

โครงการเสนอแนะจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาสำหรับวิทยาลัยครูอุบลราชธานี

1. ปัญหา

ในระยะ 4 - 5 ปีที่ผ่านมา วิทยาลัยครูอุบลราชธานีได้ขยายตัวและเปลี่ยนแปลงเร็วมาก ในปีการศึกษา 2518 นี้ วิทยาลัยครูอุบลราชธานีมีจำนวนนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลารวมทั้งสิ้น 5287 คน และมีอาจารย์ปฏิบัติงานอยู่จริง 158 คน ในขณะเดียวกัน ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2518 นั้น วิทยาลัยครูอุบลราชธานีเป็นหนึ่งใน 17 แห่งที่ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูที่เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้การศึกษาวิชาการ ทำการวิจัย ส่งเสริมวิชาชีพและวิद्यฐานะ ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร การศึกษา ทำนุบำรุงวัฒนธรรมและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่วิทยาลัยต้องดำเนินการปรับปรุงคุณภาพของการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และทางวิทยาลัยก็ได้สนใจที่จะนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้กับนักเรียนฝึกหัดครู เช่นการสอนแบบคณะ การสอนแบบจุลภาค และได้จัดทำสคตศึกษปกรณต่าง ๆ มาใช้อยู่เสมอ นอกจากนี้ก็ได้จัดส่งอาจารย์ไปศึกษาต่อ กู้งานและสัมมนาเกี่ยวกับการปรับปรุงเทคนิคการเรียนการสอนในระดับการฝึกหัดครูตามภูมิภาคต่าง ๆ มาปรับปรุงการเรียนการสอนในวิทยาลัยอยู่เสมอ

ในปีการศึกษา 2513 วิทยาลัยครูอุบลราชธานี ได้เข้าร่วมในโครงการปรับปรุงการฝึกหัดครูและบริการการศึกษา โดยความร่วมมือและช่วยเหลือจากองค์การยูนิเซฟและองค์การยูเนสโก เพื่อพัฒนาบทบาทของวิทยาลัยครูให้มีส่วนในการปรับปรุงคุณภาพของโรงเรียนในท้องถิ่นให้กว้างขวางขึ้น สถาบันฝึกหัดครูมิใช่เพียงแต่ผลิตครูใหม่เท่านั้นแต่ต้องเป็นผู้แนะและให้บริการทางวิชาชีพแก่โรงเรียนในท้องถิ่น โดยให้ศึกษาระหว่างประจำการแก่ครูในท้องถิ่นด้วย

ปัจจุบันนี้วิทยาลัยครูอุบลราชธานีโดยฝ่ายบริการการศึกษาได้จัดตั้งศูนย์วัสดุการศึกษาโดยเรียกชื่อว่า "ศูนย์หลักสูตรและแบบเรียน" เปิดบริการให้แก่ครูอาจารย์ นักศึกษาได้เข้ามาใช้บริการ ส่วนการบริการทางเทคโนโลยีที่ศูนย์ปรกณต่าง ๆ นั้นเริ่มแรกก็มีหน่วยงานโสตทัศนศึกษา สังกัดฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ ต่อมาในปีการศึกษา 2516 ได้มีการปรับปรุงการบริหารภายในวิทยาลัยเสียใหม่ หน่วยงานโสตทัศนศึกษาก็ได้เปลี่ยนฐานะมาเป็นฝ่ายเทคนิควิทยาการศึกษา

การดำเนินงานของทั้งสองฝ่ายดังกล่าว ยังไม่สามารถให้การบริการแก่ครู อาจารย์ และนักศึกษาได้เต็มประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะยังไม่มีระบบการบริหารงานที่ดีพอและปัญหาที่สำคัญที่สุดคือ ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความตั้งใจจริงมาดำเนินงาน ส่วนบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มาดำเนินงานขณะนี้ก็มีงานตามการสอนล้นมือ ทำให้ไม่สามารถที่จะทุ่มเทเวลาให้กับงานบริการได้เต็มที่ จึงทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างชุกชลักและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ผู้วิจัยเห็นสมควรว่า ควรจะได้มีการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการในรูปของศูนย์สื่อการศึกษาขึ้นมาเป็น อย่างยิ่ง

2. วัตถุประสงค์ของศูนย์สื่อการศึกษาสำหรับวิทยาลัยครูอุบลราชธานีมีดังนี้ คือ

1. เพื่อจัดหาและผลิตสื่อการศึกษาสำหรับวิชาต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อจัดบริการสื่อประเภทวัสดุและอุปกรณ์ทางโสตทัศนศึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษาของวิทยาลัยและครูประจำการในโรงเรียนที่อยู่ในโครงการปรับปรุงการฝึกหัดครูและบริการการศึกษา
3. เพื่อเป็นสถานที่ทดลองปฏิบัติการวิธีสอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้สื่อการศึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการศึกษาระดับต่าง ๆ ในอนาคต
4. เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับจัดระบบ สำหรับอาจารย์และนักศึกษาฝึกสอนในการออกแบบ และวางแผนการใช้สื่อการศึกษาที่สอดคล้องกับเนื้อหา ประสบการณ์
5. เพื่อเป็นศูนย์กลางการวิจัยเทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับท้องถิ่น
6. เพื่อให้การฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต และการจัดระบบไร้สื่อ

การศึกษา

3. ก. ลักษณะของโครงการ โครงการใหม่ซึ่งบูรณาการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในปัจจุบัน คือ 1) หองสมุด 2) ฝ่ายเทคนิควิทยาการศึกษา 3) ศูนย์หลักสูตรและแบบเรียน 4) หองปฏิบัติการภาษา โดยความร่วมมือประสานงานกับฝ่ายบริการการศึกษาและฝ่ายวิชาการ

ข. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. ฝ่ายวิชาการ
2. ฝ่ายบริการการศึกษา

4. เป้าหมาย

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ดังกล่าว ควรกำหนดเป้าหมายไว้ดังนี้คือ

1. ระยะเวลาของโครงการ กำหนด 3 ปี
2. ผู้ให้บริการ ในวิทยาลัยได้แก่ คณาจารย์และนักศึกษา ตลอดจนผู้บริหารงาน ทั้งหมด ส่วนภายนอกวิทยาลัยได้แก่ ครูประจำการในท้องถิ่น และผู้สนใจทั่วไป

5. แผนดำเนินงาน

ก. ขั้นเตรียมการ ควรตั้งคณะกรรมการวางแผน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) สํารวจขั้นต้นเพื่อทราบสถานภาพทางโครงสร้างศึกษาของวิทยาลัย และความต้องการของอาจารย์ นักศึกษา เกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา วางโครงการปรับปรุงขยายงานตามความเหมาะสม
- 2) จัดระบบการบริหารงานของศูนย์สื่อการศึกษาขึ้น เพื่อให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ๆ ที่จำเป็นเพิ่มขึ้น เพื่อให้เพียงพอในการบริการแก่ครู อาจารย์และนักศึกษา
- 4) จัดหาสถานที่ตั้งของศูนย์สื่อการศึกษา เพื่อให้สามารถบริการแก่ครู อาจารย์ และนักศึกษาได้สะดวก
- 5) ออกแบบอาคารสถานที่และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของศูนย์

คณะกรรมการวางแผนที่ตั้งขึ้น ควรประกอบด้วยตัวแทนมาจากฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการการศึกษา ฝ่ายเทคนิควิทยาการศึกษาและฝ่ายหอสมุด อย่างน้อย 5-7 คน

คณะกรรมการวางแผนฯ นี้ จะเปลี่ยนสภาพเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาเรียบร้อยแล้ว (โปรดดูความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินงานใน ข้อ ข.

ข. **ขั้นปฏิบัติการ** เมื่อเตรียมการเรียบร้อยแล้ว ควรจัดหาอัตรากำลังคนมาเพื่อปฏิบัติงานภายในศูนย์ ตามคุณวุฒิและประสบการณ์ที่เหมาะสม ภายในศูนย์ควรมีบุคคลากรดังต่อไปนี้

1. อัตรากำลัง	จำนวนที่เพิ่มแต่ละปี			รวม
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	
1. ผู้อำนวยการศูนย์	1	-	-	1
2. รองผู้อำนวยการศูนย์	1	1		2
3. หัวหน้าฝ่าย	2	1	1	4
4. หัวหน้าแผนก	4	4	4	12
5. เจ้าพนักงานโสตทัศนอุปกรณ์	2	2	1	5
6. ช่างเขียน	1	-	1	2
7. ช่างภาพ	1	1	-	2
8. ช่างเทคนิค	1	1	1	3
9. พนักงานธุรการและเสมียนพิมพ์	1	-	1	2
10. พนักงานภารโรง	1	-	-	1
รวม	15	10	9	34

2. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลากร

2.1 ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการศูนย์

คุณสมบัติ

- 1) มีวุฒิชั้นปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางการศึกษา สาขาโสตทัศนศึกษา
- 2) มีประสบการณ์ทางการสอนที่ได้รับผลสำเร็จอย่างน้อย 3-5 ปี
- 3) มีความรู้ความชำนาญในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

- 4) ด้วรมีทักษะทางคานเครื่องยนตกลไกบาง
- 5) ด้วรมีความรู้คานสถาปัตยกรรมและการคอกแบบอาคาร
ตลอดจนอุปกรณ์การสอต่าง ๆ บางพอสสมควร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีความรับผิดชอบต่อความเจริญก้าวหน้าและการดำเนินงานของศูนย์ทุกกรณี นับตั้งแตการเป็นผู้นำภายในศูนย์ การบริการ การผลิต การใช้ตลอดจนการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอรวมกับครู อาจารย์ และฝึกอบรมแนะนำเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้สอห้ศูนย์ปกรณประกอบการสอแก่ครูอาจารย์นักศึกษาและครูประจำการในท้องถิ่น

2.2 ด้วหนาดฝ่ายและด้วหนาแผนกต่าง ๆ

คุณสมบัติ

- 1) ด้วรมีความรู้ความชำนาญเฉพาะสาขาในฝ่าย/แผนกของคนอย่างด้
- 2) ด้วรมีวุฒัชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในฝ่าย/แผนกของคนซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการศูนย์

2.3 เจาพนักงานโสตทัศนูปกรณ

คุณสมบัติ

- 1) ด้วรมีความรู้ทางโสตทัศนศึกษาและ/หรือบรรณารักษะ
- 2) มีวุฒัอย่างค้ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- 3) มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และจัดทำแคตตาลอกโสตทัศนูปกรณ
- 4) มีความสามารถในการสาริตการใช้โสตทัศนูปกรณแต่ละชนิดค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผอช่วยผู้อำนวยการศูนย์ในการประเมิน เลือคซื้อ จัดหา และจัดทำแคตตาลอก เพือทำการหมุนเวียนโสตทัศนูปกรณ ตลอดจนดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณต่าง ๆ ภายในศูนย์

2.4 ข่างเขียน

คุณสมบัติ

เป็นผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรทางเพาะช่าง สถาปัตยกรรม มีความสามารถในการวาดเขียน ออกแบบ การพิมพ์ ตลอดจนเขียนตัวอักษรและเขียนเรื่องละคร นำละครออกแสดง นอกจากนี้ควรมีประสบการณ์ในห้องปฏิบัติการด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับการพิมพ์ การเขียนภาพประกอบ และงานเขียนทุกชนิดภายในศูนย์

2.5 ข่างภาพ

คุณสมบัติ

ควรเป็นผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาเฉพาะสาขา เช่น ถ่ายรูป ถ่ายภาพยนตร์ สามารถถ่ายรูป ถ่ายภาพยนตร์ ทั้งฟิล์มสีและฟิล์มขาวดำได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ควรมีประสบการณ์ทางด้านปฏิบัติในห้องปฏิบัติการและได้รับการฝึกอบรมทางด้านศิลปะ และการเขียนตัวอักษรด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ถ่ายภาพนิ่ง ภาพยนตร์ ล้าง อัด-ขยายภาพ ทั้งฟิล์มสีและขาวดำ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในชั้นหรือเพื่อการพิมพ์ต่าง ๆ

2.6 ข่างเทคนิค

คุณสมบัติ

เป็นผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาวิทยุ โทรทัศน์ หรือโทรคมนาคม และมีความสามารถทางไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนสามารถตรวจสอบไลต์ทึบอุปกรณ์เกี่ยวกับอิเล็กทรอนิกส์ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้จัดการและดูแลรักษาห้องสตูดิโอ และเครื่องมือเกี่ยวกับวิทยุและโทรทัศน์ ผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ เพื่อประกอบการศึกษาในสถาบันและแลกเปลี่ยนกับสถาบันอื่น ๆ

2.7 พนักงานธุรการและเสมียนพิมพ์

คุณสมบัติ

เป็นผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ พิมพ์ดีด หรือเลขานุการ สามารถพิมพ์ดีดได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว อย่างน้อย 40 คำ ต่อนาที
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่คัดต่อ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ รายงาน ลงทะเบียน พัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนพิมพ์และตัดาลอกโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

2.8 พนักงานภารโรง

คุณสมบัติ

มีความรู้สามัญอย่างน้อยชั้น ป.4 มีความประพฤติเรียบร้อย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อยและความปลอดภัยทั้ง ภายในและภายนอกอาคารของศูนย์

6. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์

ศูนย์ศึกษาคหกรรมมีหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ในความรับผิดชอบดังนี้

1. ห้องสมุด
2. ห้องสมุดพิเศษ
3. ห้องสมุดเสียง
4. ศูนย์หลักสูตรและแบบเรียน
5. ศูนย์บริการโสตทัศนูปกรณ์
6. ศูนย์การเรียนครู
7. ศูนย์บุคลากรสอน
8. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ
9. ห้องปฏิบัติการงานกราฟิก
10. ห้องปฏิบัติการการสอนแบบโปรแกรม
11. ห้องปฏิบัติการการสอนแบบจุดภาคและสถานการณ์จำลอง

12. ศูนย์โทรทัศน์การศึกษา
13. ห้องชมโทรทัศน์
14. ห้องฉายภาพยนตร์
15. ห้องกระจายเสียง

ห้องหรือศูนย์ต่าง ๆ เหล่านี้ อาจารย์อยู่ในอาคารเดียวกันหรือแยกอาคารกันก็ได้ การออกแบบพื้นที่ของแต่ละห้องหรือแต่ละศูนย์ ตลอดจนการวางแผนผังห้องหรือศูนย์ต่าง ๆ ควรปรึกษากับสถาปนิกหรือผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านนี้อีกครั้งหนึ่ง

7. งบประมาณ

ศูนย์ควรได้รับงบประมาณจากวิทยาลัยและจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

- เงินเดือน
- ค่าจ้างชั่วคราว
- ค่าวัสดุ
- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- เงินอุดหนุน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

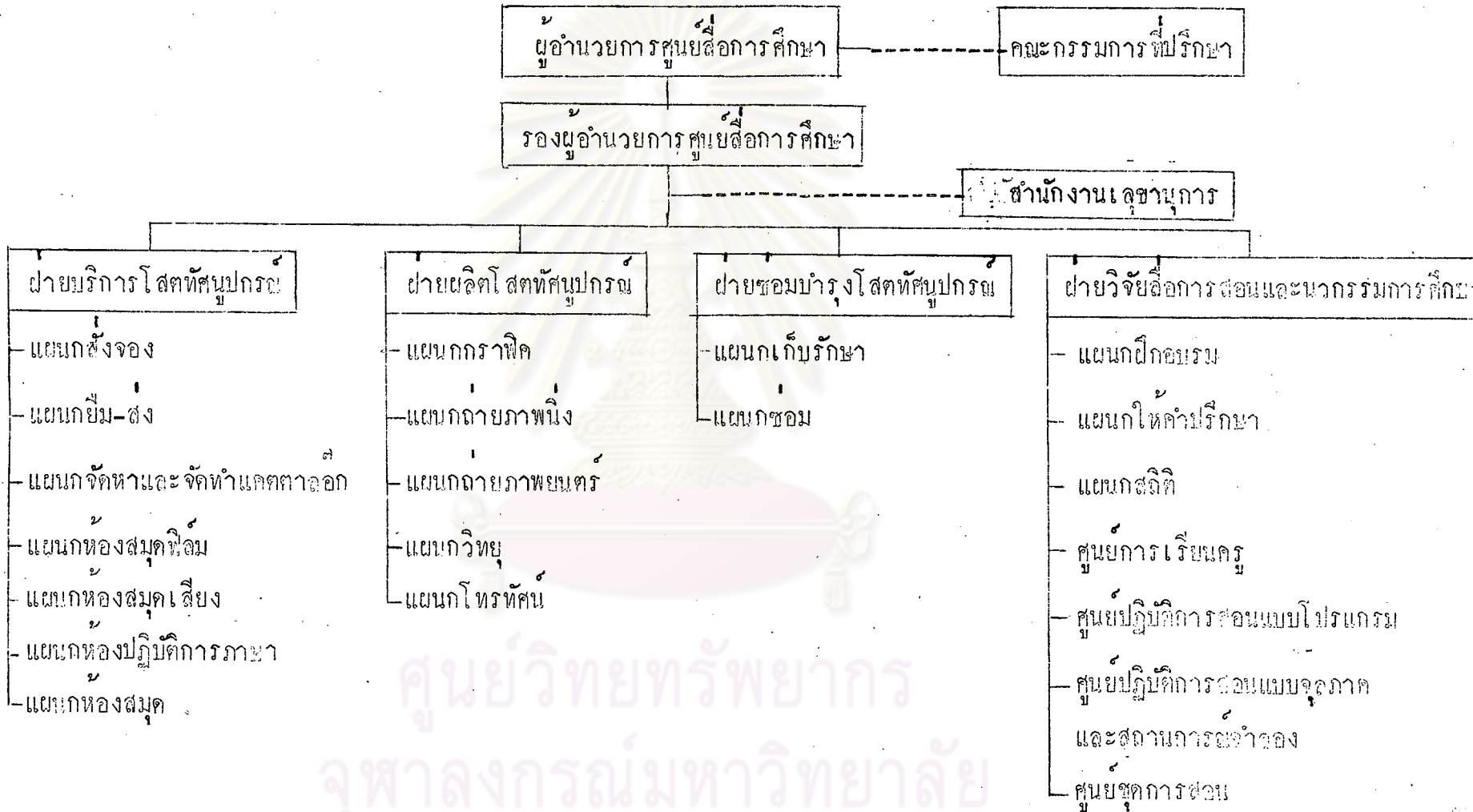
จะทำให้ได้ศูนย์สื่อการศึกษาที่ทันสมัยและสมบูรณ์ที่สุดแห่งหนึ่งของวิทยาลัยครู ซึ่งจะมีประสิทธิภาพในการให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอนด้วยเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่ครู อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนครูประจำการในท้องถิ่น และที่สำคัญอย่างยิ่งก็คือ ศูนย์นี้จะมีส่วนช่วยส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษาของวิทยาลัยครูให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แผนภูมิที่ 1 องค์กรบริหารงานวิทยาลัยครูอุบลราชธานี



ศูนย์วิทยุวิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2 การแบ่งสายงานของศูนย์สื่อการศึกษาของวิทยาลัยครุอมตราชธานี (ในอนาคต)



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย