บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอในหัวข้อต่อไปนี้

ความหมายของศูนย์สื่อการเรียน

ความสำคัญของศูนย์สื่อการเรียน

ประเภทของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

การดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

ศูนย์สื่อการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษา

ศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียนประถมศึกษาในเขตการศึกษา 1

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน เป็นส่วนสำคัญในการจัดสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการเรียนการสอน เป็นแรงจูงใจให้ผู้เรียนเกิดความสนใจอยากรู้อยากเรียน และเป็นแหล่งที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และช่วยให้ครูสอนได้ตรงตามจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน ช่วยในการขยายเนื้อหาที่เรียน ทำให้สอนได้ง่ายขึ้น ประหยัดเวลาในการสอนของครู ฉะนั้นสื่อการเรียนการสอนจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสื่อความหมายระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนได้เป็นอย่างดี ได้แก่ โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ และวิธีการต่าง ๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ๆ รวมกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้สอนว่าจะนำสื่อใดมาประกอบการเรียนหารสอน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและเพื่อให้ครูผู้สอนนำสื่อการเรียนการสอน

มาใช้ในการเรียนการสอน โรงเรียนจะต้องจัดตั้งศูนย์สื่อการเรียนการสอนขึ้นในโรงเรียน เพราะศูนย์สื่อการเรียนการสอนจะเป็นแหล่งกลางในการรวบรวมสื่อการเรียนการสอนทุกชนิด และเป็นสถานที่ให้บริการ ยืม ซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอน ตลอดจนเป็นแหล่งผลิตสื่อการเรียนการสอนเพื่อให้บริการแก่ครูผู้สอน ดังนั้น การจัดให้มีศูนย์สื่อการเรียนการสอนดังกล่าวขึ้นในโรงเรียนเป็นการจัดอำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้สอน เพราะการอำนวยความสะดวกไว้ให้ พร้อมที่จะเป็นการช่วยให้ความสะดวกกับครู ส่งเสริมเจตคติที่ดีต่อการใช้สื่อการเรียนการสอน (สุนันท์ ปัทมาคม และ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ 2526 : 242)

ศูนย์สื่อการเรียนการสอนที่จัดให้มีขึ้นมีหลายประเภท หลายระดับ ซึ่ง ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 92) กล่าวว่า ศูนย์สื่อการเรียนการสอนมีชื่อเรียกต่าง ๆ กัน คือ ศูนย์บริการโสตทัศนศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ศูนย์สื่อการสอน ศูนย์แหล่งการสอน ศูนย์วิชาการ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม มีนักวิชาการและนักเทคโนโลยีทางการศึกษาได้ให้ความหมายของคำว่า ศูนย์วิชาการหรือศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาหรือศูนย์สื่อการศึกษาไว้ดังนี้

เบสวิค (Beskwick, 1972) อ้างถึงใน อำนาจ จันทร์แป้น 2521: 19) ได้ให้ความหมายของศูนย์วิชาการว่า เป็นแหล่งวิชาการที่รวมทุกสิ่งทุกอย่างซึ่งอาจเป็นวัตถุสิ่งของหรือสิ่งเร้าผู้เรียน รวมทั้งหนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ รูปภาพ แผนผัง แผนที่ แผนภูมิ รูปถ่าย ไมโครฟิล์ม สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง โปรแกรมวิทยุและโทรทัศน์ วิดีโอเทป แบบเรียนสำเร็จรูป โมเดล รวมทั้งบุคคลและวัตถุสิ่งของในชุมชน บางทีอาจรวมถึงสิ่งมีชีวิตในทางสัตววิทยาและพฤกษศาสตร์

โฮลเดอร์ (Holder, 1974 อ้างถึงใน อำนาจ จันทร์แป้น 2521: 18) กล่าวถึงศูนย์วิชาการว่า เป็นแหล่งความรู้ ข้อมูล กิจกรรมความคิด หรือรวมถึงทั้งหมดที่กล่าวมา ซึ่งจะเป็นไปเพื่อพัฒนาความสามารถในการเรียนการสอน ความคิด ความรู้จักวิเคราะห์ การสร้างสรรค์

คิฟเฟอร์ (Kieffer 1965: 106-107) ได้กล่าวถึงศูนย์วิชาการหรือศูนย์โสตทัศนศึกษาว่า เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีระบบระเบียบเพื่อ

บริการให้แก่คณาจารย์ผู้สอนทำการแจกจ่าย ให้ยืม ตรวจตรา ดูแลรักษาและซ่อมแซม จัดทำแคตตาล็อกให้ความสะดวกต่อคณะกรรมการในการตรวจพิจารณาอุปกรณ์ก่อนการสั่งซื้อ นอกจากนี้ศูนย์วิชาการควรเป็นที่ซึ่ง อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารต่าง ๆ มาร่วมปรึกษาหรือและรับบริการจากศูนย์ร่วมกัน

สำเภา วรางกูร (2521 : 13) ได้ให้ความหมายของศูนย์วิชาการหรือศูนย์สื่อการศึกษาว่า หมายถึง ศูนย์หรือหน่วยงานที่ให้บริการเป็นส่วนกลางเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับวัสดุ เครื่องมือ แหล่งที่มา ตลอดจนความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 12) ได้กล่าวถึง ศูนย์วิชาการว่า เป็นนวัตกรรมทางการศึกษาอย่างหนึ่งที่เป็นศูนย์รวมของปัจจัยต่าง ๆ ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา อันประกอบไปด้วย บุคลากร สื่อ เครื่องมือ และเทคนิควิธีการโดยมีจุดมุ่งหมายหลัก คือ การให้บริการแก่ครู นักเรียน ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารการศึกษาและผู้สนใจทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อช่วยให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า ศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน หมายถึง ศูนย์รวมของปัจจัยต่าง ๆ ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ประกอบด้วย เอกสารสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เทคนิควิธีการ บุคลากรที่เชี่ยวชาญ ตลอดจนการจัดหา จัดทำผลิตสื่อและจัดเก็บรักษาอย่างมีระบบระเบียบ เพื่อให้บริการแก่ครู นักเรียน ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารการศึกษา และผู้สนใจทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อช่วยให้การพัฒนาการศึกษามีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งที่ช่วยให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอนประสบผลสำเร็จ โดยเฉพาะในระดับประถมศึกษา เพราะนอกจากสื่อการเรียนการสอนจะเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนการสอน ยังทำให้ผู้เรียนเกิดการ

เรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดหมายของหลักสูตรได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นการสร้างประสบการณ์ตรงให้กับผู้เรียนในลักษณะของรูปธรรม จึงทำให้พฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนคงทน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2534: 8)

ด้วยเหตุที่สื่อมีความสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จึงเป็นการเน้นให้เห็นความสำคัญของศูนย์สื่อการเรียนการสอนมากขึ้น ทั้งนี้เพราะศูนย์สื่อการเรียนการสอนจะเป็นแหล่งศูนย์รวมของปัจจัยทางการศึกษาต่าง ๆ อันประกอบด้วยบุคลากร สื่อ เครื่องมือ และเทคนิควิธีการ โดยเน้นในเรื่องการให้บริการสื่อการเรียนการสอนเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2530: 27)

นอกจากนี้ ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 62) ได้กล่าวถึงความสำคัญของศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนดังนี้

1. เป็นแหล่งค้นคว้าหาคำตอบต่าง ๆ
2. เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เพิ่มพูนประสบการณ์
3. เป็นที่ทำงาน ศึกษา ค้นคว้า และเขียนรายงานของนักเรียน
4. ช่วยฝึกให้นักเรียนทำงานอย่างมีระบบ
5. เป็นที่พักผ่อนหาความสนุกสนานและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
6. ใช้เป็นสถานที่สนทนา ปรึกษาหารือ
7. เป็นสถานที่เตรียมการสอนของครู

จากความสำคัญที่กล่าวมา สรุปว่า ความสำคัญของศูนย์สื่อการเรียนการสอนมีความสำคัญต่อบุคลากรในโรงเรียนอย่างยิ่ง เพราะเป็นแหล่งศูนย์รวมสรรพวิชาและสื่อต่าง ๆ ให้ครูและนักเรียนเข้ามาใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และประสบการณ์ของตนเพิ่มมากขึ้น อันจะส่งผลให้การศึกษามีประสิทธิภาพ ซึ่งก็สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่กำหนดบทบาทและหน้าที่ของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนที่กำหนดไว้ว่า "พัฒนาการจัดห้องสมุดและศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียน" (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2534: 27) นั่นก็แสดงให้เห็นว่าศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียนมีความสำคัญยิ่ง

018431

ลักษณะและประเภทของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

ลักษณะการจัดศูนย์สื่อการเรียนการสอนหรือการจัดศูนย์วิชาการนั้นได้มีลักษณะการจัดโดยแบ่งเป็นรูปแบบตามแนวความคิดของนักวิชาการแตกต่างกันอย่างหลากหลาย ดังนี้

สำเภา วรางกูร (2521) ได้จำแนกการจัดประเภทศูนย์วิชาการ เป็น 3 รูปแบบ สรุปได้ดังนี้

1. ศูนย์โสตทัศนศึกษา (Audio-Visual Center)

ศูนย์สื่อการศึกษาแบบนี้มีลักษณะเป็นเอกเทศ คือ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านโสตทัศน์และเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นการเฉพาะ โดยมีสถานที่บุคลากร วัสดุ เครื่องมือ ตลอดจนมีการบริหารงาน การจัดให้บริการทางด้านโสตทัศน์และเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นของหน่วยงานเองทั้งหมด ศูนย์แบบเอกเทศนี้เหมาะกับสถาบันอุดมศึกษา เช่น วิทยาลัยครู มหาวิทยาลัย เป็นต้น

2. ศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Material Center)

ศูนย์แบบนี้จัดเป็นหน่วยงานร่วมระหว่างงานห้องสมุดกับงานโสตทัศนศึกษา มีวัสดุการศึกษา 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือ (Book or Printed Media) กับโสตทัศนและเทคโนโลยีอุปกรณ์ (Audiovisual and Educational Technology Media)

ศูนย์แบบนี้มีสถานที่จัดดำเนินงาน บริหารงานต่าง ๆ โดยใช้บุคลากรร่วมกัน กับหัวหน้าศูนย์หรือหัวหน้าห้องวัสดุการศึกษา (Educational Media Specialist) อาจเป็นบรรณารักษ์ นักสื่อการศึกษา (Media Specialist) หรือโสตทัศนารักษ์ (Audiovisual Librarian) ใครจะเป็นหัวหน้าก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม ศูนย์การศึกษาแบบที่ 2 นี้ เหมาะที่จะใช้กับการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

3. ศูนย์สหการสื่อการศึกษา (Cooperative A-V Center or Educational Media Center)

ศูนย์แบบที่ 3 นี้ เหมาะกับกรณีที่สถาบันการศึกษาอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม ในทำเลที่การคมนาคมติดต่อมีความสะดวก อาจจะเป็นกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาหรือประถมศึกษา

ร่วมมือกันจัดตั้งหน่วยหรือศูนย์สื่อการศึกษาประจำกลุ่มโรงเรียนขึ้น เพื่อร่วมกันดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาภายในกลุ่ม ทั้งด้านการผลิตโสตทัศนวัสดุเพื่อแจกจ่ายหรือบริการให้ยืม

"ศูนย์สหการสื่อการศึกษา" หมายถึง ศูนย์รวมหรือร่วมดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับสื่อการศึกษาหรือศูนย์ร่วมการต่าง ๆ เกี่ยวกับสื่อการศึกษา ศูนย์แบบนี้จะร่วมมือกันได้หลายประการ เช่น

1) การมีอาคารสถานที่ปฏิบัติงานกลุ่มโรงเรียนร่วมกัน

2) การมีบุคลากรของกลุ่มโรงเรียนร่วมกัน

3) มีสื่อการสอนหรือวัสดุการสอน (Teaching-Learning Softwares) ที่จะใช้กับโรงเรียนต่าง ๆ ของกลุ่มร่วมกัน

4) มีเครื่องมืออุปกรณ์การสอนการเรียน (Instructional or Teaching Learning Hardwares) ที่จะใช้กับโรงเรียนต่าง ๆ ร่วมกัน ได้แก่ การบริการเครื่องมือ Equipment Service) หรือการจ่ายเครื่องมือ (Equipment Distribution) ตลอดจนการซ่อมบำรุงเครื่องมือ (Epuipment Maintenance Services) บางอย่างซึ่งจำเป็นต้องมีประจำโรงเรียน เช่น เครื่องขยายเสียง เทปบันทึกเสียง และบางชนิดต้องใช้บ่อยๆครั้งโดยเฉพาะการใช้ที่มีราคาแพงเกินกำลังเงินที่โรงเรียนแห่งเดียวจะจัดได้

5) มีบริการผลิตสื่อการสอนหรือโสตทัศนวัสดุให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ของกลุ่ม

6) มีการฝึกอบรมความรู้ทางโสตทัศนและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ของกลุ่ม

7) มีศึกษานิเทศก์ทางโสตทัศนและเทคโนโลยีทางการศึกษาจากศูนย์ไปช่วยนิเทศการเรียนการสอนทางโสตทัศนให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ของกลุ่มโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

8) มีการจัดงบประมาณและออกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับอาคารของศูนย์สื่อการศึกษา ซึ่งเมื่อคิดโดยเฉลี่ยแล้วจะน้อยกว่าและประหยัดกว่าให้แต่ละโรงเรียนต่างดำเนินการ งบประมาณในที่นี้อาจเป็นงบประมาณของแผ่นดิน หรือเงินผลประโยชน์ของโรงเรียนหรือทั้ง 2 ประเภทรวมกัน

สุนันท์ ปัทมาคม (2523: 52-53) กล่าวถึง รูปแบบของศูนย์วิชาการไว้ว่า ศูนย์วิชาการอาจจัดตั้งได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับขนาดของสถาบัน วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง และงบประมาณที่อำนวยให้รูปแบบของศูนย์วิชาการที่อาจจัดทำได้ คือ

1) ศูนย์วิชาการแบบศูนย์ที่ไม่มีการจัดหน่วยงานแบบกระจาย แต่ให้รวมอยู่ในที่แห่งเดียวกันโดยหน่วยงาน สถาบัน หรือชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงต่างก็ต้องมารับบริการที่ศูนย์นี้ ศูนย์ประเภทนี้จะเล็กหรือใหญ่ขึ้นอยู่กับบริการที่จะให้กับผู้รับ ศูนย์วิทยบริการประเภทนี้จะต้องมีทุกอย่างพร้อมเพรียงและกว้างขวางขนาดใหญ่ มีการให้บริการอย่างดีและรวดเร็ว มีหน่วยบริการเคลื่อนที่ที่จะไปยังสถานที่ต้องการบริการได้อย่างทั่วถึงและทันที มีการประสานงานกับสถาบันเป็นอย่างดี รู้ความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดหาวัสดุและสื่อการสอนได้อย่างครบถ้วน ศูนย์บริการประเภทนี้จะเหมาะอย่างยิ่งกับสถาบันหรือท้องถิ่นที่มีงบประมาณจำกัด หรือสถาบันที่เชื่อว่า ผู้สอนไม่สามารถผลิตสื่อการสอนขึ้นใช้เองได้ แต่ก็มีข้อเสียอยู่ที่ว่าไม่สามารถให้บริการได้ตรงเป้าหมายของทุก ๆ สถาบันได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

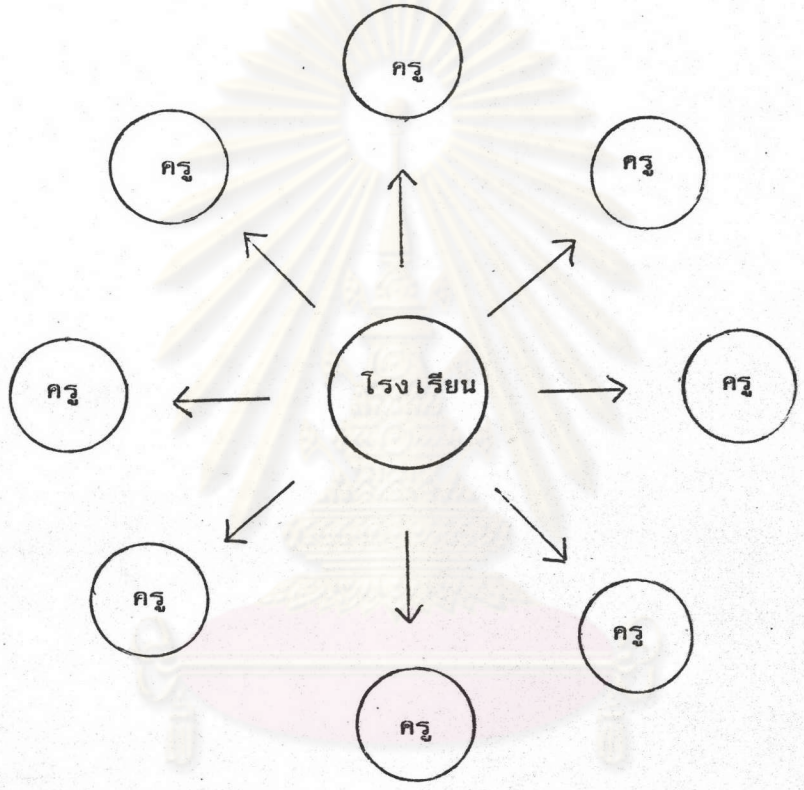
2) ศูนย์วิชาการแบบกระจาย เป็นศูนย์ที่แยกออกเป็นสาขาต่าง ๆ หน่วยงานเล็ก ๆ ที่กระจายอยู่ทั่ว ศูนย์วิชาการประเภทนี้จะให้บริการได้ตรงความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด และเนื่องจากศูนย์นั้นอยู่ใกล้จึงให้บริการได้อย่างรวดเร็ว สถาบันที่ผู้สอนสามารถผลิตสื่อการศึกษาเองได้ จะได้ประโยชน์จากศูนย์แบบนี้มาก

3) ศูนย์วิชาการแบบประสม คือ ศูนย์ที่รวมหน้าที่ของแบบที่ 1 และแบบที่ 2 เข้าด้วยกัน นอกจากรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิชาการดังที่กล่าวไปแล้ว หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 5 กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2523: 58-60) ได้แบ่งศูนย์วิชาการเป็น 2 ลักษณะ สรุปได้ดังนี้

1. แบบเอกเทศ คือ จัดเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติการต่าง ๆ ในด้านโสตทัศนศึกษา โดยเฉพาะมีสถานที่ บุคลากร วัสดุ และเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนการจัดบริการต่าง ๆ ของหน่วยเองทั้งหมด ซึ่งอาจแบ่งได้ดังนี้

1.1 แบบกระจายโสตทัศนูปกรณ์ แบบนี้ยังไม่มีรูปแบบที่เป็นศูนย์รวม รวมโสตทัศนูปกรณ์ ไม่มีผู้ชำนาญโดยเฉพาะ หัวหน้าสถาบันหรือผู้ช่วยเป็นเพียงผู้ให้คำแนะนำทั่วไปในการผลิตและการใช้ส่วนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ นั้น ครูแต่ละคนเป็นผู้เก็บรักษารับผิดชอบเอง แบบนี้จะพบเห็นอยู่ทั่วไปในโรงเรียนขนาดเล็ก

แผนภูมิที่ 1 ครู นักเรียน โสตทัศนูปกรณ์ แบบกระจายโสตไปอยู่ที่ผู้สอน

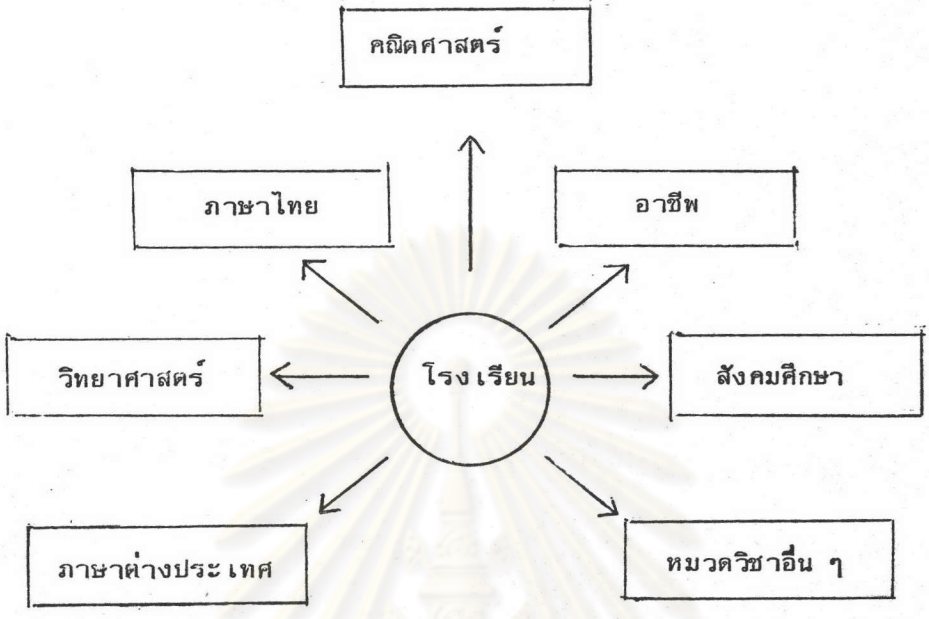


ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 30-32)

1.2 แบบหมวดหรือสายวิชา ลักษณะคล้าย ๆ แบบแรก คือ ยังไม่เป็นศูนย์โสตทัศนศึกษารวมแต่ละหมวดหรือสายวิชา จะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้บริการในสายวิชาโดยเฉพาะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

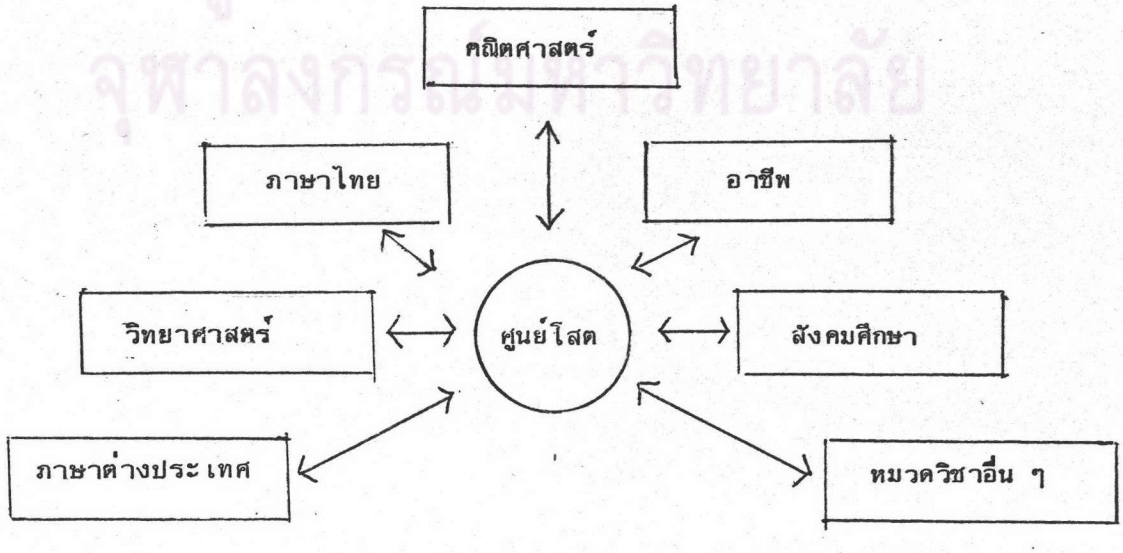
แผนภูมิที่ 2 ศูนย์โสตทัศนศึกษาแบบหมวดวิชาหรือรายวิชาไปอยู่ที่หมวดวิชาหรือสายวิชา



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 30-32)

1.3 แบบศูนย์รวม แบบนี้จัดเป็นศูนย์รวมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาไว้ในศูนย์บางแห่งศูนย์โสตทัศนศึกษารวม ทำหน้าที่รวบรวมและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่เป็นของกลางใช้กันทั่วไป แล้วให้หมวดวิชาต่าง ๆ เก็บรักษาและบริการโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ เฉพาะหมวดหรือสายวิชาเท่านั้นเอาไว้ คือ ใช้ลักษณะ 1.2, 1.3 รวมเข้าด้วยกัน

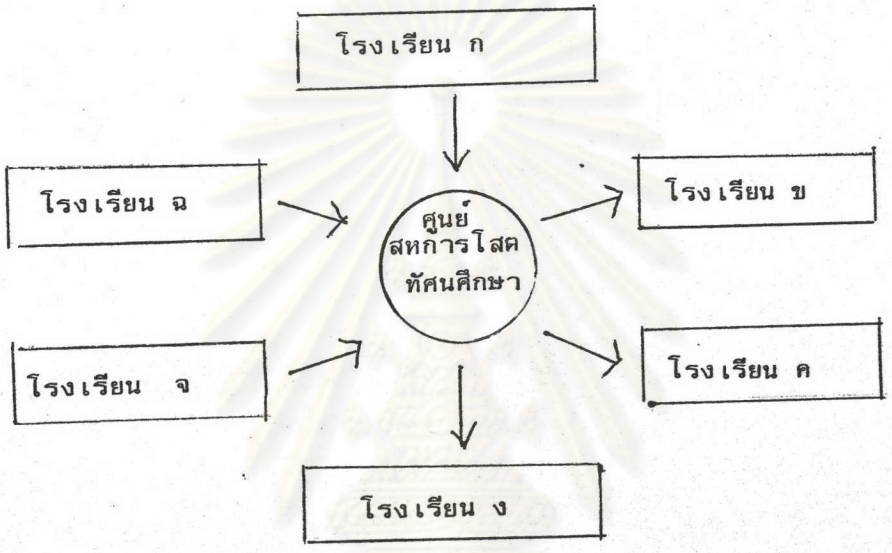
แผนภูมิที่ 3 ศูนย์โสตทัศนศึกษาแบบศูนย์รวมโสตทัศนูปกรณ์



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 30-32)

1.4 แบบศูนย์กลุ่มโรงเรียน กรณีที่โรงเรียนต่าง ๆ พิจารณาร่วมกัน เห็นว่า การตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาขึ้นในแต่ละโรงเรียน มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการเงิน สถานที่ บุคลากร การจัดหาวัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์ราคาแพง โรงเรียนซึ่งอยู่ห่างไกลกัน อาจรวมกันเข้าแล้วจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาแบบสหการ

แผนภูมิที่ 4 ศูนย์โสตทัศนศึกษาแบบโสตทัศนูปกรณ์รวมอยู่ที่ศูนย์กลุ่มโรงเรียน



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 30-32)

1.5 แบบศูนย์ชุมชน แบบนี้จัดขึ้นเพื่อให้บริการแก่ชุมชนทั่วไป ซึ่งจะมี บุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่พร้อมมูล เป็นศูนย์ในระดับอำเภอหรือจังหวัด ซึ่งใน ประเทศไทยยังไม่มีการจัดตั้งขึ้นแต่มีเพียงรูปแบบที่ที่ยังไม่สมบูรณ์ เช่น ในศูนย์การศึกษาประชาชน จังหวัดและศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำภาค

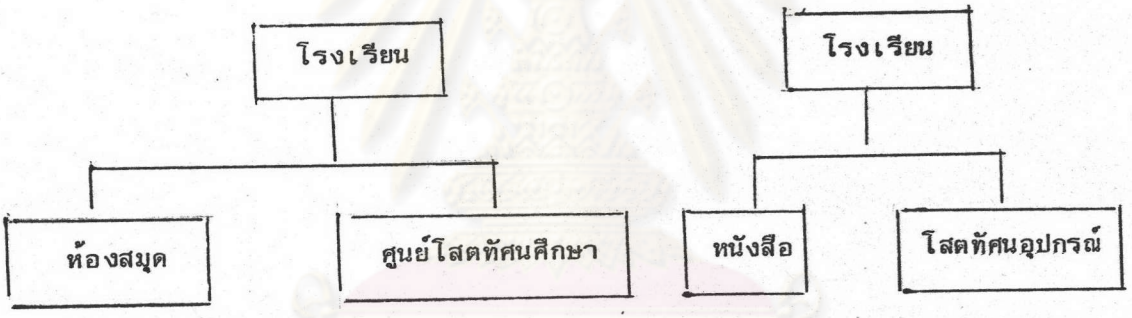
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. แบบสหะ คือ จัดรวมกันห้องสมุดโรงเรียนเป็นหน่วยงานเดียวกัน อาจเรียกว่า หน่วยหรือศูนย์หรือห้องสมุดการศึกษา (Learning Resource Centers)

แบบที่สองนี้ ศูนย์หรือห้องวัสดุการศึกษาของโรงเรียนมีสถานที่ร่วมกันกับห้องสมุดมีวัสดุการศึกษา 2 ประเภท คือ ประเภทหนังสืออย่างหนึ่ง ประเภทโสตทัศนูปกรณ์อีกอย่างหนึ่ง มีบุคลากรสำหรับจัดและให้บริการต่าง ๆ เป็นชุดเดียวกัน

หัวหน้าศูนย์หรือห้องวัสดุการศึกษาโรงเรียน อาจเป็นบรรณารักษ์ คือผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีโสตทัศรักษ์ คือ ผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาโสตทัศนศึกษาเป็นผู้ช่วยงาน หรือเป็นหัวหน้าศูนย์แล้วแต่ความเหมาะสม

แผนภูมิที่ 5 ศูนย์โสตทัศนศึกษาแบบสหะ



ที่มา : สามัญศึกษา, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์, 2523: 4 - 5

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 60-61) แบ่งศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนในลักษณะต่าง ๆ กัน 4 ลักษณะ คือ

1. แบบกระจาย การจัดศูนย์สื่อการเรียนการสอนในลักษณะนี้ จะไม่มีศูนย์รวบรวมวัสดุและสื่อการสอนเป็นกิจลักษณะ และไม่มีผู้ชำนาญงานเฉพาะในด้านนี้ดำเนินงานในโรงเรียน ครูใหญ่หรือบุคคลที่ครูใหญ่มอบหมาย จะเป็นเพียงผู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือทั่ว ๆ ไปเท่านั้น ส่วนวัสดุและสื่อการสอนโดยทั่วไปจะอยู่ที่ครูแต่ละคน

2. จัดแบบห้องสมุดอย่างเดียว การจัดศูนย์สื่อการเรียนการสอนในลักษณะนี้ โรงเรียนจะจัดให้มีการบริการเฉพาะสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำเป็นห้องสมุด มีครูบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือ บริการ ส่วนวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อการสอนประเภทโสตทัศนวัสดุ ครูแต่ละคนจะดำเนินการเอง

3. จัดแบบศูนย์รวมเฉพาะอย่าง การจัดศูนย์สื่อการเรียนการสอนในลักษณะนี้ โรงเรียนจะจัดให้มีศูนย์สื่อการสอน 2 ประเภท คือ มีห้องสมุดให้บริการด้านหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และมีศูนย์รวมวัสดุอุปกรณ์การสอนประเภทโสตทัศนะแยกออกต่างหาก โดยจัดให้ครูบางคนหรือมีคณะกรรมการดำเนินงานให้การบริการ โดยเจ้าหน้าที่หรือครูคนนั้นทำงานแบบไม่เต็มเวลา

4. จัดแบบศูนย์บริการสื่อการสอนสมบูรณ์ การจัดศูนย์สื่อการเรียนการสอนลักษณะนี้ หนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนะทั้งหลาย จะจัดรวบรวมไว้ในศูนย์บริการอันเดียวกัน โดยเน้นการนำเอาเทคโนโลยีทางการสอนและวิธีระบบเข้ามาใช้ ทั้งนี้โดยจัดให้มีผู้ชำนาญงานเฉพาะสาขาเข้ามาดำเนินงานให้บริการ

จากลักษณะการจัดศูนย์สื่อการเรียนการสอนตามที่กล่าวมา อาจกล่าวได้ว่า มีลักษณะการจัด 2 รูปแบบ คือ แบบเอกเทศและแบบสหะ หรือแบบศูนย์รวมสื่อ อย่างไรก็ตามลักษณะการจะจัดขึ้นอยู่กับอนาคตของโรงเรียนและสภาพทั่วไปของโรงเรียนตามความเหมาะสม กล่าวคือ ถ้าเป็นศูนย์สื่อการเรียนการสอนขนาดเล็ก อาจจะจัดรวมกันห้องสมุดของโรงเรียนที่มีอยู่แล้ว ถ้าเป็นศูนย์สื่อการเรียนการสอนขนาดใหญ่ ก็ควรอยู่ใกล้กับห้องสมุด เพื่อความสะดวกในการใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

ศูนย์วิชาการหรือศูนย์สื่อการเรียนการสอน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการสื่อการสอนและจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยถือว่าเป็นหัวใจของงานในหน้าที่ศูนย์สื่อการเรียนการสอน ซึ่งนักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ไว้ ดังนี้

บุญเหลือ ทองเอี่ยม และ สุชสวัสดิ์ ภาษิต (2525: 73) กล่าวถึง หน้าที่ของศูนย์วิชาการไว้ สรุปได้ดังนี้

1. การจัดทำแคตตาล็อกโสตทัศนูปกรณ์
2. การให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์
3. การให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์
4. การผลิตโสตทัศนวัสดุเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
5. การจับจองวัสดุอุปกรณ์
6. การบริการรับส่งอุปกรณ์
7. การประสานงานระหว่างศูนย์สื่อการศึกษา
8. การเผยแพร่งานของศูนย์สื่อการศึกษา
9. การให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
10. การจัดและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์
11. การทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์
12. การจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์สื่อการศึกษา

เมธี ปิลันธนานนท์ (2525: 277) กล่าวถึงหน้าที่ของศูนย์วิชาการไว้สรุปได้ดังนี้

1. ช่วยครูผู้สอนในการจัดหาสื่อการสอนประกอบหลักสูตร เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์แก่ผู้เรียนให้มากที่สุด
2. ช่วยฝึกอบรมและแนะนำในปฏิบัติการใช้สื่อการสอนให้แก่ครูในสถานศึกษา
3. ช่วยวางแผนในการจัดหาแหล่งวิทยาการในการเรียนการสอน
4. ช่วยครู อาจารย์วางแผนคัดเลือกการใช้สื่อการสอน รวมทั้งประเมินผลเพื่อพัฒนาการใช้สื่อการสอนในสถานศึกษา
5. จัดอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ แก่ ครู อาจารย์ เพื่อให้มีความนิยมใช้สื่อการสอนเสมอ ๆ

5. จัดอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ แก่ครู อาจารย์ เพื่อให้มีความนิยมใช้สื่อการสอนเสมอ ๆ

6. จัดซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ให้มีสภาพดีและใช้งานได้ตลอดเวลา

7. ฝึกหัดและแนะนำการใช้การสอนประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ครู อาจารย์ใช้สื่อการสอนได้ด้วยตนเอง

8. จัดให้มีประชุมปฏิบัติการสอนในโอกาสอันควร

9. รายงานให้ครู อาจารย์และผู้บริหารโรงเรียนได้ทราบถึงโปรแกรมและแผนงานในด้านการดำเนินงานร่วมกันกับผู้อื่น เพื่อสนองความต้องการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบงานสื่อการสอนจะต้องไวต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาอุปกรณ์ใหม่ ๆ ในขอบข่ายของตน และต้องปฏิบัติงานร่วมกับครู อาจารย์ เพื่อศึกษากระบวนการนวกรรมที่ได้พัฒนาให้อยู่ในระบบโรงเรียน

สุนันท์ ปัทมาคม (2525: 51-52) กล่าวถึงบทบาทของศูนย์วิชาการไว้สรุปได้ดังนี้

1. จัดหาและผลิตสื่อทุกประเภท เพื่อให้บริการแก่ระบบการเรียนการสอน

2. ให้ความช่วยเหลือในการเลือกสื่อการสอนให้เหมาะสมกับระบบการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ

3. เก็บรวบรวมสื่อการสอนให้เพียงพอกับการใช้งาน

4. แยกประเภทสื่อการสอนและทำบัญชีอย่างถูกต้อง

5. ให้คำปรึกษาในการใช้สื่อการสอน

6. อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการสอน

7. ติดต่อสถาบันภายนอกเพื่อจัดหาสื่อต่าง ๆ ให้เพียงพอแก่ความต้องการ

8. ศึกษาวิจัยสื่อการสอน เพื่อพัฒนาระบบการเรียนการสอน

9. เพื่อพัฒนาความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงบริการสื่อการสอน

10. ดูแลซ่อมแซมสื่อการสอนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

เทื้อน ทองแก้ว (2528: 17) กล่าวถึงหน้าที่ของศูนย์สื่อการศึกษาซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาแก่ครูในการผลิตสื่อ
2. ติดต่อเชิญวิทยากรให้การอบรมแก่ครูในกลุ่มด้านการผลิตสื่อ
3. จัดหาเงินในลักษณะขอบริจาคเพื่อการผลิต
4. จัดหาเงินจากทางราชการเพื่อการนำมาใช้ผลิตสื่อ
5. ศูนย์ผลิตสื่อแล้วแจกไปยังโรงเรียนในกลุ่ม
6. ดำเนินการสร้างเป็นศูนย์เก็บรวบรวมสื่อเป็นส่วนกลาง แล้วให้บริการโรงเรียนในกลุ่ม
7. จัดหาสื่อสำเร็จรูปแจกจ่ายไปยังโรงเรียนต่าง ๆ
8. ประชุมกลุ่มเพื่อการผลิตสื่อเป็นครั้งคราว
9. จัดซื้อวัสดุแจกจ่ายไปยังโรงเรียน ให้โรงเรียนผลิตสื่อเอง
10. นักเรียนสามารถหาความรู้จากศูนย์ได้
11. นักเรียนนำสื่อไปสู่ชุมชน

คิฟเฟอร์ (Kieffer 1965 : 100 - 102) กล่าวถึงหน้าที่หลักของศูนย์วิชาการไว้ 5 ประการ คือ

1. ให้ข้อสนเทศ (Informing)
2. ให้การศึกษาและฝึกอบรม (Educating and Training)
3. บริการจัดหา (Supplying)
4. การผลิต (Production)
5. การช่วยเหลือ (Assisting)

การให้ข้อสนเทศ ได้แก่ การให้รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ เทคนิคการใช้ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ความสะดวกและบริการต่าง ๆ ที่ศูนย์จัดหาให้ การให้ข้อสนเทศควรจัดทำอย่างสม่ำเสมอแก่ครู อาจารย์ที่มาใช้บริการของศูนย์

ให้การศึกษาและการฝึกอบรม อาจจัดให้คำแนะนำการประชุม การสาธิต การฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ การผลิตโสตทัศนวัสดุ เพื่อประสิทธิภาพในการเรียนการสอนพึงระลึกเสมอว่าการให้การศึกษาและฝึกอบรมนั้นเป็นกระบวนการมิใช่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

การบริการการจัดหา หมายถึง การจัดเก็บรักษา ซ่อมบำรุง จัดส่งและนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ไปบริการแก่ครูอาจารย์ได้ตามเวลาและสถานที่ที่ต้องการ

การผลิต ได้แก่ การผลิตสื่อการสอนต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น ผลิตวัสดุกราฟิค ภาพถ่าย แผ่นภาพโปร่งใส ฟิล์มสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ โทรทัศน์ จัดทำรายการวิทยุหรือโทรทัศน์เป็นขอบข่ายของการผลิตขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณและกำลังคน

การช่วยเหลืออื่น ๆ เช่น ช่วยเหลือครู อาจารย์ในการเลือกโสตทัศนูปกรณ์ จัดเจ้าหน้าที่ช่วยในการคุมเครื่องมือต่าง ๆ ช่วยจัดหาเครื่องมือ สื่อการสอนในการสอนของครูอาจารย์ ช่วยเตรียมการใช้เครื่องมือ ช่วยจัดนิทรรศการ เป็นต้น

บทบาทหน้าที่ของศูนย์วิชาการจังหวัดและศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

ภิรมย์ รตินรเศรษฐ์ (2531 : 11-17) กล่าวถึง หน้าที่และกิจกรรมของศูนย์วิชาการจังหวัดและศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ไว้สรุปได้ดังนี้

ศูนย์วิชาการจังหวัด

1. ศึกษาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
2. เป็นศูนย์กลางการผลิตและบริการในระดับจังหวัด
3. สาธิต อบรม และแนะนำการใช้สื่อการเรียนการสอน
4. เก็บรักษาและซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน
5. ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอน
6. สนับสนุนการบริหารและการนิเทศการศึกษา

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

1. ผลิตสื่อการเรียนการสอน

2. แนะนำ สาธิตการใช้สื่อการเรียนการสอน

3. ดูแลรักษาและทำทะเบียนสื่อการเรียนการสอน

4. บริการสื่อการเรียนการสอน

5. บำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน

6. ติดตามผลการใช้สื่อการเรียนการสอน

7. สนับสนุนและการนิเทศการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 13, 26-27) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของศูนย์วิชาการจังหวัด และศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ดังนี้

บทบาทและหน้าที่ของศูนย์วิชาการจังหวัด

(1) วางแผนและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการเรียนการสอนของครูในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

(2) เป็นศูนย์กลางการพัฒนาบุคลากรทั้งทางด้านวิชาการและทางด้านการบริหารเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

(3) พัฒนาและผลิตสื่อการเรียนการสอนต้นแบบ ที่มีประสิทธิภาพโดยใช้กระบวนการวิเคราะห์หลักสูตรและข้อมูลทางการศึกษาของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน

(4) สาธิต อบรม เสนอแนะวิธีการใช้และบริการสื่อการเรียนการสอนเพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) เป็นศูนย์กลางในการประสานโครงการ วางแผน และจัดระบบการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของหน่วยศึกษานิเทศก์

(6) สนับสนุนและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(7) สนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(8) สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการเฉพาะกิจในการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาของแต่ละจังหวัด

บทบาทและหน้าที่ของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนมีภารกิจหลักในการให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการหน่วยงานอื่นๆ เป็นภารกิจของที่ศูนย์วิชาการกลุ่มจะต้องให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนจึงมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนงานและโครงการพัฒนาการเรียนการสอนและงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียน เป็นรายปีให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของกลุ่มโรงเรียนและสนองนโยบายการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยเน้นการพิจารณาด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 การวางแผนการสอน

1.2 การสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ

1.3 การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

1.4 พัฒนาการจัดห้องสมุดและศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียน

ทั้งนี้โดยการประสานแผนงานและโครงการทางวิชาการของโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่ม โดยวิธีการจัดระบบ (System Approach) เพื่อลดความซ้ำซ้อนสิ้นเปลืองและเพิ่มประสิทธิภาพ โดยการร่วมมือกันทั้งทางด้านงบประมาณกำลังงานและความคิดของบุคลากรในโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่มฯ

2. เป็นศูนย์กลางการผลิตค้นคว้าทดลองในเรื่องสื่อ/เครื่องมือการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาวิธีการ โดยปฏิบัติการตามโครงการ/แผนงานของศูนย์วิชาการกลุ่ม ซึ่งสอดคล้องและสนองโครงการ/แผนงานของกลุ่มโรงเรียน ตลอดจนปฏิบัติการตามความต้องการของครูผู้สอน ผู้บริหาร และผู้นิเทศเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนภายในกลุ่มโรงเรียนนั้น ๆ

3. ประสานงานกับศูนย์วิชาการจังหวัดในการรับสนองงานการพัฒนาการเรียนการสอนที่ศูนย์วิชาการจังหวัดดำเนินการและมีเป้าหมายปฏิบัติการในระดับโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน

4. จัดระบบการให้บริการในการขอยืม การผลิต การสาธิต แนะนำ ส่งเสริมการให้การซ่อมแซม การเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนให้พอแก่ความต้องการและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนการติดตามควบคุมการใช้

5. ประสานงานในการจัดการอบรมหรือประชุมปฏิบัติการของกลุ่มโรงเรียน

6. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศให้เกิดผลทางคุณภาพการประถมศึกษาให้มากที่สุด

7. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

8. ปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

จากบทบาทและหน้าที่ของศูนย์สื่อการเรียนการสอน หรือศูนย์วิชาการตามที่กล่าวมาสรุปได้ว่า บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษาควรมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้ คือ จัดทำ จัดหา และผลิตสื่อการเรียนการสอน การให้บริการสื่อการเรียนการสอนแก่ผู้มาใช้บริการ การจัดเก็บและรักษาสื่อการเรียนการสอน การให้ข้อสนเทศ และการประเมินผลการดำเนินของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

การดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียน

ในการปฏิบัติงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียนประถมศึกษาเป็นการให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องของสื่อการเรียนการสอน เพื่อช่วยให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมีประสิทธิภาพ ดังที่ คิฟเฟอร์ (Kieffer 1965 : 56-57) เมธี มิลันธนานนท์ (2525 : 271-281) สุนันท์ มัทยาคม (2523 : 51-52) และ เบสวิค (Beswick 1972 : 16) ได้กล่าวไว้ และสามารถสรุปถึงวิธีปฏิบัติงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียน ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

การผลิตสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ต้องมีการผลิตได้ตรงตามความต้องการของผู้สอน อีกทั้งสื่อต้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะสอน และเหมาะสมกับวัยของ

เด็ก และถ้าครูผู้สอนสามารถผลิตได้เองก็ยิ่งจะสามารถนำสื่อไปใช้ได้ตรงกับเนื้อหาและใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่า เมื่อพิจารณาแล้วศูนย์การเรียนการสอนจะเป็นศูนย์ที่ช่วยให้เกิดการพัฒนาผลิตสื่อได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534: 12-14) ได้กล่าวถึงการผลิตสื่อการเรียนการสอนในศูนย์วิชาการหรือศูนย์สื่อการเรียนการสอน โดยทั่วไปจะมีลักษณะการผลิตอยู่ 3 รูปแบบ คือ

1. การผลิตสื่อการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มปริมาณความต้องการของโรงเรียน เป็นลักษณะของสื่อที่เน้นการเพิ่มปริมาณสื่อการสอนตามความต้องการของครูผู้สอนที่ได้จากการสำรวจข้อมูลความต้องการสื่อ โดยการลอกเลียนแบบจากสื่อต้นแบบที่มีอยู่แล้ว ซึ่งสื่อต้นแบบนั้น ๆ มีประสิทธิภาพของสื่อครบถ้วน สามารถส่งผลต่อการนำไปใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนมีพฤติกรรมเป็นไปตามเป้าหมายได้

การผลิตสื่อการเรียนการสอนในลักษณะนี้ค่อนข้างสะดวก และให้ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติการผลิตและผู้ใช้พอสมควร กล่าวคือ

1.1 ประหยัดเวลาในการวางแผนและคิดออกแบบสื่อ

1.2 ครูผู้สอนได้ใช้สื่อเป็นไปตามความต้องการ

1.3 ลดภาระของครูผู้สอนในการผลิตสื่อ

1.4 ประหยัดวัสดุในการผลิต เพราะการประมาณการจัดหาวัสดุเพื่อการผลิตคำนวณได้จากสื่อต้นแบบที่มีอยู่แล้ว

1.5 สามารถนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์

2. การผลิตสื่อเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม เป็นลักษณะการผลิตโดยการนำสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม เป็นลักษณะการผลิตโดยการนำสื่อการเรียนการสอนมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้นกว่าเดิม ทั้งนี้ผู้ผลิตต้องทราบจุดบกพร่องหรือจุดด้อยที่ต้องแก้ไขของสื่อนั้น ๆ ก่อนที่จะมีการปรับปรุงหรือพัฒนา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การผลิตสื่อการเรียนการสอนในลักษณะนี้ ถึงแม้ว่าการดำเนินการในการผลิตหรือพัฒนาค่อนข้างยากกว่าการผลิตสื่อการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มปริมาณ แต่ให้คุณประโยชน์ที่คุ้มกว่าคือ

2.1 เป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูง เพราะได้ผ่านขั้นตอนการทดลองใช้และใช้จริงมาแล้วจึงได้แก้ไขในส่วนที่บกพร่อง

2.2 สะดวกต่อการใช้ของครูและนักเรียน เพราะสิ่งที่ได้แก้ไขส่วนหนึ่งได้จากการติดตามผลการใช้ของครูและนักเรียน

2.3 ผู้ผลิตสามารถนำผลผลิตที่ได้นำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

3 การผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้นใหม่ เป็นลักษณะของการผลิตสื่อที่เน้นความคิดสร้างสรรค์ของผู้ผลิตเป็นสื่อการสอนที่มิได้ลอกเลียนแบบจากสื่ออื่น ๆ ผลิตขึ้นเพื่อแก้ปัญหาการเรียนการสอนตามสภาพปัญหา และความต้องการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งการผลิตสื่อลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็น "นวัตกรรมทางการศึกษา" ประเภทหนึ่ง

การผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้นใหม่นี้ อาจต้องใช้ระยะเวลาและกระบวนการในการผลิตที่ซับซ้อนกว่าการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม แต่ผลผลิตที่ได้จะมีคุณค่ามากกว่า กล่าวคือ

3.1 ผู้คิดค้นและผลิตเกิดความภาคภูมิใจผลงานที่ปรากฏ

3.2 เป็นสื่อที่ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

3.3 ผลผลิตที่ได้คุ้มค่าทั้งเวลาและแรงงาน

3.4 สามารถนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นได้

การผลิตสื่อการเรียนการสอนในศูนย์สื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีลักษณะการผลิตอยู่ 3 รูปแบบนั้นมีขั้นตอนในการผลิตดังเอกสารการผลิตและการใช้สื่อการสอน 2 (สำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 5(2530: 6-12) นั้นได้กล่าวถึงขั้นตอนสำคัญในการผลิตสื่อการสอน ไว้ดังนี้

1. สำรวจสภาพความต้องการ
2. วิเคราะห์และคัดเลือก
3. วางแผนผลิต
4. ผลิตสื่อต้นแบบ
5. ทดลองใช้
6. ปรับปรุงแก้ไข
7. ผลิตเพื่อนำไปใช้จริง

การดำเนินการในแต่ละขั้นตอน สามารถจัดทำได้ดังนี้

1. การสำรวจสภาพความต้องการ

การสำรวจสภาพความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้การผลิตสื่อตรงกับความต้องการ และการนำไปใช้ แนวทางการสำรวจมีดังนี้

1.1 วิเคราะห์จากหลักสูตร คู่มือครู และแผนการสอน ทั้งนี้เพราะการใช้สื่อการเรียนการสอนนั้นต้องตรงกับจุดประสงค์ เนื้อหา และกิจกรรมของบทเรียน

1.2 สำรวจความต้องการของครู จะทำให้สามารถผลิตสื่อการเรียนการสอนได้ตรงกับความต้องการของครู

1.3 สำรวจสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่ เพื่อลดปัญหาการซ้ำซ้อนของสื่อที่มี

1.4 สำรวจทรัพยากรที่เอื้อต่อการผลิต เช่น วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ บุคลากร ฯลฯ

วิธีการสำรวจสามารถจัดทำได้หลายวิธี เช่น ใช้แบบสำรวจ ใช้แบบสอบถาม ใช้การสัมภาษณ์ จัดประชุมพิจารณาร่วมกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. การวิเคราะห์และคัดเลือก

หลังจากสำรวจสภาพความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอนแล้ว นำผลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยยึดหลักทางด้านความสำคัญ ความจำเป็น ความเป็นไปได้ หรืออัตราความต้องการ เป็นแนวทางในการพิจารณา แล้วจัดโยงลำดับความสำคัญตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ เพื่อคัดเลือกสื่อที่จะผลิต

การคัดเลือกสื่อการเรียนการสอนเป็นเรื่องจำเป็นมาก เพราะสื่อเป็นสิ่งเร้าให้ผู้เรียนเกิดการตอบสนองที่นำไปสู่การเรียนรู้ ช่วยให้การสื่อความหมายเป็นไปด้วยดี และข้อสำคัญในการเลือกสื่อ จะต้องคำนึงถึงชนิดลักษณะ ข้อดีและข้อเสียของสื่อแต่ละประเภทด้วย

3. การวางแผนการผลิต

การวางแผนการผลิตสื่อการสอน มีขั้นตอนสำคัญที่ควรปฏิบัติดังนี้

3.1 กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน โดยจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของสื่อที่จะดำเนินการผลิตทุกครั้ง

3.2 กำหนดแนวปฏิบัติ เป็นการออกแบบกำหนดรูปแบบและขอบข่ายของงานที่จะทำ โดยคำนึงถึงทรัพยากรทุก ๆ ด้าน เช่น วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ บุคลากร กิจกรรม และเวลา ฯลฯ ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการทำงานที่ซ้ำซ้อน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขณะปฏิบัติงาน

3.3 กำหนดมาตรฐานของงาน เป็นการสร้างมาตรฐานในการทำงาน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนเวลาที่จะต้องเสียไป

4. การผลิตสื่อต้นแบบ

เมื่อวางแผนเตรียมการผลิตเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการผลิตตามขั้นตอนที่วางไว้ ในการผลิตแต่ละครั้งจะต้องคำนึงถึงความพร้อมในแต่ละด้านดังนี้

4.1 เวลา

4.2 บุคลากร

4.3 สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

4.4 วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการผลิต

เมื่อมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ จึงดำเนินการผลิตตามรูปแบบที่เตรียมการวางแผนไว้ และควรมีการจัดทำคู่มือในการใช้สื่อที่ผลิตขึ้นด้วย

5. การทดลองใช้

เมื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนต้นแบบเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะต้องทำการทดสอบคุณสมบัติของสื่อการเรียนการสอนที่ผลิตขึ้น โดยการทดลองนำไปใช้จริงในห้องเรียน ควรทำลองใช้หลาย ๆ ครั้ง โดยอาจจะเปลี่ยนแปลงห้องเรียน นักเรียน ครู หรือวิธีการใช้ในแต่ละครั้ง แล้วรวบรวมผลที่ประเมินเป็นได้มาวิเคราะห์เพื่อหาข้อดี ข้อเสีย

6. การปรับปรุงแก้ไข

ผลที่ได้จากการประเมินนั้น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ คือ

6.1 นำผลมาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตัวสื่อการเรียนการสอนที่สร้างเพื่อให้สื่อการเรียนการสอนนั้นมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

6.2 นำผลมาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนการสอน โดยอาจจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบวิธีการ บรรยากาศ ในการเรียน ครูหรือนักเรียน เป็นต้น

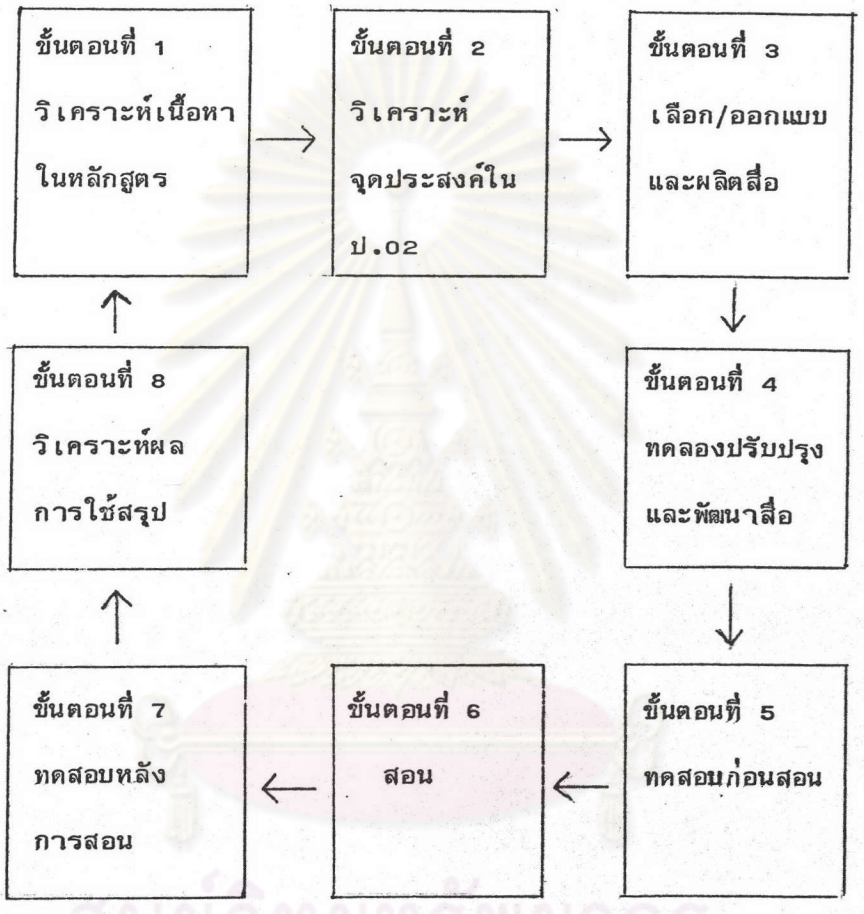
7. การผลิตเพื่อนำไปใช้จริง

หลังจากทำการปรับปรุงแก้ไขสื่อการเรียนการสอนจนเรียบร้อยสมบูรณ์ตามความต้องการแล้ว จึงดำเนินการผลิตสื่อการเรียนการสอนนั้นเพื่อนำไปใช้จริง โดยคำนึงถึง จำนวนที่จะผลิต วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ งบประมาณ สถานที่ บุคลากรที่จะร่วมกันผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

I17209469

ดร.รุ่ง แก้วแดง รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้เสนอแนะระบบการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา พอสรุปได้ดังนี้



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2530: 24

ดังนั้น การดำเนินการผลิตสื่อการเรียนการสอนตามกระบวนการดังกล่าวจะช่วยให้สามารถผลิตสื่อการเรียนการสอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการเรียนการสอน

2. ด้านการประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอน

การผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้นมาแจกจ่ายให้ครูผู้สอนนำไปใช้นั้นจะต้องมีการติดตามและประเมินผลว่าสื่อที่นำมาให้บริการแก่ครูผู้สอนว่ามีความบกพร่อง จำเป็นต้องแก้ไขอย่างไร จะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนนั้น ๆ โดยศูนย์สื่อการเรียนการสอนจัดทำแบบประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนและดำเนินการเก็บข้อมูลดังกล่าวโดยให้ครูผู้สอนเป็นผู้กรอกข้อมูล แล้วนำข้อมูลที่ได้มารวบรวม สรุป วิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

การประเมินผลการใช้สื่อสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. การประเมินกระบวนการ เป็นการประเมินความสนใจและความสะดวกในการใช้สื่อของครูและผู้เรียน โดยการทดสอบ สัมภาษณ์หรือสังเกตพฤติกรรมของครูและผู้เรียนที่ใช้สื่อนั้น

2. ประเมินผลที่ได้จากการใช้สื่อเน้นการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะและเจตคติของผู้เรียน หลังจากการใช้สื่อนั้นแล้ว

นอกจากการที่ศูนย์การเรียนการสอนติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนของครูผู้สอนแล้ว ศูนย์สื่อการเรียนการสอนต้องช่วยให้ครูผู้สอนสามารถเน้นผลการใช้สื่อด้วยตนเอง (เมธี ปิลันธนานนท์ 2525: 277) โดยจะต้องประเมินในด้านต่อไปนี้ คือ

1. การประเมินการวางแผนการใช้สื่อว่าสิ่งที่ได้ดำเนินการวางแผนนั้นเป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้หรือไม่ หรือการวางแผนเป็นไปเพียงตามหลักการ ทฤษฎี แต่ไม่สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ กรณีนี้ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นบทเรียนสำหรับการวางแผนใช้สื่อครั้งต่อ ๆ ไป

2. การประเมินขบวนการใช้สื่อโดยประเมินว่า การใช้สื่อนั้นมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไร ได้มีการเตรียมการป้องกันไว้ก่อนหรือไม่ ดำเนินการตามขั้นตอนทางเทคนิคหรือไม่ เป็นต้น

3. การประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการใช้สื่อ ซึ่งมักจะเกิดผลกับนักเรียน โดยตรงประเมินในประเด็นว่า ผลของการใช้สื่อตามแผนและขบวนการที่ได้วางไว้นั้น ก่อให้เกิดผลแก่นักเรียนอย่างไร นักเรียนเข้าใจหรือบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมได้ตามเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์ (มนตรี แย้มกสิกร 2526 : 96)

3. ด้านการจัดหาและอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการเรียนการสอน

คิฟเฟอร์ (Kieffier 1965 : 101 - 102) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของศูนย์สื่อการเรียนการสอนในข้อที่ 3 ในเรื่องการจัดหาว่าบริการจัดหา หมายถึง การจัดเก็บรักษา การบำรุงรักษา จัดส่งและนำเครื่องมืออุปกรณ์ไปบริการแก่ครูอาจารย์ได้ตามเวลา และสถานที่ที่ต้องการ ซึ่งได้มีผู้กล่าวถึงหน้าที่ของศูนย์สื่อการเรียนการสอนในเรื่องของการจัดหาในความหมายดังกล่าว ดังเช่น บุญเหลือ ทองเอี่ยม และ สุขสวัสดิ์ ภาษิต (2525 : 73) เมธี ปิลันธนานนท์ (2525 : 275 - 277) และ สุนันท์ ปัทมาคม (2525 : 51 - 52) โดยกล่าวถึงหน้าที่ของศูนย์สื่อการเรียนการสอน สรุปได้ดังนี้

1. การจัดและเก็บรักษาอุปกรณ์
2. การให้บริการยืมวัสดุ
3. การจับจองวัสดุอุปกรณ์
4. จัดซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ให้มีสภาพดีและใช้งานได้ตลอดเวลา
5. เก็บรวบรวมสื่อการสอนให้เพียงพอกับการใช้งาน
6. แยกประเภทสื่อการสอนและทำบัญชีอย่างถูกต้อง

ดังนั้น ในการจัดหาศูนย์สื่อการเรียนการสอนที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. การจัดเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอน
2. การบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน
3. การบริการสื่อการเรียนการสอน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. การจัดเก็บสื่อการเรียนการสอน เป็นการป้องกัน และ รักษาสภาพสื่อการเรียนซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2534: 39-42)

1.1 การจัดหมวดหมู่ เป็นการจัดให้หนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาและสภาพการใช้งานอย่างเดียวกันมาเรียงกัน อย่างเป็นระเบียบ

1.2 การลงทะเบียน การลงทะเบียนเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่มีผลต่อระบบการจัดเก็บและให้บริการ

1.3 กำหนดเลขเรียกสื่อ กำหนดเลขเรียกสื่อเป็นการกำหนดสัญลักษณ์ประจำหนังสือแต่ละเล่มหรือสื่อแต่ละชิ้นโดยไม่ให้ซ้ำกัน เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหนังสือหรือสื่อที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

1.4 ทำบัตรรายการ การทำบัตรรายการเป็นการจัดทำบัญชีหนังสือหรือสื่อในรูปของบัตรเป็นแผ่น ๆ เรียกว่าบัตรรายการ ซึ่งจะบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มหรือสื่อแต่ละชิ้น บัตรรายการต้องประกอบด้วยเลขเรียกสื่อ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง (ผู้ผลิต) ครั้งที่พิมพ์ (ผลิต) ปีที่พิมพ์ (ผลิต) และรายละเอียดเกี่ยวกับสื่อโดยย่อ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลในบัตรรายการช่วยค้นหาหนังสือหรือสื่อที่ต้องการได้รวดเร็ว เมื่อจัดทำบัตรรายการเสร็จแล้วนำมาเรียงไว้ในตู้บัตรรายการตามลำดับตัวอักษร

1.5 จัดเก็บ ขั้นตอนนี้เป็นการนำหนังสือ สื่อ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือเก็บเข้าชั้น เข้าตู้ เพื่อการให้บริการหรือการจัดเก็บรักษา โดยคำนึงการใช้ การป้องกันความเสียหาย อันเกิดจากสภาพแวดล้อม และความปลอดภัยจากการสูญหาย ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึง วิธีการเก็บสื่อการสอนทั่วไป ไว้ว่า การเก็บที่เก็บอาจทำเป็นตู้ เป็นหิ้ง หรือเป็นลิ้นชักก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมและความคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. จัดระบบการใช้สถานที่ให้ประหยัดพื้นที่ให้มากที่สุด

2. สภาพแวดล้อมในการเก็บรักษาควรดีพอสมควร คือ ปราศจากฝุ่น ความชื้น และอุณหภูมิพอเหมาะ

3. จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามที่ได้แบ่งไว้ในเรื่องของการจัดหมวด ในที่นี้ต้องไม่ลืมว่าสื่อที่อยู่ร่วมกันต้องเป็นประเภทหรือชนิดเดียวกัน และแยกให้เห็นเป็นสัดส่วน

4. จัดเรียงสื่อทุกชิ้นหรือกล่องของแต่ละประเภท ในแต่ละหมวดเป็นไปตามลำดับเลขเรียกสื่อในประเภทนั้น ๆ

5. หมายเลขทะเบียนหรือเลขสื่อ ควรติดไว้ที่ตัวสื่อในตำแหน่งที่มองเห็นง่าย ถ้าสื่ออยู่ในกล่องก็ควรติดหมายเลขทะเบียนไว้ด้านนอกให้มองเห็นได้ชัดเจน

นอกจากนี้ควรจะได้คำนึงถึงสิ่งเล็กน้อย ซึ่งอาจจะมองข้ามไป ดังเช่น

6. ความสูงของที่เก็บ ควรจะได้สัดส่วนพอที่ผู้ใช้จะหยิบได้สะดวก

7. ชั้นหรือหิ้งควรจะเลื่อนได้

8. ตู้ควรมีบานกระจก เพื่อกันฝุ่นและแมลง

9. ของที่เป็นน้ำและผง ควรบรรจุไว้ในขวดแล้วปิดฝาให้แน่น

10. วัสดุที่เป็นแผ่น ควรวางซ้อนหรือตั้งไว้

11. วัสดุที่ผนึกแล้ว อาจจะวางเรียงกันหรือที่ม้วนได้อาจจะม้วนหรือแขวนไว้

12. สื่อหรือเครื่องมือประเภทเครื่องเหล็กควรเก็บในที่แห้ง ไม่มีฝุ่น และควรชโลมน้ำมันอยู่เสมอ

13. สื่อประเภทเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งวัสดุที่ใช้ร่วม ควรเก็บไม่โดนแดด แห้ง และไม่มีฝุ่น

2. การบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน

การบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอนที่มีไว้บริการในศูนย์สื่อการเรียนการสอนนั้นมีจุดมุ่งหมายสำคัญดังนี้

1. เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของสื่อ

2. เพื่อจำแนกแยกแยะสื่อที่ล้าสมัยหรือไม่มีประโยชน์ในการศึกษาและการเรียนการสอนอย่างแท้จริงออกไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. เพื่อให้สื่อมีอายุการใช้งานได้ยาวนาน

ดังนั้นสื่อต่าง ๆ ในศูนย์สื่อการเรียนการสอน ควรได้รับการบำรุงรักษาเป็นอย่างดีด้วยการ

1. หมั่นตรวจ ซ่อมบำรุงรักษาอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด

2. ตรวจดูแลรักษาสื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้อยู่เสมอ

3. ทำความสะอาด ดูแลเรื่องความชื้น อุณหภูมิของอากาศ ตามความเหมาะสมของสื่อแต่ละประเภท

3. การให้บริการสื่อการเรียนการสอน

วิธีการจัดให้บริการสื่อการเรียนการสอนที่ดี จะช่วยให้ผู้ใช้บริการค้นหาสื่อการเรียนการสอนได้สะดวกรวดเร็วและมีความคล่องตัวสูง และได้รับความสะดวกในการนำไปใช้ในการเรียน ซึ่งควรจัดวิธีการให้บริการอย่างรัดกุม โดยพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ 2526: 134-140)

1. ควรจัดสื่อประเภทใดไว้ให้บริการบ้าง การบริการควรคำนึงถึงเทคนิคทางเทคโนโลยีทางการสอน กล่าวคือ ควรพิจารณาว่า สื่อใดควรบริการเฉพาะในศูนย์ สื่อใดให้นำไปใช้กิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนและที่อื่น ๆ ได้บ้างหรือควรทำได้ทั้ง 2 กรณี

2. จะจัดบริการอย่างไร จึงจะอำนวยความสะดวกให้แก่ครู นักเรียนได้รับประโยชน์และได้รับความสะดวกมากที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด

3. จะมีวิธีการเก็บรวบรวมสถิติการให้บริการอย่างไร จึงจะได้ข้อมูลสำหรับใช้ในการปรับปรุงการให้บริการได้

การให้บริการสื่อวัสดุของศูนย์บริการสื่ออาจทำได้ 2 วิธี คือ

1. การให้บริการในศูนย์บริการสื่อ เป็นการให้บริการเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครูและของนักเรียน อาจจะเป็นการศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก แล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดการให้ตามความเหมาะสม

2. การให้บริการยืม การยืมสื่อวัสดุอาจจะนำไปใช้ประกอบการสอนของครู หรือนำไปประกอบการเรียนการศึกษาค้นคว้าของครูและนักเรียนนอกศูนย์บริการสื่อ การให้การบริการยืม มีสิ่งที่ควรพิจารณาดังนี้

ควรกำหนดประเภทสื่อที่ยืมได้

กำหนดเวลายืม แบ่งเป็นระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดช่วงระยะเวลา ในการยืมให้เหมาะสม

กำหนดเงื่อนไขหรือระเบียบการยืม กำหนดนโยบาย ในกรณีที่ผู้ยืมส่งช้ากว่ากำหนดหรือทำชำรุดสูญหายให้ชัดเจน

ในกรณีที่ผู้ใช้มาก ควรจัดระบบการจองล่วงหน้า ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 28) ได้กล่าวว่า การจัดบริการจองเพื่อความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ โดยให้บริการอย่างดีสะดวก รวดเร็ว ไม่เสียเวลาแก่ผู้มาใช้

การบริการจองแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. การจองระยะสั้น คือ การมาใช้บริการโดยแจ้งให้ศูนย์ทราบภายในระยะอันสั้นหรือกระทันหัน จะมีอุปสรรคบางประการ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อฯ ไม่ว่าง หรือมีผู้จองแล้ว หรือยังไม่ได้รับคืน เป็นต้น ฉะนั้นถ้าไม่จำเป็นจริง ๆ ไม่ควรใช้วิธีนี้ ทางศูนย์ควรได้มีการจัดกฎเกณฑ์ในการยืมอย่างรัดกุม

2. การจองระยะยาว เป็นวิธีปฏิบัติที่ดีให้ความสะดวกแก่ฝ่ายบริการหลากหลายอย่าง เช่น

เมื่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์ได้รับใบแจ้งการจอง ขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนนั้น ๆ จะได้นำไปปิดไว้กับบัตรจอง

เจ้าหน้าที่ศูนย์จะจัดพิมพ์ใบปะหน้า สำหรับอุปกรณ์การสอนที่จะส่งไปให้ผู้จอง โดยทำเป็นสำเนา คือ ส่งแนบไปกับตัววัสดุ อุปกรณ์หรือสื่อฯ แผ่นหนึ่งและเก็บไว้สำหรับตรวจของ เมื่อส่งคืนอีกแผ่นหนึ่ง

ทำแบบฟอร์มการยืมให้ชัดเจน และง่ายต่อการใช้ เพื่อให้การให้บริการสื่อการสอน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระเบียบ นอกจากจะต้องทำบัตรรายการแล้วสื่อ

ต่าง ๆ ควรมีบัตรยืมพร้อมของบรรจุติดไว้กับตัวสื่อ หรือกล่องที่บรรจุสื่อ และนอกจากนั้นอาจทำรหัส หรือข้อมูล และเลขทะเบียนต่าง ๆ ไว้บนตัวสื่อ เพื่อสะดวกต่อการเก็บรักษา และการค้นหาเพื่อให้บริการด้วย

มีรายการแจ้งวัสดุชำรุด ต้องซ่อมแซมหรืองดให้บริการให้ทราบทั่วกัน

ในการให้บริการยืม ควรเก็บสถิติการใช้บริการไว้เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการ ไม่ว่าจะเป็นในด้านการจัดหาตามความต้องการ การขยายงาน การรายงาน และการจัดข้อมูล เพื่อการหางบประมาณมาเพื่อสนับสนุนและอื่น ๆ

ในเรื่องนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2525: 75- 77) ได้ให้ข้อเสนอแนะเป็นการเพิ่มเติมว่า เพื่อสะดวกต่อการใช้และยืมสื่อวัสดุ ครุสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ควรปฏิบัติดังนี้

1. ควรจัดลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนทุกชิ้น
2. ควรมีระเบียบการยืมที่แน่นอน
3. ควรจัดเตรียมวัสดุและสื่อการสอนต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อสะดวกต่อการยืม เช่น
   - 3.1 ตรวจสภาพให้เรียบร้อย
   - 3.2 ให้หัวเรื่อง
   - 3.3 ลงเลขทะเบียน
   - 3.4 ลงเลขรหัสสื่อการสอน
   - 3.5 ประทับตราชื่อศูนย์สื่อการสอน ชื่อโรงเรียน และวันเดือนปี
   - 3.6 ทำบัญชีรายการสื่อการสอน อาจจะเรียงตามตัวอักษรหรือประเภทของสื่อ ฯลฯ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการยืม
   - 3.7 นำสื่อวัสดุต่าง ๆ ไปเก็บรักษาไว้อย่างมีระบบ
4. ควรจัดทำสถิติการยืม เพื่อแสดงผลงานด้านปริมาณและคุณภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ควรจะทำการสำรวจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อศึกษาปริมาณ สถานภาพของสื่อ

6. ควรจัดทำรายงานเป็นประจำเดือนหรือรายภาคเรียน รายปี สรุปผลงานและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ให้ผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงได้ทราบและได้ร่วมวางแผนปรับปรุงให้บริการแก่ครู นักเรียนที่ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การให้บริการสื่อการเรียนการสอน นอกจากจะต้องจัดวิธีการให้บริการดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องจัดอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการเรียนการสอนด้วย เพื่อให้ครูผู้สอนได้นำสื่อการเรียนการสอนไปใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการและการใช้บริการสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน อันประกอบด้วย ครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ศูนย์สื่อการเรียนการสอน จะต้องจัดให้มีสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อให้การใช้สื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคือ

3.1 สถานที่ ศูนย์สื่อการเรียนการสอน ต้องมีสถานที่ที่แน่นอน สถานที่สำหรับให้บริการ หรืออำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการเรียนการสอน ซึ่งอาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1. ใช้สถานที่บางส่วนของอาคารเรียนเป็นสถานที่ตั้ง การจัดสถานที่ในกรณีนี้ ควรเลือกสถานที่ที่ติดต่อได้สะดวก เป็นศูนย์กลางติดต่อได้ง่าย เหมาะสม ทั้งในด้านการถ่ายเทอากาศ ทิศทางของแสงแดดและอื่น ๆ

2. มีอาคารเฉพาะ การจัดให้อาคารเฉพาะ จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้และผู้ใช้บริการมาก เพราะจัดได้เต็มที่ และเต็มรูปแบบของศูนย์สื่อการเรียนการสอน การตัดสินใจให้มีอาคารเฉพาะของศูนย์สื่อการเรียนการสอน ควรพิจารณาโครงสร้าง และรายละเอียดให้รอบคอบ โดยเฉพาะบริเวณที่ตั้งของอาคารควรอยู่บริเวณที่ติดต่อง่าย และเป็นศูนย์กลางของอาคารทั้งหลาย

สถานที่ตั้งของศูนย์สื่อการเรียนการสอนไม่ว่าเป็นแบบใดแบบหนึ่งใน 2 แบบ การวางแผนงานโครงสร้างภายใน ให้เหมาะสม จัดแยกแยะออกเป็นสัดส่วน ที่สัมพันธ์กันอย่างเห็นเด่นชัด เพื่อความสะดวกในการให้บริการ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ 2526: 63)

สำเภา วรางกูร (2505: 42-43) ได้กล่าวถึง สถานที่สำหรับปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ควรมี 3 ห้อง ถ้าไม่สามารถจัดแยกเป็น 3 ห้องได้ ควรจัดเป็นห้องผสมทั้ง 3 ห้อง คือ

1. ห้องอุปกรณ์ เป็นห้องสำหรับเก็บรักษา หมุนเวียนให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ มีที่เก็บ มีเจ้าหน้าที่ดูแล ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ แบบเดียวกันได้

2. ห้องผลิต เป็นห้องสำหรับใช้ในการผลิตอุปกรณ์ มีวัสดุ เครื่องมือสำหรับใช้ในการผลิต ซึ่งสถานศึกษาควรจัดหาไว้ให้อาจารย์ผู้สอน ได้ใช้ร่วมกันถ้าไม่สามารถจัดห้องนี้โดยเฉพาะอาจจัดให้อยู่ร่วมกันกับห้องศิลปศึกษา หรือโรงฝึกงานไปก่อน บริเวณดังกล่าวให้มีมุมหนึ่งหรือส่วนหนึ่ง จัดตู้เก็บวัสดุและเครื่องมือไว้ให้โดยเฉพาะ ให้ผู้สอนทราบถึงกำหนดชั่วโมงว่างเข้าไปใช้ห้องนั้น เพื่อผลิตอุปกรณ์ได้

3. ห้องฉาย โดยเหตุที่อุปกรณ์บางประเภท เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์เหล่านี้ต้องการห้องที่มีความมืดสำหรับการฉาย และเนื่องจากสถานศึกษาของเราส่วนมากไม่ได้ก่อสร้างมาหรือพอที่จะดัดแปลงห้องเรียนห้องใดห้องหนึ่ง ให้เป็นห้องฉายกลางหรือส่วนรวมจึงเป็นสิ่งที่น่าจะพิจารณา เพราะการดัดแปลงและจัดห้องดังกล่าวไม่อาจกระทำได้กับห้องเรียนทุกห้อง โดยเหตุที่จะต้องคำนึงถึงการควบคุมแสง การระบายอากาศ คุณภาพเสียง การจัดที่นั่ง และอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการที่ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534: 80) ได้เสนอรูปแบบการจัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก ต่อการให้และการใช้บริการสื่อการเรียนการสอน ในกรณีที่จัดศูนย์สื่อการเรียนการสอนเป็นห้องเดียว โดยจัดแบ่งบริเวณของห้องสำหรับติดต่อประสานงาน ระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการสื่อ ซึ่งควรจัดดังนี้

1. บริเวณสำหรับจัดเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ
2. บริเวณที่ผลิตซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอน
3. บริเวณศึกษา สาธิต และจัดนิทรรศการสื่อการเรียนการสอน
4. บริเวณบริการสื่อการเรียนการสอน

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 69) ได้กล่าวว่า เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้และบริการสื่อการเรียนการสอน โรงเรียนควรกำหนดพื้นที่ต่าง ๆ ภายในศูนย์สื่อการเรียนการสอน ให้กว้างพอต่อการเข้าไปศึกษา และการใช้ของครูและนักเรียน โดยให้โรงเรียนได้กำหนดพื้นที่ต่าง ๆ ภายในศูนย์สื่อการเรียนการสอนดังนี้ (หน้า 69-75)

1. พื้นที่สำหรับติดต่อและแสดงผลงาน
2. พื้นที่สำหรับการอ่าน การดูภาพ และการฟังเป็นรายบุคคล
3. พื้นที่สำหรับการศึกษารายบุคคลและบริการ
4. พื้นที่สำหรับการฉาย
5. พื้นที่สำหรับดำเนินการหรือสำนักงาน
6. พื้นที่สำหรับงานด้านการผลิต
7. พื้นที่สำหรับเตรียมงานสำหรับครูผู้ใช้บริการ
8. พื้นที่อื่น ๆ สำหรับใช้ไว้บริการสื่อการศึกษา เช่น โทรทัศน์ วิทยุ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3.2 วัสดุอุปกรณ์ที่พึงมีในศูนย์สื่อการเรียนการสอน

เพื่อให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์สื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนควรพยายามเสาะแสวงหา จัดทำสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ เพื่อให้บริการในโรงเรียนอย่างพอเพียง การจัดเตรียมหาหรือผลิตสื่อการเรียนการสอน อาจเริ่มต้นด้วยการค่อย ๆ เก็บสะสมไว้ และบางอย่างอาจจะใช้หมุนเวียนกับโรงเรียนอื่น ๆ หรือศูนย์บริการของกลุ่มโรงเรียนหรือจังหวัดก็ได้

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 65) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอนที่พึงมีไว้ในศูนย์สื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน ควรมีดังต่อไปนี้

1. สื่อประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์
   1.1 หนังสือแบบเรียน
   1.2 หนังสืออ่านประกอบแบบเรียนโปรแกรม (ถ้ามี)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 หนังสืออ้างอิง

1.4 คู่มือหลักสูตร คู่มือนักเรียน คู่มือครู ฯลฯ

1.5 คู่มือโรงเรียน

1.6 นิตยสาร หนังสือพิมพ์

1.7 จุลสาร วารสาร

2. สื่อประเภทวัสดุ

2.1 เทปบันทึกเสียง

2.2 แผ่นเสียง

2.3 แผนที่ ลูกโลก

2.4 ภาพเขียนต่าง ๆ

2.5 ภาพถ่าย รูปภาพ

2.6 ฟิลม์สตริป สไลด์

2.7 ภาพยนตร์การศึกษา 8 และ 16 มิลลิเมตร

2.8 ภาพโปร่งใส

2.9 ชุดการสอน

2.10 ตัวอย่าง ของจริง หรือวัสดุ 3 มิติ

2.11 หุ่นจำจอง

2.12 เทปโทรทัศน์

3. สื่อประเภทอุปกรณ์

3.1 เครื่องฉายสไลด์

3.2 เครื่องฉายฟิล์มสตริป

3.3 เครื่องฉายข้ามศีรษะ

3.4 เครื่องฉายภาพยนตร์ 8 และ 16 มิลลิเมตร

3.5 เครื่องเล่นแผ่นเสียง

3.6 เครื่องเทปบันทึกเสียงแบบม้วนและตลับ

3.7 เครื่องขยายเสียง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.8 ไมโครโฟน ลำโพง มิกเซอร์ และอุปกรณ์

3.9 เครื่องรับวิทยุ

3.10 เครื่องรับโทรทัศน์

3.11 เครื่องถ่ายภาพโปร่งใส

4. สื่อประเภทเครื่องมือ

4.1 เครื่องประดิษฐ์ตัวอักษร

4.2 เครื่องตัดกระดาษ

4.3 เครื่องเขียนต่าง ๆ

4.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

4.5 เครื่องโรเนียว

4.6 เครื่องเย็บกระดาษ

5. อื่น ๆ

5.1 จอฉาย

5.2 ป้ายนิเทศ แผ่นป้ายผ้าสำลี กระเป๋าผนัง แผ่นป้ายแม่เหล็ก เป็นต้น

5.3 ขาตั้งแผนที่ แผนภูมิ

5.4 รถเข็น

นอกจากศูนย์สื่อการเรียนการสอนจะต้องจัดให้มีสถานที่ วัสดุอุปกรณ์แล้วจะต้องมีบุคลากร เพื่อเป็นผู้ให้อำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนและนักเรียน ในการนำสื่อการเรียนการสอนไปใช้

3.3 บุคลากร

กาดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน จะบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือไม่เพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ (ปรีดา วรปรีดา, 2529 : 35)

ซึ่งการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอนจะประกอบด้วย บุคคล ดังที่ ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 42-43) ได้กล่าวไว้ดังนี้คือ

1. ผู้ชำนาญทั่วไปเกี่ยวกับสื่อ (Media Generalist) ซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าของเจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อการเรียนการสอน เช่น ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการในโรงเรียน

2. ผู้เชี่ยวชาญ (Media Specialists) ผู้เชี่ยวชาญสื่อ มีลักษณะเฉพาะและมากกว่า ผู้ชำนาญทั่วไปเกี่ยวกับสื่อ โดยอาจจะมาจากพื้นฐานอาชีพต่าง ๆ กันมาทำหน้าที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับสื่อ เช่น เรียนมาทางโสตทัศนศึกษา การประชาสัมพันธ์ ช่างภาพ ฯลฯ

3. พนักงานเทคนิคเรื่องสื่อ (Media Teachnicians) พนักงานกราฟิค ช่างภาพ ช่างอิเลคโทรนิคส์

4. ผู้ช่วยเรื่องสื่อ (Media Aids) จะเป็นผู้ช่วยทุกฝ่ายในการบริการสื่อ ส่วนใหญ่จะเป็นเสมือนพนักงาน

จำนวนบุคลากรเกี่ยวกับงานด้านสื่อการเรียนการสอน

จำนวนบุคลากรเกี่ยวกับสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ฟาริส (Faris 1965: 201-204 อ้างอิงมาจาก Erickson 1968: 259) ได้เสนอต่อรัฐบาลสหรัฐอเมริกาในปี ค.ศ.1965 ได้กำหนดจำนวนบุคลากรเกี่ยวกับสื่อไว้เฉพาะ ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อว่าโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีผู้เชี่ยวชาญสื่ออย่างน้อยที่สุด ดังนี้

ก. เปรียบเทียบกับจำนวน ครูอาจารย์ในโรงเรียน

ผู้เชี่ยวชาญสื่อการสอน 1 คน ต่อครู 35 คน อยู่ในเกณฑ์อ่อน

ผู้เชี่ยวชาญสื่อการสอน 1 คน ต่อครู 25 คน อยู่ในเกณฑ์ดี

ผู้เชี่ยวชาญสื่อการสอน 1 คน ต่อครู 15 คน อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

ข. เปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนในโรงเรียน

โรงเรียนที่จัดให้มีศูนย์สื่อการเรียนการสอน ในโรงเรียนเพื่อบริการครู นักเรียนควรมีครูสื่อการสอน 1 คน ต่อนักเรียน 250 คน และควรมีผู้ช่วยสื่อและพนักงานเทคนิคเป็นผู้ช่วยอีกอย่างละ 1 คน (Ericson 1968: 521)

ส่วนแผนกโสตทัศนศึกษาของสมาคมการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (Erickson 1968: 260) ได้กำหนดจำนวนบุคลากรเกี่ยวกับสื่อไว้ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีครู 15 คน หรือน้อยกว่า ควรมีผู้เชี่ยวชาญโสตทัศนะที่ทำงานแบบครึ่งเวลา (half-time) 1 คน

2. โรงเรียนที่มีครูตั้งแต่ 16 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 30 คน ควรมีครูโสตทัศนะที่ทำงานเต็มเวลา 1 คน

3. ถ้าโรงเรียนมีครูมากกว่า 30 คน ให้เพิ่มครูโสตทัศนะอีก 1 คน ต่อจำนวนครูที่เพิ่มขึ้น 40 คน

4. และนอกจากนั้นควรมีผู้ช่วยครูโสตทัศนะ เช่น พนักงานเทคนิค พนักงานกราฟิค ช่างภาพ เสมียน คนงาน ฯลฯ อีก 1 คน สำหรับโรงเรียนที่มีครู 30 คน หรือมากกว่า อีกทุก 30 คน

ดังนั้นบุคลากรที่ดำเนินงานในศูนย์สื่อการเรียนการสอนนับว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญ เพราะเป็นผู้ที่ให้บริการด้านสื่อการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน นักเรียน ซึ่งงานบริการด้านสื่อการเรียนการสอนเป็นหัวใจของการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน ดังนั้นผู้ที่จะดำเนินงานในศูนย์สื่อการเรียนการสอน จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในด้านสื่อการการเรียนการสอนโดยตรง ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ โรซาริโอ (Rosario 1956 : 105-112) กล่าวว่า ผู้ดำเนินงานในศูนย์สื่อการศึกษานั้นควรมีความรู้ ความสามารถทางด้านโสตทัศนศึกษาโดยเฉพาะ นอกจากนี้ศูนย์สื่อการเรียนการสอนจะต้องมีผู้ร่วมดำเนินงาน ด้วยเหตุที่โรงเรียนส่วนมากซึ่งจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาในโรงเรียน มักจะประสบปัญหาในเรื่องบุคลากรว่ามีไม่เพียงพอ ทำให้การดำเนินงานของศูนย์สื่อการศึกษาในด้านการให้บริการของโรงเรียน ไม่สะดวกแก่ครูผู้สอน ดังนั้น การดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอนดังกล่าว จึงต้องมีบุคลากรที่มีจำนวนเพียงพอ

4. ด้านการให้การศึกษาและฝึกอบรมในการผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน

การให้การศึกษาและฝึกอบรมในการผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอนเป็นเรื่องที่สำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่ศูนย์สื่อการเรียนการสอนต้องจัดทำขึ้น เพื่อเป็นการกระตุ้นผู้สอนให้เห็นความสำคัญของสื่อการเรียนการสอน และมีเจตคติที่ดีต่อการใช้สื่อประกอบการสอน และเป็นการเสริมสร้างให้ผู้สอนมีทักษะในการผลิตและการใช้สื่อได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและวัยของเด็ก แนวทางการให้การศึกษาและฝึกอบรมในการผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน นักวิชาการหลายท่านได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการให้การศึกษาและฝึกอบรมดังนี้

คิฟเฟอร์ (Kieffer 1965 : 101 - 102) ได้กล่าวถึงแนวทางให้การศึกษาและฝึกอบรมว่า อาจจัดให้คำแนะนำ จัดการประชุม การสาธิต การฝึกอบรม เกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ การผลิตโสตทัศนวัสดุและ เน้นว่า เพื่อประสิทธิภาพในการเรียนการสอน พึงระลึกเสมอว่าการให้การศึกษาและฝึกอบรมนั้นเป็นกระบวนการมิใช่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 118) กล่าวว่า การฝึกอบรมการใช้สื่อการสอนที่มีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติมากมาย สรุปได้ดังนี้

1. ควรเลือกสื่อวัสดุและเครื่องมือ เพื่อการสอนอย่างระมัดระวัง ควรเป็นสื่อที่ใช้ง่ายและสะดวก พอหาได้ในท้องถิ่น

2. จัดสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อการใช้สื่อที่เหมาะสม

3. ครูควรมีทักษะในการใช้สื่อและระบบการสอน

4. ครูควรมีแรงจูงใจที่ดีในการนำเทคโนโลยีมาใช้และปรับปรุงการสอน

5. การฝึกอบรมและการให้คำปรึกษาแก่ครูของผู้ชำนาญด้านสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นที่ควรจัดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องกันไป

6. การฝึกอบรมควรเน้นวิธีการใหม่ ๆ หรือการนำนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการสอน

7. การฝึกอบรมจะได้ผล หากครูได้ทดลองปฏิบัติและประเมินผลด้วยตนเอง

8. การใช้สื่อที่เหมาะสมในการอบรม เป็นตัวอย่างที่ดีในการฝึกอบรมการใช้สื่อการสอน

9. มีการเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับการใช้สื่อและความเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าอยู่เสมอ

10. เพิ่มครูที่มีความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ ศึกษานิเทศก์ นักเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เพียงพอ ในการร่วมมือกันพัฒนาระบบการสอน

และจากแนวความคิดของ ศิฟเฟอร์ (Kieffer) ตามที่กล่าวข้างต้นว่า การให้การศึกษาและฝึกอบรมเป็นกระบวนการ ก็แสดงให้เห็นว่า ในการให้การศึกษาและฝึกอบรมต้องมีขั้นตอนในการดำเนินงาน จากการค้นคว้าพบว่า นักวิชาการหลายคนให้แนวคิดของขั้นตอนในการให้การศึกษาอบรมดังนี้

เทื้อน ทองแก้ว (2528: 17) กล่าวถึง ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมดังนี้

1. สำรวจสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการสื่อการเรียนการสอน
2. ประชุมปรึกษาหารือในการให้การศึกษาและอบรมการผลิตสื่อ
3. วางแผนดำเนินงานและแบ่งงานในคณะทำงาน
4. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้
5. นิเทศ ติดตามผล และประเมินผลการดำเนินงาน

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ (2532: 106) มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจัดทำการประชุมอบรมครูในสังกัดเพื่อเพิ่มพูนทักษะ และมีทัศนคติที่ดีต่อการผลิตและการใช้สื่อ ดังนี้

1. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของการผลิตและการใช้สื่อ การเรียนการสอน
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
3. เชิญวิทยากรให้การอบรม
4. ดำเนินงานตามแผน

5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

6. สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน

จะเห็นได้ว่า การให้การศึกษาและการอบรมในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอนนั้นเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องทำและในการให้การศึกษาและอบรมก็มีหลายวิธีกล่าวคือ การให้คำแนะนำ การจัดประชุม การสาธิต ฯลฯ ซึ่งมีจุดเน้นที่ต้องทำเสมอคือ การให้การศึกษาและอบรมต้องมีกระบวนการการดำเนินที่ชัดเจน

5. ด้านการให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 25-26) ได้กล่าวถึงการให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอนว่า เป็นการบริการเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ผู้มาใช้บริการของศูนย์ ซึ่งต้องการความช่วยเหลือในเรื่องการค้นหาวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ และหลักสำคัญของการบริการทางด้านนี้ คือ การให้คำตอบต่อคำถามของผู้นำมาใช้ศูนย์โดยตรง

คิฟเฟอร์ (Kieffer 1965: 102) ได้กล่าวถึง การให้ข้อสนเทศไว้ว่า การให้ข้อสนเทศ ได้แก่ การให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ เทคนิคการใช้ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ความสะดวก และบริการต่าง ๆ ที่ศูนย์จัดหาให้ การให้ข้อสนเทศควรจัดทำอย่างสม่ำเสมอแก่ครูอาจารย์ และผู้มาขอใช้บริการของศูยย์

จากคำกล่าวของการให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน สรุปได้ว่า การให้ข้อสนเทศเป็นการบริการโดยการช่วยเหลือแนะนำและข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการค้นหา วัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคการใช้และความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้ใช้บริการ

ดังนั้นข้อมูลที่ควรจัดทำเพื่อการให้ข้อสนเทศ จึงเป็นสิ่งสำคัญซึ่งมีการกล่าวถึงการจัดทำข้อสนเทศของศูนย์วิชาการไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 26) กล่าวไว้ว่า หลักสำคัญของการให้ข้อสนเทศ คือ การให้คำตอบต่อคำถามของผู้มาใช้ศูนย์โดยตรง ทางเจ้าหน้าที่ของศูนย์อาจบันทึกคำถามเก็บไว้ โดยเฉพาะคำถามที่ยากแก่การตอบ อาจเรียงคำถามไว้ตามตัวอักษร นอกจากนี้ควรจัดทำบรรณานุกรมต่าง ๆ เพื่อช่วยในการหาและช่วยให้เกิดความสนใจ และการให้ข้อสนเทศอีกอย่างหนึ่งก็คือ ช่วยในการหาวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนให้แก่ผู้ที่ต้องการใช้เกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อฯ ทั้งที่มีอยู่ในศูนย์วิชาการและนอกศูนย์วิชาการ เช่น จากหน่วยงานอื่น ๆ หรือสื่อท้องถิ่น งานข้อนี้จะสมบูรณ์ขึ้นได้จะต้องมีการจัดทำสถิติรวบรวมไว้

ชูลเลอร์ (Schuller 1954: 37-42) ได้กล่าวถึงงานบริการของศูนย์สื่อการศึกษาเกี่ยวกับการให้ข้อสนเทศ ไว้ว่า การให้ข้อสนเทศเป็นการให้ข้อสนเทศต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุการศึกษา อาทิเช่น จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการฝึกอบรม บรรยายแนะนำอุปกรณ์การสอนใหม่ให้เป็นครั้งคราว

หนังสือสารานุกรม (Encyelopedia of Library and Information Science (Hetland, and others 1971: 1-16) ระบุว่า การบริการจ่าย-รับเป็นการบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยประโยชน์แก่ผู้ใช้ในการใช้ทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจนมีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาหลักฐานการยืมต่าง ๆ

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2521: 56-57) พวา พันธุ์เมฆา (2525: 156) และ มารดี บลูมเบอร์ก (Marty Bloomberg 1981: 17) ได้กล่าวถึงความหมายของงานบริการของห้องสมุดไว้คล้ายคลึงกัน เกี่ยวกับการบริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดว่า การบริการและนำวิธีใช้ห้องสมุด หรือการสอนการใช้ห้องสมุด คือ การสอนให้ผู้ใช้บริการรู้จักการใช้ห้องสมุดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดในการที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้มีทักษะในการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการกิจกรรมหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดได้อย่างถูกวิธีและรวดเร็ว

การให้ข้อสนเทศที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งมีการกล่าวถึงข้อมูลที่ควรจัดทำเพื่อไว้บริการแก่ผู้มาใช้ศูนย์สื่อที่ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในเรื่องโสตทัศนูปกรณ์ หรือค้นหาวัสดุอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ข้อมูลดังกล่าวอาจสรุปได้ดังนี้

1. จัดพิมพ์เอกสารแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด

2. จัดทำบรรณานุกรมเกี่ยวกับสื่อต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการค้นหา

3. จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์

4. การจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับสื่อการสอน

5. จัดการบรรยาย อภิปราย เกี่ยวกับสื่อการสอน

6. แนะนำสื่อการสอนใหม่ ๆ หรือจัดนิทรรศการเกี่ยวกับสื่อ

7. รวบรวมคำตอบที่ผู้มาใช้บริการถามโดยเฉพาะคำตอบที่ค้นหายากและควรเรียงคำถามไว้ตามตัวอักษร

6. ด้านการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

การประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเป็นสิ่งสำคัญที่ศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนต้องปฏิบัติ เพราะจะช่วยให้ทราบว่า การดำเนินงานของศูนย์สื่อบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

ประโยชน์ของการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 22) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์วิชาการดังนี้

1. ทำให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานว่าบรรลุเป้าหมายเพียงใด

2. ทำให้ทราบข้อดี ข้อบกพร่อง ความเหมาะสม รวมถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจของผู้บริหาร

4. ผลการประเมินผลบางส่วนจะเป็นข้อมูลสำคัญ เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันปัญหาเพื่อใช้ในการวางแผน นิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ

การดำเนินการประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 22-24) ได้กำหนดการดำเนินการประเมินผลไว้ดังนี้

การประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์วิชาการควรจะประเมินผลให้ครบทุกองค์ประกอบของการดำเนินงานศูนย์วิชาการ ซึ่งจะแบ่งเป็น 3 ด้าน คือ ปัจจัย กระบวนการ และผลผลิต โดยแบ่งระยะเวลาของการประเมินผลออกเป็น 3 ระยะ คือ

1. การประเมินความพร้อม ก่อนดำเนินการ
2. การประเมินผลระหว่างดำเนินการ
3. การประเมินผลรวม

การประเมินทั้ง 3 ระยะ ดังกล่าวควรดำเนินการในรูปคณะบุคคล โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลขึ้นมาชุดหนึ่ง จำนวนตามความเหมาะสม เพื่อคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจะได้ประชุมวางแผน กำหนดวัน เวลา ภาระรับผิดชอบ และดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการประเมินผล ดังนี้

ขั้นที่ 1 การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินผล

ในการประเมินผลแต่ละครั้ง ควรกำหนดขอบเขตของการประเมินผลให้ชัดเจนที่จะเป็นเหมือนกรอบของการดำเนินการ โดยศึกษาข้อมูลจากนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและภารกิจ/ขอบเขต ของการดำเนินงานศูนย์วิชาการจากนั้นนำมาวิเคราะห์และกำหนดเป็นรายละเอียดขอบเขตของการประเมินผลในครั้งนั้น ๆ พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินให้ชัดเจนด้วย

ขั้นที่ 2 การวางแผนและสร้างเครื่องมือ

ควรมีการประชุมคณะกรรมการประเมินผลเพื่อร่วมกันวางแผนและสร้างเครื่องมือรายละเอียดต่าง ๆ น่าจะมีดังต่อไปนี้

1. กำหนดระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการ
2. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ประเมินผล
3. กำหนดวิธีการและเกณฑ์ในการประเมินผล
4. จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. กำหนดแนวทางการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

6. กำหนดรูปแบบการสรุปผลและรายงานผล

ขั้นที่ 3 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในขั้นที่ 2 โดยผู้ประเมินผลนำเครื่องมือการประเมินผลที่ได้เตรียมไว้ออกเก็บข้อมูลจากศูนย์วิชาการตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมินที่ตั้งไว้

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล/สรุป

การดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากขั้นที่ 3 ดำเนินการวิเคราะห์ได้หลายวิธี เช่น การวิเคราะห์ตามวิธีทางสถิติ การพรรณาเปรียบเทียบ จากนั้นนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อสรุปผลการประเมิน

ขั้นที่ 5 การรายงานผลการประเมิน

เมื่อได้ผลสรุปการประเมินแล้ว ก็เป็นขั้นการรายงานผลการประเมินซึ่งอาจรายงานได้หลายรูปแบบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร และด้วยวาจาให้ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจทราบ นอกจากนี้ผลการประเมินจะใช้เป็นข้อมูลสำหรับการนิเทศและติดตามควบคุมลำดับต่อไป

ในการประเมินผลต้องประเมินทั้ง 3 ด้าน คือ ปัจจัย กระบวนการและผลผลิต โดยแบ่งระยะเวลาการประเมิน 3 ระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และประเมินผลรวมซึ่งมีกระบวนการในการประเมิน 5 ขั้นตอน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินการวางแผนและสร้างเครื่องมือ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปและการรายงานผลการประเมิน

ข้อที่ควรคำนึงถึงอีกประการหนึ่ง คือ ควรประเมินผลการดำเนินของศูนย์สื่อการเรียนการสอนในเรื่องใดบ้าง และเรื่องนี้ ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 198) ได้กล่าวถึงสิ่งที่ควรประเมินผลศูนย์สื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกระดับ ควรมีศูนย์บริการสื่อการศึกษา หรือโครงการสื่อเพื่อเกื้อหนุนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม และมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น สำหรับการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการสอนที่มีประสิทธิภาพ

2. โครงการสื่อการศึกษาควรบูรณาการกับโปรแกรมการสอนที่สัมพันธ์กับหลักสูตร

3. โครงการสื่อการศึกษา ควรมีบุคลากรด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการอบรมและมีประสบการณ์อย่างพอเพียง ทั้งนี้เพื่อให้มีฝ่ายต่าง ๆ นับตั้งแต่ การบริหาร การให้บริการ ปรึกษาหารือ ออกแบบระบบการสอน งานเทคนิค เสมียนและคนงาน ตลอดจนด้านอื่น ๆ เพื่อผลเลิศในการพัฒนาการเรียนการสอน

4. โครงการสื่อการศึกษา ควรได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

5. โครงการสื่อการศึกษา ควรมีการจัดฝึกอบรมครูประจำการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้สื่อการสอน และการออกแบบระบบเพื่อนำไปบูรณาการกับสื่อการสอนสำหรับการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

6. โครงการสื่อการศึกษา ควรได้รับความร่วมมือจากครู ศึกษานิเทศก์ผู้ชำนาญด้านหลักสูตรในการเลือกสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

7. ควรมีการจัดการอย่างมีระบบ ในการแยกแยะสิ่งที่ไม่ได้ใช้ หรือที่ล้าสมัยไม่เหมาะสมที่จะบริการ

8. ควรจัดให้มีการซ่อมและบำรุงรักษาสื่อและเครื่องมือ

9. ควรมีบุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกในการผลิตที่มีคุณภาพใช้ได้เอง ในบางโอกาสที่ต้องการพัฒนาสื่อหรือไม่สามารถหาซื้อได้ตามท้องตลาด

10. โครงการวิจัยการศึกษาควรมีการวิจัยระบบการสอน เพื่อประเมินผลโครงการ หรือเพื่อปรับแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ในฐานะเป็นจุดเริ่มต้นในการเปลี่ยนแปลงแนวโน้มทางการศึกษา และพัฒนาการติดต่อสื่อสารใหม่ ๆ

การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

การรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน จะต้องเกี่ยวข้องกับผู้รายงานผล เนื้อหาสาระที่รายงาน ระยะเวลารายงาน ผู้รับรายงาน ขั้นตอนการรายงานผล ซึ่งจะนำมากล่าวตามลำดับ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 : 42 - 44) ได้กำหนดการรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้มีหน้าที่รายงาน คือ คณะทำงานศูนย์สื่อการเรียนการสอน โดยจะมีเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของศูนย์สื่อ หรือเลขานุการคณะทำงานเป็นผู้จัดทำรายงาน และรายงานผลการดำเนินงานในเรื่อง

1. เนื้อหาสาระที่รายงาน ซึ่งจะต้องรายงานเกี่ยวกับปัจจัยในการทำงาน กระบวนการ-กิจกรรม ผลงาน แรงกระทบในการดำเนินงาน

2. ระยะเวลาที่รายงาน จะต้องรายงานทุกเดือน รายงานประจำภาค รายงานครึ่งปี และรายงานสิ้นปีการศึกษา

3. ผู้รับรายงาน คือ คณะกรรมการบริหารศูนย์สื่อการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

บทบาทและหน้าที่ของผู้รายงานผล

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน กิจกรรม ผลงานของศูนย์ฯ ทุกประเภท

2. จัดเก็บข้อมูลและบันทึกลงแบบรายงาน

3. เปรียบเทียบ สรุป แปลผล จัดรูปแบบการเสนอ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. จัดทำบันทึกผลลงป้ายนิเทศ และเก็บในระบบข้อมูล

5. รวบรวม จัดทำข้อเสนอแนะและความเห็น

6. จัดทำเอกสารรายงานเผยแพร่

7. รายงานผล กิจกรรมดีเด่น หรือปัญหาอุปสรรคตามช่วงเวลาและเหตุการณ์

วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานศูนย์วิชาการจังหวัด

วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานศูนย์วิชาการจังหวัด สามารถจัดลำดับขั้นตอน 5 ขั้น ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 รวบรวมข้อมูล

1. เลือกและเตรียมแบบรายงานที่จะใช้ตามชนิดของช่วงเวลาที่ใช้เก็บข้อมูล เช่น รายงานเดือน รายงานผลครึ่งปี เป็นต้น

2. รวบรวมผลงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพภายในช่วงเวลาที่กำหนดไว้จากการจัดกิจกรรมของศูนย์วิชาการ เป็นต้นว่า ทะเบียนการใช้บริการ การรับบริการ การให้บริการ การยืม บันทึกกิจกรรมประจำวัน บันทึกการตรวจเยี่ยม นิเทศติดตามควบคุม กำกับ ประเมินผล เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูล ควรรวบยอดข้อมูลแต่ละกิจกรรมแต่ละเดือนไว้ด้วย

3. ตรวจสอบความถูกต้อง ความเชื่อมั่นของข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ 1 ตามสภาพข้อเท็จจริง และบันทึกผลเก็บรวบรวมไว้

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูล

1. จัดหมวดหมู่ข้อมูลที่รวบรวมและตรวจสอบแล้วในขั้นที่ 1 เพื่อสะดวกในการเปรียบเทียบและวิเคราะห์

2. เปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จัดหมวดหมู่แล้วกับข้อมูลเดิม (ถ้ามี) หรือเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่ตั้งไว้ในกรณีเป็นการรายงานครั้งแรก

3. วิเคราะห์ข้อมูล หรือวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบข้อมูลแต่ละหมวดหมู่แปลผลข้อมูล เพื่อให้รู้ว่าจากข้อมูลและผลการเปรียบเทียบแสดงให้เห็นอะไรบ้าง มีการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง เปลี่ยนแปลงอย่างไร เป็นผลอย่างไร เนื่องมาจากสาเหตุใด

ขั้นที่ 3 สรุป/อภิปรายผล/จัดทำข้อเสนอแนะ

1. สรุปผลงาน กิจกรรมโดยส่วนรวมทั้งหมดทุก ๆ ด้านในช่วงเวลาที่รายงาน

2. อภิปรายผลโดยส่วนรวมทุกด้าน

3. จัดทำข้อเสนอแนะโดยส่วนรวมที่ต่อเนื่องกับการอภิปรายผลในการจัดทำข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้ สามารถแก้ปัญหา อุปสรรค หรือส่งเสริมให้งานมีความเจริญก้าวหน้า ทั้งนี้การเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนไว้ด้วย

ขั้นที่ 4 บันทึก/ทำเอกสาร

1. บันทึกผลการสรุป อภิปรายและข้อเสอนแนะลงในแบบรายงานตามสายการบังคับบัญชา ควรเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และเตรียมส่งแบบรายงานต่อไป

2. เก็บสำเนาแบบรายงาน หรือแบบสถิติ เข้าระบบเก็บข้อมูล สำหรับใช้อ้างอิงในโอกาสต่อไป

3. ควรเลือกหัวข้อ เนื้อหา ที่จะพิมพ์ออกเผยแพร่ แผ่นปลิว ตลอดจนพิจารณารูปแบบของการนำเสนอข้อมูล เช่น กราฟ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ให้สั้น กระทัดรัด น่าสนใจ ให้เนื้อหาต่อเนื่อง ครอบคลุม

ขั้นที่ 5 เผยแพร่ จัดส่ง

1. จัดส่งแบบรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามกำหนดเวลา

2. นำข้อมูล ผลสรุป โดยคัดจากเอกสารเผยแพร่หรือแบบรายงานมาจัดป้ายนิเทศเผยแพร่

3. แจกเอกสาร แผ่นปลิวแก่ผู้มาเยี่ยม ผู้สนใจ โรงเรียนในสังกัด,

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำทางวิชาการของโรงเรียน จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำการใช้สื่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งเกี่ยวกับบทบาทผู้นำในการใช้สื่อการสอนนี้ อิริคสัน (Erickson อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2530: 58)

1. ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดหา การใช้ การบำรุงรักษาสื่อ ตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

2. ผู้บริหารจะต้องพยายามช่วยเหลือครูให้สามารถนำสื่อการสอนมาใช้ ประกอบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการนิเทศการศึกษา

3. ผู้บิรหารจะต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับสื่อการสอน สามารถให้คำแนะนำเผยแพร่หรือสร้างสรรค์สื่อการสอนเพื่อนำมาใช้ในโรงเรียนได้

4. ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิธีใช้ และรู้ถึงประสิทธิภาพของสื่อการสอนแต่ละชนิด แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นช่างทำหน้าที่แก้ไขบำรุงรักษาสื่อเสียทั้งหมด แต่ควรมีความรู้ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารสื่อการสอนภายในโรงเรียน

ในการบริหารสื่อการสอนภายในโรงเรียน อิริคสัน (Erickson อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2530: 58-59) ได้เสนอหลักการบริหารสื่อการสอนที่ดีไว้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการสอนที่ดี ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นำที่มีความรู้ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรได้เป็นอย่างดี ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณกำลังและเครื่องมือเครื่องใช้อย่างพอเพียงในขั้นต้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียน เตรียมงบประมาณและบุคลากรให้เพียงพอ

2. สื่อต่าง ๆ ควรนำไปใช้ได้อย่างสะดวก ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีนำสื่อการสอนไปใช้อย่างเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้บริหารจะต้องคอยดูแลให้คำแนะนำแก่ครูเมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการสอน

3. สื่อต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ได้โดยมีความลำบากน้อยที่สุด นั่นคือสื่อต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดยจัดตั้งศูนย์สื่อการเรียนการสอนเป็นส่วนกลาง ซึ่งจากการศึกษาของ แจ่มจันทร์ ปรีชาวิทย์ (2522 ง-จ) และ ประสงค์ เปนะมาม (2524 ก-ข) พบว่า ครูผู้สอนต้องการให้มีศูนย์สื่อการศึกษาของโรงเรียน พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะประจำอยู่

4. ควรจัดหาสื่อไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ทั้งที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่นกระดาษ สี แผนที่ หนังสือ ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้พร้อม เพื่อสนองความต้องการของครู

5. โครงการจัดทำสื่อการสอนของโรงเรียน ควรจะได้ส่งเสริมและพัฒนาครูประจำการไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจากการวิจัยของ ปราณี อิ่มอารมณ์ (2526: บทคัดย่อ) มีข้อค้นพบสอดคล้องกันว่าครูประถมศึกษาต้องการให้ผู้บริหารจัดการอบรมเกี่ยวกับการผลิต การใช้สื่อการสอน ดังนั้นผู้บริหารควรจัดประชุมสัมมนา อบรมครูประจำการ เกี่ยวกับการใช้สื่อการสอน เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของครูประจำการ

สำหรับหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการส่งเสริมการใช้ สื่อการสอนนั้น แหลมทอง ร่มสนธิ์ (2528: 60) ได้เสนอแนะหน้าที่ของผู้บริหารในเรื่องดังกล่าวพอสรุปได้ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อการสอนอย่างถูกต้อง เหมาะสมและคุ้มค่า

2. จัดหาวัสดุเพื่อให้ครูใช้จัดทำสื่อการสอนอย่างเพียงพอ

3. ส่งเสริมให้ครูนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ผลิตเป็นสื่อการสอน

4. จัดระบบการเก็บบำรุงรักษาสื่อการสอนเพื่อสะดวกในการใช้

5. จัดตั้งศูนย์สื่อการสอนของโรงเรียน เพื่อให้ครูหมุนเวียนใช้สื่ออย่างทั่วถึง

6. ร่วมมือกับครูศึกษาเนื้อหาวิชาในหลักสูตรชั้นต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการจัดทำและจัดหาสื่อการสอนที่เหมาะสม

7. อำนวยความสะดวกแก่ครูในการนำสื่อการสอนไปใช้

นอกจากนี้ผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการจัดตั้งศูนย์สื่อการเรียนการสอนขึ้นในโรงเรียน บริหารจะต้องมอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน ซึ่งก็คือเจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่จัดอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน โดยรับผิดชอบตามบทบาทและหน้าที่ของศูนย์สื่อการเรียนการสอน นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. เป็นผู้วางแผนและบริหารงานสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยประสานงานกับครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ผู้ร่วมงาน ครูอาจารย์และนักเรียน

2. เป็นผู้รายงานความเคลื่อนไหวของศูนย์สื่อการเรียนการสอนให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ทราบเป็นระยะ

3. ทำแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบายเรื่องสื่อของโรงเรียน

4. มีหน้าที่พัฒนาและเสนอแนะและจัดงบประมาณเพื่องานบริการสื่อการสอนในโรงเรียนอย่างมีระบบ ด้วยการปรึกษาหารือกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บริหารโรงเรียน

5. สนับสนุนและจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนในด้านการใช้สื่อการเรียนการสอน

6. ทำหน้าที่บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสื่อ

7. ประสานงานด้านการเลือก การผลิต การจัดสื่อ และเครื่องมือต่าง ๆ ทางการศึกษา

8. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู อาจารย์ และนักเรียนใช้ประโยชน์จากศูนย์สื่อการเรียนการสอนอย่างเต็มที่

9. ประชาสัมพันธ์ศูนย์สื่อการเรียนการสอน ให้ครู อาจารย์ นักเรียน ผู้บริหารได้ทราบ และใช้บริการทั่วกัน (ไชยยศ เรืองสุวรรณ 2526 : 77)

การดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีผู้ที่เกี่ยวข้องคือ ผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายในการดำเนินงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อการเรียนการสอนเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้บริหารด้านสื่อการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนย่อมเกี่ยวข้องในการดำเนินงานในฐานะเป็นผู้ใช้บริการที่ทางโรงเรียนได้ดำเนินการจัดตั้งขึ้น เพราะครูผู้สอนเป็นผู้ได้รับผลจากการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

ศูนย์สื่อการเรียนการสอนกับการประถมศึกษา

การประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นการศึกษาที่รัฐพึงจัดให้แก่เยาวชนทุกคนที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับ โดยต้องให้ความเสมอภาคทั้งโอกาสและคุณภาพการจัดการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนที่จบหลักสูตรประถมศึกษาทุกคนมีคุณภาพชีวิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่จากผลการศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ช่วงปี พ.ศ. 2520 - 2524 พบสภาพปัญหาที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ ครูส่วนใหญ่ยังใช้วิธีสอนแบบบรรยายเป็นหลัก เนื่องจากโรงเรียนขาดสื่อ หรือมีสื่อที่ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ นอกจากนี้โรงเรียนส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก สรรพกำลังในการจัดทำจัดหาสื่อจึงมีค่อนข้างน้อย จึงส่งผลให้คุณภาพทางการเรียนต่ำ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ)

จากสภาพปัญหาดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้พยายามแก้ปัญหา เพื่อลดระดับความไม่เสมอภาคทั้งทางด้านโอกาส และคุณภาพของโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัด จึงมีโครงการพัฒนารูปแบบการปรับปรุงคุณภาพการประถมศึกษา ในปีงบประมาณ 2527 และก็พบว่า รูปแบบการปรับปรุงคุณภาพการประถมศึกษาที่ให้ประโยชน์มีความเป็นไปได้และประหยัดมากที่สุดรูปแบบหนึ่ง คือ การจัดตั้งศูนย์วิชาการจังหวัด และศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน โดยศูนย์วิชาการดังกล่าวจะเป็นศูนย์รวมทรัพยากรต่าง ๆ โดยยึดหลักการจัดการการผลิตและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ร่วมกันเป็นสำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529, 104 - 105)

ต่อมาปีงบประมาณ 2528 เปิดขยายอีก 11 จังหวัด จำนวน 1,032 กลุ่มโรงเรียน และปีงบประมาณ 2529 จัดเปิดขยายอย่างต่อเนื่องอีก 16 จังหวัด จำนวน 1,226 กลุ่มโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 2,420 กลุ่มโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529, 105)

จากนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงมีการดำเนินงานในเรื่องนี้ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในด้านโอกาสที่จะได้รับประสบการณ์ทางการเรียนการสอนอย่างทัดเทียมกัน มีคุณภาพและมาตรฐานที่ใกล้เคียงกันมากที่สุด ทั้งประเทศเป็นการสนองนโยบายการเร่งรัดคุณภาพการประถมศึกษาให้ทั่วถึงและทัดเทียมกัน จึงมีการเปิดขยายโครงการนี้ให้ครบทั้ง 4, 161 กลุ่ม ทั่วประเทศ ภายในปี 2534

รูปแบบการบริการของศูนย์วิชาการ

หลักการ/แนวคิด เป็นการให้บริการสื่อการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่งของศูนย์วิชาการ ซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้ใช้บริการต้องเข้ามาค้นหาและยืมสื่อตามระเบียบแนวปฏิบัตินี้กำหนดกันไว้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่โรงเรียน สำหรับทางศูนย์วิชาการต้องให้บริการแก่โรงเรียน โดยมีความมุ่งหวังว่าสื่อจะช่วยให้นักเรียนได้เรียนและมีโอกาสฝึกปฏิบัติจากสื่ออย่างเสมอภาคและทั่วถึง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2534, 76)

ส่วนด้านการดำเนินงานในการให้บริการศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน จะนำสื่อที่ผลิตขึ้นออกเผยแพร่ให้โรงเรียนภายในกลุ่ม ตลอดจนสนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมพิเศษทางวิชาการภายในกลุ่มโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2534, 76 - 77)

จะเห็นว่าจากการบริการของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เกิดการพัฒนาและมีแนวปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของกรมเจ้าสังกัดเสมอมา อย่างไรก็ตาม จากการติดตามการดำเนินงาน พบว่า การบริการของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน มีปัญหาและอุปสรรค อันเป็นเหตุให้ศูนย์วิชาการไม่สามารถให้บริการแก่โรงเรียนได้อย่างเต็มที่ ปัญหาดังกล่าว ได้แก่

1. สภาพพื้นที่ เช่น ศูนย์วิชาการกับโรงเรียนอยู่ห่างไกลการคมนาคมไปมาหาสู่ไม่สะดวก

2. ผู้บริหารโรงเรียนไม่สนับสนุนให้ครูไปติดต่อใช้บริการของศูนย์วิชาการ เกรงว่าครูจะมีเวลาในการสอนน้อยลง

3. ผู้บริหารโรงเรียนและครูไม่ทราบว่า ศูนย์วิชาการมีประโยชน์ต่อตนอย่างไร และจะใช้ประโยชน์นั้นได้อย่างไร

4. ผู้บริหารและครูไม่ประทับใจในการบริการของศูนย์วิชาการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534 : 71)

จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว จำเป็นต้องคิดหาวิธีการแก้ไข เพื่อให้คุณภาพทางการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย ดังนั้น จึงมีการพัฒนารูปแบบการบริการเป็น "ศูนย์วิชาการโรงเรียน" (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 78)

ศูนย์วิชาการโรงเรียนหลายแห่งต่างพยายามหาวิธีการเพื่อให้บริการสื่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง ซึ่งก็เป็นความพยายามอีกรูปแบบหนึ่งที่ได้นำมาใช้เพื่อแก้ปัญหา

นอกจากนี้ ศูนย์วิชาการอีกหลายแห่งที่จัดบริการขึ้นในโรงเรียนในรูปแบบนี้ และเรียกชื่อแตกต่างกันไป เช่น ศูนย์วิชาการสาขา ศูนย์สื่อโรงเรียน ห้องสมุดสื่อ ห้องสื่อโรงเรียน เป็นต้น

จะเห็นว่า ศูนย์วิชาการมีการพัฒนามาโดยลำดับ จนเป็นศูนย์วิชาการโรงเรียน จึงอาจกล่าวได้ว่า การดำเนินงานของศูนย์วิชาการ สามารถจัดบริการในสถานศึกษาโดยตรงในโรงเรียนประถมศึกษาขณะนี้

ศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 1

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา (คพศ.) โดยใช้รูปแบบของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เป็นที่รวมของทรัพยากรทางการศึกษาในการพัฒนาการเรียนการสอนที่เน้นให้นักเรียนได้เรียนและฝึกปฏิบัติจากสื่อการเรียนการสอนอย่างทั่วถึง เพื่อยกระดับมาตรฐานการประถมศึกษาของทุกโรงเรียนให้สูงขึ้นใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2528 และขยายผลจนเต็มพื้นที่ทุกจังหวัดในปีงบประมาณ 2531 และให้ปีงบประมาณ 2534 เป็นปีสิ้นสุดของโครงการ

นอกจากนี้ ได้จัดทำเอกสารเพื่อเป็นแนวดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญของศูนย์วิชาการ โดยนำเสนอรูปแบบศูนย์วิชาการโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ให้โรงเรียนประถมศึกษาไปดำเนินการ และพยายามนำเสนอเนื้อหาที่เป็นรูปธรรมเชิงปฏิบัติการให้มากที่สุด เพื่อผู้ปฏิบัติจักได้ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ตามเจตนารมย์และโครงการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2534, คำนำ)

เพื่อเป็นการสนองนโยบายดังกล่าว โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 จึงต้องนำแนวทางการดำเนินงานที่นำเสนอในเอกสารมาปฏิบัติงานในโรงเรียน ดังจะขอกล่าวดังนี้

หลักการ/แนวคิดในการจัดตั้งศูนย์วิชาการโรงเรียน

การบริการสื่อการเรียนการสอนนับเป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญมากของศูนย์วิชาการทุกระดับ ซึ่งการบริการสื่อที่มีประสิทธิภาพนั้น เพราะจะช่วยลดขั้นตอนความยุ่งยากซับซ้อน และช่วยเสนอสิ่งที่ผู้ใช้บริการในเวลาอันรวดเร็ว และสิ่งสำคัญก็คือ ระเบียบกฎ หรือข้อตกลงในการใช้บริการสื่อแต่ละประเภทนั้นต้องมีความเหมาะสม ยืดหยุ่น และเอื้ออำนวยให้แก่ผู้ใช้บริการให้มาก

แนวการดำเนินงานของศูนย์วิชาการโรงเรียน

ในการดำเนินงานของศูนย์วิชาการโรงเรียน โรงเรียนควรมีคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการต้องประสานและทำงานร่วมมือกับศูนย์วิชาการโรงเรียน เพื่อมีการปรึกษาหารือ คิดหาแนวทางการดำเนินของโรงเรียนให้ชัดเจน ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงานที่สำคัญ คือ

1. ตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน
2. สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการ
3. วางแผนดำเนินงาน
4. ดำเนินงานตามแผน
   - 4.1 จัดการงานห้องสมุด
   - 4.2 ผลิต จัดหา พัฒนาสื่อ
   - 4.3 ให้บริการ จัดเก็บ และประชาสัมพันธ์
5. นิเทศติดตาม และประเมินผล

จากหลักการและแนวทางการดำเนินงานตามที่โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 ได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินนั้น มีหลักการและแนวคิดที่เน้นในด้านการให้บริการแก่ผู้รับบริการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสทางการศึกษา โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน คือ มีคณะกรรมการดำเนินงาน สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา การวางแผนดำเนินงาน ดำเนินงานตามแผน นิเทศติดตาม และประเมินผล

เมื่อโรงเรียนต้องดำเนินงานในเรื่องของศูนย์วิชาการโรงเรียน ถึงแม้ว่าจะมีการเรียกชื่อที่แตกต่างกันไป เช่น ห้องสมุดสื่อ ศูนย์สื่อโรงเรียน แต่หลักการและวิธีการดำเนินงานต่างก็อยู่ในแนวเดียวกัน ผู้วิจัยเห็นว่า เป็นสิ่งที่สำคัญและน่าสนใจถ้าทำการวิจัยเรื่องนี้ จะมีแนวทางการดำเนินงานอันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัย เกี่ยวกับการศึกษาการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียนประถมศึกษามีน้อยมาก ส่วนใหญ่จะเป็นงานวิจัยระดับกลุ่มโรงเรียน หรือเป็นการจัดศูนย์สื่อการเรียนการสอนระดับมัธยม งานวิจัยต่าง ๆ ดังกล่าว มีดังต่อไปนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ

พัชรา อิงคนินันท์ (2522 : จ - ง) ได้ทำการสำรวจเกี่ยวกับการผลิต และใช้สื่อการสอนของครูประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก พบว่า สื่อการสอนที่มีมากที่สุด คือ บัตรคำ รองลงมา เป็น แผนภูมิ รูปภาพ และบัตรประโยค ส่วนการใช้สื่อการสอน ครูใช้สื่อการสอนมากในกลุ่มทักษะ กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มการงานพื้นฐานอาชีพ และสร้างเสริมลักษณะนิสัยตามลำดับ สื่อการสอนที่ใช้มากคือ กระดานดำ บัตรคำ แผนภูมิ หนังสือเรียน เพลงประกอบบทเรียน ครูจัดหาสื่อการสอนโดยให้นักเรียนหาวัสดุในท้องถิ่น เศษวัสดุ หรือวัสดุราคาเยา เช่น เศษกระดาษ กระดาษสี กล่องกระดาษ ต้นไม้ ใบไม้ ผลไม้ และเมล็ดพืชต่าง ๆ และครูประถมศึกษา ในจังหวัดพิษณุโลก ส่วนมากต้องการให้ทางโรงเรียนจัดให้มีผู้แนะนำเกี่ยวกับการผลิต และการใช้สื่อการสอน และให้โอกาสครูในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการในการใช้สื่อการสอน ต้องการให้ผู้บริหารระดับจังหวัดจัดวิทยากรคอยอบรมและแนะนำเกี่ยวกับสื่อการสอน

พนม อินวกูล (2527 : จ - ง) ทำการศึกษาสถานภาพและความต้องการในการใช้สื่อการสอนของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า สภาพสื่อการสอนประเภทอุปกรณ์ และเครื่องมือที่มีอยู่มาก คือ เครื่องรับวิทยุ เครื่องวิทยุบันทึกเสียงแบบกระเป๋าหิ้ว และเครื่องบันทึกเสียง ส่วนที่มีอยู่น้อย แต่มีสภาพดีคือ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ 8 มม. เครื่องฉายฟิล์มลูป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพทับแสง และกล้องบันทึกภาพโทรทัศน์ สำหรับการใช้สื่อการสอนของครู ใช้สื่อการสอนเป็นบางครั้ง สื่อประเภทวัสดุที่ใช้มากคือ หนังสือแบบเรียน กระดานดำ และรูปภาพ ส่วนวิธีการที่ใช้มาก คือ การสาธิต การเล่นเกม และการแสดงบทบาทสมมุติ

วิชัย นิ่มทรงธรรม (2530 : จ - ง) ทำการวิจัยเกี่ยวกับ การนำเสนอรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา : กรุงเทพมหานคร พบว่า ศูนย์วิทยบริการของโรงเรียนมัธยม กรุงเทพมหานคร ควรมีรูปแบบเป็นหน่วยงานกลางของโรงเรียน โดยพัฒนาขึ้นจากห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษาที่มีอยู่เดิม แล้วจัดการบริหารและการดำเนินงานใหม่ โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษาเป็นหัวหน้า มีครูบรรณารักษ์และครูโสตทัศนศึกษาเป็นรองหัวหน้า ทำหน้าที่จัดหา คัดเลือกและจัดระบบสื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ และยังเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่เทคนิคมีหน้าที่บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์ บำรุงรักษา และซ่อมแซมด้วย เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ บริการให้ยืมสื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์แก่ครูและนักเรียน มีนักเรียนอาสาสมัครมาช่วยทำงานในบางเวลาด้วย งบประมาณของศูนย์วิทยบริการได้จากฝ่ายบริการการศึกษาของโรงเรียน และควรมีจำนวนมากกว่างบประมาณเดิมของห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษารวมกัน หน้าที่ของศูนย์วิทยบริการ ได้แก่ บริการให้ยืมสื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ การคัดเลือก จัดหาและผลิตสื่อการศึกษา ให้คำปรึกษาทางวิชาการเกี่ยวกับการผลิต การใช้สื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ศูนย์วิทยบริการควรจัดไว้ คือ ป้ายติดประกาศ ผู้แสดงนิทรรศการ ตู้บัตรรายการ ตู้ไฟ แสงสว่างสำหรับดูวัสดุประเภท ฉาย รถเข็น ดูหาสำหรับการศึกษารายบุคคล ดูหาสำหรับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ห้องฉายภาพยนตร์และเทปโทรทัศน์ ห้องสำหรับผู้เรียนกลุ่มย่อย ห้องกิจกรรม และห้องประชุม ระเบียบในการให้บริการ ศูนย์วิทยบริการเปิดทำการทุกวันในระหว่างเปิดภาคเรียน ให้ยืมหนังสือและสื่อการศึกษาออกไปใช้นอกบริเวณโรงเรียนได้ แต่การยืมโสตทัศนูปกรณ์ให้ยืมใช้เฉพาะภายในบริเวณโรงเรียนเท่านั้น การยืมสื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ดังกล่าว ต้องนำส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด

เมื่อนำแบบเสนอแนะรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการไปให้ผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์และครูโสตทัศนศึกษาประเมิน ผลปรากฏว่า ผู้ตอบแบบประเมินทุกคนเห็นว่า เป็นรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่อยู่ในระดับ "ดี" สามารถนำไปใช้ดำเนินการได้จริง

อรทัย พฤกษ์วัฒนานนท์ (2530 : จ) ได้ทำการวิจัยสภาพสื่อการสอนและการให้บริการสื่อการสอนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ตามความรับรู้ของเจ้าหน้าที่ศูนย์วิชาการและครูในจังหวัดพิษณุโลก พบว่า

1. สภาพศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนส่วนมากประสบปัญหาเกี่ยวกับสภาพสื่อการสอนหลายประการ คือ ศูนย์วิชาการส่วนมากยังได้รับสื่อการสอน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดไปให้ไม่ครบทุกรายการ สื่อการสอนซึ่งศูนย์วิชาการได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดส่งไปให้นั้นมีจำนวนไม่น้อยที่ชำรุดและสูญหายไป นอกจากนี้สื่อการสอนของศูนย์วิชาการก็ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ และไม่ตรงกับความต้องการของครูในกลุ่มโรงเรียน รวมทั้งสื่อการสอนบางอย่างที่มีซ้ำซ้อนกับทางโรงเรียน ทำให้ครูไม่จำเป็นต้องใช้บริการ

2. การให้บริการด้านสื่อการสอนของศูนย์วิชาการส่วนมาก ยังประสบปัญหาการขาดพาหนะในการเดินทาง เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอ ศูนย์วิชาการยังขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งศูนย์วิชาการก็ยังขาดความเอาใจใส่จากผู้บริหารศูนย์วิชาการด้วย ในด้านการประชาสัมพันธ์ศูนย์วิชาการยังมีวิธีการประชาสัมพันธ์ไม่ดีเท่าที่ควร ครูผู้ใช้บริการก็ยังไม่สนใจใช้บริการของศูนย์บริการ ส่วนครูที่ใช้บริการก็ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการให้บริการ

3. ผลต่อการจัดการเรียนการสอน ทั้งครูที่เคยใช้บริการและเจ้าหน้าที่ศูนย์วิชาการมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การให้บริการด้านสื่อการสอนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนมีผลในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ครูก็ยังใช้บริการน้อย ดังนั้น หากได้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆแล้วจะช่วยให้การให้บริการของศูนย์วิชาการมีประโยชน์ในการพัฒนาด้านการเรียนการสอนมากขึ้นอีก

เทพา สำเริง (2531 : 107 - 109) ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาการดำเนินงานของศูนย์วิชาการในโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา พบว่า

1. การให้บริการของศูนย์วิชาการ ด้านการผลิตและการให้บริการสื่อการเรียนการสอน ครูประถมศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่า การจัดตั้งศูนย์วิชาการขึ้นเพื่อเป็นแหล่งผลิตและให้บริการแก่ครูมีความเหมาะสม แต่สื่อการสอนที่ศูนย์วิชาการมีไว้เพื่อบริการครูมีไม่ครบทุกกลุ่มประสบการณ์ และที่ขาดมากที่สุดคือ กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ การแนะนำสื่อและการใช้สื่อจะจัดทำในรูป

เอกสารเผยแพร่ สาธิตสื่อที่ผลิตมากที่สุดคือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กระดาษหลักเลข ชุดการสอน การบริการอยู่ในระดับปานกลาง สื่อที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับการให้บริการ และครูผู้สอนมาใช้บริการในระดับน้อย

ด้านการจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา พบว่า ศูนย์วิชาการบำรุงรักษาสื่ออยู่ในระดับพอใช้ การจัดทำทะเบียน เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ เอกสารสิ่งพิมพ์ การกำหนดรหัสอยู่ในสภาพเรียบร้อยและสะดวก การซ่อมแซมสื่ออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย ควรมีงบประมาณให้เพียงพอต่อการซ่อมแซม

ด้านการอบรมให้คำแนะนำเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ศูนย์วิชการมีการจัดอบรมการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ให้คำแนะนำในการประชาสัมพันธ์ จะจัดทำเอกสารเผยแพร่

2. ผลการดำเนินงานของศูนย์วิชาการที่มีต่อการปรับปรุงคุณภาพประถมศึกษา พบว่า สภาพการเรียนการสอนมีการใช้สื่อมากขึ้น นักเรียนมีส่วนร่วมมากขึ้น ผลการเรียนของนักเรียนดีขึ้น ครูใช้สื่อการสอนมากขึ้น นักเรียนสนใจและเข้าใจบทเรียนเร็วขึ้น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น อัตราการมาเรียนของนักเรียนเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น อัตราการเลื่อนชั้นเพิ่มขึ้น

3. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนิน พบว่า งบประมาณไม่เพียงพอ ขาดพาหนะในการให้บริการ บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ไม่ให้ความร่วมมือ จึงทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ครูไม่ใช้บริการของศูนย์ และศูนย์วิชาการยังไม่ทำงานให้สมกับบทบาทและหน้าที่

โชคชัย งามสิทธิโชค (2532 : ง) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพิษณุโลก พบว่า

1. การจัดทำสถิติข้อมูล มีการจัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และรวบรวมข้อมูลโดยการศึกษาเอกสาร/รายงานที่เกี่ยวข้อง 2. การวางแผนการดำเนินงานมีการทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 3. การจัดหา ผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ส่วนใหญ่จัดหาโดยการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ มีการประชุมคณะทำงานศูนย์วิชาการ เพื่อวางแผนดำเนินการผลิต และพิจารณาเลือกผลิตให้ตรงกับความต้องการจำเป็นของกลุ่มโรงเรียนและของครูผู้สอน 4. การจัดระบบการเก็บ การใช้ และการบำรุงรักษาเครื่องมือ สื่อการเรียนการสอน มีการจัดเก็บเป็น

ระเบียบ ระบบสะดวกต่อการใช้ และให้บริการ มีการจัดทำทอสมุดทะเบียน บันทึกสถิติ การยืม และมีการสาธิตการใช้ 5. การให้บริการสื่อการเรียนการสอน มีการแจ้งรายการสื่อและประเภทของการบริการให้ครูทราบ และส่วนใหญ่ผู้รับบริการมารับสื่อด้วยตนเอง 6. การให้ความรู้ แนะนำเกี่ยวกับเทคนิคการผลิต และการใช้สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนเทคนิควิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีการประชุมปฏิบัติการ การประชุมแนะนำชี้แจง และการจัดทัศนศึกษา ดูงาน 7. การประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน การประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ข่าวสาร 8. การให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน มีการให้บริการเครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ ในการประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่ม 9. กาประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน มีการสร้างแบบสอบถามการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ คือ ความยุ่งยากในการรวบรวมข้อมูล มีข้อจำกัดเรื่องความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง งบประมาณไม่เพียงพอ ขาดแคลนพาหนะในการนำสื่อไปบริการ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผล

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

บิลชิค (Bilchik 1968 : 2606 A - 2607 A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียนประถมศึกษาของรัฐในมลรัฐโอไฮโอ พบว่า โรงเรียนส่วนมากยังมีจำนวนโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการของครู โสตทัศนูปกรณ์ซึ่งโรงเรียนส่วนมากยังขาดแคลน คือ เครื่องฉายภาพเลื่อน โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องขยายภาพทึบแสง และเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ข้อเสนอแนะของการวิจัยครั้งนี้คือ อาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษาของรัฐในมลรัฐโอไฮโอเห็นว่า ควรให้โอกาสครูในการเตรียมแผนการสอนและการใช้สื่อการสอน และควรสนับสนุนให้ความช่วยเหลือโดยจัดอบรมปฏิบัติแก่ครูผู้สอน นอกจากนี้ผู้บริหารการศึกษาระดับจังหวัดควรจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาโสตทัศนูปกรณ์ที่เพียงพอ ควรขยายงานการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้กว้างขวางขึ้นและสนับสนุนให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้เรียน รวมทั้งควรมีการปรับปรุงด้านแผนงานและการจัดหาสื่อการสอนใหม่

อาเตอร์บิวรี่ (Arterbury 1972 : 4825-4826 A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการใช้โสตทัศูปกรณ์ของครูในรัฐเท็กซัส โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาดูว่าครูได้ใช้บริการในศูนย์สื่อการศึกษาหรือไม่ และศึกษาสาเหตุที่เป็นอุปสรรคต่อการใช้ ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. ยิ่งมีบริการแก่ครูนานเท่าไร ครูที่ใช้บริการของศูนย์สื่อการศึกษาก็มีมากขึ้นเท่านั้น

2. ครูที่สอนวิชาเฉพาะและครูระดับประถมศึกษา ใช้บริการที่จัดขึ้นโดยศูนย์สื่อการศึกษามากกว่าครูระดับมัธยมศึกษาและอุดมศึกษา

3. ครูที่สอนวิชาสังคมศึกษาใช้บริการมากกว่าครูคณิตศาสตร์

4. ครูที่ได้รับการอบรมทางโสตทัศนศึกษา จะใช้บริการมากกว่าครูที่ไม่ได้รับการอบรม

5. การให้บริการที่ล่าช้า ทั้งในด้านการยืมและคืน เป็นอุปสรรคต่อการใช้บริการของศูนย์สื่อการศึกษา

จามิน (Jamin 1979 : 5884 A - 5885 A) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาการให้บริการสื่อการศึกษาจากศูนย์วัสดุการศึกษาในประเทศมาเลเซีย ระหว่าง ค.ศ. 1957 - 1975 ผลการวิจัยพบว่า ศูนย์วัสดุการศึกษาในประเทศมาเลเซีย ให้บริการได้เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน และมีบทบาทพอที่จะทำให้ครูนำเอาไปใช้ในการสอน และทำให้คุณภาพของการศึกษาดีขึ้น และได้เสนอแนะให้ปรับปรุงการติดต่อระหว่างแผนกบริการสื่อการศึกษาของศูนย์วัสดุการศึกษากับครูในโรงเรียนต่าง ๆ

แบครี่ (Bakri 1983 : 361 A - 362 A) ได้ทำการวิจัยเรื่ององค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการใช้สื่อการสอนของครูกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น สองเมืองในประเทศซาอุดิอาระเบีย ผลการวิจัยพบว่า

1. ระบบการบริหารงานในโรงเรียนมีส่วนทำให้ครูเกิดความเบื่อหน่ายที่จะใช้สื่อการสอน

2. ปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่มีอิทธิพลในการใช้สื่อการสอนของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น คือ ความสะดวกในการจัดหาสื่อการสอน ประสบการณ์เดิม ในการใช้สื่อการสอน โครงการฝึกอบรมครูประจำการ และการจัดหมวดหมู่ของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้กล่าวถึงการให้ความสำคัญในการใช้สื่อการเรียนการสอนของครูผู้สอน ซึ่งพบว่าครูผู้สอนมีปัญหาในการใช้สื่อการสอน รวมทั้งปัญหาของโรงเรียนในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดให้มีศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนขึ้น ซึ่งผลจากการวิจัย การจัดให้มีศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนบริการสื่อการเรียนการสอน พบว่า ครูมีการใช้สื่อการเรียนการสอนมากขึ้น นักเรียนมีสัมฤทธิผลทางการเรียนสูงขึ้น และพบว่ามีปัญหาอุปสรรค เป็นเหตุให้ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ไม่สามารถให้บริการแก่โรงเรียนได้อย่างเต็มที่ คือ ศูนย์วิชาการกับโรงเรียนอยู่ห่างไกลการคมนาคม ไปมาหาสู่ไม่สะดวก ผู้บริหารไม่สนับสนุนให้ครูไปติดต่อใช้บริการของศูนย์วิชาการ ผู้บริหารและครูไม่ทราบว่าศูนย์วิชาการให้ประโยชน์อย่างไร จากปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว จึงจำเป็นต้องหาวิธีแก้ไข คือ พัฒนารูปแบบการบริหารเป็นศูนย์วิชาการโรงเรียน ซึ่งก็เป็นอีกรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้การบริการสื่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง โรงเรียนประถมในเขตการศึกษา 1 ได้นำแนวทางการดำเนินงานของศูนย์วิชาการโรงเรียน มาดำเนินงานโดยใช้ชื่อเรียกว่า ศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียนประถมศึกษา ดังนั้น ผู้วิจัยเห็นว่าเป็นสิ่งสำคัญและน่าสนใจที่จะทำการวิจัยเรื่องนี้ ซึ่งจะทำให้มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียนประถมศึกษา ในด้านต่าง ๆ อันเป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบของการจัดให้มีศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนต่าง ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย