรือ 3 เล่ม หากมี 3 เล่มจะแบ่งสัดส่วนของหน่วยเป็น 1 - 5, 6 - 10 และ 11 - 15 หากมี 2 เล่ม จะแบ่งเป็น 1 - 7 และ 8 - 15 ยกเว้นในบางชุดวิชาที่มีกลุ่มเนื้อหาที่จำเป็นต้องจัดหน่วยเข้าเล่มในรูปแบบอื่น

ขั้นประเมินผลชุดวิชา มีเพียง 2 ขั้น คือ ขั้นแรก ร่วมทดลองประสิทธิภาพหน่วยที่เขียนโดยร่วมกับฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา และขั้นที่สอง พิจารณาผลงานทดลองและการวิจัยประสิทธิภาพชุดวิชา เพื่อทำรายงานต่อสภาวิชาการก่อนที่คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาจะสลายตัว

ในระหว่างพิมพ์เอกสารการสอนจะจัดทำรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ผู้เขียนอาจต้องช่วยพิสูจน์อักษรหน่วยที่ตนเขียน เป็นวิทยากรในรายการวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ เมื่อเปิดสอนไปแล้วผู้เขียนแต่ละคนต้องออกข้อสอบตามแนวที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ข้อสอบที่แต่ละคนเขียนขึ้นแล้วจะไม่นำมาเสนอให้คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ดังนั้นการออกข้อสอบจึงไม่ใช่หน้าที่ของกลุ่มผลิตชุดวิชา แต่เป็นหน้าที่ของผู้เขียนและมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ข 2525 : 79 - 81)

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมวิชาการทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัยและการให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยการให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาแก่คณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ บุคลากรในสายงานอื่น ๆ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในระบบการสอนทางไกล ตลอดจนให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปที่สนใจใฝ่หาการศึกษาตลอดชีวิต

ปัจจุบันศูนย์บรรณสารสนเทศกำลังจะได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักบรรณสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 มาตรา 8(2) โดยให้มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีคณะกรรมการประจำสำนักเป็นกรรมการที่ปรึกษา อันประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าศูนย์ในสำนักบรรณสารสนเทศ กรรมการสภาวิชาการ หรือผู้ที่สภาวิชาการเลือกเป็นผู้แทนสาขาวิชาการต่าง ๆ เป็นกรรมการ รองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ เป็นกรรมการและเลขานุการ และเลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (โครงการจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช : 19)

การดำเนินงานและการแบ่งส่วนราชการของศูนย์บรรณสารสนเทศในขณะนี้ก็ได้ใช้รูปแบบของสำนักบรรณสารสนเทศ ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 หน่วยงาน ดังนี้ (โครงการจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช : 20 - 22)

1. สำนักงานเลขานุการ

2. ฝ่ายเทคนิค แบ่งเป็น 2 หน่วย คือ หน่วยจัดหาทรัพยากรและหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร

3. ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา แบ่งเป็น 2 หน่วย คือ หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์และหน่วยบริการสื่อโสตทัศน์

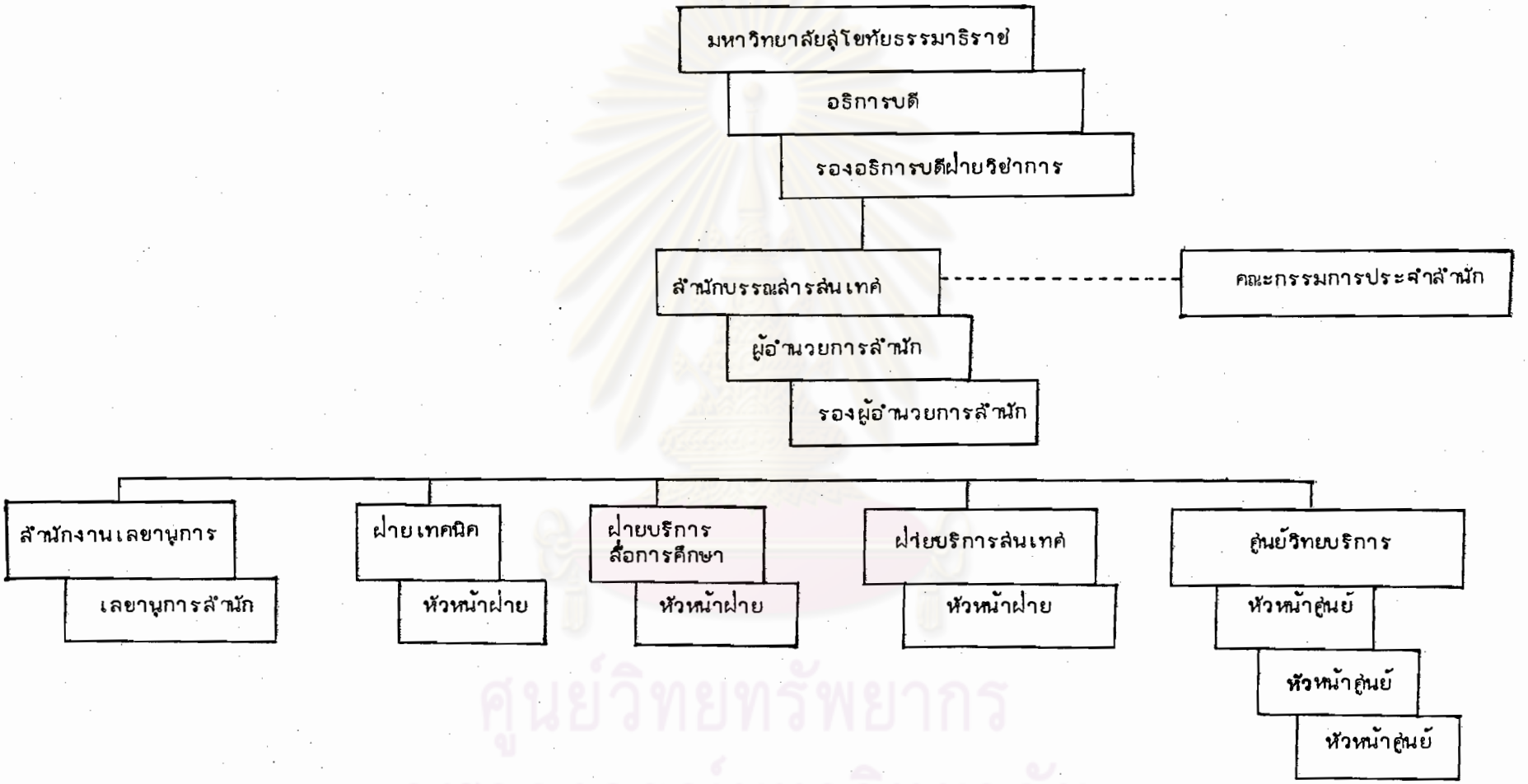
4. ฝ่ายบริการสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยสนเทศการศึกษาทางไกล หน่วยสนเทศสุโขทัยศึกษาและหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

5. ศูนย์วิทยบริการ แบ่งออกเป็น 4 หน่วย คือ หน่วยธุรการ หน่วยบริการข่าวสาร และแนะแนว หน่วยบริการสื่อการศึกษาและหน่วยคลินิคการศึกษา

สำหรับโครงสร้างสายงานบริหารและการแบ่งหน่วยงาน สำนักบรรณสารสนเทศดูรายละเอียดในแผนภูมิที่ 1 และ 2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างสายงานบริหารสำนักบรรณสารสนเทศ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในสำนักบรรณสารสนเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงานแต่ละหน่วยของศูนย์บรรณสารสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักงานเลขานุการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ทั้งงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่และการบริการด้านงานพิมพ์ดีดตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านงานห้องสมุดให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ของศูนย์ รวมทั้งรับผิดชอบในการประสานงานศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ "มุม มสธ."

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ "มุม มสธ." จัดเป็นห้องสมุดสาขาของศูนย์บรรณสารสัมพันธ์ เป็นแหล่งบริการห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา ตั้งอยู่ตามภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ ซึ่งในระยะแรก (พ.ศ. 2522) มหาวิทยาลัยได้ติดต่อขอความร่วมมือจากวิทยาลัยครูทั่วประเทศจำนวน 36 แห่ง เพื่อจัดตั้งหน่วยห้องสมุดภูมิภาค จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาแก่นักศึกษา มสธ. กำหนดให้เปิดบริการเฉพาะช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอนเสริม ต่อมามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่านักศึกษา มสธ. กระจายอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ และแต่ละจังหวัดมีแหล่งบริการห้องสมุดแก่ประชาชนในท้องถิ่นที่นักศึกษาสามารถขอรับบริการได้สะดวก คือห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้ติดต่อขอความร่วมมือกับกรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ขึ้นภายในห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัดทุกจังหวัดรวม 72 แห่ง (ยกเว้นในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งยังคงจัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาในวิทยาลัยครู 3 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วิทยาลัยครูส่วนสุนันทา และวิทยาลัยครูพระนคร) โดยได้เปิดให้บริการอย่างเป็นทางการตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2525 เป็นต้นมา โดยมีศูนย์บรรณสารสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินงานด้านเทคนิคและการจัดส่งหนังสือและวัสดุการศึกษาไปให้ เพื่อให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน สามารถจัดและให้บริการได้ทันที ทั้งนี้หน้าที่ในการดำเนินงานด้านเทคนิคอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทคนิค และหน้าที่ในการจัดส่งและประสานงานอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. มีหน้าที่ในการให้บริการสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ อันได้แก่ เอกสารการสอนชุดวิชา หนังสืออ้างอิง หนังสืออ่านประกอบ เทปตลับประกอบชุดวิชา เทปตลับรายการวิทยุกระจายเสียง เทปตลับการสอนเสริม และเอกสารการประชาสัมพันธ์ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น โดยให้บริการอ่าน ค้นคว้าและใช้ภายในห้องสมุดแก่นักศึกษา รวมทั้งอาจารย์สอนเสริมของมหาวิทยาลัยและประชาชนผู้สนใจทั่วไป สำหรับการยืมออกนอกห้องสมุดนั้นอนุญาตเฉพาะ

I15916753

นักศึกษาและอาจารย์สอนเสริมของมหาวิทยาลัยเท่านั้น (สมสรวง พฤติกุล, สัมภาษณ์)

ฝ่ายเทคนิค ปฏิบัติงานด้านการจัดหาและวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภททั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ ตลอดจนเตรียมทรัพยากรเหล่านั้นตามกระบวนการงานเทคนิคห้องสมุดก่อนนำออกให้บริการทั้งที่ศูนย์บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาในส่วนกลาง คือ ศูนย์บรรณสารสนเทศและศูนย์บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้แก่ศูนย์วิทยบริการและศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ "มุม มสธ." ฝ่ายเทคนิคแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ หน่วยจัดหาทรัพยากร และหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร

หน่วยจัดหาทรัพยากร ปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภทให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการผู้ใช้ตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการจัดซื้อ ขอรับบริจาค และขอแลกเปลี่ยนโดยการพิจารณาคัดเลือก ตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรม ดำเนินการจัดหาและลงทะเบียนจัดเก็บ ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดี และควบคุมงบประมาณในการดำเนินการจัดหาให้สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้

หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกประเภททรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท ที่หน่วยจัดหาทรัพยากรได้จัดหามา ทำบัตรรายการตลอดจนดำเนินการตามกระบวนการงานเทคนิคห้องสมุดเพื่อเตรียมหนังสือออกให้บริการผู้ใช้ จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ออกเผยแพร่และให้ข้อมูลบัตรรายการสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและให้บริการข้อมูลข่าวสารจากสื่อทุกประเภท ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์แก่คณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษและบุคลากรในสายงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยในส่วนกลาง ฝ่ายบริการผู้ใช้แบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ และหน่วยบริการสื่อโสตทัศน์

หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท อันได้แก่ หนังสือ เอกสารอื่น ๆ วารสารและหนังสือพิมพ์ โดยการให้บริการการอ่าน บริการยืม บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการจัดทำบรรณานุกรมตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งจัดเก็บและให้บริการเอกสารลักษณะพิเศษต่าง ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

หน่วยบริการสื่อโสตทัศน์ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและให้บริการสื่อโสตทัศน์ทั้งที่เป็นสื่อโสตทัศน์ที่มหาวิทยาลัยได้ผลิตขึ้น และที่จัดหามาจากภายนอก โดยการให้บริการการใช้ภายในห้องสมุด บริการยืม บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการทำสำเนา

ฝ่ายบริการสื่นเทศ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการสื่นเทศเฉพาะเรื่องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นบริการสื่นเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยที่สมบูรณ์ในแนวลึก รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่เอกสารชั้นสอง (Secondary Source) เช่น บรรณานุกรม ดรรชนี และสาระสังเขปในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริการสื่นเทศแบ่งออกเป็น 3 หน่วยงาน คือ

หน่วยสื่นเทศการศึกษาทางไกล ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ ค้นหา ให้บริการและเผยแพร่สื่นเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาทางไกลให้สมบูรณ์และลึกซึ้ง

หน่วยสื่นเทศสุโขทัยศึกษา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ ค้นหา ให้บริการและเผยแพร่สื่นเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเรื่องเมืองสุโขทัยให้สมบูรณ์ลึกซึ้ง

หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค้นหาและให้บริการข้อสื่นเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การดำเนินงานตลอดจนปันทึกเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อันจะเป็นเอกสารข้อมูลทางประวัติศาสตร์ต่อไปในอนาคต

ศูนย์วิทยบริการ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาทุกประเภทในส่วนภูมิภาค เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย แนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประสานงานการจัดบริการการศึกษาตามเวลานัดหมาย และการบริการสื่อการศึกษาเคลื่อนที่ ศูนย์วิทยบริการจะเป็นทั้งศูนย์กิจกรรมของชุมชนนักศึกษาและศูนย์รวมสื่อการศึกษาทุกประเภททั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่อการศึกษาด้วยตนเองด้วยคอมพิวเตอร์ที่หน่วยดำเนินงานในส่วนกลางที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามกระบวนการงานเทคนิคห้องสมุดเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจัดส่งให้ศูนย์วิทยบริการทุกศูนย์จัดเก็บและให้บริการแก่ผู้ใช้ในภูมิภาคนั้น ๆ ศูนย์วิทยบริการแต่ละศูนย์แบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 หน่วย คือ

หน่วยธุรการ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไปของศูนย์วิทยบริการ ทั้งงานสารบรรณ งานธุรการ ตลอดจนการติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ กับศูนย์บรรณสารสื่นเทศและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยบริการข่าวสารและแนะแนว ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น

หน่วยบริการสื่อการศึกษา ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ โดยมีโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการคณาจารย์สอนเสริมและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประชาชนทั่วไปในภูมิภาคนั้น ๆ

หน่วยคลินิคการศึกษา ปฏิบัติงานด้านการประสานงานการจัดบริการแนะแนวทางวิชาการแก่นักศึกษา เช่น จัดระบบการศึกษาตามเวลานัดหมายระหว่างนักศึกษากับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

สำหรับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการมีดังต่อไปนี้ (โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช)

1. ให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาแก่คณาจารย์สัญจรสอนเสริมและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตลอดจนประชาชนทั่วไปในส่วนภูมิภาค โดยการจัดให้มีสื่อการสอนทางไกลทุกประเภท ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ ตลอดจนสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยการศึกษา

2. แนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น

3. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

4. ประสานงานด้านการจัดบริการการศึกษาตามเวลานัดหมายระหว่างนักศึกษากับคณาจารย์

5. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมเสริมวิชาการของชมรมหรือสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

6. ประสานงานการจัดบริการสื่อการศึกษาเคลื่อนที่ไปยังท้องถิ่นต่าง ๆ

7. ให้บริการด้านฝึกปฏิบัติวิชาการและวิชาชีพ โดยการจัดห้องปฏิบัติการและห้องทดลองเฉพาะด้านแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

จะเห็นว่ามหาวิทยาลัยกำหนดให้ศูนย์วิทยบริการมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบกว้างขวางกว่าศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. มาก ทั้งนี้เนื่องจากอาคารสถานที่และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำ อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยโดยตรง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนดจะจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจำนวน 10 ศูนย์ ให้กระจายอยู่ตามภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ ทั้งนี้จะพิจารณาเลือกตั้งในจังหวัดใหญ่ ๆ ที่มีนักศึกษาและประชาชนอยู่กันเป็นจำนวนมาก โดยกำหนดให้แล้วเสร็จในระหว่างปี พ.ศ. 2528 - 2534 ในระยะแรกกำหนดจัดตั้งจำนวน 5 ศูนย์ในช่วงปีงบประมาณ 2528 - 2529 แต่ยังมิได้กำหนดว่าจะจัดตั้งในจังหวัดใดบ้าง

การดำเนินงานเพื่อการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการขณะนี้ อยู่ในระหว่างการประชาสัมพันธ์เพื่อขอความร่วมมือจากหน่วยราชการหรือเอกชนในการจัดหาที่ดิน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ว่าเป็นที่ดินของทางราชการหรือของเอกชนที่บริจาคให้โดยไม่มีเงื่อนไข มีพื้นที่ประมาณ 5 - 10 ไร่ และอยู่ในเขตชุมชนหรือการคมนาคมสะดวก ในด้านอาคารที่ทำการ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการก่อสร้างที่ทำการของศูนย์วิทยบริการโดยให้ฝ่ายอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ประสานงานการออกแบบและก่อสร้างร่วมกับกรมโยธาธิการ ซึ่งประกอบด้วยอาคารวิทยบริการ อาคารประชุม อาคารบ้านพักและบริเวณอาคารเอนกประสงค์ อาคารทดลองปฏิบัติการเฉพาะด้านและหอคอยรับสัญญาณโทรคมนาคม (บุญหา วิศวไพศาล, สัมภาษณ์)

การดำเนินงานวารสาร ศูนย์บรรณสารส่วนเทศ

การดำเนินงานวารสาร ศูนย์บรรณสารส่วนเทศ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือก การจัดหา การจัดเก็บและการให้บริการวารสาร ปัจจุบันมีบรรณารักษ์รับผิดชอบในการดำเนินงานดังกล่าว 1 คน และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ช่วย 2 คน มีผู้ใช้บริการโดยเฉลี่ยประมาณวันละ 60 คน

การคัดเลือกวารสาร

การคัดเลือกวารสารกระทำ 2 วิธี ดังนี้

1. ผู้ใช้ห้องสมุดเสนอรายชื่อวารสารให้บรรณารักษ์พิจารณาบอกรับ วิธีนี้ผู้ใช้อาจติดต่อกับบรรณารักษ์โดยตรง หรืออาจเขียนรายชื่อวารสารลงในสมุดเสนอชื่อวารสารที่ทางเจ้าหน้าที่จัดไว้ให้ก็ได้ ซึ่งบรรณารักษ์จะพิจารณาอีกครั้งหนึ่งว่าควรบอกรับหรือไม่ แต่ในทางปฏิบัติมักจะบอกรับทุกชื่อหากห้องสมุดยังไม่เคยบอกรับมาก่อน เนื่องจากวารสารยังมีอยู่น้อย

2. บรรณารักษ์พิจารณาบอกรับเองโดยขอความเห็นชอบจากอาจารย์สาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดหาวารสาร

ปัจจุบันศูนย์บรรณสารสนเทศมีวารสารให้บริการประมาณ 680 ชื่อ แยกเป็น วารสารภาษาไทย 393 ชื่อ วารสารภาษาอังกฤษ 287 ชื่อ และจำแนกได้เป็นวารสารที่ห้องสมุดบอกรับและเป็นสมาชิกสมาคม 515 ชื่อ และเป็นวารสารที่ได้รับอภินันทนาการ 165 ชื่อ การจัดหาวารสารทำโดยการจัดซื้อ การขออภินันทนาการและการเป็นสมาชิกสมาคม สำหรับการจัดซื้อมีทั้งการบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ และบอกรับผ่านตัวแทนในประเทศและต่างประเทศ

การขออภินันทนาการส่วนใหญ่ขอจากหน่วยงานราชการและเอกชนที่จัดพิมพ์วารสารและแจกจ่ายให้โดยไม่คิดมูลค่า ส่วนการเป็นสมาชิกสมาคมนั้น ศูนย์บรรณสารสนเทศได้สมัครเป็นสมาชิกสมาคมและชมรมบางแห่งเพื่อที่จะมีสิทธิ์ได้รับวารสารของสมาคม ทั้งนี้เนื่องจากสมาคมเหล่านี้กำหนดระเบียบไว้ว่า ไม่จำหน่ายวารสารของสมาคม แต่จะแจกเฉพาะผู้ที่เป็นสมาชิกของสมาคมเท่านั้น

การจัดเก็บวารสาร

การจัดเก็บวารสารแยกออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. วารสารฉบับใหม่ล่าสุด จัดขึ้นชั้นเรียงตามลำดับอักษร แยกเป็นชั้นวารสารภาษาไทยและชั้นวารสารภาษาต่างประเทศ โดยให้รหัสกำกับวารสารแต่ละชื่อ เพื่อความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเรียงขึ้นชั้น รหัสดังกล่าวประกอบด้วยอักษรตัวแรกของชื่อวารสารและหมายเลขซึ่งให้เรียงตามลำดับภายใต้อักษรเดียวกัน กล่าวคือ หากศูนย์บรรณสารสนเทศมีวารสารที่ชื่อขึ้นต้นด้วยอักษร ก. 10 ชื่อ วารสารเหล่านี้ก็จะมีรหัสตั้งแต่ ก 1 จนถึง ก 10 สำหรับวารสารที่ชื่อขึ้นต้นด้วยอักษรตัวอื่นก็ใช้วิธีการกำหนดรหัสแบบเดียวกัน โดยอักษรทุกตัวจะเริ่มกำกับด้วยหมายเลข 1 เสมอ

2. วารสารฉบับล่วงเวลาของปีปัจจุบัน จัดเรียงใส่กล่องแยกตามชื่อวารสารและเรียงขึ้นชั้นตามลำดับตัวอักษรของวารสาร

3. วารสารฉบับย้อนหลัง ที่มีอายุมากกว่า 1 ปี บางชื่อจะเย็บเล่มและจัดเรียงขึ้นชั้น แต่ส่วนใหญ่จะมัดและเก็บไว้ในห้องทำงานของบรรณารักษ์ โดยยังมิได้กำหนดนโยบายที่แน่นอนเกี่ยวกับวารสารส่วนนี้ แต่มีโครงการว่าบางชื่อจะเย็บเล่ม บางชื่อจะถ่ายไมโครฟิล์ม และบางชื่อจะเก็บเฉพาะปีปัจจุบัน ทั้งนี้ยังมิได้กำหนดว่าวารสารชื่อใดจะเก็บด้วยวิธีการอย่างไร

การให้บริการ

ศูนย์บรรณสารสนเทศจัดให้มีบริการวารสารด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. บริการให้ยืม ให้ยืมเฉพาะวารสารฉบับย้อนหลังแก่อาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคคลภายนอกให้ยืมในรูปของการยืมระหว่างห้องสมุด โดยกำหนดให้ยืมครั้งละ 5 ฉบับ ระยะเวลานาน 1 สัปดาห์

2. บริการช่วยการค้นคว้า โดยการช่วยค้นหาบทความและรูปภาพจากวารสารตามหัวเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการ

3. บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษให้แก่อาจารย์ที่สนใจ โดยบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบจะทำการสำรวจความสนใจของอาจารย์แต่ละสาขาวิชาว่าสนใจวารสารชื่อใดบ้าง โดยทำการสำรวจปีละครั้งก่อนการต่ออายุบอกรับวารสารและการบอกรับวารสารชื่อใหม่ แล้วทำรายการเก็บไว้ เมื่อได้รับวารสารฉบับใหม่ก็จะถ่ายสำเนาหน้าสารบัญ พร้อมทั้งแนบแบบฟอร์มเวียนให้อาจารย์แต่ละสาขาทราบเพื่อให้อาจารย์แสดงความจำนงว่าต้องการบทความใด ซึ่งสำเนาหน้าสารบัญวารสาร 1 แผ่นใช้สำหรับเวียนภายในหนึ่งสาขาวิชา เมื่อได้รับสำเนาหน้าสารบัญกลับคืนมาก็จะถ่ายสำเนาบทความส่งไปให้ตามความต้องการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

4. บริการถ่ายสำเนาบทความวารสารโดยถ่ายสำเนาให้ผู้ใช้ที่ต้องการจากวารสารฉบับปัจจุบันและวารสารเย็บเล่ม ซึ่งไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

สำหรับการจัดทำดรรชนีวารสารนั้นยังอยู่ในระยะเริ่มต้น โดยศูนย์บรรณสารสนเทศได้เข้าร่วมในคณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้ร่วมกันจัดทำดรรชนีวารสารภาษาไทยขึ้น โดยกำหนดให้ห้องสมุดแต่ละแห่งรับผิดชอบในการจัดทำดรรชนีวารสารแต่ละชื่อแล้วแลกจ่ายไปยังห้องสมุดที่ต้องการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน (ลิปาน ทรัพย์ทอง, สัมภาษณ์)

การดำเนินงานวารสารของศูนย์บรรณสารสนเทศยังอยู่ในระยะเริ่มต้นเท่านั้น ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทั้งในด้านจำนวนทรัพยากร บุคลากร บริการและการจัดระบบงานเพื่อให้สามารถบริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

โครงการในอนาคต ศูนย์บรรณสารสนเทศ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ เมื่อได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักบรรณสารสนเทศแล้ว จะมีขอบข่ายการดำเนินงานที่กว้างขวางมาก ทั้งด้านการบริหารและการให้บริการ มีหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในส่วนภูมิภาคอยู่ทั่วประเทศ ดังนั้นเพื่อให้ระบบการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคและเทคโนโลยีการศึกษาสมัยใหม่เข้ามาช่วยเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการพัฒนาใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสื่อการโทรคมนาคม กล่าวคือต้องมีการสร้างเครือข่ายการให้บริการบรรณสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้กลุ่มผู้ใช้บริการอันได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษาและประชาชนทั่วไปทั้งประเทศได้รับบริการสื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง สะดวกและรวดเร็ว

ดังนั้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงกำหนดให้มีโครงการจัดตั้งระบบเครือข่ายบริการบรรณสารสนเทศขึ้นในอนาคต ครอบคลุมงานบริการหลัก 5 ลักษณะ คือ

1. การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บค้นหาและให้บริการสนเทศด้วยระบบตามสาย (on-line) ภายในมหาวิทยาลัย (ขณะนี้กำลังดำเนินการจัดทำดรรชนีเอกสารการสอนในระบบ Batch)

2. การให้บริการตามสายระหว่างมหาวิทยาลัยและศูนย์วิทยบริการโดยผ่านระบบดาวเทียมหรือไมโครเวฟภาคพื้นดิน เพื่อให้คนทั่วไปและนักศึกษาในส่วนภูมิภาคสามารถใช้บริการบรรณสารสนเทศจากสำนักบรรณสารสนเทศในมหาวิทยาลัยได้

3. การให้บริการสอนทางคอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษาในศูนย์วิทยบริการทั่วประเทศโดยผ่านดาวเทียมหรือไมโครเวฟภาคพื้นดินเพื่อประโยชน์ในด้านการสอนเสริมและการเพิ่มเติมความรู้ในวิทยาการต่าง ๆ

4. การให้บริการเทปโทรทัศน์และเทปเสียงในระบบ "Videotex" และ "Audiotex" ภายในระหว่างศูนย์วิทยบริการโดยผ่านระบบดาวเทียมหรือไมโครเวฟภาคพื้นดิน

5. การพัฒนาขอบเขตการให้บริการสนเทศโดยเชื่อมโยงใช้บริการจากฐานข้อมูลของศูนย์สนเทศในต่างประเทศในระบบตามสายผ่านดาวเทียม เช่น ใช้ฐานข้อมูลของ Educational Resources Information Center (ERIC) ฐานข้อมูลระบบ Machine Readable Cataloging (MARC) ของ Library of Congress เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรได้มีแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยในการพัฒนาตำราให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

การให้บริการบรรณสารสัมพันธ์ตามสายจะเป็นระบบสองทาง เพื่อให้สำนักบรรณสารสัมพันธ์ในส่วนกลางและศูนย์วิทยบริการในส่วนภูมิภาคสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างดีที่สุด*
(โครงการจัดตั้งสำนักบรรณสารสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช : 25)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

*ปัจจุบันได้มีการปรับแผนในเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ ตามแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ปี 2529 ใหม่