



บทที่ 2

วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน ผู้วิจัยได้รวบรวมเอกสารและบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหาของศูนย์สื่อการศึกษาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ภูมิหลังของการศึกษาเอกชน

สลีนา วงศ์วิริยะ (2535) กล่าวถึงภูมิหลังของการศึกษาเอกชนไว้ว่า จากหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชนในประเทศไทย เชื่อว่าการศึกษาประเภทนี้ได้ดำเนินการมาตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาแล้ว โดยเริ่มในสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช (พ.ศ. 2199-2231) จดหมายเหตุของมองซิเออลามิเยร์ กล่าวว่า เจ้าพระยาวิชาเยนทร์ได้ทรงสร้างโรงเรียนราชฎร์ไว้หลายโรงเรียน และจากจดหมายเหตุของบาทหลวง เดอซัวลี ซึ่งเข้ามาอยู่ในประเทศไทย เมื่อปี พ.ศ. 2228 ได้กล่าวถึงโรงเรียนราชฎร์ 3 โรงเรียน คือ โรงเรียนศรีอยุธยา โรงเรียนนัสสพแอนด์ และ โรงเรียนสามเณร

ต่อมาในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ผู้ที่บุกเบิกการก่อตั้งโรงเรียนราชฎร์ไม่ใช่คนไทย แต่เป็นชาวมิชชันนารีซึ่งเดินทางเข้ามาเผยแพร่ศาสนาในประเทศไทย โรงเรียนราชฎร์ซึ่งได้รับการจัดตั้งและสนับสนุนโดยมิชชันนารี ได้แก่ โรงเรียนของนางมัททูน (Mrs. Mattoon) มิชชันนารีชาวอเมริกัน จึงเปิดสอนในปี พ.ศ. 2395 ซึ่งถือเป็นโรงเรียนราชฎร์แห่งแรกในสมัยนั้น โรงเรียนคริสเตียนไฮสกูล (The Christian High School) (ปัจจุบันคือ โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย) ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2431 เปิดสอนเฉพาะเด็กผู้ชาย สำหรับโรงเรียนกุลสตรีวังหลัง (Kunsatree Wang Lang School) (ปัจจุบันคือ โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย) เปิดสอนเฉพาะเด็กผู้หญิง ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2417 และโรงเรียนไทย-ฝรั่ง (Thai Farang School) (ปัจจุบันคือ โรงเรียนอัสสัมชัญ) (Assumption School) ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2420

โรงเรียนราษฎร์ทั้ง 3 แห่งดังกล่าว ในระยะเริ่มแรกดำเนินงานเป็นเอกเทศ มิได้ถูกควบคุมโดยหน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด จนกระทั่งปี พ.ศ. 2488 กระทรวงศึกษาธิการจึงเข้ามามีบทบาทในการควบคุมโรงเรียนราษฎร์ทั้ง 3 แห่ง และในช่วงระยะเวลาตัวเอง โรงเรียนราษฎร์ซึ่งมีคนไทยเป็นเจ้าของก็ได้รับการจัดตั้งขึ้นชื่อโรงเรียนบำรุงวิทยา (Bamrung Wittaya School) และลงทะเบียขึ้นกับกระทรวงศึกษาธิการเช่นเดียวกัน

งานด้านการศึกษาเอกชนของประเทศขยายตัวมากขึ้นในปี พ.ศ. 2461 รัฐบาลจึงได้ประกาศพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนครั้งแรก โดยมีจุดประสงค์เพื่อจะตรวจนิเทศโรงเรียนเอกชนทั่วราชอาณาจักรและเพื่อปรับปรุงแก้ไข กฎ และระเบียบโรงเรียนเอกชน

ดังนั้น ปี พ.ศ. 2476 รัฐบาลจึงได้ประกาศพระราชบัญญัติกระทรวงศึกษาธิการขึ้น โดยจัดตั้งกองโรงเรียนราษฎร์ สังกัดกรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อควบคุมโรงเรียนราษฎร์ทั้งหมด

การจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

สลิมา วงศ์วิริยะ (2535) ได้กล่าวถึงการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนไว้ว่า นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2476 เป็นต้นมา การจัดการศึกษาของเอกชนที่ดำเนินการควบคุมมากับการจัดการศึกษาของรัฐบาล และอยู่ภายใต้การควบคุมและช่วยเหลือส่งเสริมของกองโรงเรียนราษฎร์ กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ นั้น มีการขยายตัวอย่างกว้างขวาง จึงทำให้กองโรงเรียนราษฎร์ไม่สามารถบริหารงานได้รวดเร็วทันความต้องการของประชาชน สมาคมครูโรงเรียนราษฎร์แห่งประเทศไทยจึงเสนอความเห็นว่าการโรงเรียนราษฎร์ ควรได้รับการยกวิทยฐานะให้เป็นกรมโรงเรียนราษฎร์ หรือกรมการศึกษาเอกชนเพื่อเพิ่มอำนาจในการส่งเสริมและช่วยเหลือโรงเรียนเอกชน อันจะเป็นประโยชน์ในการบริหารการศึกษามากขึ้น และเป็นการส่งเสริมกำลังใจให้เอกชนจัดการศึกษาได้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ความต้องการของสมาคมครูโรงเรียนราษฎร์แห่งประเทศไทย นอกจากจะสอดคล้องกับความต้องการของ นายเกรียง เอี่ยมสกุล (อดีตหัวหน้ากองโรงเรียนราษฎร์คนแรก) ที่จะแยกโรงเรียนเอกชนออกจากกรมวิสามัญ ให้มีหน่วยบริหารของตัวเองแล้ว ยังสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในเวลานั้นที่ต้องการปรับปรุงระบอบราชการ ดังนั้น สภาการศึกษาแห่งชาติจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโรงเรียนราษฎร์ขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือกระทรวงศึกษาธิการ

และโรงเรียนเอกชน เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาทั้งด้านวิชาการและด้านบริการ คณะกรรมการนี้ประกอบด้วย ดร.ธำรง บัวศรี เป็นประธานกรรมการ นายพะยอม แก้วกาเนิด ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองโรงเรียนราษฎร์ในขณะนั้น จึงได้มอบแผนงานกรมโรงเรียนราษฎร์ซึ่งจัดร่างไว้แล้วต่อคณะกรรมการปรับปรุงโรงเรียนราษฎร์เพื่อเสนอกระทรวงศึกษาธิการ และผลปรากฏว่ากองโรงเรียนราษฎร์ได้รับการปรับปรุงเป็น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน โดยใช้ชื่อย่อว่า สช. มีฐานะเทียบเท่ากรมหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 217 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 โดยโอนอำนาจหน้าที่ กิจการทรัพย์สิน หนังสือราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของกรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองโรงเรียนราษฎร์ และโอนงานวิทยาลัยเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และผู้ที่ดำรงตำแหน่งเป็นเลขาธิการคนแรกก็คือ ดร.ธำรง บัวศรี

การแบ่งส่วนราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนที่ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 105 ตอนที่ 122 วันที่ 28 กรกฎาคม 2531 แบ่งส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ออกเป็นหน่วยงานระดับกอง รวม 8 หน่วยงาน คือ

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองทุนและสวัสดิการ
3. กองทะเบียน
4. กองนโยบายและแผน
5. กองโรงเรียนนโยบายพิเศษ
6. กองโรงเรียนสามัญศึกษา
7. กองโรงเรียนอาชีวศึกษา
8. หน่วยศึกษานิเทศก์

แต่เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนที่ว่าด้วยโรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และจัดเป็นแบบการศึกษานอกระบบโรงเรียน เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาโรงเรียนดังกล่าวให้จัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนจึงมีคำสั่งตั้งกองส่งเสริมการศึกษานอกระบบขึ้น โดยโอนงานของฝ่ายโรงเรียนนอกระบบ 1 และฝ่ายโรงเรียนนอกระบบ 2 ของกองอาชีวศึกษา ไปเป็นของกองส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ได้ตั้งสำนักงานตรวจราชการกรมขึ้นตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2533 เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ.2533 ด้วย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อปีงบประมาณ 2532 ได้มีการจัดตั้งศูนย์สื่อโรงเรียนเอกชนขึ้นภายใต้ความดูแลของกองโรงเรียนสามัญศึกษา ร่วมกับ หน่วยงานพิเศษ ซึ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานทั้งสองมีดังนี้

กองโรงเรียนสามัญศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล โรงเรียนเอกชนสามัญศึกษาทุกระดับ ให้จัดการศึกษามีคุณภาพให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ อุปกรณ์ และบุคลากร ส่งเสริมให้โรงเรียนพัฒนาแนวการจัดการศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐานสูงขึ้น พัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ วินิจฉัยข้อปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียน ครู นักเรียน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการทางวินัยกับผู้บริหารโรงเรียน ครู ในกรณีที่ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน และกฎหมาย บริหารโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาโรงเรียน ครู นักเรียน ประสานงานการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ครู และนักเรียน และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินอุดหนุนแก่โรงเรียนเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเรียนการสอน และการบริหารแก่โรงเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ การดำเนินการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดรูปแบบในเรื่องหลักสูตร สื่อ วิธีการจัดการเรียนการสอน การบริหาร และการนิเทศ จัดทำ และเผยแพร่เอกสารด้านวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนและการบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยเหลือ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน หรือแนวการสอนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ให้การสนับสนุนหน่วยปฏิบัติในเรื่องการประชุม อบรม สัมมนาครู และผู้บริหารโรงเรียน เพื่อส่งเสริมงานด้านวิชาการในโรงเรียน จัดดำเนินการพัฒนารูปแบบการให้บริการโรงเรียนในเรื่องการวัดผลประเมินผล การใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา และส่งเสริมด้านกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน

ในการจัดการศึกษาระดับเอกชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้โรงเรียนรวมกลุ่มร่วมมือกันปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกัน ทั้งในด้านการบริหารและวิชาการให้ดียิ่งขึ้น (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน เอกชนประเภทสามัญศึกษา พ.ศ. 2532)

ในการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและในส่วนภูมิภาคแต่ละจังหวัด แต่ละกลุ่ม จะรวมโรงเรียนไม่เกิน 15 โรงเรียน และจำนวนนักเรียนไม่ต่ำกว่า 3,000 คน การตั้งกลุ่มให้คำนึง ถึงความสะดวกในการที่จะให้โรงเรียนในกลุ่มได้ช่วยเหลือร่วมมือกันเป็นหลัก โดยจะใช้วิธีรวมกลุ่ม ตามสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์หรือความสะดวกของการคมนาคมในท้องถิ่นหรือขนาดของโรงเรียนที่ ใกล้เคียงกัน ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการรวมกันก็ได้ โดยที่โรงเรียนเอกชนทุก โรงเรียนต้องเข้าสังกัดกลุ่มโรงเรียน การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนและตั้งชื่อกลุ่มโรงเรียน ในเขตกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการกองโรงเรียนสามัญศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเป็นผู้ เสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และในส่วนภูมิภาค ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้เสนอต่อผู้ว่า ราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การบริหารกลุ่มโรงเรียนมีคณะกรรมการกลุ่ม ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่ม โรงเรียนละ 1 คน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกิน 5 คน และให้มีการเลือกกรรมการ เป็นประธาน 1 คน รองประธานอีก 1 คน รวมทั้งให้ประธานเลือกเลขานุการอีก 1 คน โดยที่ คณะกรรมการกลุ่ม มีสิทธิและหน้าที่ คือ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการของกลุ่ม ตลอดจนกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่ม
2. ช่วยเหลือแนะนำและกำกับดูแลโรงเรียนในกลุ่มให้มีมาตรฐานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนกำหนด
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานในกลุ่มเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการบริหารในกลุ่ม
5. ส่งเสริมหรือจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนในกลุ่มโดยกลุ่มดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนหรือจังหวัด

6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ โรงเรียนในกลุ่ม
7. เสนอแนะสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัด สำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาคในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยทั่วไป การบริหารงานวิชาการ การบริหาร งบประมาณ ตลอดจนการแก้ปัญหาต่าง ๆ
8. เสนอแนะ ให้ความคิดเห็นและติดตามการประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน ในกลุ่มให้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาการสอนของครู และการ เรียนของนักเรียน
9. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามมติของกลุ่ม เพื่อให้การบริหารกลุ่มดำเนินไปด้วย ความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
10. แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ จากบุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
11. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน หรือจังหวัด

การจัดตั้งกลุ่มมากกว่าหนึ่งกลุ่มให้ใช้หมายเลข เรียงตามลำดับกลุ่มที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้ง คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ หรือจังหวัด อาจจะส่ง เจ้าหน้าที่ไปประจำสำนักงานกลุ่มเพื่อ ประสานงานได้ตามความเหมาะสม

กลุ่มโรงเรียนจะมีสำนักงานกลุ่ม เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่ม มีชื่อว่า "สำนักงานกลุ่ม โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา"

ส่วนที่ตั้งของสำนักงานกลุ่มนั้น จะอยู่ที่โรงเรียนของประธานกลุ่ม และ เฉพาะใน เขตกรุงเทพมหานครนั้น เดิมมีการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนทั้งหมด 73 กลุ่ม ต่อมาในปีการศึกษา 2534 ได้มีการจัดกลุ่มใหม่ตามความสมัครใจ โดยจัด เป็นกลุ่มโรงเรียนประเภทสามัญทั้งหมด 57 กลุ่ม

การจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน

การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนเอกชนดำเนินการโดยกองโรงเรียนสามัญศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา พ.ศ. 2532 แบ่งกลุ่มโรงเรียนเอกชนออกเป็น 238 กลุ่ม โดยแยกเป็นส่วนภูมิภาค 165 กลุ่ม และ กรุงเทพมหานคร 73 กลุ่ม โดยให้กลุ่มโรงเรียนจัดตั้งและดำเนินการบริหารศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนละ 1 ศูนย์ ศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชนจึงเกิดขึ้นจากความร่วมมือระหว่าง โรงเรียนที่เป็นสมาชิกในกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน โดยใช้สถานที่โรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่ง เป็นสถานที่ที่ตั้งศูนย์สื่อการศึกษาเพื่อเป็นแกนกลางในการประสานงานการจัดหา ผลิต และบริการสื่อการศึกษา เป็นการหมุนเวียนกันใช้สื่อการศึกษา มีการพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียน โดยจัดการฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดสัมมนา จัดทำเอกสารเผยแพร่ จัดศึกษานอกสถานที่ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล เผยแพร่ แนวคิดใหม่ทางการศึกษาให้แก่ครูของ โรงเรียนในกลุ่ม หน่วยศึกษานิเทศก์ได้ดำเนินการแล้วดังนี้

ปีงบประมาณ 2532

- ดำเนินการหารูปแบบ และผลิตเอกสารการบริหารศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน
- จัดสัมมนาพิจารณาความเป็นไปได้ของการดำเนินงานศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชนตามแนวเอกสาร

ปีงบประมาณ 2533

- จัดพิมพ์เอกสาร ส่งแก่กลุ่มโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษา
- ผลิตสื่อต้นแบบ ประเภทวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา สื่อสามมิติ และสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อเป็นต้นแบบแก่ศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน แต่ยังไม่ได้ขยายผลเนื่องจากยังขาดงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2534

- ติดตาม และประเมินผลศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชนต่างจังหวัด ในเขตการศึกษา 2, 3, 4, 8, 9, 10

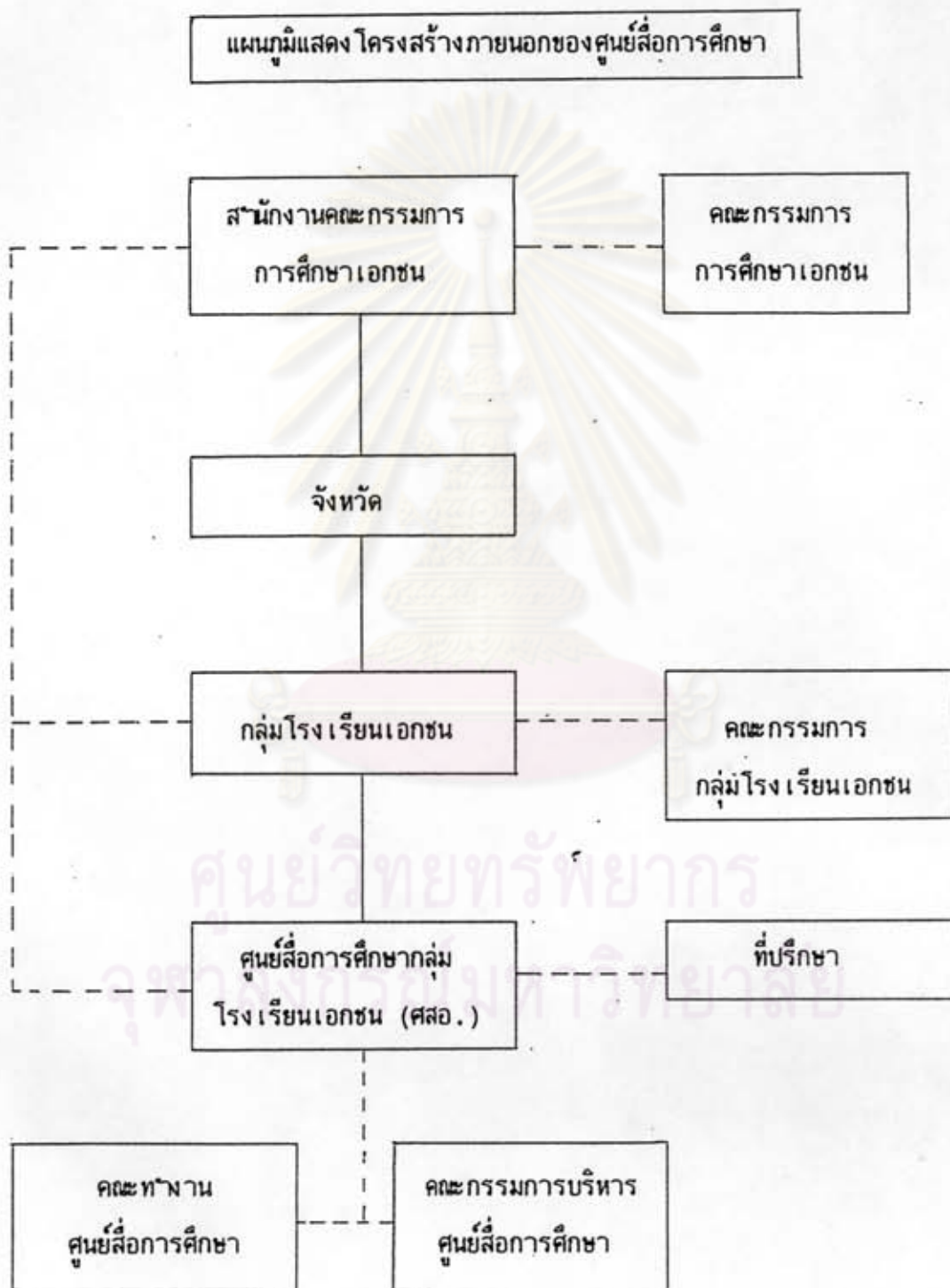
(จากรายงานการติดตามผลการดำเนินงานศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน)

การจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนเอกชน ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งของการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเอกชน โดยใช้กลุ่มโรงเรียนเอกชนเป็นฐานในการจัดตั้ง ดำเนินการผลิต และการบริการสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวย ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบริหาร และการนิเทศให้กับโรงเรียนภายในกลุ่มได้อย่างเหมาะสมและตรงตามสภาพปัญหาของแต่ละกลุ่มโรงเรียน ซึ่งภารกิจของศูนย์สื่อการศึกษา พอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. สืบหาความต้องการในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน
2. วางแผนการดำเนินงานของศูนย์สื่อการศึกษา เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนของกลุ่มโรงเรียนเอกชน
3. จัดหา ผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
4. จัดระบบการเก็บ การใช้ และการบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน
5. ให้บริการสื่อการเรียนการสอน
6. ให้ความรู้ แนะนำ ส่งเสริมเกี่ยวกับเทคนิคการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนเทคนิควิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
7. ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของศูนย์สื่อการศึกษา
8. จัดทำสถิติข้อมูลที่ใช้เป็น เพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน
9. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์สื่อการศึกษา

สำหรับ โครงสร้างของศูนย์สื่อการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนเอกชนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนกำหนด จากคู่มือศูนย์สื่อการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนเอกชน (2532) จะแสดง ได้ดังแผนภูมิต่อไปนี้

โครงสร้างของศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน



ในการวิจัยครั้งนี้จะศึกษาถึงศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชนในรายละเอียดด้านต่าง ๆ 6 ด้าน คือ

1. บุคลากร
2. สถานที่ตั้ง
3. การบริหาร
4. สื่อการศึกษา
5. การบริการ
6. งบประมาณ

โดยจะ เรียบเรียงจากคู่มือศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน (2532) และ เอกสารต่าง ๆ ซึ่งจะกล่าวรายละเอียดเป็นเรื่อง ๆ ดังต่อไปนี้



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



1. บุคลากร

บุคลากรในศูนย์ประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่าย มีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่บริหารที่เรียกว่า หัวหน้าศูนย์หรือหัวหน้าสำนักงาน มีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการผลิตและการให้บริการ มีเจ้าหน้าที่คอยประสานงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนงานนิเทศ ติดตามและประเมินผล แนะนำให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ดังนั้นจึงจะเห็นได้ว่าการดำเนินงานของศูนย์สื่อการศึกษาเป็นในรูปของคณะบุคคล ซึ่งบุคลากรในการดำเนินงานของศูนย์สื่อฯ นั้น จะอยู่ในรูปของคณะกรรมการ 3 คณะ ด้วยกัน คือ

1. คณะกรรมการบริหารศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน ประกอบด้วย
 - 1.1 ประธานกลุ่มโรงเรียน ประธานกรรมการ
 - 1.2 ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
 - 1.3 กรรมการกลุ่มโรงเรียน กรรมการ
 - 1.4 หัวหน้าสำนักงาน กรรมการและ เลขานุการ
2. คณะทำงานศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน ประกอบด้วย
 - 2.1 หัวหน้าสำนักงาน ประธานคณะทำงาน
 - 2.2 ครูในกลุ่มโรงเรียนหรือบุคลากรอื่นที่เหมาะสม คณะทำงาน
 - 2.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อการศึกษา คณะทำงานและ เลขานุการ
3. ที่ปรึกษาศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน ประกอบด้วย
 - 3.1 ผู้บริหารโรงเรียนที่ตั้งศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน
 - 3.2 ผู้มีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีการศึกษา

คณะกรรมการแต่ละคณะก็จะมีหน้าที่แตกต่างกันไป ดังนี้

หน้าที่คณะกรรมการบริหารศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน

1. กำหนดนโยบายของศูนย์สื่อการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและนโยบายของกลุ่มโรงเรียน ตลอดจนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

2. จัดหาบุคลากรในการปฏิบัติงานของศูนย์สื่อการศึกษา
3. วางแผนปฏิบัติงานในการดำเนินงานศูนย์สื่อการศึกษา
4. ควบคุม ดูแล และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์สื่อการศึกษา
5. ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์สื่อการศึกษา เพื่อนำเสนอต่อ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

หน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน

คณะกรรมการศูนย์สื่อศึกษามีหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานประจำปีของศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน โดยมีลักษณะงานดังนี้



1. งานเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น งานสารบรรณ การเงิน พัสดุ ฯลฯ
ประชาสัมพันธ์งานของศูนย์สื่อการศึกษา กำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวาระการประชุม รายงานการประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

2. งานผลิตและบริการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความต้องการใช้สื่อของครูในกลุ่มโรงเรียน ผลิตและจัดหาสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการ ดูแลบำรุงรักษาและจัดเก็บสื่อการเรียนการสอนอย่างมีระบบ บริการให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มาขอใช้บริการ และจัดสถิติข้อมูล

3. งานพัฒนา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์สื่อการศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งวิทยากร พัฒนาการเรียนการสอนโดยสนับสนุนให้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ จัดการฝึกอบรมให้กับครูในกลุ่มโรงเรียน นิเทศ ติดตามและประเมินผล

หน้าที่ของที่ปรึกษาศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน

ที่ปรึกษาศูนย์สื่อศึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นและไม่สามารถแก้ไขปัญหาเองได้

อนึ่ง สำหรับภาระหน้าที่ของงานพัฒนานี้ ในทางปฏิบัติอาจมีการดำเนินงานร่วมกันโดยคณะทำงานของศูนย์สื่อการศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. สถานที่ตั้ง

สถานที่ตั้งศูนย์สื่อการศึกษา ควรอยู่ในโรงเรียนที่ไปมาสะดวกและควรเป็นโรงเรียนที่ตั้งของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน สถานที่สำหรับปฏิบัติงานควรมีบริเวณกว้างขวางพอสมควร อยู่ใกล้กับแหล่งที่จะนำไปใช้ได้สะดวก โดยปกติแล้วถ้าหากต้องการให้มีลักษณะ เอกเทศเพื่อแหล่งบริการที่สมบูรณ์แบบและจะต้องวางแผนก่อนการสร้างจะใช้ห้องอะไรบ้าง ก็ห้อง ผู้ชำนาญการทางเทคโนโลยี การศึกษาจะช่วยให้ข้อมูลได้ แต่ในแนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับประเทศไทยมักจะตัดแปลงจากห้องที่มีอยู่แล้ว และถ้าสามารถทำได้ควรแบ่งเป็น 3 ห้อง คือ

1. ห้องเก็บสื่อ จัดเก็บสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่ในศูนย์สื่อการศึกษาโดยทั่วไป จึงจัดในลักษณะ เปิดเผยมองเห็นได้ชัดเป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่ เพื่อผู้เข้าไปในศูนย์สื่อการศึกษาแล้วจะรู้ได้ทันทีว่าสิ่งต่าง ๆ นั้นเก็บอยู่ที่ใด

2. ห้องผลิต เป็นห้องสำหรับใช้ผลิตอุปกรณ์ มีวัสดุ และ เครื่องมือชนิดต่าง ๆ ครบถ้วน ผู้ใช้บริการสามารถเข้าไปใช้ได้ แต่ถ้าหากไม่สามารถหาห้องเฉพาะได้ ก็อาจใช้มุมใดมุมหนึ่งในห้องเป็นที่สำหรับปฏิบัติงาน

3. ห้องฉาย เนื่องจากการใช้สไลด์ทัศนูปกรณ์บางอย่าง จำเป็นต้องใช้ห้องสำหรับฉายเฉพาะ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ฯลฯ ดังนี้ จึงจำเป็นต้องเตรียมห้องไว้สำหรับบริการ ถ้าหากไม่สามารถสร้างห้องเฉพาะได้ก็ตัดแปลงห้องใดห้องหนึ่งที่อยู่ใกล้ ๆ ห้องเก็บอุปกรณ์เป็นห้องฉาย เวลาปกติก็ใช้เป็นห้องเรียนได้ ในห้องนี้ก็ต้องปรับระบบเสียง ควบคุมแสง และการระบายอากาศให้เหมาะสม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. การบริหาร

การบริหารงานเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของศูนย์สื่อการศึกษาเป็นไปด้วยดี บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการของศูนย์สื่อการศึกษาจะต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบ ปรีชาหาวิธีวางแผน ดำเนินการตามแผนงาน การนี้เทศ คิดตาม และประเมินผล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับได้การประสานงานและช่วยเหลือแนะนำอย่างใกล้ชิดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

บทบาทของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนในการสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษา กลุ่มโรงเรียนเอกชน

1. จัดวิทยากรมาให้ความรู้ด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนทุกประเภทและทุกระดับชั้นเรียน
2. ช่วยจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ศูนย์สื่อการศึกษา
3. จัดหาวิทยากรมาร่วมช่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนเป็นครั้งคราว
4. จัดซื้อ จัดหาหรือผลิตสื่อการเรียนการสอนสำเร็จรูปมาให้
5. จัดหาตำรา เอกสาร วิธีการผลิตสื่อการเรียนการสอนมาให้ศูนย์สื่อการศึกษา
6. นิเทศ คิดตาม และประเมินผลศูนย์สื่อการศึกษา
7. สนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อพัฒนาศูนย์สื่อการศึกษา

แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน

ศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน เน้นการบริการสื่อการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนเอกชนภายในกลุ่มเป็นงานหลัก จึงต้องมีการศึกษาสภาพปัญหาความต้องการทางวิชาการของโรงเรียนภายในกลุ่ม เพื่อให้กลุ่มวางแผนจัดทำโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัยศูนย์สื่อการศึกษาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารศูนย์สื่อการศึกษาเป็นผู้วางแผนการทำงานให้เป็นระบบตามขั้นตอน ดังนี้

1. ชั้นวิเคราะห์นโยบายของกลุ่ม
2. ชั้นศึกษาหลักสูตร/โครงการ
3. ชั้นการวางโครงการ/แผนงาน

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตามแผน เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการในศูนย์สื่อการศึกษา เพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารศูนย์สื่อการศึกษากำหนดขึ้น แบ่งเป็นขั้นตอน ดังนี้

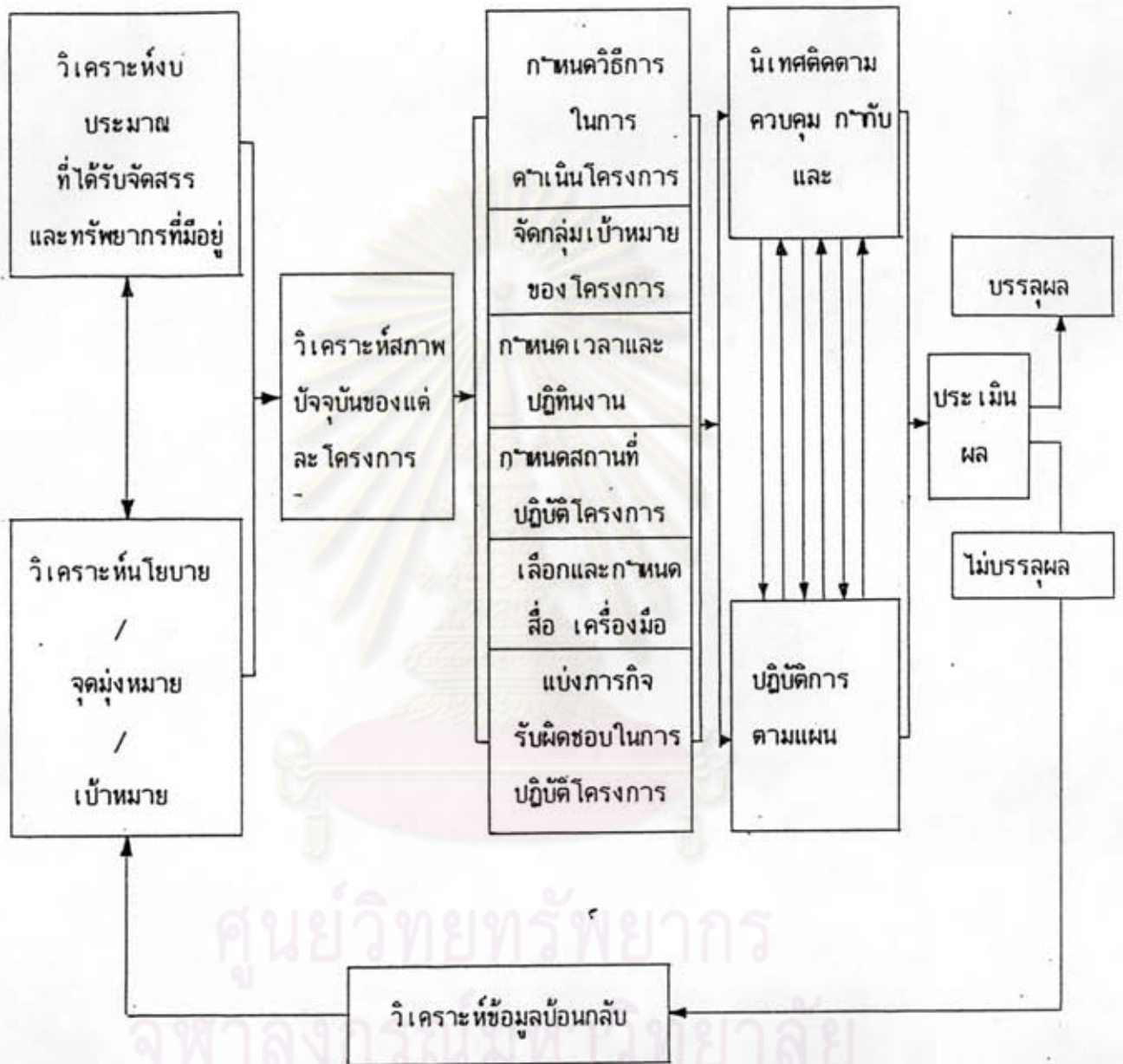
1. ชั้นออกแบบสื่อ เครื่องมือ
2. ชั้นพัฒนาวิธีการ
3. ชั้นบริการให้ยืม
4. ชั้นการผลิตและพัฒนาสื่อ
5. ชั้นการซ่อมแซมเก็บรักษา
6. ชั้นการบริการให้คำแนะนำ

ขั้นตอนที่ 3 การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงให้การดำเนินงานของศูนย์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มี 2 ลักษณะ คือ

1. การนิเทศติดตามผลโดยประธานกรรมการกลุ่มโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. การนิเทศติดตามผลจากส่วนกลางหรือหน่วยเหนือ หรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย เป็นหน้าที่ของฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารระดับเหนือจากกลุ่มโรงเรียนขึ้นไป

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภูมิ แสดงระบบการปฏิบัติแผน/โครงการ

การประสานงานของศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน

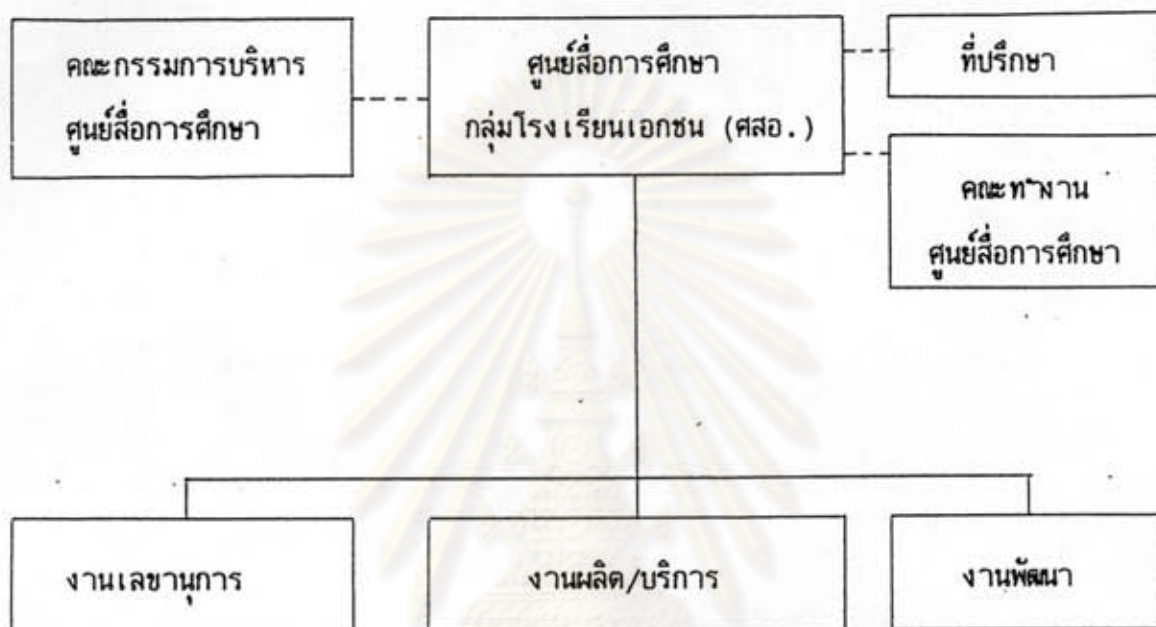
การประสานงาน หมายถึง การดำเนินงานที่จะทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้เป็นไปในลักษณะสนับสนุนซึ่งกันและกัน มีความสอดคล้องกันโดยอาศัยปัจจัยการบริหารอันได้แก่ คน เงิน เวลา วัสดุและการจัดการ เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ จึงถือได้ว่า การประสานงานเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งของการบริหาร เพื่อที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของศูนย์สื่อการศึกษาอย่างรวดเร็ว และบุคลากรในศูนย์สื่อศึกษามีขวัญกำลังใจดีรวมทั้งจัดความสุขเปล่าที่่จะเกิดขึ้นด้วย สำหรับการประสานงานของศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชนนั้น สามารถแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ การประสานงานภายในศูนย์และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การประสานงานภายในศูนย์สื่อการศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน

การประสานงานภายในศูนย์สื่อการศึกษา เป็นการประสานงานที่เกิดขึ้นในศูนย์สื่อการศึกษา เพื่อให้บุคลากรของศูนย์สื่อการศึกษาฝ่ายต่าง ๆ ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกันได้ร่วมกันปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วและ เป็นการขจัดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้วย

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงการจัดองค์กรภายในศูนย์สื่อการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนเอกชน



จากแผนภูมิ จะ เห็นได้ว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์สื่อการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนเอกชนนั้น จะมีอยู่ 3 คณะ คือ

1. คณะกรรมการบริหารศูนย์สื่อการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนเอกชน ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนเอกชนทุกโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่กลุ่มโรงเรียนแต่งตั้งอีก 5 คน
2. คณะทำงานศูนย์สื่อการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนเอกชน ประกอบด้วยหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเอกชน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์และครูภายในกลุ่มโรงเรียน ซึ่งจะแยกกันทำงาน 3 งาน คือ งานเลขานุการ งานผลิตและบริการ และงานพัฒนา
3. ที่ปรึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนเอกชนที่ตั้งศูนย์สื่อการศึกษา และผู้มีประสบการณ์ และความรู้ทางด้านสื่อการเรียนการสอนหรือเทคโนโลยีการศึกษา

ฉะนั้น การประสานงานภายในศูนย์สื่อการศึกษาจึงต้องทำให้บุคคลทั้ง 3 คณะ ได้เข้าใจบทบาทของตัวเองอย่างดั่งแท้ เข้าใจบทบาทของผู้อื่นในคณะของตนเองและระหว่างคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกันในระหว่างการทำงานรวมทั้งการจัดข้อขัดแย้งจากการทำงานให้หมดไปหรือมีน้อยที่สุด ควรใช้วิธีการบริหารงาน ดังนี้

1. จัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงานไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน โดยเฉพาะในคณะทำงานเมื่อกำหนดเป็นไปตามแผนผังและหน้าที่แล้วย่อมจะสอดคล้องกลมกลืนกัน การประสานงานก็จะ เป็นไปอย่างราบรื่น

2. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี การติดต่อสื่อสารที่ดีจะทำให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งมีผลทำให้การประสานงานมีประสิทธิภาพด้วย

3. จัดให้มีการติดตามผล รายงานผล การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นประจำ เพื่อเผยแพร่ภารกิจและผลการดำเนินงานให้บุคลากรในศูนย์สื่อการศึกษาได้รับทราบและ เข้าใจตรงกัน

4. ในการมอบงานต้องให้ทุกคนเข้าใจงาน พอใจและเต็มใจรับงาน เพื่อที่จะทำงานได้อย่างมีความสุข

5. สร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวระหว่างบุคลากร ซึ่งอาจทำได้โดยการมีกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน การพบปะสังสรรค์หรือวิธีอื่นเพื่อสร้างความคุ้นเคย

นอกจากนั้นการประสานงานภายในอาจใช้วิธีอื่น ๆ ได้อีกมากมาย ทั้งนี้เพื่อสร้างความเข้าใจและความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันภายในศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. สื่อการศึกษา

คุณค่าของสื่อการเรียนการสอน

มีภาษิตโบราณกล่าวไว้ว่า "สิบปากกว่าไม่เท่าตาเห็น สิบตาเห็นไม่เท่ามือคลำ" และภาษิตอีกบทหนึ่งว่า "ภาพ 1 ภาพ มีค่ามากกว่าคำพูดพันคำ" ภาษิตทั้งสองนี้เป็นความจริงทีเดียว เพราะสภาพเพียงการได้ยินได้ฟังมาเท่านั้นย่อมสู้การมองเห็นภาพหรือการได้กระทำจริงไม่ได้ อาจดีกว่าในแง่ของความเข้าใจ การเรียนรู้ ช่วยย่นระยะเวลาในการถ่ายทอดความคิดและวิธีการก็ได้

กล่าวโดยทั่วไปแล้วการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ จะมีคุณค่าดังนี้

1. ช่วยให้คุณภาพของการเรียนรู้ดีขึ้น เพราะมีความจริงจังและมีความหมายชัดเจน
2. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ในปริมาณมากขึ้นในเวลาที่รวดเร็ว เช่น การใช้แผนภูมิหรือ

แผนภาพ ประกอบการพูดหรืออธิบายเรื่องราวต่าง ๆ

3. ช่วยให้ผู้เรียนมีความสนใจและมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการเรียน
4. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำ ประทับความรู้สึกและทำอะไรได้เร็วและดีขึ้น
5. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ในสิ่งที่ศึกษาได้ลำบากโดยใช้สื่อเข้าช่วย เช่น

5.1 วัสดุที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น เช่น ถ้าจะสอนเรื่อง การคุมกำเนิดแบบใส่ห่วง

โดยใช้หุ่นจำลองสาธิตการใส่ห่วงก็จะทำให้ผู้เรียนเข้าใจแจ่มแจ้งขึ้น

5.2 ศึกษามธรรมให้เป็นรูปธรรมขึ้นมา โดยการใช้ภาพหรือสัญลักษณ์เข้าช่วย

5.3 วัสดุที่เคลื่อนไหวช้าให้ดูเร็วขึ้น เช่น ใช้ภาพยนตร์แสดงการเจริญเติบโต

ของต้นพืชหรือการบานของดอกไม้ให้เห็นอย่างชัดเจนในเวลาอันรวดเร็ว

5.4 วัสดุที่เคลื่อนไหวเร็วให้ดูช้าลง

5.5 วัสดุที่ใหญ่มากให้ย่อขนาดลง เช่น ใช้แผนภูมิแสดงการจัดไร่นาสวนผสม โดยย่อพื้นที่ซึ่งกว้างใหญ่มาไว้ในกระดาษเพียงแผ่นเดียว หรืออาจทำเป็นหุ่นจำลองก็ได้

5.6 วัสดุที่เล็กมากให้ขยายใหญ่ขึ้น เช่น ใช้ภาพขยายใหญ่แสดงลักษณะของตัว

แมลงศัตรูพืช

5.7 นวัตกรรมมาให้ศึกษาได้ เช่น ใช้ภาพถ่ายหรือภาพยนตร์ บันทึกเหตุการณ์หรือข้อมูลในอดีตเอาไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในภายหน้า (ณรงค์ สมพงษ์ , 2530)

การใช้สื่อการเรียนการสอน

เมื่อทราบถึงคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนว่ามีประโยชน์ต่อการสอนอย่างไร สื่อจึงมีบทบาทและความจำเป็นอย่างย้งที่จะนำมาใช้และประยุกต์ใช้ แต่เนื่องจากสื่อมีจำนวนมากมายหลายประเภทดังได้กล่าวมาแล้วและแต่ละประเภทก็มีคุณสมบัติ ประโยชน์ และความเหมาะสมต่อแต่ละหน่วยการเรียนแตกต่างกันออกไป ดังนั้น เพื่อให้การใช้สื่อการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลสูงสุด ครูควรปฏิบัติตามขั้นตอนของการใช้สื่อการเรียนการสอน ทั้ง 4 ขั้น ดังนี้คือ

- ขั้นที่ 1 การเลือกใช้สื่อการเรียนการสอน
- ขั้นที่ 2 การเตรียมการใช้สื่อการเรียนการสอน
- ขั้นที่ 3 การใช้สื่อการเรียนการสอน
- ขั้นที่ 4 การติดตามผลการใช้สื่อการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 การเลือกใช้สื่อการเรียนการสอน

การเลือกใช้สื่อการเรียนการสอน การเลือกสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการสอนเป็นสิ่งจำเป็นที่ครูจะต้องสามารถเลือกได้อย่างเหมาะสม เพราะถ้าเลือกไม่เหมาะสมแล้ว อาจจะทำให้การเรียนการสอนไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หลักการเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนพื้นฐานที่ครูผู้สอนสามารถยึดเป็นหลักได้ ควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ

1. บทเรียน สื่อการเรียนการสอนต้องมีคุณสมบัติตรงกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ของบทเรียนและความมุ่งหมายในการสอน
2. ผู้เรียน สื่อการเรียนการสอนจะต้องเหมาะสมกับวัย ระดับชั้น ระดับสติปัญญา ความสนใจและจำนวนของผู้เรียน
3. ตัวสื่อการเรียนการสอน ควรจะเป็นสื่อการเรียนการสอนที่หาง่าย และมีประสิทธิภาพ สื่อความหมายได้ดี เสนอเรื่องราวได้ตรงตามความเป็นจริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ความคิดของตนเองเพิ่มเติมจากบทเรียนคือ ให้นักเรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือได้มีกิจกรรมที่สัมพันธ์กับประสบการณ์เดิม นอกจากนี้ ควรคำนึงถึงปัจจัยเกี่ยวกับสี เสียง ความคงทน และความสนุกสนาน

4. ปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เวลา สถานที่ และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ต้องจัดสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสิ่งเหล่านี้ด้วย

วีรุฬห์ สีลาพฤกษ์ (2531) ได้เสนอแนะเกณฑ์เลือกสื่อการสอนไว้ 5 เกณฑ์ คือ

1. การเหมาะสมทางความรู้ สื่อเหมาะสมในการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่
2. ระดับของความยากง่าย สื่อเล็งที่ระดับความตั้งใจของนักเรียนหรือไม่
3. ราคา ค่าใช้จ่ายสมกับผลที่ได้รับในรูปของการเรียนรู้ของนักเรียนหรือไม่
4. การหามาใช้ได้ วัสดุอุปกรณ์หามาใช้ได้เมื่อต้องการหรือไม่
5. คุณภาพทางเทคนิค คุณภาพของวัสดุอ่านได้หรือไม่ เห็นได้ชัดเจนหรือไม่
ได้ยินหรือไม่

หลักการเลือกสื่อของอีริกสัน 13 ข้อ คือ (Erickson, 1971)

1. สื่อมีประโยชน์ต่อหน่วยการสอน และมีกิจกรรมการแก้ปัญหาหรือให้ประสบการณ์เฉพาะ
2. เนื้อหาที่จะต้องถ่ายทอดด้วยสื่อนี้ มีประโยชน์และมีความสำคัญแก่ผู้เรียนในชุมชนและสังคม
3. สื่อเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การสอน หรือเป้าหมายของผู้เรียน
4. มีการตรวจสอบระดับความยากของวัตถุประสงค์การสอน พุทธิพิสัย ทักษะนิสัย และจิตพิสัย
5. สื่อเน้นการให้ผู้เรียนได้คิดตอบสนอง อภิปราย และศึกษาค้นคว้า
6. เนื้อหาที่บรรจุไว้ในสื่อ ช่วยแก้ปัญหาและส่งเสริมกิจกรรมของผู้เรียน
7. สื่อกับเนื้อหา มีความสัมพันธ์กัน
8. สื่อมีความคิดรวบยอดเกี่ยวกับขนาด น้ำหนัก อุณหภูมิ สี ระยะเวลา ความลึก เสียง อารมณ์
9. สื่อมีเนื้อหาและวิธีการที่มีความแน่นอน ทันสมัย
10. สื่อสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การสอน

11. สื่อแสดงถึงรสนิยมที่ดี
12. สื่อนั้นใช้ในห้องเรียนธรรมดาได้
13. ความรู้เนื้อหาในสื่อมีตัวอย่างให้มากพอ

เพื่อความสะดวกในการจัดและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ จึงมีการจัดหมวดหมู่อุปกรณ์การจัดหมวดหมู่อุปกรณ์มีวิธีการจัดได้หลายวิธีเช่น

1. จัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 เช่น
สช.7730-006-0002-001
2. จัดตามสภาพการใช้งาน เช่น
 - 2.1 อุปกรณ์เครื่องเสียง
 - 2.2 อุปกรณ์เครื่องฉายภาพนิ่ง
 - 2.3 อุปกรณ์โทรทัศน์
 - 2.4 อุปกรณ์การสอน
 - 2.5 อุปกรณ์ถ่ายภาพ
 - 2.6 อุปกรณ์สำหรับงานพิมพ์ ฯลฯ
3. จัดโดยการกำหนดสัญลักษณ์ เช่น อาจกำหนดโดยใช้อักษรย่อและหมายเลขเครื่อง

การจัดหมวดหมู่เครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ภายในศูนย์สื่อการศึกษาควรที่จะได้มีการจัดไว้เป็นพวก ๆ เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้ เช่น

- เครื่องมือช่าง ไม้
- เครื่องมือช่าง โลหะ
- เครื่องมือผลิตงานกราฟิค ฯลฯ

การทำบัตรรายการ

บัตรรายการ คือ บัตรที่บันทึกรายการต่าง ๆ ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่มีอยู่ในศูนย์สื่อการศึกษา นอกจากนี้ยังมีรายการเลขเรียกหนังสือ ซึ่งอาจจะ เป็นเลขหมู่ในระบบการจัดหมู่

หรือสัญลักษณ์ แล้วแต่ชนิดของวัสดุ ทั้งนี้เพื่อเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงสื่อการศึกษาที่มีอยู่ในศูนย์
ขนาดของบัตรรายการที่เป็นมาตรฐานจะมีขนาด 3 x 5 นิ้ว ชนิดของบัตรรายการจะประกอบด้วย

1. บัตรผู้แต่ง ผู้แต่งอาจเป็น ชื่อคน ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อการประชุม
2. บัตรชื่อเรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องของหนังสือหรือชื่อเรื่องที่ปรากฏอยู่บนตัววัสดุ
3. บัตรหัวเรื่อง คือ คำหรือวลีที่สรุปเนื้อหาของหนังสือหรือวัสดุนั้น ๆ
4. บัตรเพิ่ม เช่น บัตรเพิ่มชื่อผู้แต่ง บัตรเพิ่มชื่อเรื่อง เป็นบัตรที่ทำเพิ่มในกรณีที่

ผู้แต่งหรือชื่อเรื่องมีมากกว่าหนึ่ง

5. บัตรแจ้งหมู่ คือ บัตรที่เรียงในตู้บัตรตามลำดับเลขหมู่เช่นเดียวกับการเรียงวัสดุ

ชั้นชั้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



5. การบริการ

แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการ

ศูนย์สื่อการศึกษาเกิดขึ้นเพราะการหาทางแก้ปัญหาความต้องการใช้สื่อการเรียนการสอนมีมากขึ้น การมีแหล่งรวมทั้งด้านการจัดหา ผลิต การให้บริการต่าง ๆ จะช่วยลดภาระของครูและช่วยให้ครูได้พัฒนาวิธีสอนที่จะนำไปสู่เป้าหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้แต่ละระดับ ทั้งนี้ในการจัดบริการยึดหลัก 4 ประการ คือ ความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด มีประสิทธิภาพ

การจัดบริการของศูนย์สื่อศึกษากลุ่มโรงเรียนเอกชน

หมายถึง การจัดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ตลอดจนวิชาการทางเทคโนโลยีการศึกษา ให้กับผู้ใช้อย่างคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด มีประสิทธิภาพ ลักษณะของการบริการ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. บริการอยู่กับที่ โดยวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่อยู่ในศูนย์สื่อการศึกษา มีการเลือกผ่านการตรวจสอบคุณภาพอย่างถูกต้อง และถูกระบบ เพื่อให้ได้สื่อที่มีคุณภาพ การให้บริการลักษณะนี้ ผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์สื่อการศึกษา
2. บริการเคลื่อนที่ เป็นการให้บริการสื่อแบบหมุนเวียนออกไปตามโรงเรียนต่าง ๆ และนำกลับมาที่เดิม จัดระบบการยืมการหมุนเวียนการนำเก็บอย่างถูกวิธี จัดทำในลักษณะคล้ายกับห้องสมุดเคลื่อนที่และประชาสัมพันธ์ไปด้วย

ประเภทของการบริการ ได้แก่ การจัดบริการด้าน

1. การใช้/ให้ยืม
2. การผลิต/การสำเนา
3. การเผยแพร่ความรู้/การให้สารสนเทศ

การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้บริการ

การจัดเก็บที่ดี ย่อมจะต้องทำให้เกิดความสะดวกในการค้นหาและหยิบใช้ ช่วยประหยัดเวลาในการให้บริการและสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อหน่วยงานอันเป็นการประชาสัมพันธ์ศูนย์สื่อการศึกษาที่ดีไปในตัว นอกจากนี้การจัดเก็บที่มีระบบระเบียบจะทำให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ทราบถึงปริมาณวัสดุทั้งหมดที่มีอยู่ในศูนย์สื่อการศึกษา เมื่อมีการชำรุด สูญหายจะทราบได้ทันทีและได้หาทางแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ของศูนย์สื่อการศึกษาควรจะจัดเก็บตามประเภทของสื่อ คือ

1. วัสดุตีพิมพ์
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์
3. อุปกรณ์
4. เครื่องมือ

1. วัสดุตีพิมพ์

วัสดุตีพิมพ์ในศูนย์สื่อการศึกษาที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ ตำรา แบบเรียน หลักสูตร คู่มือการผลิต สื่ออื่น ๆ คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสาร วารสาร สื่อประเภทนี้จัดเก็บตามระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้ ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้นเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และทศนัยรายการ ดังนั้นการจัดเก็บจึงเรียงตามเลขหมู่หนังสือ ในแบบชั้นเปิดเพื่อให้ครูหรือผู้สนใจสามารถหยิบใช้เอง

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์

วัสดุไม่ตีพิมพ์ถือเป็นทรัพยากรหลักของศูนย์สื่อการศึกษาซึ่งมีจำนวนมากมายหลายชนิด ทั้งที่มีลักษณะใกล้เคียงและแตกต่างกัน ระบบการจัดเก็บ และการเตรียมชั้นชั้นเพื่อให้บริการ จึงจำเป็นต้องแตกต่างกันไปตามลักษณะของสื่อแต่ละชนิด นอกจากนั้นวัสดุไม่ตีพิมพ์ส่วนใหญ่จะมีราคาค่อนข้างแพง ดังนั้นการจัดเก็บจึงต้องคำนึงถึงความปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย การจัดเก็บสื่อประเภทนี้จึงมักจะจัดเป็นชั้นปิด อาจจะเป็น หิ้ง ชั้น ตู้ กล่อง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้หยิบให้เมื่อมีผู้ต้องการใช้หรือบางชนิดที่พอจะมีลักษณะที่ใกล้เคียง ไปด้วยกันได้ก็อาจจะจัดเก็บหรือดัดแปลงที่เก็บให้เหมาะสม

ตู้เก็บวัสดุที่ถูกประเภทควรเขียนป้ายไว้บนหลังตู้ ระบุชนิดของวัสดุ เช่น ตู้แผนที่ ตู้ฟิล์มภาพยนตร์ ตู้แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ตัวอย่างการจัดเก็บวัสดุต่าง ๆ ที่จะเสนอต่อไปนี้ อาจจะเป็นแนวทางสำหรับนำไปใช้หรือดัดแปลงให้เหมาะสม เพื่อใช้ในศูนย์สื่อการศึกษาแต่ละศูนย์

วัสดุที่มีลักษณะ เป็นแผ่น

ได้แก่ แผนที่ แผนที่ โปสเตอร์ ฯลฯ (ซึ่งได้รับการผนึก ทาป้ายเรียบร้อยแล้ว) ควรจัดเก็บในตู้เก็บแผนที่หรือแผนที่ โดยเฉพาะมีลักษณะดังนี้

1. ตู้จะมีลักษณะ กว้าง-ใหญ่ ขนาดใส่แผนที่ได้โดยไม่พับหักงอ
2. จัดเรียงตามเลขรหัสของสื่อ
3. หน้าลิ้นชักแต่ละลิ้นชักเขียนบอกจำนวนไว้

การจัดเก็บสไลด์ มีวิธีการจัดเก็บได้หลายวิธี เช่น

1. เรียงลำดับภาพตามหมายเลข และ เก็บใส่กล่องสำหรับใส่สไลด์ซึ่งทางร้านจะ ให้มา เมื่อมีการอัดล้างสไลด์
2. เก็บไว้ในภาดกลมสำหรับวัสดุชุดที่ใช้งานเป็นประจำเพื่อจะได้ใช้งานได้ทันที
3. เก็บสไลด์แต่ละชุดไว้ในอัลบั้มสไลด์ ซึ่งจะ เป็นแผ่นพลาสติก มีที่สอดสไลด์แต่ละกรอบที่เรียงลำดับไว้พร้อมแล้ว

ควรมีภาดสไลด์กลม 2-3 ภาด เพื่อความคล่องตัวในการใช้งาน หรือสไลด์บางชุดที่มีจำนวนภาพเกิน 1 ภาด (1 ภาดจุภาพ 80 ภาพ)

ฟิล์มภาพยนตร์

1. จัดเก็บตามเลขรหัสบนชั้นที่จัดทาสั้นเฉพาะ โดยเรียงตามแนวตั้ง แต่การจัดเก็บนี้จะต้องคอยหมุนเพื่อฟิล์มจะได้ไม่ถูกกดทับอยู่ด้านเดียวตลอดเวลา ดังนั้น ฟิล์มที่ไม่ค่อยมีผู้ใช้ ควรจะหมุนฟิล์มเดือนละครั้ง

2. ในกรณีที่ฟิล์มมีน้อยอาจจะวาง ในแนวนอนซ้อนกันอย่าให้มีจำนวนมากนักในแต่ละตั้งเก็บไว้บนชั้น

3. ติดป้ายว่าแต่ละชั้นมีฟิล์มภาพยนตร์รหัสใดถึงรหัสใดบ้าง

แถบบันทึกเสียงแบบคลับ

1. เก็บในตู้ไม้หรือตู้เหล็กในลักษณะ เฉพาะที่มีขนาดกว้าง เท่ากับความยาวของคลับแถบ
บันทึกเสียง
2. เรียงตามเลขรหัสของสื่อ

ฟิล์มสตริป (ที่ไม่เป็นชุด)

1. ตู้ที่ใส่แถบบันทึกเสียงแบบคลับนำมาดัดแปลง โดยใช้ไม้หรือกระดาษแข็งพับวางใน
แต่ละช่องของลิ้นชัก
2. เจาะรูพอเหมาะที่จะ ใส่ฟิล์มสตริปแต่ละม้วน
3. หน้าลิ้นชักทำป้ายบอกรหัสและหมายเลข

3. อุปกรณ์

ควรติดป้ายเลขทะเบียนอุปกรณ์ และ เก็บไว้ในที่อันเหมาะสม เพื่อป้องกันการชำรุด
เสียหายอันเกิดจากฝุ่นละออง ความชื้น ความร้อน และการสูญหาย

4. เครื่องมือ

เครื่องมือในการผลิตสื่อ ตลอดจนเครื่องมือเกี่ยวกับการเรียนการสอน เครื่องใช้
สำนักงาน ควรเก็บไว้ในตู้หรือชั้นปิดที่มีการควบคุมระบบการใช้งานได้ เพื่อมิให้เกิดการสิ้นเปลือง
สูญหาย แต่เมื่อต้องการใช้ก็สามารถหยิบใช้ได้ง่ายสะดวก

การจัดทำเครื่องมือการให้บริการ

การให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการสร้าง เครื่องมือ เพื่อการให้บริการ
เครื่องมือที่จำเป็น ได้แก่

1. กำหนดระเบียบการยืม การกำหนดระเบียบการยืมควรจะประกอบด้วย
 - 1.1 เวลาทำการ
 - 1.2 ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ
 - 1.3 ประเภทของสื่อที่ยืมใช้ภายในและภายนอกศูนย์

- 1.4 จำนวนของสื่อที่ใหยืมแต่ละครั้ง
- 1.5 ระยะเวลาการยืม
- 1.6 การทางคินในกรณีที่ไม่สงคินตามกำหนดเวลา

2. จัดทำคู่มือการบริการของศูนย์สื่อการศึกษา คู่มือการให้บริการเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อเป็นการบอกกล่าวให้ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้ทราบว่า จะได้รับประโยชน์อะไรจากศูนย์สื่อการศึกษาบ้าง นับเป็นรูปแบบของการประชาสัมพันธ์อย่างง่าย ๆ ซึ่งทำได้ในราคาไม่แพงและเป็นที่นิยมทักันมาก

รูปแบบของคู่มือการให้บริการ อาจจะเป็นแผ่นปลิว แผ่นพับ โดยออกแบบให้สวยจัดทำอย่างง่าย ๆ บรรจุเนื้อหาที่ผู้ใช้บริการของศูนย์สื่อการศึกษาควรทราบไว้ให้ครบถ้วน ได้แก่ข้อมูลต่อไปนี้คือ

- 2.1 วัตถุประสงค์ของศูนย์สื่อการศึกษา
- 2.2 วัน/เวลา เปิด-ปิดทำการของศูนย์
- 2.3 สื่อต่าง ๆ ที่มีให้บริการในศูนย์ ทั้งวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ
- 2.4 บริการต่าง ๆ เช่น ยืม จอง ทาสีนาและบริการช่วยค้นคว้า
- 2.5 อัตราค่าบริการ/อัตราค่าปรับ
- 2.6 ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการของศูนย์
- 2.7 รายละเอียดเกี่ยวกับการทำบัตรสมาชิก

3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ แบบฟอร์มที่จำเป็นที่ทางศูนย์จะต้องมีไว้ใช้ในการให้บริการ เช่น บัตรยืมหรือบัตรสมาชิก แบบขอใช้บริการยืมทั้งในและนอกศูนย์สื่อการศึกษา แบบการทางสื่อการศึกษาคิน ฯลฯ

ประเภทของการบริการ

ลักษณะการบริการของศูนย์สื่อการศึกษา มี 3 ลักษณะ คือ

1. การให้บริการภายในศูนย์สื่อการศึกษา เช่น
 - 1.1 บริการผลิตสื่อทั้งในรูปวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์
 - 1.2 จัดทำสื่อต้นแบบเพื่อเป็นตัวอย่างแก่สมาชิกกลุ่มโรงเรียน
 - 1.3 บริการให้ยืมสื่อภายในศูนย์สื่อการศึกษา

- 1.4 ให้คำปรึกษา
- 1.5 บริการช่วยค้นคว้า
2. การให้บริการนอกศูนย์สื่อการศึกษา เป็นการจั้ดบริการเพื่อไปยังโรงเรียนภายในกลุ่ม เช่น การให้ยืมสื่อไปใช้นอกศูนย์สื่อการศึกษา
3. บริการจองสื่อ

การจัดทำรายงานและสถิติ

เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าการทำงาน และเพื่อการปรับปรุงงานของศูนย์สื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้ดียิ่งขึ้น การทำรายงานและสถิติเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรทำโดยสม่ำเสมอ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบสถิติที่ควรจัดทำ เช่น สถิติการให้บริการ จำนวนสื่อที่จัดหา จำนวนสื่อผลิต

การจัดกิจกรรม

การจัดกิจกรรมพิเศษทางศูนย์สื่อการศึกษาควรจัดให้มีเป็นประจำ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ โดยพยายามใช้สื่อที่มีในศูนย์สื่อการศึกษาให้เข้ากับบทเรียน เช่น

1. จัดนิทรรศการ
 2. จัดฉายภาพยนตร์ ฉายสไลด์ จัดการแสดง สาธิต เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรในระดับการศึกษาชั้นต่าง ๆ กันไป โดยใช้สถานที่หน่วยงานย่านชุมชนที่ทางโรงเรียนส่วนใหญ่จะไปได้ มีการประชาสัมพันธ์สิ่งที่จะจัดท้ล่วงหน้าให้สมาชิกในกลุ่มทราบโดยทั่วกัน
 3. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในท้องถิ่นในกาผลิตและใช้เครื่องมืออุปกรณ์บางชนิด
 4. เชิญสมาชิกกลุ่มโรงเรียนมาเยี่ยมชมสำนักงานศูนย์สื่อการศึกษา
 5. เชิญบุคคลผู้ประสบความสำเร็จในท้องถิ่นมาเล่าประสบการณ์ให้สมาชิกในกลุ่มฟัง
- ฯลฯ

6. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินการของศูนย์สื่อการศึกษา กลุ่มโรงเรียนเอกชน

งบประมาณในการจัดตั้งและการดำเนินการของศูนย์สื่อการศึกษา กลุ่มโรงเรียนเอกชน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การจัดตั้งและดำเนินงานภายใต้ศูนย์สื่อการศึกษา กลุ่มโรงเรียนเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณ และรายได้อีกส่วนหนึ่ง ได้จากค่าบริการของศูนย์สื่อการศึกษา
2. การจัดหาสื่อต้นแบบไว้บริการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเป็นผู้ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพความต้องการ และปัญหาด้านสื่อการสอน รวมทั้งการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษา ในสถานศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ ได้มีผู้วิจัย ได้มากพอสมควร ซึ่งจะกล่าวได้โดยสรุปดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

ประภัสสร รุจิพร (2522) ได้ทำการวิจัยโครงการการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาสำหรับโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม ผลการวิจัยพบว่า สื่อทัศนูปกรณ์ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพดีแต่มีจำนวนจำกัด และอยู่อย่างกระจัดกระจาย อุปกรณ์ที่มีอยู่ไม่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาใช้ได้ในวงจำกัดเฉพาะสาขาวิชา และห้องเรียนไม่เหมาะสมกับการใช้อุปกรณ์ อาจารย์ส่วนใหญ่มีความเห็นให้ติดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาของโรงเรียนโดยมีอาคารศูนย์สื่อการศึกษาเป็นเอกเทศ

สุวรรณ โชติสุกานต์ (2523) ได้ทำการศึกษาบทบาท และฐานะครูสื่อทัศนศึกษา ในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ความมุ่งหมายเพื่อศึกษาถึงวิธีการจัดและดำเนินงานด้านสื่อทัศนศึกษาและศึกษาถึงบทบาทและฐานะของครูสื่อทัศนศึกษาในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร

ผลของการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. บทบาทของครูสื่อทัศนศึกษา คือ การให้บริการและผลิตสื่อการสอน ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนำสื่อการสอนไปใช้
2. ครูสื่อทัศนศึกษา คือ ผู้ที่ให้บริการด้านสื่อการสอนมากกว่าผลิตสื่อการสอนและการใช้คำแนะนำในการใช้สื่อประกอบการสอน
3. ครูสื่อทัศนศึกษาส่วนมากไม่สำเร็จการศึกษาทางด้านสื่อทัศนศึกษาโดยตรง

4. ครูส่วนใหญ่เห็นคุณค่าและให้ความสำคัญของครูโสตทัศนศึกษาว่าเป็นบุคคลที่สามารถช่วยเหลือให้คำแนะนำในการเลือกการผลิต การนำสื่อการสอนไปใช้ประกอบการสอน

5. ครูส่วนใหญ่ต้องการให้หน่วยโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนจัดการฝึกอบรมเพื่อแนะนำการผลิตสื่อ และการใช้สื่อการสอน

พนม อินากุล (2527) ได้ศึกษาสภาพและความต้องการในการใช้สื่อการสอนของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า

1. สภาพของสื่อการสอนประเภทอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีอยู่มาก คือ เครื่องรับวิทยุ และเครื่องบันทึกเสียง ส่วนที่มีอยู่น้อยแต่มีสภาพดี คือ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ ขนาด 8 มม. เครื่องฉายฟิล์มลูป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

2. ในด้านการใช้สื่อการสอน ครูส่วนใหญ่ใช้เป็นบางครั้ง สื่อการสอนประเภทวัสดุที่ใช้มาก คือ หนังสือ แบบเรียน กระดานดำ และรูปภาพ

3. สื่อการสอนที่ครูต้องการมาก คือ ของจริง สมุดภาพ ของตัวอย่าง

4. ปัญหาในการใช้สื่อการสอนของครู คือ ขาดงบประมาณสำหรับการผลิต และไม่มีเวลาในการผลิต

ศศิธร วงศ์เมตตา (2528) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน จังหวัดชัยนาท ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานศูนย์วิชาการควรมุ่งเน้นองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ ทรัพยากรบริหาร ประกอบด้วย บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ และกระบวนการบริหาร ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การให้บริการ การประสานงาน และการติดตามและประเมินผล โดยคำนึงถึงหลักการ มาตรฐานของศูนย์วิชาการ สภาพแวดล้อมในการจัดการศึกษา และความเป็นไปได้

ประสงค์ พิมพ์ (2529) ได้ศึกษาปัญหาการผลิต และ การใช้สื่อการสอนของครูโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า

1. สื่อการสอนในโรงเรียนไม่เพียงพอต่อการใช้
2. การหาสื่อการสอนให้ตรงกับจุดมุ่งหมายในการสอนยาก

อรทัย พุกษ์วัฒนานนท์ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพสื่อการสอนและการให้บริการ
ด้านสื่อการสอนของศูนย์วิชาการ กลุ่มโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ
พบว่า ศูนย์วิชาการ ได้รับสื่อการสอนจากสำนักงานการประถมศึกษายังไม่ครบ บางส่วนชำรุดเสียหาย
ที่มีอยู่ มีจำนวนไม่เพียงพอและไม่ตรงกับความต้องการของครู ด้านบริการ ประสบปัญหาขาดพาดิน
ในการเดินทาง เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขาดความ
เอาใจใส่จากผู้บริหารศูนย์ วิธีการประชาสัมพันธ์ไม่ดี ครูไม่สนใจใช้บริการ ส่วนครูที่ใช้บริการ
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การดำเนินงานของศูนย์วิชาการ มีผลต่อการพัฒนา การจัดการเรียนการสอน
ของครูให้มีประสิทธิภาพขึ้น

ปรีชาพล เจริญสุข (2531) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ สภาพ ความต้องการ และปัญหา
เกี่ยวกับการจัดการด้านสื่อการสอน ของศูนย์วิชาการ กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพิษณุโลก
พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับมาก ได้แก่ การขาดแคลนงบประมาณ การขาดแคลนสื่อการสอน
อาคารสถานที่คับแคบ และขาดแคลนความรู้และทักษะ ในการผลิตสื่อการสอน

มังขวัญ กิตติวรรณ (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพ ความต้องการ และปัญหา
สื่อการสอนของ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้ผลิตสื่อการสอนในโรงเรียน
ส่วนใหญ่เห็นว่ามีสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ โดยเฉพาะ เครื่องรับวิทยุและบัตรคำ ที่มีความเพียงพอ
คือ เครื่องฉายแผ่นโปร่งใสและบัตรคำ สื่อการสอนส่วนใหญ่ได้รับมาจากสำนักงานการศึกษา และ
ส่วนใหญ่มีจำนวนไม่เพียงพอ ผู้ผลิตสื่อการสอนส่วนใหญ่ผลิตสื่อการสอนประเภทรูปภาพ บัตรคำ โดย
คณะกรรมการฯ ผลิตตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ส่วนผู้ผลิตสื่อการสอนในโรงเรียน ผลิตตาม
เนื้อหาของหลักสูตร มีการปฏิบัติตามระบบผลิตสื่อการสอน และมีปัญหาเกี่ยวกับด้านเวลามากกว่า
ด้านอื่น ๆ ผู้ใช้สื่อการสอนในโรงเรียนมีการใช้สื่อการสอนประเภทต่าง ๆ โดยเฉพาะบัตรคำ และ

มีการปฏิบัติตามระบบการใช้สื่อการสอน ปัญหาที่พบมากกว่าด้านอื่น ๆ คือ ปัญหาด้านคุณสมบัติของสื่อการสอน และมีความต้องการรับบริการสื่อการสอนด้านต่าง ๆ มาก

อนาจร ดวงเพียรราช (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ปีการศึกษา 2531 พบว่า สภาพที่เป็นจริงในด้านบุคลากร ส่วนใหญ่ไม่เคยทำงานศูนย์วิชาการ ทำการสอนด้วยและมีภาระงานอื่น ด้านสถานที่ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนส่วนใหญ่มีห้องเอกเทศ โดยเฉพาะ ด้านบริการ ส่วนใหญ่มีการจัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ ไม่มีการทำบัตรรายการใส่ตลับวัสดุ วัสดุเพื่อการศึกษาส่วนใหญ่ได้ทำสไลด์และหนังสือต่าง ๆ เครื่องมือที่ศูนย์วิชาการมีเป็นส่วนใหญ่คือ เครื่องตัดกระดาษ การดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนประสบปัญหาโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านที่มีปัญหามากที่สุดคือ ด้านการเงิน รองลงมาคือ ด้านเกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ ด้านครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านใส่ตลับวัสดุ ด้านสถานที่ ด้านผู้บริหาร ด้านการบริการและด้านผู้ใช้ ตามลำดับ

งานวิจัยต่างประเทศ

Arterbury (1972) ได้ศึกษาผลการใช้สื่อการสอน ซึ่งจัดบริการโดยศูนย์บริการทางการศึกษาประจำท้องถิ่นในรัฐเท็กซัส พบว่า

1. ยังมีบริการแก่ครูนานเท่าใด ครูยังใช้ใสตลับอุปกรณ์มากขึ้นเท่านั้น
2. ครูที่สอนวิชาเฉพาะ และครูชั้นประถมศึกษา ใช้บริการที่จัดขึ้นโดยศูนย์บริการการศึกษามากกว่าครูชั้นมัธยมศึกษา
3. ครูสังคมศึกษามีแนวโน้มว่าเป็นผู้ใช้บริการบ่อยครั้งที่สุด ขณะที่ครุคณิตศาสตร์มีแนวโน้มเป็นผู้ใช้น้อยครั้ง
4. ครูที่ได้รับการอบรมการใช้ใสตลับอุปกรณ์ จะใช้ใสตลับอุปกรณ์ประกอบการสอนมากกว่าครูที่ไม่ได้รับการอบรม

5. การรับบริการที่ล่าช้า เป็นอุปสรรคต่อการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ความต้องการใช้สื่อการสอนลดน้อยลง

Rogers (1978) ได้ทำการสำรวจความต้องการของครูเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ศูนย์สื่อการศึกษาของโรงเรียนเป็นอุปกรณ์การสอน พบว่า ครูเห็นความจำเป็นต่อการฝึกอบรมในการใช้ศูนย์สื่อการศึกษา สนใจในเรื่องการวางแผนหลักสูตรให้สอดคล้องกับแหล่งทรัพยากรทางการสอน และนำไปประยุกต์ใช้ ครูส่วนมากต้องการได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อที่จะพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการผลิตหรือการใช้อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ สื่อผสม ชุดการสอน และระบบการสอน

Leryea (1984) ได้ศึกษาธรรมชาติของการให้บริการฝึกอบรมโสตทัศนอุปกรณ์แก่ครูในสถาบันครูของประเทศกาน่า ซึ่งมีบางส่วนเกี่ยวข้องกับความต้องการของสื่อการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ถึงแม้มีนโยบายของสถาบันครูจะคาดหวังว่านักศึกษาทุกคนควรได้รับการอบรมในหลักสูตรโสตทัศนศึกษา แต่ก็มีวิทยาลัยครูน้อยมากที่แสดงวิชาที่สอนนี้ตามหลักสูตร และบางแห่งก็ไม่มีวิชาด้านโสตทัศนศึกษาอย่างเป็นทางการ งบประมาณสำหรับจัดซื้อเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์และวัสดุมีน้อยมาก แผนงานที่วางไว้เดิมสำหรับใช้ในวิทยาลัยครูในช่วงปี 1969 ขาดการดำเนินงานต่อวิชาที่เตรียมไว้ขาดการต่อเนื่องและ ไม่มีแผนการฝึกอบรมด้านสื่อแก่บางวิชาที่ต้องการความสามารถเฉพาะทาง

Miller (1986) ได้ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับความแตกต่างด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาของครูในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพสูงกับโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพต่ำ โดยมีสมมติฐานว่า โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพสูงมีการใช้สื่อการสอนมากกว่าและบ่อยกว่าโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพต่ำ และคาดหวังว่ามีการใช้สื่อการสอนที่มีประสิทธิภาพมากกว่า และทำนายว่ามีการเตรียมตัวครูในการใช้สื่อการสอน และครูมีประสบการณ์สอนนานบิกว่า พบว่า

1. โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพสูงใช้แผ่นโปร่งใสมากกว่าโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพต่ำ
2. ครูในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพสูงใช้หนังสือเป็นสื่อการสอน โดยมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนมากกว่าครูในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพต่ำ

3. ครูในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพสูง ได้รับการศึกษาหรืออบรมด้านการใช้สื่อการสอนมากกว่าครูในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพต่ำ

4. ครูโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพสูงมีการตรวจสอบภาระหน้าที่ขณะที่ไม่ปฏิบัติงานสอนมากกว่าครูในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพต่ำ

Kabli (1986) ได้ศึกษาเกี่ยวกับข้อจำกัด หลักในการใช้สื่อการสอนในโรงเรียนประถมศึกษาของประเทศซาอุดีอาระเบีย พบว่า ครูสอนวิชาวิทยาศาสตร์และพลศึกษา มีแนวโน้มว่าใช้สื่อประเภทวัสดุและอุปกรณ์มากกว่าครูสอนวิชาอื่น ๆ ครูต้องการผลิตภาพถ่าย แผ่นโปร่งใส ภาพสไลด์ และเทปเสียง หากว่ามีห้องมืด และมีห้องประชุมหรือห้องแสดงต่าง ๆ ที่จะสามารถใช้ได้ง่าย ครูและผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าการใช้สื่อการสอนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการสอน

Henry (1987) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบที่มีผลต่อการเลือกใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาของครูระดับประถมศึกษาในรัฐเคนตักกี พบว่า ความถี่ของการใช้สื่อขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ คือ ความง่ายของอุปกรณ์ในห้องเรียน อาคาร และสถานที่ตั้งศูนย์บริการสื่อ จำนวนของครูที่จะสามารถซื้อวัสดุและอุปกรณ์ได้ ระดับการกระตุ้นของผู้บริหาร จำนวนครูที่เข้ารับการอบรมในการใช้สื่อแต่ละชนิด

Shwalb (1987) ได้ศึกษาเปรียบเทียบการใช้สื่อการสอนระหว่างเด็กนักเรียนระดับประถมศึกษาในญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา พบว่า

1. การใช้สื่อการสอนของทั้งสองประเทศมีความคล้ายกัน และให้สัมฤทธิ์ผลในทางบวก
2. นักเรียนระดับประถมศึกษาที่มีทัศนคติทางบวกต่อวิธีการสอน โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและเพิ่มความคงทนต่อการจำ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำหรับบทเรียนแบบโปรแกรมกับเด็กญี่ปุ่น และคอมพิวเตอร์ช่วยสอนกับเด็กอเมริกัน แต่สำหรับเด็กระดับมัธยมศึกษาทั้งสองประเทศจะได้รับประโยชน์จากการใช้สื่อการสื่อน้อยกว่าระดับประถมศึกษา

3. ในสหรัฐอเมริกา เทคโนโลยีทางการศึกษามีผลมากต่อเด็กที่มีความสามารถทางการเรียนต่ำ ส่วนในญี่ปุ่น เด็กที่ได้รับประโยชน์มาก คือเด็กที่มีความสามารถทางการเรียนในระดับปานกลาง

จากผลการวิจัยต่างๆ จะเห็นได้ว่าการจัดตั้งศูนย์สื่อการเรียนนั้นมีความสำคัญและเป็นที่ต้องการในโรงเรียนทั้งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ครูที่ทำหน้าที่ในด้านโสตทัศนศึกษาก็มีบทบาทในการบริการและผลิตสื่อการสอน ส่วนสภาพของสื่อการเรียนนั้นไม่ค่อยเพียงพอและไม่ตรงกับความต้องการของครู และส่วนมากจะขาดแคลนงบประมาณในการจัดซื้อและผลิตสื่อการสอน ซึ่งครูส่วนมากก็เห็นคุณค่าของการใช้สื่อการสอน ผลการวิจัยพบว่า การใช้สื่อการสอนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการสอนและให้สัมฤทธิ์ผลในทางบวก และการดำเนินงานศูนย์วิชาการจะ เน้นที่องค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ ทรัพยากรบริหาร และกระบวนการบริหาร ซึ่งจะประกอบด้วย บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ การวางแผน การจัดองค์การ การบริการ การประสานงาน การประเมินผล ฯลฯ ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าข้อมูลต่าง ๆ นี้จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาถึงสภาพและปัญหาของศูนย์สื่อกลุ่มโรงเรียนเอกชนกรุงเทพฯ ในด้านต่าง ๆ 6 ด้าน คือ บุคลากร สถานที่ตั้งบริหาร สื่อการศึกษา บริการ และงบประมาณ ต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย